THE Episcopal CHURCH

La Iglesia Episcopal

MANUAL DE MÉTODOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS ASUNTOS DE LA IGLESIA

De acuerdo con Título I, Canon 7, "De los métodos administrativos en asuntos de la Iglesia", and Resolución D-147 (1979 GC): "Principios y prácticas de contabilidad para diócesis, parroquias y otras congregaciones"

(Periódicamente actualizado con la fecha más reciente
marcada en la nota al final de cada capítulo)

La Sociedad Misionero Nacional e Internacional de la Iglesia Episcopal Protestante en los Estados Unidos de Norteamérica
(The Domestic and Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the USA)

© COPYRIGHT 2007, 2009, 2012
The Domestic and Foreign Missionary Society
of the Protestant Episcopal Church in the USA

Todo derecho está reservado. Este manual no debe ser reproducido en ningún formato sin la autorización expresa por escrito de la *Sociedad Misionera Nacional e Internacional de la Iglesia Episcopal de los Estados Unidos de América.*

All rights reserved. This manual may not be reproduced in any format without the written consent of the Domestic and Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the USA. Office of the Treasurer, 815 Second Ave., New York, N.Y. 10017 (212) 716-6075

La Convención General de la Iglesia Episcopal

A los miembros de la Iglesia Episcopal:

Este manual identifica los principios normativos y busca proporcionar consejos útiles sobre controles internos sólidos y prácticos, lineamientos contables y prácticas administrativas. Creemos que puede ser una herramienta que le ayudará en sus esfuerzos para llevar a cabo los deberes y responsabilidades de su puesto. Unas secciones del manual se actualizan regularmente. La fecha de la última actualización aparece en la última página de cada capítulo.

Siempre agradecemos sus comentarios, los cuales nos ayudan a realizar las actualizaciones. Les agradecemos por la oportunidad de servirles a ustedes y a nuestra iglesia.

Les saluda atentamente,

N. Kurt Barnes, Tesorero

815 Second Avenue • New York, N.Y. 10017 • (212) 922-5296 • Fax (212) 876-0395 • (800) 334-7626

AGRADECIMIENTOS

Los colaboradores en la revisión de este documento aparecen a continuación. El trabajo no habrá sido posible sin sus dones profesionales y su compromiso a los ministerios de la iglesia. Valoramos su apoyo y les agradecemos por su trabajo.

COLABORADORES VOLUNTARIOS

Lic. David Booth Beers
Canciller a la Obispa Presidente

Sr.. Scott Konrad
Diócesis de Connecticut

COLABORADORES DE LA IGLESIA EPISCOPAL

Sr. N. Kurt Barnes
Tesorero

Sr. Alpha Conteh
Contralor

Mark J. Duffy
Archivista Canónico

Dr. C. Kirk Hadaway
Director de Investigación

CONTACTOS EN LA OFICINA DE FINANZA DE LA SOCIEDAD MISIONERA NACIONAL E INTERNACIONAL

Sr. Alpha Conteh
Contralor

Sra.. June Victor
Asistente al Tesorero

Srita. Sheila Golden
Asistente Administrativa al Tesoreror

MANUAL DE MÉTODOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS ASUNTOS DE LA IGLESIA

CONTENIDO

Introducción: Información general. El formato y diseño de este manual asisten en cumplir con las responsabilidades de la supervisión financiera de una diócesis o congregación. Los principios y prácticas de contabilidad descritos en este manual deben ser fáciles de entender para la mayoría de los lectores. Los conceptos y la tecnología se han mantenido sencillos, y a la vez responden a las necesidades de los principios de contabilidad profesionales.

Capítulo I: Administración financiera. La presupuestación es la asignación de los recursos de la iglesia, de acuerdo a un plan, para lograr sus objetivos y metas. El presupuesto de la iglesia es, de entre las herramientas disponibles, una de las más efectivas para la mayordomía adecuada de los activos de la iglesia.

Capítulo II: Controles internos. ¿Qué tipo de sistema de contabilidad se debe usar? ¿Cuántas cuentas bancarias se necesitan? ¿Quién debe tener firma en los cheques? ¿Quién debe depositar los ingresos semanales en el banco, y cómo debe hacerlo? Éstas sólo son algunas de las preguntas que se necesitan contestar cuando se organiza un sistema de contabilidad para una congregación. Las respuestas deben revisarse periódicamente.

Capítulo III: Contabilidad. El año fiscal para las congregaciones y diócesis de la Iglesia Episcopal es del 1 de enero hasta el cierre del 31 de diciembre, de acuerdo con los Cánones de la Iglesia Episcopal, Título I, Canon 7, Sección 1(i), cuyo texto se incluye en la introducción del manual.

Capítulo IV: Los impuestos y la Iglesia Episcopal. El cumplimiento cabal y puntual con las leyes impositivas federales y estatales es un elemento de la sólida administración de las finanzas de la iglesia. Los gobiernos federales y estatales exigen con mayor rigor hoy en día que las agencias gubernamentales apliquen las leyes impositivas ya existentes sin falla para lograr un aumento en los pagos tributarios de parte de todas las organizaciones, incluyendo las iglesias.

Capítulo V: Fondos discrecionales del clero. La Iglesia Episcopal ha creado lineamientos para ayudar al clero, las diócesis, las congregaciones, las instituciones y otros con la autoridad de disponer de los fondos de la iglesia. El fin de los lineamientos es proporcionar la información y las recomendaciones para la estructura y el uso de un tipo de fondo particular, restringido temporalmente o designado, que se conoce como el fondo discrecional del clero.

Capítulo VI: Lineamientos de auditoria para congregaciones. Los lineamientos de auditoría se crearon para ayudar a los auditores con la auditoría anual de los libros contables de la congregaciones de la Iglesia Episcopal. De acuerdo con los Cánones de la Iglesia Episcopal, las auditorías anuales son obligatorias para las parroquias, misiones y otras instituciones. El fin principal de la auditoría es que los estados financieros se presenten en forma imparcial, honrada y clara. La persona que maneja el dinero o las inversiones de la iglesia requiere una auditoría para proteger los bienes de la iglesia, y a su propia persona, contra las sospechas de cualquier mal manejo de los bienes. Además los rectores, los consejos parroquiales, los vicarios, los comités del obispo, los tesoreros y otras personas con puestos de confianza pueden tener responsabilidad civil por las pérdidas que se pudieran haber descubierto en una auditoría ordinaria, y que no se descubrieran por no realizar la auditoría.

Capítulo VII: Seguros. La mayordomía responsable incluye la protección de los feligreses y los activos de una variedad de riesgos. El Título I, Canon 7 (6) explica que: “Las construcciones y sus

contenidos tienen que ser asegurados adecuadamente." Y Título I, Cánon 7 (3) afirma que: "Los tesoreros y los custodios, que no son las instituciones bancarias, tienen que tener la fianza adecuada, con la excepción de los tesoreros de fondos que no repasan los US $500 en ningún momento en el año fiscal."

Capítulo VIII: Informes parroquiales. Desde la primera Convención General de la Iglesia Episcopal, las congregaciones han proporcionado un informe sobre membresía, bautismos, comulgantes, servicios y finanzas. En 1804, el Comité sobre la Situación de la Iglesia se estableció para revisar esta información y preparar un informe resumido para la Convención General. La autoridad para el informe parroquial se describe en la *Constitución y cánones de la Iglesia Episcopal,* Cánones I.6, I.7 y I.17. El texto de estos cánones se incluye en un anexo a las instrucciones.

Capítulo IX: Administración de archivos. Este capítulo da lineamientos para los asuntos prácticos que los tesoreros y los administradores de las congregaciones enfrentan con los archivos administrativos. El capítulo incluye una tabla de los plazos para guardar archivos que se puede adaptar para usarse en la congregación.

Anexos

Anexo A: Formas. Este anexo contiene una lista de las formas frecuentemente usadas por los tesoreros de las congregaciones, y proporciona instrucciones sobre cómo obtenerlas. Aparecen muestras de algunas formas genéricas al final del anexo.

Anexo B: Glosario

INTRODUCCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

CONTENIDO

Introducción.....i-1

Sección A. Constitución y Cánones de la Administración de la Iglesia Episcopal Protestante en los Estados Unidos de Norteamérica: Título I, Canon 7: "De los métodos administrativos en los asuntos de la Iglesia"……..….....i-2

Sección B. Métodos administrativos y principios contables uniformes.....i-4

Sección C. Introducción a la contabilidad de fondos.....i-6

Sección D. Calendario de fechas de entrega importantes.....i-7

Introducción

Este manual identifica requisitos y busca proporcionar consejos útiles sobre controles internos sólidos y prácticos, lineamientos de contabilidad y prácticas administrativas. Creemos que puede ser una herramienta que le ayudará en sus esfuerzos para llevar a cabo los deberes y responsabilidades de su puesto.

El formato y el diseño de este manual asisten en cumplir con las responsabilidades de la supervisión de una diócesis o una congregación. Los principios y prácticas contables descritos en el manual deben ser fáciles de entender para la mayoría de los lectores. Los conceptos y la terminología se han mantenido sencillos y a la vez responden a las necesidades de los principios de la contabilidad profesionales.

Los controles internos prácticos son la piedra angular de una correcta administración financiera. La administración de los recursos financieros es un elemento importante de mayordomía. La iglesia ha confiado a sus administradores los fondos que se han dado para la misión y el ministerio. Se reconoce esta confianza al cuidar los detalles y al actuar con responsabilidad. Los tesoreros, a diferentes niveles en la iglesia, son custodios de esta confianza. Este manual es una guía que ayuda a conservar esa confianza.

El manual se diseñó para el uso de las diócesis y las congregaciones de la Iglesia Episcopal. Las sugerencias en el manual pueden no resultar idóneas para aplicarse en otras instituciones controladas por la iglesia o asociadas con ella, tales como hospitales, colegios, universidades y organizaciones de servicios de salud o de benevolencia.

La responsabilidad general para la mayordomía del dinero y las propiedades de la iglesia se establecen en los cánones de la iglesia. El Título I, Canon 7 se trata específicamente de los métodos administrativos normativos para cada diócesis, parroquia, misión o institución sujeta a la autoridad de la Iglesia Episcopal. El canon completo (version vigente en Julio 2009) se incluye en las siguientes páginas.

Sección A. Constitución y Cánones del Gobierno de la Iglesia Protestante Episcopal en los Estados Unidos de América: Título I, Canon 7:—De los métodos administrativos en asuntos de la Iglesia

Canon 7: De los métodos administrativos en asuntos de la Iglesia

Sección 1. En toda Provincia, Diócesis, Parroquia, Misión e Institución asociada con esta Iglesia, se acatarán los siguientes métodos administrativos uniformes:

(a) Todas las cuentas de las Provincias se someterán anualmente a la auditoría realizada por un contador público certificado independiente o un contador independiente con licencia, o algún comité de auditoría autorizado por el Consejo Provincial. El informe de auditoría será entregado al Consejo Provincial a mas tardar el 1 de septiembre de cada año, abarcando el año calendario precedente.

(b) Los fondos en fideicomiso, dotación y permanentes, así como todos los valores de cualquier tipo, representados por evidencia física de propiedad o endeudamiento serán depositados en un Banco Nacional o Estatal, en una Corporación Diocesana, o en alguna otra agencia aprobada por escrito por el Comité de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Diócesis, por medio de escritura de fideicomiso o acuerdo agencial, que requiera por lo menos dos firmas para cualquier orden de retiro de dichos fondos o valores. Este párrafo, sin embargo, no se aplicará a los fondos y valores rechazados por los depositarios mencionados, por considerarlos de insuficiente cuantía. Dichos fondos y valores menores permanecerán bajo el cuidado de las personas o corporaciones debidamente responsables de ellos. No se considerará que este párrafo prohíbe inversiones en valores emitidos que sean ingresados en el libro de forma de ingreso u otra manera que desligue de la expedición de un certificado evidenciando la propiedad de los valores o de las deudas del emisor.

(c) Deberá llevarse y mantenerse un control de todos los fondos permanentes y en fideicomiso, indicando por lo menos lo siguiente:

(i) Origen y fecha.
(ii) Condiciones que gobiernan el uso del capital y los intereses.
(iii) Para quién y con qué frecuencia prepararán informes de su estado.
(iv) Cómo se invierten los fondos.

(d) Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, deberán tener fianzas adecuadas, excepto los tesoreros de fondos que no excedan los quinientos dólares en ningún momento dado durante el año fiscal.

(e) Se llevarán libros de contabilidad que servirán de base para una contabilidad satisfactoria.

(f) Todas las cuentas de la Diócesis se someterán cada año a la auditoría de un contador público certificado independiente. Todas las cuentas de las Parroquias, Misiones u otras Instituciones se someterán a la auditoría de un contador público certificado independiente o un

contador público independiente con licencia, o un comité de auditoría autorizado por el Comité de Finanzas, el Departamento de Finanzas u otra autoridad diocesana adecuada.

(g) Todos los informes de dichas auditorías, incluidos todos los memorandos emitido por los auditores o el comité de auditoría relativos a controles internos u otros asuntos de contabilidad, junto con un resumen de las medidas tomadas o propuestas para corregir deficiencias o implementar recomendaciones contenidas en algún memorando, se presentará al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica a más tardar 30 días después de la fecha de dicho informe, y en ningún caso después del 1 de septiembre de cada año, abarcando los informes financieros del año calendario previo.

(h) Todos los edificios y su contenido deberán estar adecuadamente asegurados.

(i) El Comité de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Diócesis podrá exigir, para sus archivos, copias de todas las cuentas descritas en esta Sección, e informará anualmente a la Convención de la Diócesis sobre la administración de este Canon.

(j) El año fiscal comenzará el l de enero.

Sección 2. Las distintas Diócesis harán cumplir los anteriores métodos administrativos uniformes mediante la promulgación de Cánones apropiados que deberán contemplar invariablemente un Comité de Finanzas, un Departamento de Finanzas de la Diócesis u otro órgano diocesano apropiados con esa autoridad.

Sección 3. Ninguna Junta Parroquial, Fiduciario u otro órgano autorizado por la legislación civil o canónica para tener, manejar o administrar los inmuebles de una Parroquia, Misión, Congregación o Institución, podrá gravar o enajenar los mismos, total o parcialmente, sin el consentimiento por escrito del Obispo y el Comité Permanente de la Diócesis a la cual pertenece la Parroquia, Misión, Congregación o Institución, excepto según aquellas reglas establecidas por los Cánones de la Diócesis.

Sección 4. Toda propiedad inmobiliaria y personal de una Parroquia, Misión o Congregación es tenida en fideicomiso para esta Iglesia y la Diócesis a la cual pertenece dicha Parroquia, Misión o Congregación. La existencia de este fideicomiso, sin embargo, no limitará de ninguna manera la facultad y autoridad de la Parroquia, Misión o Congregación, que de otra manera pueda existir sobre dicha propiedad en tanto que la Parroquia, Misión o Congregación en particular permanezca como parte de esta Iglesia, y esté sujeta a su Constitución y Cánones.

Sección 5. Cada Diócesis podrá por decisión propia confirmar el fideicomiso declarado en la Sección 4 mediante la medida correspondiente, pero no será necesaria dicha acción para la existencia y validez del fideicomiso.

Sección B. Métodos administrativos y principios de contabilidad uniformes

Por muchos años no existían principios de contabilidad distintos, formales o uniformes para las organizaciones no lucrativos (NFPO, por sus siglas en inglés), incluyendo las iglesias. En junio 199, el Consejo de Normas para la Contabilidad Financiera (FASB, por sus siglas en inglés)

publicó dos boletines generales, Números 116 y 117, que establecieron los fundamentos para los principios de contabilidad generalmente aceptados para las organizaciones no lucrativos.

Los dos boletines publicados por el FASB enmendaron o sustituyeron muchos de los boletines, opiniones, declaraciones de opinión e interpretaciones publicados con anterioridad. Las organizaciones no lucrativas deben seguir los lineamientos que dan las recomendaciones en vigor de las declaraciones e interpretaciones del FASB, a menos que la declaración en cuestión excluya explícitamente las organizaciones no lucrativas o el asunto de la recomendación no es aplicable.

El cumplimiento con los lineamientos que dan estas fuentes es esencial para cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés). La mayoría de las instituciones financieras y otros usuarios de estados financieros, incluyendo las instancias gubernamentales y privadas que otorgan subsidios y subvenciones, requieren que los estados financieros de la iglesia sean presentados de acuerdo con GAAP. Es esencial recordar que si los estados financieros no están de acuerdo con GAAP, los auditores tienen que indicar esas fallas en sus salvedades.

Método de contabilidad. GAAP requiere el uso del método del devengado, y es el método preferido. Sin embargo, muchas congregaciones continúan a usar el método de la contabilidad con base en el efectivo, en la cual los ingresos se reconocen en el momento de su recepción y los gastos se reconocen en el momento en el cual se pagan. Aunque este método no está de acuerdo con GAAP, se considera "otra base global para la contabilidad" (OCBOA, por sus siglas en inglés), y su uso es un método aceptable para las congregaciones. La contabilidad con base en el efectivo puede modificarse para devengar algunas actividades, aunque no todas, o para reconocer la depreciación. **Las diócesis deben usar el método del devengado para su contabilidad.**

Estados financieros

En general, GAAP requiere organizaciones no lucrativas a publicar la posición financiera, un estado de actividades y el flujo de efectivo.

Posición financiera – es el estado financiero principal y proporciona información sobre los activos, pasivos y activos netos de la organización, y sobre su relación entre sí en un momento dado. Este estado financiero, que a menudo se conoce como balance general o estado de activos y pasivos, ayuda a benefactores, acreedores, miembros de la organización misma y otros a determinar la capacidad de la organización para continuar a proporcionar servicios. La posición financiera también permite la valoración necesaria de la liquidez, solvencia y flexibilidad financiera de la organización para que obtenga financiamiento externo y satisfaga sus deudas cotidianas.

La posición financiera debe clasificar las cuentas como circulante o no circulante, al secuenciar los activos por su proximidad a conversión en efectivo, y los pasivos por su madurez y el desembolso consecuente de efectivo.

La posición financiera debe presentar tres clases de activos netos: restringidos permanentemente, restringidos temporalmente y no restringidos. Las clases de activos netos se explican a

continuación:

- Los *activos netos restringidos permanentemente* representan la porción de los activos netos de una organización no lucrativa que se obtienen por:
    - — Las contribuciones y otros ingresos de activos cuyo uso por la organización es limitado por restricciones definidas por el benefactor, las cuales no prescriben y no pueden ser satisfechas por actos realizados por la misma organización.
    - — Otros incrementos y reducciones en los activos que se restringen de la misma forma.
    - — La reclasificación de una clase de activos netos a otra clase bajo los términos definidos por el benefactor.

- Los *activos netos restringidos temporalmente* representan la porción de los activos netos de una organización no lucrativa que se obtienen por:
    - — Las contribuciones y otros ingresos de activos cuyo uso por la organización es limitado por restricciones definidas por el benefactor, las cuales prescriben en un plazo indicado y pueden ser satisfechas por acciones tomadas por la misma organización.
    - — Otros incrementos y reducciones en activos que resultan bajo estas condiciones.
    - — La reclasificación de una clase de activos netos a otra bajo los términos definidos por el benefactor, o por el cumplimiento de un plazo o por el cumplimiento de los términos, debido a actos realizados por la organización, de manera que los términos ya no ejercen efecto.

- *Activos netos no restringidos* representan la porción de los activos netos de una organización no lucrativa que no están sujetos a restricciones, ni permanentes ni temporales, de parte del benefactor.

Para la información correspondiente a la naturaleza y los montos de restricciones permanentes o temporales variables se reportan los totales o en la posición financiera o en las notas de los estados financieros de la organización.

En general, la administración de los activos netos no restringidos sólo está sujeta a las limitaciones amplias correspondientes a la misión de la organización, su alcance de operaciones, los artículos de incorporación o contratos administrativos específicos. Las limitaciones que resulten de contratos o las que la misma organización imponga, se muestran en las notas de los estados financieros.

Estado de actividades – generalmente se conoce como el estado de resultados o el estado de origen y aplicación de fondos (o, en organizaciones lucrativas, el estado de pérdidas y ganancias). El estado de actividades permite que los benefactores, los acreedores y otros puedan:

- Determinar el rendimiento en un periodo dado.
- Medir los esfuerzos de la organización para dar servicio y su capacidad para continuar a proporcionar servicios.
- Evaluar el rendimiento de la administración.

Específicamente, el estado de actividades presenta: 1) los efectos producidos por las transacciones y otros eventos y las circunstancias que cambian el monto y la naturaleza de los activos netos, 2) la relación de estas transacciones y otros eventos entre sí, y 3) cómo se están usando los recursos de la organización para proporcionar los distintos programas y servicios.

Estado de flujo de efectivo – proporciona información sobre los ingresos y desembolsos en un año. Los flujos se clasifican en relación a la naturaleza de su origen o desembolso: inversiones, actividades financieras u operaciones. El flujo de efectivo sólo se prepara al cierre de fin de año.

Frecuencia de la preparación de informes. Los informes financieros deben prepararse cada trimestre para el consejo parroquial, y deben incluir la totalidad de los fondos de la congregación, especialmente los fondos restringidos. Los reportes deben contar con suficientes detalles para permitir que los miembros del consejo parroquial lleven a cabo su responsabilidad fiduciaria sobre los fondos de la iglesia, que tomen decisiones financieras informadas y que determinen qué tan apegados están al presupuesto.

> *Cumplir con las necesidades de la iglesia: Las iglesias son organizaciones cuyos ingresos provienen de las personas a quienes sirven. La mayordomía y la responsabilidad apropiadas requieren la adopción y la aplicación coherente de normas y prácticas financieras generalmente aceptadas. El cumplimiento con las normas de contabilidad y las normas para informes debe lograr que la información financiera sea confiable, uniforme y comparable a la información de informes de años anteriores.*
>
> *La aplicación uniforme de principios y prácticas de contabilidad debe asegurar que las transacciones similares se reporten de manera coherente y precisa. Esto logrará información válida y confiable que la administración usará en la toma de decisiones.*

Sección C. Introducción a la contabilidad de fondos

La clasificación de los activos netos, los ingresos, los desembolsos, las ganancias y las pérdidas para las organizaciones no lucrativas se basa en las restricciones definidas por los benefactores, o la ausencia de las mismas. La contabilidad de fondos es un sistema para reportar los recursos de la organización con base en estas restricciones definidas por el benefactor. Los activos en la posición financiera se clasifican como restringidos permanentemente, restringidos temporalmente o no restringidos. Para mantener archivos de las restricciones para sus fines internos o para poder reportar al benefactor o al donante de un subsidio, algunas organizaciones no lucrativas separan los fondos para fines específicos de otros fondos. Cada fondo consiste en un conjunto de movimientos balanceados de partidas de activos, pasivos y activos netos. Aunque la contabilidad de fondos no se requiere por GAAP, las organizaciones pueden usar la contabilidad de fondos para sus fines internos.

La terminología se puede volver confusa, especialmente cuando la misma palabra se usa para describir cosas distintas. Dos palabras que posiblemente se prestan a la confusión y que se usan frecuentemente son "fondo" y "cuenta".

La palabra "fondo" a menudo se usa como un sinónimo de "dinero". También se puede usar como el título para cada una de las categorías individuales usadas para reportar las operaciones financieras. Si el uso de la palabra en este manual se refiere al título o descripción de estas categorías, se escribe con mayúsculas—"Fondo".

La palabra "cuenta" se usa para describir las unidad básicas de la contabilidad por partida doble y para describir las cuentas bancarias o de otros instituciones financieras. En este manual, siempre se refiere explícitamente a "cuentas bancarias" cuando se trata de cuentas en las cuales hay dinero depositado en una institución financiera.

Es esencial recorder que la separación de los activos en Fondos y Cuentas no necesariamente require la necesidad de mantener distintas cuentas bancarias con una cuenta individual destinada para cada Fondo o Cuenta.

Sección D. Calendario de fechas importantes para la contabilidad

Nota: El calendario a continuación no incluye fechas correspondientes a una diócesis en particular o a gobiernos locales o estatales.

31 de enero	Forma W-2: Estado del impuesto sobre el producto del trabajo, proporcionado a los empleados, incluyendo al clero de la parroquia
31 de enero	Forma 941: Declaración trimestral del impuesto sobre el producto del trabajo realizada por el patrón para el IRS, correspondiente al trimestre con cierre el 31 de diciembre
31 de enero	Forma 1098: Copia de la forma que reporta el interés de hipoteca, proporcionada al beneficiario (para las hipotecas de iglesias o diócesis)
31 de enero	Forma 1099: INT & MISC. Copia de la forma proporcionada al beneficiario
31 de enero	Comprobantes que avalan contribuciones recibidas para donativos superiores a los US $250, proporcionados a los benefactores
28 de febrero	Forma W-2: Formas de la declaración de impuestos sobre el producto del trabajo para cada empleado, enviadas a la Administración del Seguro Social con la Forma de Transmisión W-3
28 de febrero	Forma 1099: Formas INT & MISC enviadas al IRS con la Forma de Transmisión 1096
1 de marzo	Informe parroquial de la Iglesia Episcopal se entrega a la oficina diocesana
30 de abril	Forma 941: Declaración trimestral del impuesto sobre el producto del trabajo realizada por el patrón, para el IRS, correspondiente al trimestre con cierre el 31 de marzo
31 de julio	Forma 941: Declaración trimestral del impuesto sobre el producto del trabajo realizada por el patrón para el IRS, correspondiente al trimestre con cierre el 30 de junio
1 de septiembre (o antes, de acuerdo con los cánones diocesanos)	Estados financieros auditados de las congregaciones e instituciones se entregan a la oficina diocesana

1 de septiembre	Las diócesis entregan su informe diocesano anual al Consejo Ejecutivo/Oficina de la Convención General
31 de octubre	Forma 941: Declaración trimestral del impuesto sobre el producto del trabajo realizada por el patrón para el IRS, correspondiente al trimestre con cierre el 30 de septiembre.

Updated as of February 2012

CAPÍTULO I: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CONTENIDO

Introducción.....*I-1*

Sección A. Métodos presupuestarios.....*I-1*

Sección B. Proceso presupuestario.....*I-2*

Sección C. Ejecución y revisión del presupuesto.....*I-3*

Sección D. Presupuestación de inversión en activos fijos.....*I-4*

Sección E. Administración de efectivo.....*I-4*

Sección F. Financiamiento a largo plazo.....*I-5*

Sección G. Administración de inversiones.....*I-5*

Introducción

La presupuestación es la asignación de los recursos de la iglesia, de acuerdo a un plan, para lograr sus objetivos y metas. El presupuesto de la iglesia es, de las herramientas disponibles, una de las más efectivas para la mayordomía adecuada de los activos de la iglesia.

El sistema de libros y de contabilidad, junto con los controles y procedimientos internos, el proceso presupuestario, la auditoría financiera y la supervisión administrativa proporcionada por el consejo parroquial, deben verse como un solo sistema. Ninguna parte es independiente; cada parte apoya otra. El sistema entero permite que el consejo parroquial cumpla con su deber de responsabilidad fiduciaria y una mayordomía adecuada.

Sección A. Métodos presupuestarios

Los métodos presupuestarios usados más frecuentemente son el método incremental, el método por programa y el método base cero.

Presupuestación incremental

La mayoría de las congregaciones usan la presupuestación incremental (a veces conocida como presupuestación de producción en línea o presupuestación tradicional). La presupuestación incremental utiliza el presupuesto del año actual como la base para el presupuesto del año siguiente y realiza ajustes en cada partida. Es un método fácil de usar y entender, pero problemas pueden surgir si las cantidades presupuestadas se asignan por rutina. Los programas y costos anteriores pueden no reevaluarse. El presupuesto y los programas se vuelven dependientes del pasado y pueden no incorporar nuevas ideas.

Presupuestación por programa

El costo se vincula con los programas específicos (actividades/ministerios) que la

congregación está llevando a cabo. Este método de presupuestación requiere que la congregación haga una planeación antes de preparar el presupuesto. Con este método, primero es necesario que los comités y grupos indicados identifiquen los programas que manejan, y las necesidades y objetivos de cada programa. El coordinador y/o el miembro del personal encargado de cada programa examinan su propio programa para determinar a qué grado está logrando sus metas. Si se requieren mejorías, el coordinador realiza un cálculo de los beneficios para la congregación y el costo. Finalmente, se desarrolla un cálculo de los recursos requeridos para operar el programa para el siguiente año. Luego el coordinador de cada programa recopila los datos en un formato para la presupuestación del programa que incluye una definición breve de su fin, una descripción de los servicios que proporciona, sus metas y objetivos, la cantidad total de dinero requerida y el costo y beneficio de cualquier cambio solicitado en el programa.

Presupuestación base cero

La presupuestación base cero es exige mucho tiempo y papeleo; su aplicación no se recomienda para el presupuesto anual sino para presupuestos que abarcan periodos más largos (por ejemplo, de cinco años).

Cada coordinador y/o miembro del personal encargado de un programa debe imaginar que el programa es nuevo y no ha recibido fondos. Esto significa que los grupos que llevan a cabo los programas tienen que examinar profundamente sus programas y cómo se llevan a cabo sus actividades.

Otros métodos de presupuestación

Hay otros métodos de presupuestación, incluyendo los siguientes:

- Presupuestación según la perspectiva—lo cual se trata de la creación de versiones múltiples de un presupuesto al hacer variaciones sobre un presupuesto base (o más probable). Las más frecuentes variaciones siguen una perspectiva **optimista**, una **realista (base)**, y otra **pesimista.** Las diferentes perspectivas permiten que las opciones se pongan a prueba y se analicen antes de adaptarlas para incluirlas en un presupuesto final.

- Presupuestación dinámica—lo cual se trata de la revisión y la adopción de un presupuesto conforme cambian las circunstancias. Esto se puede realizar en forma periódica o continuada, aunque el proceso tiene menos sentido con un aumento en la frecuencia de las revisiones.

- Presupuestación por contingencias—lo cual permite que la administración sea flexible al reaccionar a las contingencias sin tener que volver a buscar la autorización del consejo parroquial. Generalmente con este método la administración puede disponer de un cierto porcentaje del total en adición a lo autorizado (por ejemplo, un 5%). Una ventaja de la presupuestación por contingencias es que ayuda a los gerentes a no exagerar sus necesidades presupuestarias, y no fomenta una mentalidad derrochadora al final del año.

Sección B. Proceso presupuestario

Cada año, con la información proporcionada por los comités de finanzas y de mayordomía, el consejo parroquial debe establecer un plan y un calendario para el proceso presupuestario y la campaña de mayordomía para la recaudación de fondos.

La preparación de un presupuesto siempre requiere cálculos aproximados, especialmente cálculos de ingresos y contribuciones. Si la congregación realiza su campaña de mayordomía para la recaudación de fondos antes de preparar y votar sobre un presupuesto balanceado, se facilita la preparación del presupuesto.

El discernimiento sobre la misión y el ministerio en una congregación es fundamental para la elaboración de su presupuesto y debería involucrar a todos sus miembros, cuando sea posible. Cuando muchas personas comparten ideas y opiniones sobre los programas patrocinados por la congregación, probablemente se mejore la aceptación y apoyo para el presupuesto. Cuando los miembros de la congregación participen en la formulación del presupuesto, también estarán más comprometidos con que se ejecuten programas en el presupuesto y que cuenten ellos con los recursos necesarios.

Después de la fase de discernimiento de misión, el comité de finanzas preparará en borrador un presupuesto tentativo para presentarse al consejo parroquial. El consejo parroquial a su vez lo revisa, lo discute, lo enmienda y luego presenta el presupuesto sugerido a la congregación.

La comunicación efectiva y la explicación del presupuesto requieren diferentes técnicas diseñadas en consideración de las formas diversas de cómo aprende la gente. Algunas personas entienden mejor con medios visuales. Para ellas, una presentación gráfica es útil; gráficas circulares, de barras y de líneas ayudan. Otras personas se fascinan con el detalle numérico; una presentación que explica partida por partida los números, con una breve descripción narrativa para detallar cada partida, podría dar el resultado ideal.

Toda presentación de presupuesto tiene que incluir las cantidades y fuentes de ingresos, gastos para cada partida con su respectiva descripción narrativa, un resumen, el calendario del proceso para elaborar el presupuesto y una lista de los miembros del comité de finanzas y del consejo parroquial.

La meta de la presentación del presupuesto es lograr que la congregación considere el presupuesto como suyo y se comprometa con él—no como el presupuesto del consejo parroquial o del rector.

Sección C. Ejecución y revisión del presupuesto

Al principio del año financiera, el tesorero debe preparar un presupuesto dosificado por mes, el cual incorpora tanta información como sea posible sobre las fechas calculadas para ingresos y gastos (por ejemplo, ¿se esperan ingresos en doce cantidades, iguales cada mes o bajan los ingresos en los meses de verano? ¿son más altos los pagos de luz y gas en los

meses de enero y febrero que en los meses de julio y agosto, o *viceversa*?). El resultado de este cálculo ayuda a pronosticar el flujo de efectivo, información que necesitan el tesorero y el comité de finanzas (véase Sección E de este Capítulo I).

El presupuesto aprobado debe integrarse a los informes financieros mensuales que se presentan al consejo parroquial. Cada partida debe mostrar la cantidad presupuestada y los ingresos o gastos reales (véase el ejemplo en el Capítulo III).

Un presupuesto autorizado da la facultad para desembolsar el dinero necesario para cubrir los fines designados. Las personas y los comités responsables para cada partida no deben exceder la cantidad total presupuestada sin la autorización del consejo parroquial. Algunos ajustes pueden resultar necesarios debido a gastos inesperados, a fluctuaciones en los ingresos y a la creación de nuevos programas. Las modificaciones al presupuesto deben ser autorizadas por el consejo parroquial e incluidas en las actas del consejo parroquial.

El presupuesto debe ser un documento flexible que refleja el origen de los recursos y la disposición de los mismos para alcanzar los objetivos de la misión y el ministerio de la congregación. Las revisiones periódicas aseguran que el presupuesto refleje las condiciones financieras actuales. Una desviación de las cantidades presupuestadas debe explicarse cabalmente. Un presupuesto que invariablemente cubre los objetivos previstos con demasiada precisión numérica puede ser un indicador de que los programas son estáticos (o peor, sin reflejar mucha imaginación de parte de los directores del programa y consecuentemente sin inspirar a sus beneficiarios) o que se están realizando gastos innecesarios sólo para conformarse al presupuesto.

Sección D. Presupuestación de inversiones en activos fijos

El plan financiero debe incluir la necesidad de adquirir, reemplazar y renovar los activos fijos. El plan general de misión de la congregación debe considerar la anticipación razonable de todas las necesidades a futuro, salvo las más extraordinarias. La planeación para las “necesidades de inversiones en activos fijos” a menudo se refleja en el presupuesto operativo anual (por ejemplo, una reserva o provisión para la depreciación de la planta física o el reemplazo de equipo). Sin embargo, cuando las necesidades de inversiones en activos fijos se presupuestan en el presupuesto operativo, se suele planear sólo a corto plazo en lugar de a largo plazo. Una alternativa es tener un presupuesto de inversiones en activos fijos por separado que cubre los gastos por venir para tales partidas como la renovación de inmuebles o una hipoteca cuyo último pago será significativamente mayor que los pagos actuales.

Sección E. Administración de efectivo

El ingreso y el egreso de efectivo raramente representan cantidades balanceadas en el mismo periodo. Puesto que una organización no quiere poner en juego su reputación por cuentas legítimas no pagadas, es esencial que el tesorero de la organización mantenga suficiente efectivo disponible para facilitar los pagos en los meses cuando los ingresos sean

menores que los egresos. Los pronósticos de flujo de efectivo se realizan o con una comparación de lo presupuestado para gastos mensuales con los cálculos del flujo de efectivo mensual o con un análisis de la actividad de años o trimestres anteriores.

La cantidad de efectivo que el tesorero piensa mantener en la cuenta corriente puede depender de los siguientes factores:

1. Un cálculo realizado con base en el calendario de los flujos de efectivo, el ingreso de promesas, el ingreso de inversiones o de dotaciones menos los egresos para estas partidas, cuentas mensuales y, en especial, gastos grandes y cuentas que se pagan por trimestre.

2. La capacidad con la que cuenta la congregación para obtener préstamos para cubrir necesidades emergentes.

3. El mantenimiento de fondos suficientes en la cuenta bancaria para cubrir el saldo mínimo que requiere el banco.

Las cuentas de cheques que generan interés permiten que el tesorero asegure que el efectivo depositado produzca un ingreso. El tesorero debe saber el saldo mínimo requerido para que genere interés, los cargos bancarios y la tasa de interés y, si existe, el trato preferencial del banco para el cliente que mantiene inversiones depositadas en el mismo banco. Las buenas relaciones con el banco serán importantes cuando la congregación llegue a solicitar un préstamo a largo plazo. Los bancos a menudo trabajarán en forma creativa con buenos clientes para crear paquetes de préstamos que resulten más favorables y que puedan incluir una línea de crédito.

El efectivo que no se usará para el flujo de efectivo a corto plazo se puede invertir a largo plazo, y así generar mayores intereses.

Sección F. Financiamiento a largo plazo

El financiamiento a largo plazo puede consistir en préstamos obtenidos de personas físicas, instituciones financieras o fundaciones. La colocación de bonos en el mercado financiero también es otra forma de financiamiento a largo plazo.

Antes de que la congregación se comprometa a un financiamiento a largo plazo, el comité de finanzas y el consejo parroquial deben realizar un estudio cuidadoso y completo de las opciones para el financiamiento y las obligaciones para cada opción. Luego el consejo parroquial debe autorizar formalmente el compromiso a una deuda de largo plazo antes de asumirla. Las congregaciones deben observar cuidadosamente los cánones diocesanos y de la Convención General, y las leyes estatales, que tratan del financiamiento a largo plazo y el gravamen sobre bienes inmuebles y propiedades que tal financiamiento implica.

Sección G. Administración de inversiones

Necesidades a corto plazo

Generalmente el efectivo para operaciones que se requiere a corto plazo (por ejemplo, durante los próximos doce meses) se mantiene en cuentas de cheques que pueden, o no, generar interés o en cuentas del mercado de dinero que normalmente representan inversiones en valores gubernamentales y otros valores de ingresos fijos de poco riesgo. Los bonos, los valores de la tesorería y los certificados de depósito generan interés, pero el principal queda sin un aumento significativo.

Necesidades a largo plazo

La buena mayordomía de los activos de la iglesia requiere la inversión a largo plazo de los fondos que no se necesitarán hasta algún momento en el futuro, en principio para asegurar que el poder de compra de estos fondos no se pierda debido a la inflación. Los activos que se invierten con prudencia proporcionan un nivel sostenible y creciente de ingresos para apoyar los ministerios de la congregación, así se conserva el poder real de compra (ajustado para la inflación) de los activos. Sin embargo, para que crezca el poder real de compra del dinero, la cartera tiene que crecer a una tasa mayor que la tasa de inflación. Para lograr esto, se diversifican los tipos de valores en la cartera (es decir, "no se ponen todos los huevos en la misma canasta" como dice el adagio en inglés), aunque generalmente se enfoca la selección de instrumentos en acciones, con porcentajes menores invertidos en valores de ingreso fijo.

Las congregaciones no deben tener miedo de invertir a largo plazo; sin embargo, hay algunas preguntas básicas que deben contestar, incluyendo:

- ¿Cuáles son los objetivos, las políticas y las estrategias de inversión para la administración de la cartera?
- ¿Cuánto riesgo (variación en resultados) se puede tolerar? ¿a cuánto ascenderá la asignación de activos? ¿cómo se diversificarán los activos entre los diferentes tipos de inversión?
- ¿Cuál será la política para la tasa de recuperación y el reparto de dividendos? ¿qué porcentaje del resultado total (por ejemplo, dividendos, interés e incrementos por apreciación) se puede utilizar anualmente y mantenerse consistente con los objetivos a: i.) conservar el poder de compra a largo plazo, ii.) proporcionar ingresos razonablemente estables y predecibles para el presupuesto operativo, y iii.) proteger la cartera de inversiones de retiros repetidos para necesidades operativas emergentes?

Estas consideraciones se detallan mayormente en la Declaración de la Política de Inversión que fue creada para los activos de dotación administrados por la Sociedad Misionera Nacional e Internacional: La declaración se encuentra en el siguiente sitio de internet: http://archive.episcopalchurch.org/documents/Investment_Policy_Statement_052511.pdf.

La inversión a largo plazo se administra mejor por medio de instituciones con experiencia comprobada en inversiones. Muchas diócesis, y la Sociedad Misionera Nacional e Internacional (The Domestic and Foreign Missionary Society) proporcionan fondos balanceados de inversión, los cuales son administrados por profesionales. Cualquier parroquia, diócesis u otra organización afiliadas con la iglesia pueden poner sus fondos bajo el custodio de la cartera de dotaciones de la Sociedad Misionera Nacional e Internacional. Los procedimientos para la co-inversión se detallan en el sitio de Internet a continuación: http://archive.episcopalchurch.org/documents/CustodialTrustSOPs.pdf.

Cualquier tipo de inversión que sea el, el tesorero de la congregación es responsable de informar regularmente al consejo parroquial tales detalles de los fondos invertidos como:

- El origen de los fondos
- Las condiciones bajo las cuales se puede disponer de los fondos
- La institución en la cual se ha depositado la inversión
- El interés generado en comparación con el rendimiento anterior
- El resultado actual total de la cartera en comparación con el rendimiento anterior
- Los saldos de los fondos
- Los depósitos y los retiros desde el ultimo informe
- Los costos y cargos ocasionados por la inversión

CAPÍTULO II: CONTROLES INTERNOS

CONTENIDO

Sección A. Introducción *II-3*

Sección B. Banca electrónica *II-3*

Política y procedimientoss *II-3*
Segregación de funciones *II-3*
Transferencias bancarias electrónicas *II-3*
Resguardos *II-3*
Monitoreo *II-4*
Pagos electrónicos *II-4*
Imágenes electrónicas de cheques *II-4*
Obligaciones del proveedor *II-4*

Sección C. Conceptos y consideraciones sobre los controles internos *II-4*

Segregación de funciones *II-4*
Niveles para la autorización *II-5*
Normas para guardar documentación y archivos contables *II-6*
Revisiones independientes *II-6*
Efectivo *II-7*
Conciliación de saldos & verificación *II-7*
Nómina *II-7*
Personal *II-8*
Compras *II-8*
Anticipos *II-3*
Teléfonos *II-10*

Sección D. Cuestionario sobre controles internos *II-10*
General *II-10*
Presupuesto *II-11*
Informes *II-11*
Ingresos de caja *II-11*
Desembolsos de caja *II-12*
Asientos diarios *II-13*

Conciliación de cuentas bancarias *II-13*
Caja chica *II-15*
Inversioness *II-14*
Activos fijos *II-14*
Seguros *II-14*
Pasivos y otras deudas *II-15*
Donativos e ingresos restringidos *II-15*
Nómina *II-15*
Sistemas informáticos *II-16*

Sección A. Introducción

¿Qué tipo de sistema de contabilidad se debe usar? ¿Cuántas cuentas bancarias se necesitan? ¿Quién debe tener firma en los cheques? ¿Quién debe depositar los ingresos semanales en el banco, y cómo debe hacerlo? Éstas sólo son algunas de las preguntas que se necesitan contestar cuando se organiza un sistema de contabilidad para una congregación. Las respuestas deben revisarse periódicamente.

A menudo muchas de estas decisiones se toman sin pensar. Otras pueden requerir una consideración más meditada. En conjunto, las decisiones que se toman se vuelven las políticas y procedimientos del sistema de contabilidad, y se conocen como controles internos. Un buen sistema de controles internos facilitará el trabajo del tesorero al proporcionar mayor seguridad sobre cómo deben asentar las transacciones correctamente, y producirá registros más confiables y protección para los bienes de la iglesia; un buen sistema de controles internos cumplirá con las leyes civiles, los cánones de la iglesia y las políticas de la organización.

Un sistema de controles internos consiste en las medidas utilizadas por una organización para salvaguardar sus recursos y asegurar la precisión, eficiencia y confiabilidad de su información contable y operativa.

Los controles internos se diseñan tanto para prevenir o identificar errores no intencionados como para prevenir el desfalco o la malversación de los fondos. Sin un sistema apropiado, no es posible asegurar la confiabilidad e integridad de los registros e informes que la organización genera.

Un sistema efectivo de controles asegura que los procedimientos estén operando para poder lograr los siguientes objetivos:

1. Salvaguardar adecuadamente el efectivo, el equipo y otros activos de la oficina.
2. Asegurar que todas las transacciones financieras se documentan correctamente y reciben la aprobación del personal autorizado.
3. Desembolsar fondos de acuerdo a los requisitos y las limitaciones del benefactor.
4. Proporcionar una contabilidad que es precisa, preparada a tiempo y conforme a las políticas aprobadas.

El objetivo principal de los controles es reducir el riesgo de la pérdida o la malversación de los fondos y los bienes a un nivel tolerable. Algunos controles no se pueden aplicar a algunas operaciones, o bien, su aplicación no sería rentable para algunas operaciones.

Sección B. Banca electrónica

La banca electrónica proporciona un sustituto más rápido, más fácil y más eficiente para procesar y asentar los ingresos y egresos. La banca electrónica usa la tecnología electrónica y de la informática para mejorar la eficiencia al procesar y asentar los ingresos y egresos y, a la vez, reduce el costo de procesar las transacciones. Las actividades bancarias en su mayoría se pueden realizar sin dejar la oficina, en general, en cualquier momento del día y se puede ver los saldos y las transacciones realizadas con su actualización hasta el momento de la consulta. Los ingresos, los egresos y las transferencias en la mayoría de los casos se pueden procesar mediante los servicios para la transferencia electrónica de fondos (TEF), que sea de la transferencia de fondos de una cuenta de ahorros a una cuenta de cheques del mismo banco o de un pago al banco de un proveedor en un banco en otra parte del país. **Sin embargo, los controles internos tradicionales, tales como políticas y procedimientos por escrito, autorizaciones, segregación de funciones y monitoreo todavía son importantes aún con la banca electrónica.**

Política y procedimientos

Antes de comenzar de procesar las transacciones electrónicamente, debes tener la política general y los procedimientos detallados ya funcionando que especifican las actividades de banca en línea y las transacciones electrónicas de fondos que su organización está autorizada para llevar a cabo. La política debe incluir:

- Los servicios bancarios en línea y las actividades de TEF que se van a usar
- Las personas autorizadas para iniciar las transacciones electrónicas
- La persona quién autorizará las transacciones electrónicas
- La persona quién ejecutará las transacciones electrónicas
- La persona quién asentará las transacciones electrónicas
- La persona quién revisará las transacciones electrónicas y realizará su conciliación

La política debe ser congruente con las responsabilidades normativas y legales de los funcionarios y empleados en cuestión.

Segregación de funciones

Todos los controles internos tradicionales, si fueron bien diseñados, funcionan bien con las tecnologías para TEF. La segregación de funciones es importante en cada actividad de una organización, pero es absolutamente crítica para las transacciones electrónicas. Sin una segregación adecuada de los funciones, se aumenta el riesgo de que una persona estaría en la posibilidad de cometer un ilícito o de encubrirlo. Por lo menos dos personas distintas deben participar en la transacción electrónica. La función de autorización debe separarse de la de la ejecución de la transmisión, y, de ser posible, la función del asentar contablemente la información se debe delegar a alguien que no realiza ninguna de

éstas dos funciones. En general, los mismos controles que se usan para la preparación manual de cheques se deben usar para los egresos realizados por la banca en línea. Los pagos realizados mediante los servicios TEF no pueden eludir las leyes, normas y/o políticas internas de control.

Transferencias bancarias electrónicas
Las transferencias bancarias electrónicas son aquellas que se realizan normalmente dentro de unos minutos de su ejecución. En general estas transferencias bancarias son más costosas que otros métodos electrónicos de realizar pagos y generalmente se usan solamente para pagos de cantidades significativas. Otros tipos de transferencias electrónicas realizadas por el banco a instrucciones del cuentahabiente o su apoderado se usan para transacciones relativamente pequeñas o frecuentes, como pagos a un proveedor o de una subvención, puesto que son menos costosas y todavía eficientes.

Resguardos
Algunos bancos ofrecen la posibilidad de realizar transferencias electrónicas del tipo descrito en el párrafo anterior por medio de su banca en línea., lo cual permite que el usuario entre la información necesario para iniciar, autorizar y ejecutar la transferencia desde su computadora sin ayuda externa de la institución financiera. El acceso al software para este tipo de transferencia se debe controlar y su uso debe ser autorizados y monitoreado frecuentemente debido a la facilidad que existe para la transferencia de grandes sumas de dinero. Los resguardos para iniciar una transferencia de este tipo desde la computadora del usuario deben incluir una llamada telefónica al banco y una clave para autorizar la transferencia verbalmente, la entrega de una carta de autorización al banco con instrucciones específicas sobre las transferencias que serán permitidas o el envío de un fax con la firma autorizada del apoderado y la clave.

Antes de que su organización decida realizar pagos por transferencia electrónica, el Consejo de la organización está obligado a firmar un acuerdo por escrito con el banco o institución financiera en la cual se han depositado los fondos que incluirá un procedimiento para la seguridad. Debe haber una cláusula en las instrucciones para el banco que requiere que la institución llame a alguien autorizados, a parte de la persona que inicia la transacción, para confirmar, que la transferencia se realiza debidamente. Se pueden establecer controles adicionales (por ejemplo, una política que no permite que el banco realice transferencias que se inician de un país extranjero).

Monitoreo
El sistema de controles internos debe incluir procedimientos o resguardos para la documentación y los informes para todas las transferencias y pagos realizados por transferencia electrónica. También el banco o institución financiera debe proporcionar al funcionario de su organización que solicita la transferencia una confirmación por escrito de la misma a más tarde el día laboral posterior al día en el cual se realizó la transferencia.

Pagos electrónicos
Los gobiernos locales están autorizados a aceptar una variedad de pagos por medio del sitio de Internet para el municipio, también en general reciben pagos realizados con una tarjeta de crédito. Otra herramienta en esta serie, titulada “La Revisión del Proceso de Recaudación de Impuestos”, trata este tema detalladamente e incluye cómo usar el Programa Estatal para la Transferencia Electrónica del Valor.

Imágenes electrónicas de cheques
La mayoría de los bancos ya no regresan los cheques pagados a sus clientes sino ofrecen imágenes electrónicas, o digitales, de los cheques en línea o grabados en un disco. Se puede aceptar estas imágenes en lugar de los cheques pagados, previa autorización del Consejo de su organización.

Obligaciones del proveedor
Aunque las normas para la protección del cliente y su confidencialidad varían en cada jurisdicción, los bancos en general claramente tiene la obligación a proporcionar a sus clientes un nivel de seguridad sobre la revelación de su información, la protección de sus datos y la disponibilidad en horario y atención de parte de la institución que se acerca a lo que ofrece banco tradicional. Para minimizar el riesgo legal y de reputación que se acerca con las actividades de la banca electrónica, el banco debe revelar adecuadamente información sobre sí en sus sitios de internet y adoptar medidas apropiadas para asegurar que observe los requisitos legales de confidencialidad en la entidad en la cual el banco está ofreciendo sus servicios de banca electrónica.

Los servicios de la banca electrónica se deben rendir en una forma consistente y oportuna de acuerdo con las expectativas del cliente para una disponibilidad permanente y rápida y para la realización de una cantidad potencialmente alta de transacciones.

Un banco debe tener la capacidad para rendir sus servicios electrónicos a todos los usuarios y poder mantener su disponibilidad bajo cualquier circunstancia. Es esencial que el banco cuente con mecanismo para responder a imprevistos mayores, incluyendo ataques internos y externos que podrían afectar sus sistemas y servicios de banca electrónica, y poder minimizar los riesgos operacionales, legales y de la pérdida de su integridad y confiabilidad. Para estas situaciones el banco también debe contar con una capacidad efectiva, la continuidad de negocio y planes de contingencia, incluyendo estrategias de comunicación para tranquilizar a sus clientes.

Section C. Conceptos y consideraciones sobre los controles internos

Segregación de funciones
Una debida separación de funciones es esencial para un sistema de controles efectivo. Una transacción financiera incluye cinco pasos básicos.

1.	Petición	i.e., solicitud de compra
2.	Aprobación	i.e., aprobación de la solicitud por personal con esa facultad
3.	Autorización	i.e., revisión y autorización para realizar la compra o para preparar la orden de compra
4.	Realización	i.e., adquisición física, recepción del artículo comprado y pago
5.	Asiento contable	i.e., contabilidad

Una sola persona no puede manejar los cinco pasos de una sola transacción. La responsabilidad para la compra, la contabilidad y el custodio (o distribución) de los bienes tiene que delegarse a diferentes personas.

1) El custodio de los activos debe ser separado de la responsabilidad para la contabilidad de los mismos. Por ejemplo:

a) La persona que mantiene los registros del inventario no debe ser la persona que está recibiendo o entregando mercancía.
b) Alguien que no tiene acceso a la contabilidad de nómina, o que no es responsable para ella, debe ejecutar la entrega de los cheques para el pago de la nómina o del efectivo que cubre este pago.
c) Un cajero no debe tener la responsabilidad para registrar o asentar la información en el libro de contabilidad.

2) La autorización de las transacciones debe ser dada por alguien que no tiene el custodio de los activos relevantes. Por ejemplo:
   a) El personal del almacén que distribuye mercancía no debe tener a la vez la facultad de autorizar la distribución de mercancía.
   b) Los cajeros no pueden ser las personas responsables de autorizar pagos y otros egresos.

3) La autorización de las transacciones debe ser separada de la contabilidad para las transacciones. Por ejemplo: Los que firman en los cheques no pueden ser autorizados para aprobar las transacciones contables. Por ejemplo:
   a) Los que firman en los cheques no pueden ser los mismos quienes tienen el poder de autorización para aprobar las transacciones contables.
   b) El personal responsable para contratar a empleados o trabajadores eventuales no debe ser el mismo personal

4) Para compras se debe dar una atención especial a la separación de: i) la autorización para la selección de proveedores, ii) los procesos de licitación, y iii) la aprobación final de un proveedor. Por ejemplo,
   a) La persona encargada de mantener la lista de proveedores no debe ser la misma persona quien autoriza la selección final de un proveedor.
   b) La persona que solicita las ofertas para un proyecto no puede ser a la vez responsable para mantener al tanto la lista de proveedores.

Niveles para la autorización

Un sistema de control sólo puede funcionar efectivamente cuando los empleados saben claramente quiénes del personal tienen la responsabilidad y la autoridad para iniciar o autorizar los desembolsos o para hacer uso de los activos. Las responsabilidades y los niveles para la autorización deben ser definidos detalladamente y deben estar estructurados para reflejar los niveles de conocimiento y responsabilidad de los diferentes puestos dentro de la estructura organizacional.

Los empleados a quiénes se les asignan la autoridad para aprobar y/o autorizar los acuerdos de compromisos financieros y los egresos deben:
1. Recibir una notificación por escrito de los niveles de autoridad y los límites a los mismos. (Esto se puede incluir en la descripción del puesto.)
2. Estar muy familiarizados con los procedimientos y documentación que se requieren antes de dar la aprobación para entrar en un acuerdo de compromiso financiero o para realizar un desembolso.

<u>Lista(s) para la autorización</u>
1. Una lista (o listas) para la autorización se debe elaborar y se debe actualizarse periódicamente.
2. Se deben establecer límites de cantidades máximas razonables de acuerdo al nivel del empleado para la autorización de las solicitudes de compra, también conocidas como requisiciones.

3. Esta lista describe la categoría del puesto (gerente, coordinador, etc.), cantidades máximas que son autorizadas para cada tipo de transacción (solicitud de compra, compromiso financiero, pago/desembolso y transacción contable).
4. Esta lista debe ser revisada periódicamente y ser autorizada debidamente. Un empleado indicado, normalmente alguien del Departamento de Finanzas, será el encargado de la lista.
5. Los cambios a la lista deben ser formalmente documentados de tal manera que se indican los cambios en la autoridad, las razones que sustentan el cambio y el nombre y la firma del supervisor del empleado.
6. Un empleado, quien cuenta con un nivel suficientemente alto en la estructura organizacional y que indica su aprobación al firmar la nueva versión de la lista, debe aprobar todos los cambios.
7. La lista (o listas) para la autorización debe ser publicada por lo menos entre el Departamento de Finanzas para asegurar que el personal esté conciente de las firmas necesarias para las aprobaciones y autorizaciones.

Pagos y desembolsos en efectivo

Junto con los niveles para la autorización para entrar en compromisos financieros, cada organización debe asignar niveles de autoridad para los pagos y desembolsos en efectivo. Es esencial recordar que la aprobación de un pago de un compromiso financiero incluye el asegurar que los bienes o servicios fueron recibidos debidamente y que toda la documentación de apoyo fue presentada.

Transacciones contables

Es importante reconocer que el personal de finanzas no debe poder autorizar las transacciones cuyo registro es su responsabilidad. Esto es un requisito fundamental de la segregación de funciones.

Normas para guardar documentos y archivos contables

Es esencial que se documenten las actividades financieras y las transacciones en forma clara y apropiada.

Los documentos tienen que archivarse en una forma segura para prevenir su pérdida o daño. Un sistema de archivos y de almacenamiento para archivos muertos bien organizado asegura que los documentos se encuentren en caso necesario.

Para mantener normas uniformes para guardar documentación y archivos contables, se requieren prácticas sistemáticas que incorporan las formas estándares, los procesos de autorización y los procedimientos contables. Un manual de políticas y procedimientos que se actualiza regularmente y que detalla claramente las políticas y los procedimientos es esencial para guardar documentos y archivos contables en una forma adecuada.

Revisiones independientes

Las características de los controles descritos en los párrafos anteriores se usan para el procesamiento día a día de actividades financieras y de la contabilidad. Sin embargo, a pesar de lo eficiente del sistema, siempre existe la posibilidad que se cometerán errores, y cambiarán las circunstancias de la organización de tal manera que se requerirá realizar cambios en el sistema de controles.

Para asegurar la identificación oportuna de errores, y consecuentemente la necesidad para modificar el sistema, cada elemento del sistema de control debe ser revisado en forma independiente. Por ejemplo:

- Una persona independiente del manejo del efectivo y de la contabilidad debe realizar conteos del efectivo, con regularidad y sin previo aviso.
- El personal y la administración deben revisar los reportes de gastos mensualmente.

- Se debe realizar un inventario de equipo y materiales en forma independiente, y posteriormente se verifica por su correspondencia a las tarjetas de almacén, o el sistema de logística, y los libros de contabilidad.
- Se deben pedir evaluaciones anuales de rendimiento de todo el personal por medio de un formato y proceso de revisión uniformes.

Una revisión formal de los controles en uso, los niveles de autoridad y los manuales de procedimientos debe llevarse a cabo anualmente.

Efectivo

El efectivo es el activo que más se presta a un mal manejo. Por lo tanto, los controles internos para el efectivo de ingresos, el efectivo en caja y el efectivo para desembolsos son críticos.

Los riesgos con el efectivo son:

1. Robo o pérdida del efectivo.
2. El desembolso del efectivo sin contra con la documentación y la autorización correspondientes.
3. Asentar los ingresos o egresos en efectivo incorrectamente, sobretodo al usar los códigos de origen o de cuentas equivocadas).

Conciliación de saldos y verificación

Es esencial realizar una conciliación ordinaria sobre los saldos y luego realizar una verificación independiente para mantener la transparencia sobre el manejo de efectivo.

Efectivo físico (caja chica y efectivo en caja)

- El cajero, o responsable, cuenta el efectivo por lo menos una vez a la semana y concilia el saldo con el libro de contabilidad o el saldo del libro de caja.
- El supervisor del cajero, o el responsable del efectivo, cuenta el efectivo por lo menos cada quincena y concilia el saldo con el libro de contabilidad o el saldo del libro de caja.
- Otros miembros del personal administrativo lleva a cabo conteos del efectivo sin previo aviso pero sí con cierta periodicidad.
- Todos los conteos del dinero se documentan y se archivan para comprobar la verificación.

Se establecen procedimientos para asegurar que una persona independiente verifique que todos los recibos oficiales, cheques sin usar y vouchers para los desembolsos fueron examinados.

Nómina

Los riesgos más importantes en el manejo de la nómina se dan a continuación:

1. Sobrepagos a empleados legítimos
2. Pagos a empleados inexistentes
3. Incumplimiento con el reembolso de los anticipos
4. Malversación de la nómina
5. Retención insuficiente o excesiva de impuestos

<u>Formas necesarias</u>

Para evitar cualquier confusión o malentendido entre el personal sobre los salarios y prestaciones, es importante que todas las actividades relacionadas con la nómina sean documentadas en una forma clara y uniforme. Este tipo de documentación es clave para el buen control interno sobre el proceso de nómina.

Se recomiendan las siguientes formas:

- Carta de contratación del empleado
- Hoja de asistencia—para registrar las horas trabajadas, los permisos y las faltas
- Formulario para permisos—para solicitar y autorizar permisos
- Formulario de actualización de información salarial—para registrar cambios en sueldo, prestaciones y otros cambios relacionados con la nómina
- Formulario de cesación—para registrar la cesación de una persona de la nómina
- Formulario para anticipos—para solicitar un anticipo salarial con una fecha de vencimiento para el pago del mismo (por ejemplo, el día de pago de la próxima quincena)

Personal

Contar con personal competente y confiable es esencial para un sistema de control efectivo. La contratación o continuidad de personas deshonestas o incompetentes es una causa frecuente de la pérdida o uso inapropiada de activos.

- Los procedimientos de contratación deben tener como objetivo el asegurar que las personas se contraten en forma imparcial con base en las capacidades y experiencia de la persona y que no se presenten, o se minimicen, los conflictos de interés.
- Un proceso ordinario de evaluación de rendimiento reconocerá el buen trabajo, pero también debe identificar a las personas que están trabajando por debajo de su nivel para asegurar que se lleve a cabo la acción correctiva para mejorar el rendimiento o terminar la relación laboral con el empleado.
- Los empleados sólo puede cumplir con las obligaciones de su puesto si éstas se comunican claramente. Cada empleado debe tener una descripción actualizada del trabajo que indica claramente sus deberes y responsabilidades.

Compras

La administración de compras debe ser una prioridad mayor de la Administración.

Los riesgos más importantes en el área de compras son:

1. Se compra un artículo equivocado.
2. Se compran los artículos correctos pero a un precio superior al precio general de mercado (o por error o por negociaciones mal manejadas con proveedores).
3. Se compran artículos de una calidad inferior.
4. Las compras se realizan sin contar con un presupuesto suficiente para cubrir su costo.
5. Las compras no cumplen con las restricciones definidas por el benefactor o el donante.

Formas necesarias

Toda organización debe contar con los siguientes tipos de formas para uso en sus compras:

- Solicitud de compra
- Solicitud para cotización o licitación
- Hoja de resumen de cotizaciones o licitaciones
- Orden de compra
- Nota de recepción

Lista de proveedores

Trabajar con proveedores confiables, comprometidos con sus entregas e independientes de cualquier relación con la organización o su personal es esencial para un buen sistema de compras. El uso de una

lista fija de proveedores ayuda para garantizar la transparencia en el proceso de compras y reduce el número de situaciones en las cuales se puede presentar un conflicto de intereses.

(1) Se debe crear una lista de proveedores disponibles, la cual se debe actualizar periódicamente.
   a) Incluirá los nombres de los proveedores y los tipos de bienes o servicios que ofrecen.
   b) Los que elaboran la lista deben incluir a proveedores con base en información obtenida de fuentes confiables en otras organizaciones que han trabajado con el proveedor, de publicaciones y de otros empleados quienes conocen al vendedor.
   c) Incluirá por los menos tres proveedores para cada tipo de bien o servicio. Si sólo se logra identificar a un menor número de proveedores confiables, el personal debería confirmar por escrito que sólo existe un número reducido de proveedores confiables.
   d) La lista de proveedores se debe revisar periódicamente (por lo menos anualmente) con base en la retroalimentación que el departamento de compra obtiene de sus empleados sobre la calidad de bienes y servicios que ha proporcionado el proveedor. La retroalimentación debe revisarse para determinar que la retroalimentación ha sido considerado plenamente para la revisión de la lista.

(2) El acceso a la modificación de la lista de proveedores se debe limitar a aquellos empleados quienes tienen la responsabilidad de elaborar y actualizar la lista.

(3) Aquellos empleados quienes solicitan licitaciones o piden cotizaciones no deben estar involucrados en la elaboración o la actualización de la lista de proveedores o de otra manera tener acceso para realizar modificaciones en ella.

(4) Los empleados asignados a las tareas de elaborar y actualizar la lista de proveedores no deben ser los mismos quienes solicitan licitaciones o piden cotizaciones o quienes eligen el licitante ganador o seleccionan la cotización para una compra o proyecto.

<u>Proceso de compra</u>

1. Para cada compra se completa la solicitud de compra, con la firma de la persona que solicita la compra y con la autorización de su supervisor o el empleado del siguiente nivel jerárquico que tiene la facultad para dar la autorización.
2. El empleado que aprueba la solicitud de compra debe asegurar que cuenten con los fondos suficientes en el presupuesto para realizar la compra y que la compra es necesaria para lograr los objetivos.
3. El empleado que inicia la solicitud de compra no debe ser el mismo que la aprueba.
4. Antes de ejecutar una transacción de compra, el personal encargado de compras tiene que confirmar que la persona que está autorizando la solicitud de compra tiene autoridad suficiente, de acuerdo con la lista para autorizaciones en vigor.
5. El encargado de compras recopilará por lo menos tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores si la compra es de un valor superior a un monto límite predeterminado. Las solicitudes de licitación deben incluir una descripción detallada de los artículos, especificaciones particulares, costo máximo, cantidades y fecha límite de entrega.
6. La persona que solicita las licitaciones o las cotizaciones no debe ser la persona que autoriza la selección del proveedor de quien se va a comprar.
7. Un proceso de licitación formal, con ofertas concretadas, se puede usar para compras que exceden un valor determinado, por ejemplo de USD$25,000. Los proveedores deben seleccionarse sólo con base en su valor a la organización.
8. Una hoja de resumen debe llenarse con la información de todas las cotizaciones solicitadas para la adquisición. La hoja debe documentar la razón por la cual se optó por el proveedor seleccionado y debe llevar la firma de un empleado con autorización como evidencia de la revisión y la aprobación.
9. Los solicitantes de compra no deben ser, si es de todo posible, las mismas personas que realizan las compras. La unidad de compras debe ser el responsable de tantas compras como sea posible y de

todas las compras que rebasan la cantidad de USD$500.

10. En el caso de artículos de oficina, refacciones, etc., se sugiere, cuando sea posible, que la compra se realice de un solo proveedor y que se compre por volumen para aprovechar los descuentos correspondientes que algunos proveedores ofrecen.

Personal de compras

Ningún empleado del área de compras, y en especial ninguno involucrado en el proceso de elección o selección de un proveedor, recibirá nada de valor monetario de proveedores o de posibles proveedores.

Todos los empleados, y en especial los del área de compras, tendrán que firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés que especifica que ellos y sus familiares inmediatos no son dueños de ninguna compañía proveedora en la lista de proveedores autorizados, o de ninguna compañía que ha solicitado ser incluida en la lista, y que no tienen participación financiera en ninguna de las compañías proveedoras.

Seguimiento de compromisos

- La mayoría de los sistemas financieros no dan seguimiento a los compromisos. Como alternativa, un sistema se debe poner en práctica para dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos pendientes.
- Como una parte de la autorización de nuevas compras, se debe examinar los compromisos pendientes para evitar gastos excesivos que rebasan lo presupuestado.

Anticipos

Los riesgos asociados con los anticipos son que no se pagan en forma oportuna y que el pago no se apoya con la documentación adecuada.

Los anticipos son fondos que se proporcionan a los empleados para que puedan pagar por los gastos ordinarios que resultan de sus actividades durante sus actividades organizacionales. Los dos tipos de anticipos son anticipos para proyectos y anticipos para empleados. Los anticipos para proyectos se proporcionan a un empleado para gastos de un proyecto, ordinariamente en los casos cuando el efectivo no está fácilmente disponible cuando se realizan los desembolsos y pagos necesarios para la realización del proyecto. La persona que recibe el anticipo lo justifica al proporcionar los recibos por la cantidad del anticipo y/o al regresar el dinero en la moneda en la cual se recibió originalmente el anticipo. Los anticipos para empleados ordinariamente cubren gastos de viaje. En este caso, el anticipo se justifica al presentar un Informe de Gasto de Viaje con la documentación de apoyo necesaria. En otros casos, el anticipo se justifica mediante el regreso en partes o en su totalidad del anticipo entregado al empleado.

Los procedimientos que aseguran un control adecuado básico incluyen:

1. Se debe establecer una política que impide que un empleado obtenga un anticipo si el empleado tiene un anticipo anterior pendiente por pagar o justificar o que impone un límite a la cantidad total de anticipos pendientes que un empleado en particular puede tener un momento dado.
2. Se recomienda una revisión periódica de anticipos pendientes, cada mes, para identificar si existen anticipos pendientes que tienen más de 30 días. Los anticipos pendientes que tienen más de un año se deben retener del sueldo del empleado.

Teléfonos

Las llamadas de larga distancia pueden representar un gasto significativo. El riesgo asociado con ellas es que las llamadas no se realizan por razones debidamente relacionadas con la organización y no se reembolsan a la organización.

1. Los empleados tienen que rembolsar la organización por llamadas personales.
2. Se limita el acceso al uso de larga distancia a los teléfonos de los empleados cuyo trabajo normalmente requiere el servicio de larga distancia.
3. Las líneas y aparatos telefónicos que pueden accesar servicio de larga distancia se debe asignar a un empleado responsable por ellos y las llamadas que se realizan con esos números. Se puede poner límites adicionales al usar códigos especiales de acceso. Cada empleado quien cuenta con la autorización para incurrir en gastos de larga distancia es proporcionado con un código único de acceso sin la cual no se puede realizar ninguna llamada.
4. Las cuentas telefónicas detalladas por llamada e idealmente por secciones que indican la línea telefónica y el código de acceso se deben circular entre los empleados para que identifiquen sus llamadas personales. Los empleados luego deben reembolsar el costo de las llamadas directamente, por medio de un cheque o con la retención correspondiente de su sueldo.
5. Los empleados sólo deben usar servicios telefónicos de larga distancia cuando otros medios menos caros como faxes, mensajería, servicios internos de mensajería, correo electrónico, etc. no son efectivos para el propósito en cuestión.

Section C. Cuestionario sobre controles internos

El cuestionario sobre controles internos que sigue tiene el fin de proporcionar una guía para establecer un sistema de contabilidad y una lista de verificación para revisión y evaluación periódicas de un sistema existente. También el cuestionario se ha diseñado para facilitar el trabajo del comité de auditoría interna de una congregación. El formato consiste en una serie de preguntas, la mayoría de las cuales tiene que ver con un control interno recomendado. La respuesta normal a una pregunta será en el afirmativo. Una respuesta negativa indica un área del sistema que se puede fortalecer.

Se recomienda escribir una descripción narrativa detallada para documentar la revisión en curso. Esta descripción narrativa se guarda como una referencia para evaluaciones posteriores.

General: Las siguientes preguntas proporcionan información general que ayuda a entender, en general, el sistema de contabilidad y el de controles internos.

1.	¿Se tiene acceso a cuestionarios sobre controles internos y recomendaciones de auditores anteriores?	Sí☐	No☐
2.	¿Se han llevado a cabo las recomendaciones para los controles internos anteriores?	Sí☐	No☐
3.	¿Está disponible un registro completo y actualizado de las cuentas, en la cual se han registrado todas las cuentas y sus números de cuenta respectivos?	Sí☐	No☐
4.	¿Existe un manual de política y procedimientos contables? ¿Está actualizado?	Sí☐	No☐
5.	¿Está disponible el manual actualizado en uso?	Sí☐	No☐
6.	¿Se usa un sistema de contabilidad por partida doble?	Sí☐	No☐
7.	¿Se ha informado al consejo parroquial de los hallazgos de los auditores?	Sí☐	No☐

Presupuesto: La creación y uso de un presupuesto es una herramienta administrativa esencial que ayuda en la mayordomía y la administración de los recursos y programas de la iglesia.

1	¿El consejo parroquial aprobó el presupuesto?	Sí☐	No☐
2	¿Los cambios al presupuesto que el consejo parroquial ha autorizado aparecen en las actas de sus reuniones?	Sí☐	No☐
3	¿El consejo parroquial realiza una revisión periódica del presupuesto?	Sí☐	No☐

Informes: Ni el mejor sistema de contabilidad sirve si no se comunica la información contenida en él a las personas responsables de él. Aunque es variable cómo esto se lleva a cabo, existen ciertas normas mínimas para asegurar la comunicación adecuada de la información financiera.

1	¿Se presenta el informe del tesorero al consejo parroquial o al comité de contabilidad mensualmente?	Sí☐	No☐
2	¿Es suficientemente detallado el informe del tesorero como para informar al lector sobre la naturaleza de las partidas para ingresos y egresos?	Sí☐	No☐
3	¿El informe compara los datos financieros actuales con el presupuesto autorizado?	Sí☐	No☐
4	¿Hay informes periódicos, por lo menos cada trimestre, de los otros fondos y actividades, incluyendo los fondos designados y restringidos?	Sí☐	No☐

Ingresos de caja: Las políticas y los procedimientos claramente definidos para el manejo de efectivo y otros ingresos no sólo ayudan a prevenir pérdidas sino también aseguran que los ingresos se asienten correctamente en los libros contables.

1	¿Existen medidas para proteger las ofrendas de robo, o extravío, desde el momento de su recepción hasta que se cuenten y se depositen?	Sí☐	No☐
2	¿Se cuenta y se deposita el efectivo de las ofrendas de manera que el total de los depósitos sea igual al total recibido en un periodo determinado (por ejemplo, por lo menos cada semana es igual el total de los depósitos al total de lo recibido)?	Sí☐	No☐
3	¿Hay por lo menos dos personas, sin parentesco moral o sanguíneo, como los responsables de contar y depositar las ofrendas?	Sí☐	No☐
4	¿Se rotan las personas que son responsables para contar las ofrendas en forma periódica?	Sí☐	No☐
5	¿Existe una forma estandarizada para asentar el resultado obtenido por los que cuentan el dinero de las ofrendas?	Sí☐	No☐
6	¿Se guardan las hojas de registro usadas por los que cuentan el dinero y se concilian las cantidades registradas en ellas con los depósitos reales, y se investiga cualquier diferencia?	Sí☐	No☐
7	¿Existe un control que prohíbe cambiar cheques con el dinero de las ofrendas?	Sí☐	No☐
8	¿Se guardan los sobres de las promesas y otras notas que identifican montos donados para conciliar las cantidades que representan con las cantidades asentadas?	Sí☐	No☐
9	¿Se asientan y se depositan sin demoras los otros ingresos de caja?	Sí☐	No☐

10	¿Se anota o se sella inmediatamente la frase “FOR DEPOSIT ONLY” (“sólo para depósito”) en los cheques recibidos?	Sí☐	No☐
11	¿Se depositan los ingresos de caja en la cuenta corriente que se usa para operaciones generales?	Sí☐	No☐
12	¿Hay procedimientos que hacen que alguien se dé cuenta cuando el total del efectivo y otros ingresos no se ha recibido o no se ha asentado?	Sí☐	No☐
13	¿Se entregan periódicamente resúmenes de donativos a los que hacen promesa o a los que donan regularmente (por ejemplo, por lo menos cada trimestre)?	Sí☐	No☐
14	¿Se incluye con los avisos de contribución superior a los US $250 un recibo de la organización beneficiada que especifica que es “acuse de recibo contemporáneo en cumplimiento con el reglamento del IRS”, y afirma que “de acuerdo con Sección 170(F)(8)(B), los bienes o servicios proporcionados consisten exclusivamente en beneficios intangibles religiosos”?	Sí☐	No☐
15	¿Se investigan todas las discrepancias?	Sí☐	No☐

Egresos de caja: Los procedimientos a continuación ayudan a asegurar que los pagos cuenten con la autorización debida, que se asienten correctamente y que haya la documentación de apoyo necesaria.

1.	¿Se usan cheques para realizar los pagos, excepto los gastos menores que se pagan de la caja chica?	Sí☐	No☐
2.	¿Están los cheques numerados desde la imprenta, y se usan en forma secuencial?	Sí☐	No☐
3.	¿Existe un proceso claro y definido para autorizar los desembolsos?	Sí☐	No☐
4.	¿Se anotan debidamente que un cheque se ha cancelado y se guarda el cheque cancelado?	Sí☐	No☐
5.	¿Se pone el nombre de la persona, moral o física, que recibe el cheque en lugar de hacer el cheque al portador o a un tercero?	Sí☐	No☐
6.	¿Se respaldan los desembolsos con la documentación correspondiente?	Sí☐	No☐
7.	¿Se marca como pagada o cancelada la factura u otra documentación del proveedor al firmar el cheque de pago de la misma para evitar la duplicación de pagos?	Sí☐	No☐
8.	Firma de cheques:		
	a. ¿Se prohíbe firma cheques en blanco?	Sí☐	No☐
	b. ¿Se prohíbe el uso de un sello, o método similar, con la firma previamente impresa?	Sí☐	No☐
	c. ¿Se presenta el cheque para su firma junto con la documentación correspondiente que lo respalda?	Sí☐	No☐
	d. ¿Son las personas que firman en la cuenta debidamente autorizadas por el Consejo Parroquial para este efecto?	Sí☐	No☐
	e. ¿Se requiere más de una firma para cada cheque?	Sí☐	No☐
	f. Si no, ¿se requiere más de una firma para los cheques de cantidades superiores a los US $500?	Sí☐	No☐
	g. Si se usan máquinas que imprimen la firma, ¿se guarda en un lugar seguro la llave para usar la máquina excepto cuando se está usando?	Sí☐	No☐

9.	¿Se documentan correctamente en el consejo parroquial o en el comité de finanzas los desembolsos que requieren una autorización especial para la utilización de fondos?	Sí☐	No☐
10.	¿Existen los controles adecuados y una segregación de funciones en cuanto a las transferencias electrónicas?	Sí☐	No☐

Asientos en el libro diario: Los asientos en el libro diario permiten hacer ajustes en los registros contables. Como el libro que registra el asiento inicial, el diario general es tan importante como los diarios de ingresos y egresos de caja.

1.	¿Existe una explicación adecuada para cada asiento en el libro diario?	Sí☐	No☐
2.	¿El asiento en el libro diario tiene la autorización de una persona informada que a la vez no esté involucrada directamente en la transacción?	Sí☐	No☐
3.	¿Se guarda la documentación adecuada para respaldar cada asiento en el libro diario?	Sí☐	No☐

Conciliación de cuentas bancarias: La conciliación mensual de las cuentas bancarias es una herramienta principal para asegurar el registro contable debido de la actividad en la cuenta corriente.

1.	¿Se hace la conciliación de las cuentas bancarias dentro de los 10 días posteriores a la llegada del estado de cuenta del banco?	Sí☐	No☐
2.	¿Es una persona que abre el estado de cuenta y otra que hace la conciliación?	Sí☐	No☐
3.	¿Es una persona que hace la conciliación de la cuenta bancaria y otra que recibe el efectivo y hace los pagos en efectivo?	Sí☐	No☐
4.	¿Los procedimientos para hacer la conciliación incluyen lo siguiente?:		
	a. ¿La comparación entre los estados de cuenta y las fechas y totales de los depósitos en el libro diario?	Sí☐	No☐
	b. ¿La investigación de transferencias bancarias para determinar que se han asentado tanto el retiro por medio de la transferencia como la confirmación de depósito en la cuenta del proveedor?	Sí☐	No☐
	c. ¿La investigación de las descripciones de los débitos y créditos en el estado de cuenta?	Sí☐	No☐
	d. ¿La revisión de los cheques pendientes desde hace más de 90 días?	Sí☐	No☐
	e. ¿La cancelación, en la conciliación de fin de año, de los cheques pendientes desde hace más de 180 días?	Sí☐	No☐
	f. ¿La notificación al banco de inmediato de los cambios en las personas con firma en la cuenta?	Sí☐	No☐
5.	¿Se asientan con regularidad en el libro diario los cargos bancarios y el interés generado por la cuenta?	Sí☐	No☐
6.	¿Se incluye la información sobre las cuentas bancarias en los informes financieros presentados al consejo parroquial?	Sí☐	No☐

Caja chica: Los siguientes controles proporcionan el asiento en el sistema de contabilidad, sin demoras, de los gastos pagados en efectivo.

1.	¿Se asigna la responsabilidad de la caja chica a una sola persona?	Sí☐	No☐
2.	¿Se maneja la caja chica con base en un sistema de empréstitos, es decir, el monto total de los vales de caja pagados o desembolsados, sumado al efectivo, es siempre igual al monto asentado correspondiente a la caja chica?	Sí☐	No☐
3.	¿Se revisan suficientemente los documentos comprobatorios de pagos y desembolsos, antes de que se vuelva a ingresar fondos en la caja chica para compensar por los egresos?	Sí☐	No☐
4.	¿Se ingresan dinero en la caja chica mensualmente	Sí☐	No☐
5.	¿Se prohíben el uso del efectivo en la caja chica para cambiar cheques y hacer préstamos a los empleados?	Sí☐	No☐
6.	¿Se protege físicamente la caja chica de robo o extravío	Sí☐	No☐

Inversiones: Los procedimientos correctos para el asiento y el control de los instrumentos de inversión ayudan a asegurar que los activos y otros ingresos se contabilicen y que los informes sean precisos.

1.	¿Están los instrumentos de inversión únicamente a nombre de la iglesia?	Sí☐	No☐
2.	¿Se limita al consejo parroquial, o a un comité de inversiones con esta facultad, la autorización para comprar y vender inversiones?	Sí☐	No☐
3.	¿Se protegen los documentos correspondientes a las inversiones contra incendio, robo y extravío, de preferencia bajo el custodio de un banco, corredor u otro intermediario financiero?	Sí☐	No☐
4.	¿Se registran los ingresos, dividendos y/o interés correspondientes a las inversiones?	Sí☐	No☐
5.	¿Se incluyen las cuentas de inversiones en los informes financieros al consejo parroquial?	Sí☐	No☐

Propiedad y equipo: Procedimientos especiales para los bienes físicos ayudan a detectar, identificar y prevenir pérdidas.

1.	¿Se requiere la autorización formal del consejo parroquial para comprar o deshacerse, incluyendo la venta, de propiedad y equipo?	Sí☐	No☐
	¿Se guarda un inventario de propiedad, muebles, instalaciones fijas y equipo con los siguientes datos?:		
	a. ¿Fecha de adquisición?	Sí☐	No☐
	b. ¿Descripción detallada?	Sí☐	No☐
	c. ¿Costo o valor de mercado en el momento de la donación?	Sí☐	No☐
	d. ¿Restricciones del benefactor?	Sí☐	No☐
2.	¿Se lleva a cabo una revisión periódica para comparar la propiedad, muebles, instalaciones fijas y equipo actuales con el inventario registrado?	Sí☐	No☐
3.	¿Se ha rentado una caja de seguridad?	Sí☐	No☐
	a. ¿Quién está autorizado para el acceso a la caja _____		
	b. ¿Existe un inventario de su contenido?	Sí☐	No☐
4.	¿Se guardan en un lugar seguro los documentos importantes, tales como el acta de incorporación, los estatutos parroquiales y los títulos de propiedad?	Sí☐	No☐
5.	¿Están actualizados?	Sí☐	No☐

Seguros: La iglesia u organización deben contar con seguros contra los riesgos y pérdidas normales.

1.	¿Se lleva a cabo una revisión periódica para asegurar que las pólizas de seguros den la cobertura suficiente para lo siguiente?		
	a. ¿Propiedad?	Sí☐	No☐
	b. ¿Responsabilidad civil?	Sí☐	No☐
	c. ¿Seguro de fidelidad?	Sí☐	No☐
	d. ¿Conducta sexual inapropiada?	Sí☐	No☐
	e. ¿Responsabilidad civil de los directores y funcionarios?	Sí☐	No☐
	f. ¿Indemnización por accidentes de trabajo?	Sí☐	No☐
2.	¿Existe una política que trata de la conducta sexual inapropiada?	Sí☐	No☐
3.	¿Se lleva a cabo una revisión periódica para asegurar que existen los controles suficientes para prevenir las pérdidas?	Sí☐	No☐

Pasivos y otras deudas: Los pasivos y otras deudas tienen que asentarse claramente, y se tiene que cumplir con las provisiones y restricciones correspondientes.

1.	¿Los pedidos de préstamo y el endeudamiento cuentan con la autorización del consejo parroquial y del consejo o comité diocesano correspondiente?	Sí☐	No☐
2.	¿Se tienen, por escrito, los contratos de préstamos y/o contratos de arrendamiento, y se salvaguardan adecuadamente?	Sí☐	No☐
3.	¿Se llevan a cabo revisiones periódicas para verificar el cumplimiento con las provisiones de la deuda y/o del contrato de arrendamiento?	Sí☐	No☐
4.	¿Aparecen los pasivos en los informes financieros presentados al consejo parroquial?	Sí☐	No☐

Donativos e ingresos restringidos: Los donativos con usos restringidos por sus benefactores no se administran de la misma manera que otras contribuciones. Se requieren procedimientos que aseguran que las donaciones restringidas se registren correctamente y que se observen las limitaciones establecidas.

1.	¿Se guardan los registros de los legados, donativos conmemorativos de un difunto, fondos de donación y otros donativos restringidos con los siguientes datos?:	Sí☐	No☐
	a. ¿Fecha, monto y descripción de la donación?	Sí☐	No☐
	b. ¿Restricciones y limitaciones a su manejo y uso?	Sí☐	No☐
2.	¿Vota el consejo parroquial a aceptar el donativo restringido o el subsidio con el compromiso de cumplir con las restricciones?	Sí☐	No☐
3.	¿Se presentan informes de ingresos y otras transacciones periódicamente al Consejo Parroquial?	Sí☐	No☐
4.	¿Se entregan acuses de recibos para las personas que los requieren?	Sí☐	No☐

Nómina: La aplicación de políticas y procedimientos para el empleo de personas asegura el cumplimiento con las obligaciones fiscales en cuestiones de nómina.

1.	¿Se guardan en los archivos del personal lo siguiente?:	Sí☐	No☐
	a. ¿Solicitud de empleo y/o carta de aceptación?	Sí☐	No☐
	b. ¿La autorización para la forma de calcular el sueldo y el periodo para el cual está en vigor?	Sí☐	No☐

	c. ¿Formulario W-4 del IRS?	Sí☐	No☐
	d. ¿Formulario I-9 del Departamento de Justicia?	Sí☐	No☐
	e. ¿Formas de retención de impuestos estatales?	Sí☐	No☐
	f. ¿Informes sobre nuevas contracciones?	Sí☐	No☐
2.	¿Se guarda un registro del total de número de horas trabajadas, con la autorización respectiva cuando necesario?	Sí☐	No☐
3.	¿Existen los registros adecuados para poder llevar a cabo las siguientes actividades contables?::		
	a. ¿Demostrar cómo se calculó el salario bruto?	Sí☐	No☐
	b. ¿Explicar las deducciones del salario bruto?	Sí☐	No☐
	c. ¿Respaldar las declaraciones de impuestos sobre el producto del trabajo y la Formulario W-2?	Sí☐	No☐
4.	¿Se presentan las declaraciones de impuestos sobre el producto del trabajo a tiempo?	Sí☐	No☐
5.	¿Se realizan los depósitos de los impuestos retenidos en forma oportuna?	Sí☐	No☐
6.	¿Reciben todos los empleados, clero y laicos su Forma W-2?	Sí☐	No☐
7.	¿Se proporcionan Formularios 1099 a las personas que no son empleados y las entidades no incorporadas a las cuales se les han pagado US $600 o más en el año?	Sí☐	No☐
8.	¿Se hace una conciliación de los sueldos registrados en el Formulario W-2 con los libros contables generales, y con las declaraciones de impuestos sobre el producto del trabajo trimestrales?	Sí☐	No☐
9.	¿Se registran los estipendios para vivienda dados al clero en las actas del consejo parroquial, a más tardar en la primera reunión del año?	Sí☐	No☐

Sistemas informáticos: Se requieren procedimientos adicionales para respaldar los sistemas y los datos registrados en ellos.

1.	¿Se respalda el sistema operativo y los programas con copias actualizadas, o duplicadas, en un lugar seguro fuera de la oficina de la iglesia u organización?	Sí☐	No☐
2.	¿Se respaldan en forma diaria los archivos y se guardan los respaldos fuera de la oficina de la iglesia u organización?	Sí☐	No☐
3.	¿Se limita el acceso a las computadoras y a los programas a personas autorizadas?	Sí☐	No☐
4.	¿Se tiene acceso en la oficina a los documentos necesarios para el manejo de los programas, incluyendo los manuales para el usuario?	Sí☐	No☐
5.	¿Se guarda una copia impresa de todos los libros de contabilidad, el Libro Mayor, los estados financiero y otros archivos digitales?	Sí☐	No☐
6.	¿Existe un plan de contingencia para recuperar datos y continuar con operaciones en caso de un desastre natural?	Sí☐	No☐

CAPÍTULO III: CONTABILIDAD

CONTENIDO

Introducción.....III-2

Sección A. Información General.....III-2

Sección B. Contabilidad básica.....III-2

Contabilidad para el libro diario de ingresos de caja.....III-2

Contabilidad para el libro diario de egresos de caja.....III-4

Contabilidad de nómina.....III-5

Asientos varios en el libro diario.....III-5

El libro mayor general.....III-6

Contabilidad de caja chica.....III-6

Transferencia de fondos.....III-6

Mayores auxiliares….....III-7

Contabilidad de inversiones.....III-7

Préstamos (a cobrar y a pagar).....III-7

Fondos discrecionales.....III-8

Muebles, instalaciones fijas y equipo.....III-8

Terrenos y construcciones.....III-8

Depreciación.....III-8

Promesas condicionadas y no condicionadas.....III-9

Cierre de fin de mes…….....III-10

Cierre de fin de trimestre.....III-10

Cierre de fin de año.....III-10

Estados financieros.....III-10

Métodos de contabilidad aceptados para congregaciones.....III-11

Sección C. Información sobre los activos netos.....III-11

Activos netos restringidos permanentemente.....III-11

Activos netos restringidos temporalmente.....III-11

Activos netos no restringidos.....III-11

Contabilidad básica para activos netos restringidos III-12

Información en los estados financieros III-12

Sección D. Ejemplos de informes financieros.....III-13

Ejemplo del informe mensual: Ingresos y egresos.....III-13

Ejemplo del formato para el cierre de fin de año: Posición financiera.....III-14

Ejemplo del formato para el cierre de fin de año, tipo “A”: Estado de actividades.....III-15

Ejemplo del formato para el cierre de fin de año, tipo “B”: Estado de actividades…….....III-16

Sección E. Catálogo de cuentas.....III-18

Introducción

El año fiscal para las congregaciones y las diócesis comienza el 1 de enero y cierra el 31 de diciembre (véase: Cánones de la Iglesia Episcopal, Título 1, Canon, Sección 1 (i), incluidos en la introducción al manual).

Sección A. Información general

1. El sistema contable por partida doble, en el cual en el registro de las transacciones cada asiento tiene un correspondiente asiento de compensación. El asiento y el asiento de compensación se conocen como "débito" y "crédito", respectivamente.

2. El sistema contable por partida doble se fundamenta en los conceptos de activos, pasivos y activos netos. Los activos son valores, tales como efectivo e inversiones. Los pasivos son deudas, tales como cuentas a pagar, préstamos sin amortizar e hipotecas. Los activos netos son la diferencia entre los activos y pasivos y representan el valor neto. Los activos netos se aumentan debido a ingresos y se reducen debido a egresos.

   En general, los activos se asientan como débitos, los pasivos como créditos; los ingresos como créditos y los gastos como débitos. Un resultado a favor en los activos netos es un crédito.

3. Idealmente, los asientos de los libros diarios se pasan al libro mayor y se balancean mensualmente. También se prepara la posición financiera y el estado de actividades mensualmente. Sin embargo, a menudo un informe mensual de ingresos y egresos (comparados con lo presupuestado) es suficiente para las parroquias que operan con base en efectivo, y sólo se preparan los estados formales para el cierre de fin de año.

4. Las cuentas se pueden llevar en forma manual (el material necesario se compra en un comercio que vende artículos de papelería para oficina), con un sistema de duplicados al carbón o por medio de un software para la contabilidad. Muchas parroquias pequeñas o de tamaño mediano usan el software administrativo conocido como Church Windows o QuickBooks

	Débito	**Crédito**
Activos	xxxx	
Pasivos		xx
Activos netos		xxx
	xxxx	xxxx
Ingresos		x
Gastos	x	

Sección B. Contabilidad básica

1. Contabilidad para el libro diario de ingresos de caja: El libro diario se usa para asentar el efectivo y los cheques recibidos, los valores y el interés generado. Los depósitos se deben hacer, sin demora y con los cheques endosados correctamente, a la cuenta

corriente que se usa para operaciones generales.

a. El efectivo y los cheques se asientan en el libro diario de ingresos de caja con los datos de la ficha de depósito, la cual se adjunta a la hoja de resumen de los depósitos. La hoja de resumen o la ficha de depósito deben indicar la partida a la cual se ha asignado al depósito.

   Se procede a anotar el débito en la cuenta de ingresos y el crédito en las partidas correspondientes, por ejemplo, promesas u ofrendas. Se recomienda que se proporcione un estado financiero cada trimestre a los benefactores regulares.

b. Los ingresos por ganancias, tales como interés generado por una cuenta de cheques o de ahorros, pueden registrarse en el libro diario de ingresos de caja. Si se hace así y no hay otros errores, al recibir los estados de cuenta bancarios, se hace la conciliación sin ajustes. Este método evita el error de omitir el interés generado. Un débito asentado en la partida de cuenta de cheques y el crédito correspondiente asentado en la partida de interés generado es lo único que se requiere para registrar el interés correspondiente a la cuenta de cheques. Si el interés es generado por una cuenta de ahorros, un certificado de depósito u otra cuenta bancaria, un débito se debe asentar en la columna "varios" y se anota la partida correspondiente al activo; el crédito se anota en la partida correspondiente para ingresos. Los ingresos ya asentados en el libro mayor cumplirán con las restricciones del fondo. Por lo tanto, si una cuenta que está restringida al crecimiento de capital, genera interés, el resultado se asienta como un ingreso en la cuenta.

c. Se pueden realizar donativos en las cuales el benefactor impone restricciones o condiciones para el uso o fin del dinero. Al aceptar un donativo de este tipo, se tiene la obligación legal a cumplir con las restricciones del benefactor. Es esencial que la congregación mantenga un registro de los donativos restringidos con los siguientes datos:

   1) Fecha del donativo.

   2) Descripción precisa del donativo y el monto del donativo.

   3) Las restricciones para el uso del donativo.

   El consejo parroquial debe autorizar la recepción de un donativo restringido y, si no es un donativo en efectivo, debe determinar como administrar el donativo. Las restricciones representan obligaciones legales. La autorización del benefactor o del poder judicial, se requiere para destinar el uso de fondos restringidos a un fin distinto al que quiso el benefactor al realizar el donativo.

   Las limitaciones al uso del donativo se pueden evitar si en el momento de hacer el donativo se le informa al benefactor de los problemas posibles y se incluyen provisiones razonables para el donativo que permiten un uso menos restringido. El consejo parroquial debe establecer por escrito las políticas para recibir donativos y

hacer que la congregación las conozca. La Política para la Aceptación de Donativos actual, la cual fue adoptada por la Sociedad se adjunta en el Anexo 1 de este capítulo.

Los fondos restringidos se ponen por separado en los registros contables para poder demostrar que los gastos pagados de estos fondos conforman a las restricciones impuestas por el benefactor. Se recomienda que los donativos restringidos se depositen primero en la cuenta corriente y luego que sean transferidas a una cuenta distinta. Para los donativos cuyo uso se restringe por plazos o por fines, el ingreso del donativo, sumado al interés generado, menos los retiros para realizar pagos, se asientan en los activos netos restringidos temporalmente (véase una explicación más amplia de los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C).

Se crea un Fondo de Dotación formal si las condiciones del benefactor sólo permiten que se use el interés generado del donativo. Una dotación restringe el donativo en sí (a menudo se le llama el "principal") a que se mantenga en perpetuidad o por un periodo determinado.

Si el principal se restringe en perpetuidad, entonces el donativo se asienta como un activo neto restringido (véase una explicación más amplia de los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C). Si el principal sólo se restringe por un plazo, entonces el donativo se registra como un activo neto restringido temporalmente. Si el benefactor no restringe el interés generado del donativo, entonces el interés generado por el donativo, menos los egresos transferidos para gastos, se asienta como un activo neto no restringido. Si el benefactor restringe el plazo en el cual se puede usar el interés generado o el fin para el cual se usa, entonces el interés generado, menos los egresos transferidos para gastos, se asienta como un activo neto restringido temporalmente.

d. Los valores de bolsa donados se asientan a valor de mercado en la fecha de recepción. Se proporciona una carta o acuse de recibo al donador con la fecha en la cual se recibieron, una descripción de los valores y el número de acciones. Si las acciones se comercian en una bolsa nacional, se puede incluir el valor de las acciones. Se recomienda que se vendan acciones inmediatamente después de su recepción a menos que la congregación cuente con un comité de asesoría en inversiones para tomar tal decisión. Si se venden, la congregación tiene que seguir lo estipulado en Título I, Canon 7, Sección 1 (b). La trascripción del canon se encuentra en la introducción de este manual como referencia.

   Al cierre de fin de mes, se suman las columnas y se repite el proceso para asegurar que no haya errores. El libro diario se puede usar como el libro mayor general si se suman todos los totales de cierre de fin de mes en forma acumulativa. Esta forma es la más eficiente para las congregaciones pequeñas. El libro mayor se describe en el párrafo 5 de esta sección.

2. Contabilidad para el libro diario de egresos de caja: El libro diario de egresos de caja se usa para registrar los cheques. Los cheques deben venir con la numeración impresa,

y sólo se firman después de ponerles todos los datos. Los cheques se registran en una lista en el libro diario, en orden numérico, y se anota la fecha y el beneficiario del cheque. Los cheques marcados como cancelados se registran en el orden del número impreso en el cheque, y se anota en el cheque la palabra "CANCELADO" ("VOIDED"). Se guardan los cheques marcados como cancelados para la auditoría; se guardan los cheques cancelados por el periodo indicado en la tabla que marca los plazos para guardar archivos y documentos (véase Capítulo IX [Administración de archivos], Sección D). Se puede cortar la parte del cheque en la cual aparece la firma para que no tenga valor, o como alternativa, se marca el cheque, por escrito o con un sello, como "CANCELADO" ("VOIDED").

a. Salvo los gastos menores pagados de la caja chica, los pagos y desembolsos se realizan con cheque o por transferencia bancaria.
b. Se paga sólo al confirmar la cantidad y los datos con la factura original o las órdenes de compra originales, las cuales deben traer la documentación necesaria adjunta, contar con la autorización correspondiente y haberse revisado para detectar errores. Si se paga un servicio, hay que obtener el número de identificación patronal del gobierno federal (Federal Employer's Identification Number) o el número del Seguro Social (Social Security Number) antes de entregar el cheque. El Capítulo IV (Impuestos) describe quien debe recibir la Forma 1099.
c. En el libro diario el pago se asienta como un crédito en la columna para efectivo de la cuenta corriente; luego se asienta el monto como un débito en la partida correspondiente
d. Se debe anotar la fecha de pago y el número de cheque en los documentos originales, o se puede adjuntar una fotocopia del cheque.

3. Contabilidad de nómina: La contabilidad de nómina se maneja en un libro diario especial para la nómina. Es importante que en el libro diario se registren los gastos y deudas correctamente, y que se vincule con la Forma 941 cada trimestre y con la Forma W-2 al cierre de fin de año. Una organización óptima de este aspecto de la contabilidad facilita su manejo.

   a. Las columnas necesarias para contabilizar la nómina son:

      1) Subtotal del sueldo bruto sujeto a impuestos (un débito a la partida de salarios).

      2) Estipendio para vivienda y servicios públicos (un débito a la partida de estipendios para vivienda y servicios públicos).

      3) Retenciones para prestaciones federales (Seguro Social y Medicare) para empleados laicos (un crédito a la partida de pasivos).

      4) Retención de impuestos federales sobre el producto del trabajo (un crédito a la partida de pasivos).

      5) Retención de impuestos estatales sobre el producto del trabajo, si los hay (un crédito a la partida de pasivos)

      6) Monto neto del cheque (un crédito a la partida de cuenta de cheques).

         Nota: Si el empleado cuenta con anualidades de impuesto deferido, préstamos u

otras deducciones, o si los viáticos se pagan sin un plan de reembolso, o si hay otras prestaciones sujetas a impuesto, se requieren otras columnas adicionales.

b. Se puede hacer una columna para contabilizar, como egresos, el subtotal que paga la congregación por Seguro Social y Medicare, o estos egresos se pueden contabilizar cuando se efectúan los pagos de impuestos federales que incluyen Seguro Social y Medicare.
c. Los registros de nómina de cada persona se guardan en forma individual para cada empleado. Se revisan periódicamente, cada mes y cada trimestre, y anualmente para que concuerden con el libro diario de nómina.

Nota: Se encuentran instrucciones y ejemplos para las declaraciones de nómina en el Capítulo IV (Impuestos).

4. Asientos varios en el libro diario: Un libro diario general se usa para los asientos que los libros diarios mencionados no abarcan. Éstos incluyen ajustes a cuentas, depreciación si se calcula, asientos de cierre al cierre de fin de año e interés si no se registra en el libro diario de ingresos de caja.

   a. Se puede usar una forma impresa con columnas que cuenta con espacios para la fecha y descripción, número de cuentas y comúnmente una columna para débitos y créditos con su número de asiento. Se registra la fecha de cada asiento en la primera columna. En el espacio para la descripción se escribe el nombre de la cuenta a la cual se le asigna el débito primero. En el siguiente renglón, se hace una sangría y se escribe el nombre de la cuenta a la cual se le asigna el crédito. Luego se deja una sangría en el siguiente renglón y se escribe una descripción clara y concisa que explica por qué se realizó el asiento en el libro diario. Estos asientos se registran en forma individual.
   b. Se pasa cada asiento individual al libro mayor en el mes correspondiente a la columna de la fecha. Es útil marcar con una palomita cada asiento que se ha pasado al libro mayor.
   c. Se debe guardar un archivo para el libro diario general que contiene la documentación que apoya cada asiento.

Un ejemplo de un asiento en el libro diario general se da a continuación:

Partida	**Fecha**	**Descripción**	**Cuenta**	**Débito**	**Crédito**
J/E 1	12/01/xx	Cuenta operativa	1001	$12.01	
		Interés	4001		$12.01
Asiento de interés generado por la cuenta corriente					

5. El libro mayor: El libro mayor es un libro de resumen de cuentas para las partidas individuales. Se divide en cinco secciones: activos, pasivos, activo neto, ingresos y egresos.

   a. Al cierre de fin de mes los totales de cada libro diario se pasan a las diversas cuentas del libro mayor.
   b. Al cierre de fin de año, los ingresos y egresos se “cierran” como activo neto. Los

ingresos se pasan al libro mayor como un débito en las partidas respectivas de ingresos, y como un crédito en la partida correspondiente del activo neto. Los egresos se pasan al libro mayor como un crédito en las partidas respectivas de egresos, y como un débito en la partida correspondiente del activo neto. El cierre de fin de año dejarán las partidas de ingresos y egresos con un saldo de cero. El activo neto se ajustará para reflejar la nueva posición financiera al cierre de fin de año.

6. Contabilidad de la caja chica: Se establece un monto fijo o de empréstito para cubrir los gastos menores necesarios, tales como paquetería recibida con saldo a pagar, gastos de correo, etc. por un plazo no mayor de treinta días.
    a. La suma de efectivo y comprobantes de gastos debe ser siempre igual al monto designado para la caja chica.
    b. Se repone el monto fijo por medio de un cheque para gastos.
    c. Se asienta el cheque en el libro diario para egresos de acuerdo con el uso dado al dinero, por ejemplo, gastos de correo, artículos de oficina, etc.
    d. No se permite cambiar cheques por medio de la caja chica.
    e. Los anticipos y los préstamos no se realizan por medio de la caja chica.
    f. El dinero para la caja chica se repone mensualmente. Esto ayuda a determinar cuánto efectivo se debe mantener en la caja chica.
    g. La caja chica se guarda en un gabinete con llave o en una caja fuerte, y se designa a un solo custodio para la caja chica.

7. Transferencia de fondos: A veces es necesario transferir fondos de la cuenta operativa a cuentas especiales. Al recibir dinero se deposita en la cuenta operativa general. Si resulta indicado transferir el dinero a una cuenta especial, se escribe un cheque y así se realiza la transferencia a la cuenta de cheques o de inversión designada. Las cuentas pueden incluir cuentas de ahorro, cuentas especiales para fondos designados o restringidos y las cuentas para fideicomisos o fondos de dotación.
    a. Transferencias entre fondos: En general, las transferencias entre fondos se usan para pagar gastos al mover dinero de un fondo a otro. Por ejemplo, el dinero que se recibe para el fondo discrecional, y que se deposita inicialmente en la cuenta operativa general, se transfiere posteriormente a la cuenta que se usa exclusivamente para el fondo discrecional. Las transferencias como ésta aparecen en el informe de resultados como transferencias entre fondos
    b. Préstamos entre fondos: Se puede transferir dinero de un fondo a otro como préstamo. Un ejemplo sería el prestar temporalmente dinero de la cuenta operativa al fondo para construcción ya que la construcción está en proceso y se tiene que pagar las facturas a tiempo, aunque todavía se está esperando recibir todo o parte del dinero de las promesas para la construcción. El tomar prestado de los fondos restringidos se tiene que hacer con mucha precaución puesto que se tiene que observar las restricciones. Estas transferencias aparecen en la posición financiera como cuentas a cobrar entre fondos y cuentas a pagar entre fondos
8. Libros auxiliares: Los libros auxiliares son registros individualizados en los cuales se registran los detalles necesarios para separar las cuentas a cobrar de las cuentas a pagar, o que ayudan al tesorero a aclarar los detalles correspondientes a un fondo

restringido. Un ejemplo de un libro auxiliar es el registro de los donativos conmemorativos. Se asientan estas transacciones de la siguiente forma:

a. Se registra la recepción del dinero, y se anota estos datos: la fecha de recepción, de quién procede, el nombre de la persona en cuya memoria se hace el donativo y la cantidad recibida.
b. Al disponer del dinero, se anota: la fecha en la que se usa, el número del cheque y de cuál fondo restringido se gastó.
c. El total de las cuentas auxiliares debe ser igual al total del fondo como aparece en el libro mayor.

9. Contabilidad para inversiones: La buena administración de los fondos requiere una inversión correcta y una contabilidad adecuada de los fondos.

   a. Los ahorros y los certificados de depósitos se asientan en una partida distinta en la sección de activos en la posición financiera, y en general se asientan como activos a corto plazo.
   b. Los números de cuenta de cada cuenta de ahorro y los saldos se guardan en los libros.
   c. Los números de certificados de depósito, su tasa de interés y la información correspondiente a su fecha de renovación se guardan para cada certificado de depósito.
   d. Las inversiones en valores se asientan a su precio de adquisición si se compraron, o a valor de mercado en la fecha de su recepción si se donaron. Se ajusta su valor de mercado por lo menos una vez al año y se registra la utilidad o la pérdida en el libro mayor.
   e. Los documentos físicos que respaldan la propiedad de los valores se salvaguardan en el custodio de un banco o de un corredor o se guardan en una caja de seguridad. Un registro de éstos con la fecha recibida, el número de acciones, su precio de adquisición y una descripción de los valores se guarda en un libro auxiliar.

10. Préstamos (a cobrar y a pagar): A veces la congregación tiene que prestar o pedir prestado dinero. Esto se debe hacer sólo con el conocimiento cabal de sus efectos sobre el flujo de efectivo y el costo del interés (a corto y a largo plazo), siempre contando con un plan completo para cobranza o pago. Los préstamos se documentan por un documento escrito que el consejo parroquial autoriza y registra en sus actas.

    a. El dinero prestado se maneja como un documento a cobrar y se asienta en una partida exclusiva, bajo activos en la posición financiera. Si se hace un préstamo, debe salir en forma de cheque, nunca de la ofrenda o de la caja chica. (Es esencial investigar y conocer las leyes estatales que tratan de préstamos a empleados o funcionarios de la congregación puesto que la práctica puede ser prohibida o pueden existir limitaciones.) Los anticipos se consideran préstamos hasta que se paguen o se justifican con los comprobantes correspondientes. Si un empleado recibe un préstamo que no genera interés para la organización, la ley federal requiere que se calcula lo que normalmente sería el interés y que éste se incluye como sueldo que se reporta al IRS. Es necesario también consultar las leyes estatales sobre el método para reportar esto en el estado respectivo.

b. El dinero que se pide prestado se maneja como un documento a pagar o hipoteca y se asienta en una partida exclusiva, bajo pasivos en la posición financiera. El documento a pagar se asienta con la fecha de la recepción del dinero. El interés que se paga sobre los préstamos se considera un egreso, y el pago del principal reduce el pasivo. Antes de gravar una propiedad, se tiene que obtener permiso del comité permanente y el obispo de la diócesis. También es necesario consultar los cánones diocesanos y las leyes estatales al respecto.

11. Fondos discrecionales: Véase el Capítulo V (Fondos discrecionales).

12. Muebles, instalaciones fijas y equipo: En general, se asienta la compra de artículos menores de muebles, instalaciones fijas y equipo como egreso. La compra de artículos mayores, por ejemplo de un costo igual o superior a los US$ 500, se asienta como un activo si el artículo en cuestión tiene una vida útil igual o mayor a los tres años. Un libro auxiliar se guarda como archivo del inventario de muebles, instalaciones fijas y equipo. Se realiza un inventario físico anualmente y se hace la conciliación de las diferencias entre el inventario físico y el libro auxiliar. Si se retira un artículo o si pierde su uso o valor, se resta del inventario y la partida de activos se reduce. La reducción en el valor del activo neto se asienta como un débito en una partida para egresos. Esto se realiza por medio del libro mayor.

13. Terrenos y construcciones:
    a. El valor de un terreno se asienta al precio de adquisición, más gastos incluyendo los gastos de la escrituración. Las mejoras del terreno, tal como excavaciones, drenaje público, etc., se asientan como gasto correspondiente al terreno.
    b. Las construcciones se asientan al precio de adquisición, más los gastos correspondientes, tales como mejoras inmediatas necesarias y los gastos de escrituración.
    c. Las mejoras mayores de un terreno o construcción se suman al costo original, o se crea una partida aparte para “mejoras mayores de terreno o construcciones”.
    d. Si el terreno o la construcción se donaron, el valor asentado debe ser el valor de mercado a la fecha de su recepción.

14. Depreciación: El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (The American Institute of Certified Public Accountants) requiere que se asiente la depreciación. Si no se asienta, la opinión del contador pública se dará con una salvedad.

    Si la congregación asienta la depreciación, se crean dos cuentas como sigue:

Título de la cuenta	**Tipo de cuenta**	**Explicación**
Depreciación acumulada	Posición financiera	Se asienta como crédito para cada año de depreciación. La depreciación acumulada se asienta por los activos en los años en los cuales se mantiene el título al activo.
Egreso por depreciación	Estado de actividades	Se asienta como débito para el egreso por depreciación del año actual.

El método de línea recta para la depreciación se recomienda. En este método el egreso anual por depreciación para un activo en particular se determina al dividir el costo del activo por la vida útil estimada del activo. Por ejemplo:

Activo:	Computadora
Costo:	US$ 7,500
Vida útil	5 años
Egreso anual por depreciación	US$ 1,500

También se recomienda que el consejo parroquial establezca una política para la capitalización y depreciación de los activos. Es esencial que el consejo parroquial aparte dinero en un fondo especial para los gastos mayores que resulten de reparaciones en el futuro y las necesidades de reemplazar artículos de valor capital.

15. Promesas condicionadas y no condicionadas: Las reglas SFAS (Statement of Financial Accounting Standards/Declaración sobre las Normas para la Contabilidad Financiera) Números 116 y 117 establecen cómo las organizaciones no gubernamentales, no lucrativas deben contabilizar las contribuciones recibidas y cómo deben presentar sus estados financieros. Las normas especificadas en SFAS 117 establece los requisitos para informar sobre las promesas condicionadas y las promesas no condicionadas. Acatarse a las normas de SFAS 117 requerirá cambios significativos a las normas actuales para los informes de las congregaciones. Es probable que los cambios causen confusión y no agreguen ningún beneficio significativo a los informes financieros. El Manual recomienda que las congregaciones asientan el dinero de las promesas como dinero recibido y que se ajusten los libros al cierre de fin de año para asentar las promesas esperadas para el próximo año como cuentas por cobrar. En el caso del dinero recibido como fondos capitales a consecuencia de una campaña para la recaudación de fondos, es importante, y preferible, que se sigan los lineamientos para las promesas no condicionadas.

    Las promesas individuales se deben evaluar por la capacidad y probabilidad del benefactor para cumplir con la promesa. Las promesas que llegan en forma masiva por medio de una campaña amplia de solicitación de fondos se evalúan por los datos históricos y estadísticos. Las promesas realizadas con la intención de pagarse sobre varios años se registran en el año en el cual la promesa se realiza y se toman al valor actual para el flujo de efectivo estimado para el futuro.

    Para fines de información general, breves definiciones de lo que son las promesas condicionadas y no condicionadas se encuentran a continuación:

    a. Una promesa condicional requiere que ocurra un evento especificado que puede o no ocurrir: por ejemplo, un donativo contingente a la obtención de fondos equivalentes. Las condiciones indican los eventos que tienen que ocurrir antes de

que la promesa se vuelva obligatoria para el benefactor. No se asienta una promesa condicionada hasta que se logre cumplir en gran parte con la condición; cuando se satisface la condición, la promesa se vuelve no condicionada.

b. Una promesa no condicionada se considera como un donativo, si existe la evidencia suficiente que la promesa se hizo y se recibió. Las promesas no condicionadas tienen que asentarse en el periodo en el cual se tuvo la evidencia de que la promesa se hizo y se recibió. Se sugiere además que estas promesas se descuentan a su valor actual, menos una previsión para los montos no cobrables.

16. Cierre de fin de mes:

    a. Se suman los libros diarios.
    b. Se suman los registros individuales de nómina y se coteja con el resultado de los totales del libro diario para la nómina.
    c. Se hace la conciliación de las cuentas de cheques. La mejor forma de hacer esto es seguir las instrucciones que aparecen el reverso del estado de cuenta del banco. Para verificar, los cheques y depósitos del mes actual del estado de cuenta se comparan con los asientos en el libro diario para ingresos y egresos. Así se detecta si ocurrió un error al asentar los datos del registro de los cheques en los libros diarios. Se puede realizar una corrección directamente en el libro diario o en el libro mayor. Un cheque no cobrado (un cheque con sus datos rellenados y entregado que no aparece como un débito en el estado de cuenta del banco todavía) por más de tres meses se debe investigar. Un cheque no cobrado por más de seis meses se debe cancelar.
    d. Si se usa un libro mayor, al cierre de fin de mes se comparan los saldos para las cuentas (cheques, ahorros, inversión), las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar con el saldo en la cuenta corriente, a la cual previamente se ha realizado la conciliación, y la lista de cuentas por cobrar pendientes y cuentas por pagar pendientes.

17. Cierre de fin de trimestre: Se suman las nóminas mensuales para los informes trimestrales actuales. Se llenan los informes trimestrales de nómina, y se comparan los totales de los libros diarios y libros individuales para corroborar. Se realizan las declaraciones trimestrales ante las autoridades fiscales correspondientes.

18. Cierre de fin de año:
    a. Se suman los totales de las nóminas trimestrales. Se llenan las Formas W-2 y W-3. Se comparan las cantidades en los libros individuales y los libros diarios con las que aparecen en la Forma W-3. Se realizan las declaraciones anuales ante las autoridades fiscales correspondientes.
    b. Se suma los totales acumulados en los libros diarios si los libros diarios sustituyen al libro mayor.
    c. Si se usa un libro mayor, se cierran las cuentas de los ingresos y egresos y se asienta el resultado en la cuenta correspondiente bajo los activos netos. Esto deja saldos de cero en las cuentas de ingresos y egresos. Es importante verificar que las cuentas (cheques, ahorros, inversión), las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar corresponden a los saldos reales para las cuentas auxiliares y para las facturas pendientes no cobrados o no pagados al cierre de fin de año.

19. Estados financieros: Los estados financieros consisten en la posición financiera, el estado de actividades y el estado de flujo de efectivo. El estado de actividades se debe preparar mensualmente, y esto también puede ser deseable para otros estados financieros.
    a. La posición financiera es un estado comparativo. La comparación es con la posición financiera de la misma fecha del año anterior. La posición financiera incluye los activos (actuales y a largo plazo), los pasivos (actuales y a largo plazo) y los activos netos (no restringidos, restringidos temporalmente y restringidos permanentemente). Los activos netos son iguales a los activos menos los pasivos.
    b. El estado de actividades compara el presupuesto con las actividades reales hasta la fecha, y puede aportar otra información. Se recomienda que al cierre de fin de año el estado de actividades compare la actividad real para el año actual con el presupuesto y la actividad real para el año anterior.
    c. El estado de flujo de efectivo se prepara al cierre de fin de año, o bien con mayor frecuencia.
    d. El estado financiero debe incluir anotaciones. Las anotaciones se usan para aclarar la información contenido en los estados financieros. Debe ser sucintas, claras y concisas.
    e. Los estados financieros se proporcionan, se presentan y se explican en todas las reuniones del consejo parroquial.
    f. Se tiene que presentar por otros medios toda la información financiera no incluida en los estados financieros. Esto incluye la información de otras organizaciones que operan bajo la autoridad de la congregación, tales como fondos discrecionales y la organización de Mujeres de la Iglesia Episcopal (“Episcopal Church Women”).

20. Métodos contables aceptados para congregaciones:
    a. Contabilidad de caja: Se registra el ingreso cuando se recibe y el egreso, o gasto, cuando se paga.
    b. Contabilidad del devengado (contabilidad sobre la base de erogaciones acumuladas): El ingreso se registra en el periodo en el cual se percibe y el egreso en el periodo en el cual se incurre o se contrae (por ejemplo, la factura de teléfono se recibe en diciembre pero es para los gastos telefónicos de noviembre; por lo tanto se registra el gasto como gasto de noviembre).
    c. Contabilidad del devengado modificada: El ingreso y el egreso se registran por medio de cualquiera de los métodos anteriores. Sin embargo, es frecuente que el egreso se registre por el método de contabilidad del devengado y el ingreso por el método de contabilidad de caja. Se recomienda que en las congregaciones con el método de contabilidad de caja, el estado financiero se presente con el método de contabilidad del devengado o de contabilidad del devengado modificada.

Sección C. Información sobre los activos netos

Se registran los activos netos bajo una de tres categorías: restringidos permanentemente, restringidos temporalmente y no restringidos. Puede haber subcategorías dentro de las tres categorías principales para que la información resulte más clara.

1. Los activos netos restringidos permanentemente son los fondos que el benefactor ha restringido en perpetuidad y que la congregación no puede alterar. En general, se trata de los Fondos de Dotación.

2. Los activos netos restringidos temporalmente son los fondos sobre los cuales el benefactor exige alguna restricción que se levanta después de cierto plazo o por medio de una acción tomada por la congregación.
   a. El interés generado por un Fondo de Dotación (activo neto restringido permanentemente) se gasta según las instrucciones del benefactor.
   b. Un Fondo de Dotación a plazo se puede desembolsar cuando ocurre un evento específico determinado, por ejemplo se usa para la construcción de una capilla si el dinero se restringe a usarse para la construcción de una capilla.

3. Los activos netos no restringidos son los activos netos que no quedan en las categorías de activos netos restringidos permanentemente o temporalmente. Se puede aclarar en los estados financieros que pertenecen a una de las siguientes subcategorías:
   a. Los fondos no designados son los fondos que se pueden gastar en su totalidad y que no son restringidos por el benefactor, sea cual sea su uso o fin. Sin embargo, pueden existir restricciones administrativas que controlan su uso.
   b. Los fondos designados son los fondos sobre los cuales el consejo parroquial, u otra entidad administrativa, ha impuesto restricciones en cuanto a su uso o fin. Puesto que el consejo parroquial, u otra entidad administrativa, puede modificar o quitar las restricciones a su discreción, los fondos no son restringidos legalmente. Un ejemplo común sería la previsión para reparaciones mayores.
   c. En general muebles, equipo, terrenos y construcciones son activos netos no restringidos. Sin embargo, para evitar confusión y para dar mayor claridad en los estados financieros, pueden aparecer en una subcategoría exclusiva bajo activos netos no restringidos.

4. Contabilidad básica para activos netos restringidos:

   Para registrar la recepción de fondos restringidos:

   - En el fondo operativo: Se asienta un **Débito** a la cuenta de caja operativa
     Se asienta un **Crédito** pagadero al fondo restringido.
   - En el fondo restringido: Se asienta un **Débito** pagadero del fondo operativo.
     Se asienta un **Crédito** cobrable a contribuciones.

   Para registrar la transferencia del fondo operativo a los fondos restringidos:

   - En el fondo operativo: Se asienta un **Débito** pagadero al fondo restringido.
     Se asienta un **Crédito** a la cuenta de caja operativa.
   - En el fondo restringido: Se asienta un **Débito** a la cuenta de caja restringida.
     Se asienta un **Crédito** pagadero a la cuenta operativa.

El principal se puede depositar en una cuenta de inversión común con otros fondos restringidos. Si los fondos se depositan en común, el resultado debe distribuirse entre los distintos fondos para cumplir con las restricciones. Si los fondos representan montos relativamente grandes, el uso de cuentas bancarias distintas para cada fondo facilita la contabilidad. El resultado de la inversión se registra en el activo neto correspondiente.

Para registrar el resultado de la inversión:

- En el fondo restringido: Se asienta un **Débito** a la cuenta de caja restringido.
  Se asienta un **Crédito** al resultado de la inversión.

Si se llegan a usar el principal o el resultado de un fondo restringido o designado para gastos que normalmente se consideran gastos operativos, el egreso se incluye en el presupuesto operativo y se registra una transferencia a la cuenta operativa del fondo restringido o designado.

5. Información en los estados financieros: Los donativos restringidos se pueden combinar para fines de presentación en los estados financieros en una partida exclusivamente para fondos restringidos.

   Si los estados financieros se presentan en un formato que combina la información en un solo documento, los saldos y cuentas restringidas se separan claramente y se identifican como restringidos. No se combinan con otros fondos, cuentas o saldos.

Sección D. Ejemplos de informes financieros

EJEMPLO DEL INFORME MENSUAL
INGRESOS Y EGRESOS
PERIODO DE CINCO MESES AL 31 DE MAYO [DEL AÑO EN CURSO]

Cuentas	Presupuesto anual	Presupuestado hasta la fecha	Resultado real hasta la fecha	Superávit / Déficit
Ingresos::				
Ingresos operativos:				
Ofrendas	$17,640	$8,820	$6,879	$(1,941)
Promesas recibidas	151,368	75,684	79,312	3,628
Resultado de inversiones	460	230	275	45
Otros ingresos	6,420	3,210	4,018	808
Contribución de la diócesis	-0-	-0-	-0-	-0-
Donativos y legados no designados	1,200	600	55	545)
Total de ingresos operativos	$177088	$88,544	$90,539	$1,995
Ingresos no operativos:				
Resultado neto de inversiones	$1,290	$645	$933	$288
Donativos restringidos no operativos	2,810	1,405	864	(541)
Ingresos de fondos de capital	50,000	25,000	24,300	(700)
Total de ingresos no operativos	$54,100	$27,050	$26,097	$953)
Total de ingresos	$231,188	$115,594	$116,636	$1,042
Egresos:				
Gastos operativos				
Salarios del clero	$55,000	$27,500	$27,500	-0-
Estipendio para vivienda del clero	14,000	7,000	7,000	-0-
Salarios de empleados laicos	43,000	21,500	19,842	$1,658
Gasto de impuesto sobre el producto del trabajo	3,156	1,578	1,496	82
Prestaciones (fondo de retiro, seguro de gastos médicos, etc.)	11,244	5,622	6,018	(396)
Aportación a la diócesis	18,536	9,268	9,268	-0-
Servicios públicos	26,690	13,345	15,637	(2,292)
Artículos de oficina	5,242	2,621	1,116	1,505
Costos de programas				
− Programa comunitario	2,400	1,200	793	407
− Educación cristiana	3,800	1,900	2,205	(125)
− Preescolar	2,300	1,150	933	217
Total de gastos operativos	$185,369	$92,684	$91,628	$1,056
Total neto operativo	$ (8,280)	$ -0-	$(1,089)	$ 939
(Ingresos operativos superan los gastos operativos)				
Egresos no operativos:				
Compra de bienes de capital	$48,100	-0-	$8,436	(8,436)
Depreciación	6,000	-0-	-0-	-0-
Total de egresos no operativos	$54,100	-0-	$8,436	$(8,436)
Total de egresos	$239,468	$92,684	$100,064	$(7,380)
Total neto	$ 8,280)	$22,910	$ 16,572	$ 6,338)

EJEMPLO PARA EL CIERRE DE FIN DE AÑO
POSICIÓN FINANCIERO
AL 31 DE DICIEMBRE [AÑO EN CURSO Y AÑO ANTERIOR]

		Año anterior
Activos:		
Disponibilidades	$ 7,500	$ 4,600
Cuentas por cobrar	2,130	1,670
Gastos prepagados	610	1,000
Contribuciones por cobrar	30,250	27,000
Inversiones a corto plazo	14,000	10,000
Activos restringidos	52,100	45,600
Terrenos, construcciones e equipo	617,000	635,900
Inversiones a largo plazo	218,070	203,500
Total de activos	$ 941,660	$ 929,270
Pasivos y activos netos		
Pasivos:		
Cuentas por pagar	$ 2,570	$ 10,500
Anticipos recuperables	0	650
Subsidios por pagar	875	1,300
Documentos por pagar	1,685	2,840
Deuda a largo plazo	55,000	64,640
Total de pasivos	$ 60,130	$ 79,930
Activos netos:		
Activos no restringidos	$715,138	$686,870
Activos restringidos temporalmente	24,372	25,470
Activos restringidos permanentemente	142,020	137,000
Total de activos netos	$881,530	$849,340
Total de pasivos y activos netos	$941,660	$929,270

EJEMPLO PARA EL CIERRE DE FIN DE AÑO, TIPO "A"
ESTADO DE ACTIVIDADES
AL 31 DE DICIEMBRE [AÑO EN CURSO]

Cambios en activos netos no restringidos:	
Ingresos y ganancias	
Contribuciones	$ 116,070
Arrendamiento	5,400
Resultado de inversiones a largo plazo	5,600
Resultado de otras inversiones	850
Resultado neto realizado y no realizado de inversiones a largo plazo	8,228
Otros	150
Total de ingresos y ganancias no restringidos	$ 136,298
Activos netos liberados de restricciones:	
Por satisfacer restricciones de programa	$ 13,490
Por vencimiento de restricciones de plazo	1,250
Total de activos netos liberados de restricciones	$ 14,740
Total de ingresos, ganancias y otras aportaciones no restringidos	$151,038
Egresos y pérdidas:	
Programa A: Programa comunitario	$ 13,100
Programa B: Educación cristiana	8,540
Programa C: Preescolar	5,760
Gastos administrativos y generales	92,420
Recaudación de fondos	2,150
Total de egresos	$121,970
Pérdidas del incendio	800
Total de egresos y pérdidas	$122,770
Incremento en activos netos no restringidos	$ 28,268
Cambios en activos netos restringidos temporalmente:	
Contribuciones	$ 8,110
Resultado de inversiones a largo plazo	2,580
Resultado neto realizado y no realizado de inversiones a largo plazo	2,952
Activos netos liberados de restricciones	(14,740)
Decremento en activos netos restringidos temporalmente	$ (1,098)
Cambios en activos netos restringidos permanentemente:	
Contribuciones	$ 280
Resultado de inversiones a largo plazo	120
Resultado neto realizado y no realizado de inversiones a largo plazo	4,620
Incremento en activos netos restringidos permanentemente	$ 5,020
Incremento en activos netos	$ 32,190
Activos netos al principio de año	849,340
Activos netos al cierre de fin de año	$ 881,530

EJEMPLO PARA EL CIERRE DE FIN DE AÑO, TIPO "B"
ESTADO DE ACTIVIDADES
AL 31 DE DICIEMBRE [AÑO EN CURSO]

	No restringido	Restringido temporalmente	Restringido permanentemente	Total
Ingresos, ganancias y otras contribuciones				
Contribuciones	$116,070	$8,110	$280	$124,460
Arrendamiento	5,400			5,400
Resultado de inversiones a largo plazo	5,600	2,580	120	8,300
Resultado de otras inversiones			850	850
Resultado neto realizado y no realizado de inversiones a largo plazo	8,228	2,952	4,620	15,800
Otros			150	150
Activos netos liberados de restricciones:				
Por satisfacer restricciones de programa	13,490	(13,490)	0	0
Por vencimiento de restricciones de plazo	1,250	(1,250)	0	0
Total de ingresos, ganancias y otras contribuciones	$151,038	$(1,098)	$5,020	$154,960
Egresos y pérdidas:				
Programa A: Programa comunitario	$13,100			$13,100
Programa B: Educación cristiana	8,540			8,540
Programa C: Preescolar	5,760			5,760
Gastos administrativos y generales	92,420			92,420
Recaudación de fondos	2,150	0	0	2,150
Total de egresos	$121,970			$121,970
Pérdidas del incendio	800	0	0	800
Total de egresos y pérdidas	$122,770			$122,770
Variación en activos netos	28,268	(1,098)	5,020	32,190
Activos netos al principio de año	686,870	25,470	137,000	849,340
Activos netos al cierre de fin de año	$715,138	$24,372	$142,020	$881,530

EJEMPLO PARA EL CIERRE DE FIN DE AÑO
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE [AÑO EN CURSO]

Flujo de efectivo de operaciones:	
Variación en activos netos	$32,190
Ajustes para conciliar variación en activos netos con efectivo neto de operaciones:	
Depreciación	$3,200
Pérdidas por siniestro (incendio)	800
Incremento en cuentas e interés por cobrar	(460)
Decremento en gastos prepagados	390
Incremento en contribuciones por cobrar	(3,250)
Decremento en cuentas por pagar	(7,930)
Decremento en anticipos recuperables	(650)
Decremento en subsidios por pagar	(425)
Contribuciones restringidas a inversiones a largo plazo	(2,740)
Interés y dividendos restringidos a inversiones a largo plazo	(300)
Resultado neto realizado y no realizado de inversiones a largo plazo	(15,800)
Efectivo neto utilizado en operaciones	$ 5,025
Flujo de efectivo de inversiones:	
Reembolso por pérdidas de siniestro (seguro contra incendio)	$7,550
Compra de equipo	(1,500)
Ingresos provenientes de la venta de inversiones	76,100
Compra de inversiones	(74,900)
Efectivo neto generado por inversiones	$7,250
Flujo de efectivo de actividades financieras:	
Ingresos provenientes de contribuciones restringidas a:	
Inversión en fondo de dotación	$ 200
Inversión en fondo de dotación a plazo	70
Inversión en planta física	1,210
Efectivo neto generado por contribuciones restringidas	$ 1,480
Otras actividades financieras:	
Interés y dividendos restringidos a re-inversión	$ 300
Pagos de documentos por pagar	(1,155)
Pagos de deuda a largo plazo	(10,000)
Efectivo neto utilizado en otras actividades financieras	(10,855)
Efectivo neto utilizado en actividades financieras	$(9,375)
Incremento neto en disponibilidades	$ 2,900
Disponibilidades al principio de año	4,600
Disponibilidades al cierre de fin de año	$ 7,500
Datos adicionales:	
Ingresos, financiamiento y actividades financieras que no requieren movimiento de fondos:	
Donación de equipo	$140
Donación de seguro de vida pagado, valor de rescate	80
Interés pagado	382

Sección E. Catálogo de cuentas

Al crear un catálogo de cuentas, se tiene que dar consideración especial a los Fondos que tienen sus propios activos, pasivos, activos netos, contribuciones e ingresos y cuentas de gastos. El catálogo de cuentas integra los Fondos distintos en una estructura de cuenta que facilita la contabilidad y la preparación de los estados financieros y el informe parroquial.

Las congregaciones que ya cuenta con una lista de cuentas funcional no necesitan cambiar su sistema si satisface las necesidades de la iglesia.

Algunas diócesis requieren un tipo específico de catálogo de cuentas. La congregación debe considerar la información que necesitará para preparar los estados financieros anuales y el informe parroquial. El catálogo de cuentas a continuación ayudará en la recopilación de esos datos.

El catálogo de cuenta se diseñó a:

- Mantener la uniformidad en la clasificación de las transacciones de un año al otro y de una congregación a otra.
- Facilitar la preparación de los estados financieros sobre una base uniforme.
- Proporcionar un vínculo entre la contabilidad y el informe parroquial.

El catálogo de cuenta también es útil en el proceso de elaboración del presupuesto. Un ejemplo para un sistema de numeración sigue.

Los dígitos que corresponden a las categorías principales podrían ser:

1	Activos
2	Pasivos
3	Activos netos
4	Cuentas de ingresos
5	Cuentas de egresos

El siguiente paso es agregar subcategorías. En general, las cuentas de activos y pasivos se ordenan de acuerdo a su frecuencia de uso. Un ejemplo se presenta a continuación.

Activos (1)

Caja chica	101
Cuenta de cheques	102
Cuenta de ahorros	103
Cuentas por cobrar	104
Inversiones a corto plazo	105
Inversiones a largo plazo	110
Muebles	120
Equipo	121
Construcciones	125
Depreciación acumulada	126
Terrenos	130

Pasivos (2)

Cuentas por pagar	201
Impuestos sobre el producto del trabajo por pagar	202
Documentos a corto plazo por pagar	205
Documentos a largo plazo por pagar	210

Los activos netos usarían la numeración que corresponde a cómo se presentarán en el estado financiero. Se sigue el modelo de los ejemplos anteriores de este manual:

Activos netos (3)

No restringidos	
No designados	301
Designados	305
Muebles, terrenos, construcciones	310
Restringidos temporalmente	320
Restringidos permanentemente	330

Para ingresos se usa el grado de detalles que resulte necesario. Hay que recordar que, si se agrupan los elementos con base en los informes financieros y parroquiales, será más fácil presentar la información.

Ingresos (4)

Ingresos operativos	
Ofrendas	401
Pagos de promesas dadas por escrito	402
Otras promesas	403
Interés y dividendos	404
Otros ingresos operativos	405
Contribución de la diócesis	410
Donativos no designados	415
Ingresos no operativos	
Resultado neto realizado de inversiones	425
Donativos restringidos no operativos	430
Recaudación de fondos capitales	435

Egresos (5)

Egresos operativos	
Salarios del clero sujetos a impuestos	501
Estipendio para vivienda para el clero	502
Salarios de empleados laicos	503
Impuesto sobre el producto del trabajo	504
Prestaciones (fondo de retiro, gastos médicos, etc.)	505
Servicios públicos	510
Artículos de oficina	515
Costo de programas	520
Egresos no operativos	
Compras de capital	530
Depreciación	535

Se puede crear el número de subcategorías requeridas para los ingresos y egresos. Sencillamente se agrega dos o más números al número de la categoría mayor.

Al agregar un número antes de los dígitos de las categorías principales, el catálogo de cuentas sirve para fondos distintos. A continuación se presenta un ejemplo con efectivo.

	Operaciones	Fondos custodiados	Centro de conferencias	Librería
Caja chica	1101	2101	3101	4101
Cuenta de cheques	1102	2102	3102	4102
Cuenta de ahorros	1103	2103	3103	4103

Éstos son solo dos ejemplos. El catálogo de cuentas es una herramienta útil que se ha diseñado para mejorar la contabilidad y facilitar la codificación y categorización. Se debe diseñar para que sea compatible con los sistemas de cómputo. Hay que tener cuidado de no crear tantas categorías que la impresión del libro mayor contenga detalles innecesarios.

Notas especiales

Sistemas manuales: En un sistema manual, lo más sencillo es lo mejor. A mayor complejidad en el catálogo de cuentas, mayor la posibilidad de error y mayor tiempo para pasar información al libro mayor y preparar informes.

Sistemas informáticos: Vale la pena tomar el tiempo para crear un buen catálogo de cuentas. Hay que leer el manual cuidadosamente para entender bien cómo funciona la estructura de las cuentas. Hay que revisar la sección del manual que trata de la impresión de los informes para comprender cómo el diseño del catálogo de cuentas puede ayudar o limitar la capacidad para preparar informes.

Para crear un catálogo de cuentas, primero se hace una lista de las cuentas con su nombre y luego se les asigna un número de cuenta que permite espacio para expandir la lista en el futuro. En lugar de numerar las cuentas 420, 421, 422, es mejor usar 420, 425, 440. Así quedan de 5 a 10 números de cuentas disponibles entre los números que se están usando actualmente.

Lista de cuentas prediseñada: Muchos paquetes de software incluyen una lista de cuentas prediseñada. A menudo cumplen suficientemente con las necesidades de una congregación, sobre todo si hay una sola cuenta operativa y pocas partidas especiales. Si las finanzas de la congregación son más complejas, en general la creación de un catálogo de cuentas diseñado para cumplir sus necesidades particulares funciona mejor a largo plazo.

Cambios en el catálogo de cuentas: Muchos sistemas de cómputo permiten que se realicen comparaciones de los datos del año actual con la historia real de uno o más años anteriores. Los paquetes de software pierden esta capacidad cuando se realizan cambios en los números usados en el catálogo de cuentas. Hay que considerar deliberadamente las ventajas de cambiar los números de cuenta contra las desventajas de no poder disponer de la historia financiera anterior para efectos de comparación.

Informes creativos: Algunas iglesias preparan informes para el consejo parroquial con base en la estructura operacional de la iglesia. Por ejemplo, si la iglesia usa un sistema de ministerios o de programas, se puede diseñar un catálogo de cuentas especial con base en los ejemplos dados para que el consejo parroquial o los grupos de programas tengan informes más adecuados a sus necesidades. No obstante, hay que tomar en cuenta las necesidades para preparar el informe parroquial final. Esto es importante para la diócesis y para la oficina nacional.

Anexo 1

Sociedad Misionera Nacional & Internacional
Políticas para la recepción de donaciones

La Sociedad Misionera Nacional & Internacional, una organización no lucrativa incorporada bajo las leyes del Estado de Nueva York, Estados Unidos de América, promueve el pedir y recibir donaciones para los propósitos que ayudarán en extender su misión y cumplir con ella. Las siguientes políticas y lineamientos se aplican a la recepción de donaciones dadas a la Sociedad en beneficio de sus programas.

I. Propósito de las Políticas y Lineamientos

El Consejo Ejecutivo de la Sociedad y su personal piden donaciones inmediatas y deferidas de personas, entidades corporativas y fundaciones para asegurar el crecimiento y la misión a futuro de la Sociedad. Estas políticas y lineamientos se aplican a la recepción de tales donaciones y proporcionan una guía para donadores posibles y sus asesores al realizar donaciones a la Sociedad. Lo estipulado en estas políticas se aplicará a toda donación recibida para cualquier de los programas o servicios de la Sociedad. El Director Ejecutivo en colaboración con el Tesorero actualizará estas políticas y las presentará al Consejo Ejecutivo para su aprobación final.

II. Asesoría legal

La Sociedad buscará la asesoría legal en los asuntos relacionados a la recepción de donaciones cuando resulta apropiado. La revisión por un asesor legal se recomienda en los siguientes casos:

a) La transferencia de acciones en compañías públicas en las cuales hay un número reducido de los tenedores de las acciones, los cuales suelen tener parentesco u otra relación especial.
b) Documentos que nombran a la Sociedad como fideicomisario.
c) Las donaciones que involucran a contratos especializados, tales como ventas de acciones en oferta u otros documentos que exigen que la Sociedad asuma una obligación legal.
d) Transacciones con un conflicto de interés potencial que podrían ser sancionadas por el Servicio Tributario Internos de Estados Unidos ("IRS").
e) Otros casos en los cuales la asesoría legal parece apropiada.

La Sociedad recomienda firmemente que todo donador busque la asistencia de asesores personales, legales y financieros para los asuntos relacionados con su donación y sus consecuencias para cuestiones impositivas y de planeación patrimonial. Los gastos legales que resultan para el donador en relación a la ejecución de su donación son la responsabilidad única del donador.

III. Donaciones restringidas

La Sociedad puede aceptar donaciones no restringidas y donaciones restringidas para que se usen solamente para programas y prioridades específicas, siempre y cuando las donaciones son congruentes con la misión, el propósito y las prioridades establecidos por la Sociedad. La Sociedad no aceptará donaciones que son onerosamente restringidas para un solo propósito. Las donaciones que son onerosamente restringidas son aquellas que violan los términos del acta constitutiva de la Sociedad, las donaciones que resultan excesivamente difíciles de administrar y las donaciones que rebasan la misión de la Sociedad El Director Ejecutivo, con el apoyo de un asesor legal, es responsable para ejecutar estas políticas. La Sociedad revisará su Política para la Recepción de Donaciones cada año.

IV. Tipos de donaciones

A. Los siguientes tipos de regalos se reciben:
   1. Efectivo
   2. Valores
   3. Bienes tangibles

4. Bienes raíces
5. Donaciones planeadas
    a. Legados
    b. Anualidades con porcentajes o cantidades establecidos para la donación a la caridad
    c. Fondos comunes con el interés designado para la donación a la caridad
    d. Fideicomisos cuyo principal será donado a la caridad con la muerte o desaparición del beneficiario inicial
    e. Fideicomisos con una donación fija a la caridad por un periodo determinado
    f. Planes de jubilación que nombran a una caridad como beneficiario
    g. Seguros de vida

La Sociedad consultará con avaluadores de bienes raíces, analistas ambientales, agentes de propiedad y asesores legales para asegurar que tiene la competencia disponible para analizar la propuesta de donación apropiadamente.

B. Los siguientes criterios se usan para la consideración de la recepción de cada tipo de donación:

1. **Efectivo**: El efectivo se acepta en cualquier forma. Los cheques deben nombrar como beneficiario, la "Domestic & Foreign Missionary Society" (tal como aparece aquí in inglés para cumplir con las leyes bancarias de Estados Unidos) y se envían a P.O. Box 12074, Newark, NJ 07101.

2. **Valores**: La Sociedad puede aceptar tanto los valores de oferta pública como los con tenencia privada o restringida.

    Valores de oferta pública: Los valores de oferta pública con un valor que se revaloriza en el la actividad de intercambio en el mercado de valores serán aceptados y vendidos salvo instrucciones al contrario giradas por el Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero. Los donadores no deben vender sus acciones, deben contactar a la Sociedad para recibir las instrucciones sobre cómo transferir sus acciones al corredor de bolsa de la Sociedad.

    Valores de tenencia privada o restringida: Los valores de tenencia privada o restringida, los cuales no sólo incluyen participación en la deuda o renta variable de compañías cuyas acciones no son de oferta pública sino también compañías de responsabilidad limitada, sociedades de responsabilidad limitada y otras formas de titularidad propietaria, son aceptados previa aprobación del Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero. Sin embargo, estas donaciones se deben revisar con anterioridad a su recepción para determinar que:

    - No existen restricciones sobre los valores que inhibe que la Sociedad finalmente convierta los activos en efectivo
    - Los valores se pueden vender
    - Los valores no representan ninguna consecuencia impositiva no deseable para la Sociedad.

    Si surgen problemas potenciales durante una revisión inicial de los valores, una revisión más minuciosa y la recomendación de un experto independiente se buscarán antes de tomar una decisión final sobre la recepción de la donación. La decisión final sobre la recepción de los valores de tenencia privada o restringida será tomada por el Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero y, de ser necesario, un asesor legal. Se hará lo posible para vender estos valores que no son de oferta pública a la brevedad posterior a su recepción.

3. **Bienes tangibles:** Son las donaciones tales como obras de arte, joyas, coches, barcos y otra propiedad personal dadas por un donador. Estas donaciones raramente se aceptarán, y si resulta que son consideradas para su recepción por la Sociedad, se examinará siguiendo los siguientes criterios:

    - ¿Cumple la propiedad con la misión de la Sociedad?
    - ¿Es posible vender la propiedad?
    - ¿Existen restricciones onerosas sobre el uso, exposición o venta de la propiedad?
    - ¿Existen gastos de mantenimiento para la propiedad en cuestión?

    La decisión final sobre la recepción de otros bienes tangibles como donación será tomada por el Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero y un asesor legal.

4. **Bienes raíces:** Raramente se aceptarán las donaciones de bienes raíces. Estas donaciones incluyen propiedades con construcciones o infraestructura existentes, propiedades sin construcciones o infraestructura existentes y aquellas donadas en vida a un tercero. Si se fuera a considerar una donación de estos tipos, la Sociedad realizaría un estudio ambiental sobre la propiedad para asegurar que no existe daño ambiental. Si la inspección inicial indica la posibilidad de un problema, la Sociedad contratará a una firma especializada en el área para realizar un estudio ambiental independiente. El costo de este estudio es la responsabilidad del donador.

    Cuando resulta apropiado, la Sociedad obtendrá la cobertura de un seguro para los bienes raíces en cuestión antes de recibir la propiedad como donación. El costo de este seguro es responsabilidad del donador.

    Antes de la recepción de los bienes raíces, la donación debe ser aprobada por el Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero y un asesor legal. Los criterios usados para determinar la aceptabilidad de la donación incluyen:

    - ¿Cumple la propiedad con la misión de la Sociedad?
    - ¿Es posible vender la propiedad?
    - ¿Existen restricciones, derechos de vías u otra limitación onerosos asociado con la propiedad?
    - ¿Existen gastos de mantenimiento, tales como seguro, impuestos sobre la propiedad, hipotecas, o deudas pendientes en relación a la propiedad en cuestión?
    - ¿Confirma el estudio ambiental que la propiedad no está dañada?

    Si el valor calculado de los bienes tangibles o bienes raíces es en exceso de USD$500, se le pedirá al donador que se comunique con el Servicio Tributario de los Estados Unidos para asesorarse sobre los requisitos para producir evidencia comprobatoria de contribuciones a organizaciones caritativas. Si el donador desea usar la contribución en su declaración de impuestos, debe obtener un avalúo del equipo de un perito independiente, presentar la Forma 8283 del Servicio Tributario (IRS) y proporcionar una copia de los mismos a la Sociedad.

5. **Donaciones planeadas**. La Sociedad puede recibir las donaciones planeadas:

    Legados: Se les pedirá a donadores y amigos de la Sociedad que realicen legados a la Sociedad en sus testamentos y por medio de fideicomisos. Tales legados no se registrarán como donaciones a la Sociedad hasta que la donación sea legalmente irrevocable.

Anualidades con porcentajes o cantidades establecidos para la donación a la caridad: La Sociedad aceptará estas anualidades como donación. La donación mínima debe ser para USD$5,000. La edad mínima para los beneficiarios que reciben las otras anualidades asociadas con este plan de seguros debe ser de 55. Si es una anualidad deferida de este tipo, la edad mínima para los beneficiarios que reciben las otras anualidades asociadas con el plan debe ser de 45. No se permite más de dos beneficiarios para este tipo de anualidad. Los pagos de la anualidad se puede realizar en forma trimestral, semestral o anual.

Fondos comunes con el interés designado para la donación a la caridad: Éstos representan un plan de donación, similar a lo de un fondo mutuo, el cual es realmente un tipo de fideicomiso para donadores que desean un ingreso que tiene la posibilidad de un crecimiento conforme los años pasan. Una característica especialmente atractiva del plan es que no requiere un valor de la donación significativamente mayor a diferencia de las donaciones que generalmente son necesarias para establecer un fideicomiso.

Las donaciones individuales de efectivo u otra propiedad se juntan en un fondo común, el cual es invertido por un fideicomisario para generar ingresos que se comparten entre los contribuyentes. Donaciones adicionales se pueden agregar a este fondo en cualquier momento.

Fideicomisos cuyo principal será donado a la caridad con la muerte o desaparición del beneficiario inicial: La Sociedad aceptará ser designada como la caridad beneficiaria previa aprobación del Director Ejecutivo en coordinación con el Tesorero y un asesor legal. La Sociedad no aceptará ser nombrada como el fideicomisario de este tipo de plan. La donación mínima para este tipo de fideicomiso es de USD$100,000.

Fideicomisos con una donación fija a la caridad por un periodo determinado: La Sociedad puede aceptar ser la caridad beneficiaria de los ingresos generados por este tipo de fideicomiso. El Consejo Ejecutivo de la Sociedad no aceptará ser nombrado como el fideicomisario del fideicomiso.

Planes de jubilación que permiten nombrar a una caridad como beneficiario: Se recomienda a donadores y amigos de la Sociedad a dejar la Sociedad como beneficiario en sus planes de jubilación. Tales nombramientos no se registran como donaciones hasta que la donación sea irrevocable. Cuando la donación se vuelva irrevocable, pero no se recibirá en sí hasta una fecha en el futuro, el valor actual de la donación en el momento en el cual se vuelve irrevocable se podrá registrar como el valor de la donación.

Seguros de vida: La Sociedad tiene que ser nombrada tanto como beneficiario como titular irrevocable de una póliza de seguro antes de que ésta se pueda registrar como una donación. La donación se avalúa a su valor de rescate en efectivo al recibir la donación. Si el donador contribuye además con pagos de primas en el futuro, la Sociedad incluirá la cantidad total de las primas pagadas como una donación para el año en el cual se realizaron.

Si el donador decide no continuar a hacer donaciones para cubrir los pagos de las primas del seguro de vida, la Sociedad puede:

- Continuar por su parte con el pago de las primas,
- Convertir la póliza a un seguro ya pagado (con las primas ya pagadas tomadas como la base para el nuevo valor de la póliza) o redimir la póliza a su valor actual en efectivo.

Nombramiento de la Sociedad como el beneficiario para los seguros de vida: La Sociedad pide a sus donadores y amigos a nombrar la Sociedad como el beneficiario o como el beneficiario contingente en sus pólizas de seguros de vida. Tales nombramientos no se registrarán como donaciones a la Sociedad hasta que la donación sea irrevocable. Cuando la donación se vuelva irrevocable, pero no se recibirá en sí hasta una fecha en el futuro, el valor actual de la donación en el momento en el cual se vuelve irrevocable se podrá registrar como el valor de la donación.

V. Cambios a las políticas para la recepción de donaciones

La Sociedad revisará sus políticas para la recepción de donaciones cada año. El Consejo Ejecutivo de la Sociedad debe aprobar cualquier cambio en las políticas y cualquier desviación de las mismas.

CÁPITULO IV: LOS IMPUESTOS Y LA IGLESIA EPISCOPAL

CONTENIDO

Introducción.….....*IV-1*

Sección A: Impuestos sobre la nómina.....*IV-2*

Sección B: Informes para gastos de viaje y de negocios.....*IV-6*

Sección C: Exención de impuestos.....*IV-7*

Sección D: Impuesto sobre ingresos de actividades no relacionadas.....*IV-9*

Sección E: Incumplimiento con las condiciones para la exención y las sanciones consecuentes.....*IV-10*

Introducción

El cumplimiento oportuno y preciso con las leyes relacionadas con los impuestos federales y estatales es un elemento esencial en la buena administración de las finanzas de la iglesia. Los gobiernos federales y estatales han pedido a todas las agencias gubernamentales que aumenten la cobranza de los impuestos por medio de una aplicación más rigorosa de las leyes impositivas existentes a todas las organizaciones, incluyendo a las iglesias.

Todas las iglesias deben prestar una atención especial a tres áreas de los impuestos:

- Los impuestos sobre la nómina y sus declaraciones correspondientes
- Los impuestos que resultan de actividades no relacionadas con las iglesias
- El manejo de contribuciones en efectivo y no en efectivo que se reciben en relación a ciertos tipos de eventos para la recaudación de fondos

Los ejecutivos y directores de una organización, incluyendo a los guardianes y los consejos parroquiales, pueden ser considerados como los responsables para el pago de los impuestos sobre la nómina no pagados.

Los que no declaran, que no pagan, que declaran posterior a la fecha límite o que declaran un impuesto inferior a la cantidad real son sujetos a sanciones monetarias. También se cobra interés sobre cualquier saldo pendiente desde la fecha límite para la presentación de la declaración hasta la fecha límite de pago. En general las sanciones monetarias al no cumplir con los impuestos estatales son significativamente mayores que las sanciones monetarias federales.

Sección A. Impuestos sobre la nómina

En general, para determinar si una persona es un empleado o un trabajador independiente que trabaja por recibos de honorarios, se examinan tres factores en la relación con la organización o empresa:

1. Control de comportamiento: ¿controla un patrón dónde y cuándo la persona puede trabajar? ¿controla las herramientas de trabajo que puede usar?
2. Control financiero: ¿es la persona libre para buscar oportunidades similares para recibir ingresos? ¿puede la persona mostrar ganancias y pérdidas?
3. Tipo de relación: ¿existe un contrato por escrito? ¿se proporcionan prestaciones laborales? ¿existe un entendimiento de que la relación tiene una continuación no definida? ¿es el servicio proporcionado por la persona un aspecto clave de las actividades normales de la organización?

El Servicio de Ingresos Internos de los Estados Unidos (IRS) usa los 20 factores del Derecho Consuetudinario como lineamientos para determinar si existe suficiente control para establecer una relación patrón-empleado. Los factores son:

1. *Instrucciones:* Una persona a quien se le requiere cumplir con instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo trabajar es generalmente un empleado.
2. *Capacitación:* La capacitación de una persona por un empleado experimentado o por otro medio es un factor de control e indica que el trabajador es un empleado.
3. *Integración:* La integración de los servicios de una persona en las operaciones de la organización generalmente indican que la persona es sujeta a dirección y control y, por tanto, un empleado.
4. *Se prestan los servicios personalmente:* Si la persona en cuestión debe prestar los servicios personalmente, indica una relación patrón-empleado. El estado de trabajador independiente se indica cuando la persona tiene el derecho de contratar a un sustituto sin informar con anterioridad al patrón.
5. *Contratación, supervisión y pago de asistentes:* La contratación, la supervisión y el pago de asistentes de la persona en cuestión por un patrón en general indica que todos los trabajadores en la organización son empleados. Los trabajadores independientes en general contratan, supervisan y pagan a sus propios asistentes.
6. *Relación continua:* La existencia de una relación continua entre una persona y una organización para la cual la persona presta un servicio es un factor que tiende a indicar la existencia de una relación patrón-empleado.
7. *Horas fijas de trabajo:* El establecer horas fijas de trabajo de parte del patrón para el empleado es un factor que indica control y, por lo tanto, la existencia de una relación patrón-empleado. Los trabajadores independientes son “dueños de su tiempo.”
8. *Exigencia de dedicación de tiempo completo:* Si la persona debe dedicar tiempo completo a las actividades del patrón, generalmente es un empleado. Al contrario, un trabajador independiente puede escoger para quién y cuándo desea trabajar.
9. *Realización del trabajo en el local del patrón:* La realización del trabajo en el local del patrón puede indicar que el trabajador es un empleado, especialmente si el trabajo se podría realizar en otro lugar.
10. *Orden o secuencia del trabajo:* Si el trabajador debe realizar los servicios en un orden o

secuencia determinados por la organización para la cual presta el servicio, esto indica que el trabajador es un empleado.

11. *Informes orales o por escrito:* La condición de que los trabajadores deben presentar informes orales o por escrito con regularidad al patrón indica que existe una relación patrón-empleado.
12. *Pago por hora, semana o mes:* Un empleado normalmente recibe un pago por hora, semana o mes, mientras un trabajador independiente normalmente recibe un pago por un proyecto con base en una cantidad global, aunque esta cantidad global se puede pagar a plazo en algunos casos.
13. *Pago de viáticos:* El pago por el patrón de los viáticos del trabajador sugiere que el trabajador es un empleado. Los trabajadores independientes normalmente reciben un pago por proyecto y son responsables por pagar sus propios viáticos.
14. *Proporcionar herramientas y materiales de trabajo:* Si el patrón proporciona herramientas y materiales de trabajo, esto indica una relación patrón-empleado. Los trabajadores independientes en general proporcionan sus propias herramientas y materiales.
15. *Inversión significativa:* Si el patrón proporciona todo lo necesario en cuanto a equipo y local de trabajo, esto indica que el trabajador es un empleado..
16. *Resultado contable de ganancia o pérdida:* Los trabajadores que contablemente realizan una ganancia o una pérdida debido a la prestación de los servicios en general son trabajadores independientes, mientras los empleados en general no presentan tal resultado contable.
17. *Trabajar para más de una organización a la vez:* Una persona que trabaja para un número de personas u organizaciones a la vez en general es un trabajador independiente.
18. *Ofrecer servicios al público en general:* Los trabajadores que pueden ofrecer sus servicios al público en general normalmente son trabajadores independientes. Las personas que ofrecen sus servicios normalmente mantienen sus propios locales, tienen sus propios asistentes, tienen algún letrero que indica que el local se dedica a ofrecer esos servicios, obtienen una licencia para operar y se anuncian en periódicos y directorios telefónicos.
19. *Autoridad para despedir a la persona:* La autoridad para despedir a una persona es un factor importante para determinar que la persona que tiene esa autoridad es el patrón de un empleado. Los trabajadores independientes no pueden ser despedidos siempre y cuando dan los resultados especificados en el contrato de trabajo.
20. *Derecho de terminar la relación laboral:* En general un patrón tiene el derecho de terminar la relación laboral con un empleado en el momento que así lo desea, sin mayor responsabilidad civil. Un trabajador independiente en general se compromete a cumplir con un proyecto específico y es responsable para su terminación satisfactoria, o tiene la obligación legal de compensar por no terminar con el proyecto (Resolución 87-41 del IRS).

En general las siguientes personas se consideran como empleados:

- Rectores, vicarios y sus asistentes
- Clero interino y clero sustituto o auxiliar con una función regular y que trabaja normalmente en la misma congregación
- Secretarias, sacristanes, directores de educación cristiana, cuidadores de niños que no son

voluntarios (incluyendo a adolescentes), jardineros (incluyendo a adolescentes con trabajos de tiempo parcial), organistas y directores de coro y todos los que reciben un pago por sus servicios y que no son contratados como trabajadores independientes para prestar un servicio único y particular.

Las iglesias deben proporcionar u obtener los siguientes documentos:

- La Forma W-2 del IRS se debe dar cada año a todos los empleados de la iglesia (tiempo completo, tiempo parcial, clero retirado de tiempo parcial y laicos).
- La Forma W-2 del IRS y la correspondiente Forma W-3 del IRS "Transmisión de ingresos y declaración de impuestos "se debe presentar al IRS.
- La Forma 941 del IRS "Declaración trimestral de ingresos y de impuestos" se debe presentar al IRS.
- La Forma 941 del IRS "Declaración trimestral de impuestos federales" debe ser presentada por los patrones.
- La Forma I-9 del IRS "Verificación de derecho legal para trabajar" se debe llenar para todos los empleados laicos y del clero, sin importar su ciudadanía, antes de realizar el primer pago de nómina.
- La Forma W-4 del IRS "Retención de impuestos para el empleado" se debe llenar cuando un empleado del clero o laico se contrata o cuando hay un cambio en la retención solicitada.

Los empleados del clero y los empleados laicos son sujetos a reglamentos distintos para el Seguro Social y para la retención de impuestos federales.

Instrucciones especiales para la declaración de los ingresos de miembros del clero

Los miembros se reconocen como empelado sólo para efectos de impuestos federales (si aplicable, también para los impuestos estatales). Los miembros del clero se consideran trabajadores independientes para efectos del Seguro Social y Medicare. Por lo tanto, estos impuestos no se retienen, y los ingresos sujetos a estos impuestos no se declaran en la Forma 941 ni en la Forma W-2.

Las siguientes partidas se consideran ingresos y se deben declarar como ingresos recibidos por la prestación de servicios como parte del ingreso bruto en la Forma W-2 del Servicio Tributario de Estados Unidos (IRS):

- Sueldo, excluyendo el estipendio para vivienda y el pago de servicios públicos
- Honorarios
- Gratificaciones (sobresueldo, primas adicionales al sueldo)
- Gratificaciones de colectas designadas, aun si existe una colecta especial para proporcionar el ingreso
- Primas dadas por la jubilación cuando: 1) cualquier parte del dinero fue proporcionada por la iglesia, o 2) la prima fue dada como una contribución deducible de impuestos por el donador (o donadores). (Si el beneficiario todavía se considera como empleado se debe incluir en la Forma W-2; si no, se debe proporcionar la Forma 1099.)
- Dinero recibido por celebrar u oficiar en bodas o funerales

- Dinero recibido para cubrir los impuestos que el clero debe como trabajador independiente que se pagó directamente al miembro del clero o que se declaró y se pagó como una retención del impuesto sobre la renta
- Transferencias de propiedad de la iglesia a un empleado, tales como automóviles, casas, muebles, etc. con base en el valor del mercado, menos cualquier dinero pagado por el empleado
- Provisiones para viáticos para las cuales un "plan de contabilidad" no se proporciona al empleado; favor de consultar la Sección B de este capítulo
- Cualquier reembolso in adición a los permitidos por la IRS para gastos de mudanza que se paga a un empleado se debe incluir en la Forma W-2 como un ingreso sujeto a impuestos (lo cual también es sujeto a retenciones de impuestos del Seguro Social y Medicare si se trata de un empleado laico). Los gastos permitidos por la IRS para mudanza que se pagan a un tercero a favor del empleado no se declaran en la Forma W-2 del IRS. Los gastos permitidos por la IRS para mudanza que se reembolsan directamente al empleado bajo un plan de contabilidad de reembolso se excluyen de los ingresos sujetos a impuestos, pero se deben declaran en la casilla apropiada en la Forma W-2 con la clave correcta para su identificación.

Los ingresos del miembro del clero que resultan de los gastos de vivienda y el pago de servicios públicos que declara el miembro del clero se pueden excluir de los ingresos sujetos a impuestos, pero se incluyen en los ingresos que se declaran por ser trabajador independiente. El miembro del clero debe llenar los formularios para la provisión de los gastos de vivienda y el pago de servicios públicos. Favor de consultar el Apéndice A para encontrar muestras de estos formularios y también para calcular la provisión para los gastos de vivienda. El consejo parroquial debe definir y registrar la provisión para la vivienda y el pago de servicios públicos en el acta de su reunión antes de que el miembro del clero reciba su primer pago del año.

La provisión para la vivienda y el pago de los servicios públicos no se declara en la Forma 941 ni en la Forma W-2. Un memorando de las cantidades excluidas para los gastos de vivienda y el pago de los servicios públicos se asienta en la casilla para memorandos en la Forma W-2 o en las casillas correspondientes.

El miembro del clero puede optar por la retención de sus impuestos federales. Si el miembro del clero es el único empleado y no opta por la retención, se debe llenar y presentar la Forma 941 y la Forma W-2 con la cantidad de los ingresos sujetos a impuestos y otros ingresos.

Si un miembro del clero participa en un plan pensionario con una anualidad de impuesto deferido, se les resta a los ingresos brutos sujetos a impuestos la cantidad de la contribución al plan. Se requiere un documento de autorización firmado por el empleado.

Instrucciones especiales para la declaración de los ingresos de los empleados laicos

Los empleados laicos se clasifican como empleados tanto para el impuesto sobre la renta como para el Seguro Social. Los empleados no pueden designar una parte de sus ingresos para la provisión de gastos de vivienda y el pago de servicios públicos. Se requiere la retención correspondiente para los impuestos federales y estatales y para los impuestos del Seguro Social y Medicare.

Si un empleado laico participa en un plan pensionario con una anualidad de impuesto deferido, al ingreso bruto sujeto a impuestos federales se le resta la cantidad de la contribución al plan. Sin embargo, no se le resta al ingreso bruto sujeto a los impuestos del Seguro Social y Medicare. Se requiere un documento de autorización firmado por el empleado.

La Ley Federal de Impuestos para el Desempleo no estipula ninguna obligación para las iglesias.

Instrucciones especiales para la declaración de los ingresos de los no empleados

Las reglas del IRS requieren que "cada persona que opera un comercio o negocio" debe entregar una Forma 1099 para cada año calendario, y en la cual se indica los pagos realizados en el año calendario en relación al comercio o negocio con otra persona. Las iglesias son consideradas como comercios o negocios por el IRS para efectos de la Forma 1099.

Las siguientes personas deben recibir una Forma 1099:

- Cualquier persona o entidad no incorporada a la cual se le pagó USD$600 o más como pago de servicios de trabajador independiente (Forma 1099 MISC).
- Cualquier persona que recibe una beca, la cual no es el pago de la matrícula y gastos relacionados (Forma 1099 MISC)
- Cualquier persona a la cual se le pagó USD$600 o más como interés, incluyendo a aquellas personas que compran bonos para un programa de recaudación de capital (Forma 1099 INT)
- Cualquier persona que recibe por los menos USD$10 como pago bruto de regalías (Forma 1099 MISC).

Las siguientes excepciones tal vez sean aplicables para la declaración de ingresos:

- Los pagos de ingresos que se tienen que declarar en las Formas 941 y Forma W-2 (por ejemplo, los ingresos de un empleado)
- Los pagos a una corporación (si existe duda sobre la incorporación de una persona o una compañía, se presenta una Forma 1099 MISC)
- Los pagos de facturas correspondientes a mercancía, servicio telefónico, fletes, etc.
- Anticipos y reembolsos para gastos operativos contabilizados.

La Forma 1099 del IRS se debe proporcionar a los beneficiarios a más tardar el 31 de enero. Las copias de las Formas 1099 se tienen enviar al IRS junto con la Forma 1096 para envíos de información a más tardar el 28 de febrero. La multa máxima por no entregar la Forma 1099 es USD$50 por forma.

La congregación tiene la responsabilidad de obtener de la persona o de la compañía el número federal de identificación de empleados. Esto puede ser por medio de un número federal de identificación de empleados o el número personal del Seguro Social. Si una persona rehúsa proporcionar un número de identificación, se tiene que realizar una retención del 31% y se reporta en la Forma 941.

Los impuestos para los extranjeros residentes y los no residentes son tratados en formas distintas. Los impuestos para extranjeros residentes en general son tratados en la misma forma que para los ciudadanos estadounidenses. Los impuestos para los extranjeros no residentes toman en cuenta la fuente del ingreso (si está relacionada o no con un comercio o negocio estadounidense). Los extranjeros y sus patrones deben consultar la Publicación 519 "Guía de impuestos estadounidenses para extranjeros" del IRS. También se declaran los pagos a extranjeros no residentes de forma diferente que los pagos a los residentes de Estados Unidos. Un extranjero no residente debe recibir la Forma 1042-S para cualquier pago distinto a los pagos recibidos como empleado y que son sujetos a la retención.

Puede que un extranjero no residente, gracias a un tratado internacional de impuestos, reciba una exención de retención que abarca todo, o parte, del ingreso que resulta de rendir sus servicios personales. Para determinar si procede la aplicación de la exención de impuestos, se debe consultar la sección "El pago por la prestación de servicios personales" en la Publicación 515, "Retención de impuestos para extranjeros no residente y entidades extranjeras." Las personas que desean beneficiarse de esta exención deben proporcionar al patrón, la Forma 8233, "La exención de la retención sobre los ingresos que resultan para una persona física extranjera no residente de la prestación independiente (y de ciertas prestaciones dependientes) de servicios personales."

Sección B. Informes para gastos de viaje y de negocios

No se requiere que las cantidades que recibe un empleado bajo un "plan de contabilidad" se incluyan como ingresos en la Forma W-2. Un plan de contabilidad debe cumplir con tres requisitos:

1. Tiene que haber una relación con la actividad de la organización para los gastos.
2. Los gastos tienen que confirmarse por escrito con el patrón dentro de un periodo razonable de tiempo que no rebase los 60 días a partir de la realización del gasto.
3. El empleado tiene que devolver las cantidades que exceden los gastos confirmados dentro un periodo razonable que no rebase los 120 días a partir de la realización del gasto. El plan de contabilidad debe ser presentado por escrito y contar con la autorización apropiada de la Administración de la organización.

Los siguientes lineamientos, bajo un plan de contabilidad de reembolso de gastos, se usan para las solicitudes de reembolso de los diferentes tipos de viáticos y otros gastos relacionados con las actividades de la organizaciones pagados por una persona de su propio dinero.

- Un reembolso máximo de los gastos de viaje por millas recorridas a la tasa establecida por el IRS para gastos de viaje por millas recorridas para actividades relacionadas con la organización (excluyendo las millas recorridas en actividades personales y de traslado del hogar al lugar de operaciones).Las cuotas de carretera y los gastos de estacionamiento se agregan a la tasa para el kilometraje. En lugar de una tasa estándar de kilometraje, se puede presentar los gastos reales de automóviles que cubren el kilometraje real de los gastos dedicados a la actividad.
- El reembolso de gastos de viaje que son razonables y comunes y fuera de la zona del domicilio para realizar actividades asociadas con la organización y el trabajo. Los ejemplos de éstos incluyen gastos de transporte, comidas y hospedaje, servicios de tintorería y

lavandería y servicios telefónicos. Las cantidades deducibles se pueden limitar si el viaje es extravagante, una parte de las vacaciones o se trata de un viaje fuera de Estados Unidos. Se requiere comprobantes para gastos iguales o superiores a los USD$75.00. Las tasas por día usadas por el Gobierno de Estados Unidos se deben aplicar en algunas instancias para las comidas y el hospedaje.

- El reembolso para gastos de diversión que se relacionan directamente a las operaciones de la iglesia o que se asocian con las operaciones de la iglesia, y que ocurren inmediatamente antes o después de una reunión importante de la organización.
- Regalos dados como parte de las actividades de la organización (que no pueden tener un valor superior a los USD$25.00 por persona), gastos para la educación o capacitación (si el patrón, la ley o los reglamentos las exigen para mantener el salario, el nivel jerárquico o el trabajo mismo; o para mantener o mejorar las habilidades necesarias para el trabajo actual).
- Los gastos operativos directamente reembolsados para suscripciones y libros relacionados al trabajo, vestuario especial que no es ropa ordinaria, llamadas realizadas para la organización de teléfonos personales, membresías en organizaciones profesionales, licencias y cuotas de membresía.
- *Es importante notar que teléfonos celulares (y aparatos similares) y los gastos de suscripción a estos servicios están sujetos a las asignaciones para su uso personal igual que los automóviles. Los empleados deben documentar su uso personal de éstos mensualmente o determinar un porcentaje del uso personal: la cantidad que resulta es un ingreso sujeto a impuestos. Este lineamiento está sujeto a cambio pendiente a legislación recientemente presentadas por ambos el Senado y la Cámara de Representantes en la cual se propone quitar a los teléfonos celulares y los aparatos BlackBerry© de la lista de "aparatos especificados"*.
- Se tiene que proporcionar la documentación original al patrón para comprobar todos los gastos para los cuales el empleado solicita reembolso, salvo aquellos cuyo valor es inferior a los USD$75.00.

Los reembolsos de gastos para actividades sin comprobantes que se pagan a un empleado en un "plan sin contabilidad" se tienen que incluir en la Forma W-2 como un ingreso del empleado. Estos ingresos están sujetos a las retenciones para impuestos federales y para el Seguro Social y Medicare si son pagados a empleados que no son del clero y a miembros del clero que desean la retención de sus impuestos federales.

El uso personal de un automóvil proporcionado por la iglesia (que la congregación está rentando o ha comprado) en general debe ser declarado en la Forma W-2 como un ingreso. Existen varios métodos para incluir estos ingresos como tal (favor de consultar las publicaciones del IRS).

Los montos por día que son superiores a las tasas por día autorizadas por el IRS se tienen que incluir en la Forma W-2.

Sección C. Exención de impuestos

Todas las diócesis, congregaciones e instituciones relacionadas pueden estar cubiertas bajo la exención de impuestos global de la Domestic & Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the United States of America(Sociedad Misionera Nacional e Internacional de la Iglesia Episcopal Protestante de los Estados Unidos de América). Para mayor información

favor de comunicarse con su oficina diocesana o con la Oficina del Tesorero de la Domestic and Foreign Missionary Society. Como una opción distinta, las diócesis, congregaciones e instituciones relacionadas pueden solicitar y mantener su propia exención u otra exención global. Es importante notar que una organización que elige estar incluido en una exención global no puede retener su propia exención.

La exención de los impuestos federales no establece una exención de los impuestos estatales sobre ventas.

Con la exención propia o la global o sin ella, todas las diócesis, congregaciones e instituciones de la Iglesia Episcopal tienen que contar con su propio número de identificación como patrón. (Favor de usar la Forma SS-4 del IRS, "Solicitud para el número de identificación como patrón.)

Las contribuciones realizadas en el nombre de la iglesia y de sus unidades afiliadas o subordinadas son deducibles al grado estipulado en la Sección 170 del Código del IRS.

Se le concedió al Domestic and Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the United States of America autorización para el estado de exención de impuestos el 23 de marzo de 1942. Se ratificó en forma rutinaria el 3 de junio de 1971.

La Iglesia Episcopal aparece dos veces en la "Lista completa de organizaciones", Publicación 78 ("la lista") en Sección 170(c) del Código del IRS. Las referencias en la lista, en la versión de Septiembre 1996) aparecen de la siguiente manera (en inglés en la lista):

> DOMESTIC AND FOREIGN MISSIONARY SOCIETY OF THE PROTESTANT EPISCOPAL CHURCH IN THE UNITED STATES OF AMERICA, NEW YORK, NEW YORK, PÁGINA 610.
>
> EPISCOPAL CHURCHES AND DIOCESES IN THE UNITED STATES AND INSTITUTIONS THEREOF, NEW YORK, NEW YORK, CODE 1, PÁGINA 685.

La referencia del Domestic and Foreign Missionary Society en la lista como se ha citado debe ayudar a establecer la deducibilidad de impuestos de donaciones individuales dadas a diócesis y parroquias en particular, aunque el IRS puede tomar una posición de que la inclusión en la lista no necesariamente establece tal deducibilidad.

Contribuciones caritativas: Las donaciones a las organizaciones caritativas en general deben satisfacer los siguientes seis requisitos para que sean deducibles de impuestos por el donador:

1. Un donativo en efectivo o de propiedad (*el valor monetario de servicios donados no es deducible*).
2. Se tiene que presentar como deducible en el año en el cual se realizó el donativo (la fecha o el sello de correos en el sobre de una donación enviada por correo son factores determinantes, no es un factor determinante la fecha escrita en el cheque).
3. El donativo se da incondicionalmente y sin ningún beneficio personal para el donador. Como regla general, los donativos deducibles de impuestos no pueden ser restringidos por el donador para un uso de personas específicas, a pesar de la necesidad apremiante de la persona. El donador puede sugerir una preferencia; sin embargo, la organización con la exención de impuestos controla el uso y aplicación de los fondos.

4. El donativo se da a una organización caritativa con una exención de impuestos o está a la disposición de ella.
5. El monto del donativo está dentro del límite legal permitido.
6. El donativo cuenta con los comprobantes necesarios.
7. The contribution is made to or for the use of a qualified charity;

Una nota importante para la comprobación de donativos caritativos: La ley de impuestos no acepta que un donativo igual o superior a USD$250.00 sea deducible de impuestos si el donador no recibe un acuse de recibo de la iglesia. El acuse tiene que indicar el monto total del donativo, y 1) el valor de los bienes o servicios proporcionados al donador a cambio del donativo, y 2) una declaración que no se proporcionaron ningún bien o servicio. También la ley requiere que una organización caritativa que proporciona bienes o servicios a un donador a cambio de donativos superiores a los USD$75.00 presente un escrito en el cual le informa al donador de la cantidad deducible, con un cálculo aproximado del valor de los bienes o servicios proporcionados al donador, en caso necesario.

La organización no debe ser el avaluador de los donativos en especie.

Para los donativos de propiedad con un valor igual o superior a los USD$500.00, el donador debe presentar una Forma 8283, y, para una propiedad con valor superior a los USD$5,000.00, el donador tiene que obtener un avalúo certificado de la propiedad y adjuntar un resumen del avalúo a la declaración de impuestos en la cual se pide que el donativo sea deducible. Si la propiedad se vende dentro de un periodo de tres años, el beneficiario del donativo tiene que presentar una declaración informativa, Forma 8282, al IRS.

Sección D. Impuesto sobre ingresos de actividades no relacionadas

Los ingresos de la iglesia que provienen de actividades no relacionadas con el fin establecido para la situación libre de impuestos se pueden considerar como ingresos sujetos a impuestos. Los siguientes factores determinan si son ingresos de una actividad no relacionada:

- La organización está involucrada en un comercio o un negocio.
- El comercio o negocio se realiza con regularidad.
- La realización del comercio o del negocio no está primordialmente relacionada con el fin o función de la organización como se ha definido para la situación libre de impuestos.

Los ingresos que provienen de actividades no relacionadas al fin principal y que son usados por la iglesia para sus operaciones se reconocen como un ingreso de una actividad no relacionada y está sujeto a impuestos y se tiene que declarar, excepto en las siguientes circunstancias:

- Una actividad en la cual primordialmente todo el trabajo se realiza sin remuneración (por ejemplo, una librería en la iglesia que vende, junto con libros religiosos, otros libros y en la cual el trabajo es realizado principalmente por voluntarios).
- Un comercio o negocio operado para la conveniencia de estudiantes o miembros de otra organización 501(c)(3).
- La venta de mercancía que se recibió como un regalo o donativo.

- Un comercio o negocio que consiste en realizar juegos de números autorizados por la ley.
- El intercambio o la renta de listas de miembros entre organizaciones con una situación libre de impuestos que pueden dar recibos deducibles de impuestos.
- La distribución de artículos de bajo costo junto con la solicitación de donativos caritativos a organizaciones con una situación libre de impuestos que pueden dar recibos deducibles de impuestos.

Puesto que las organizaciones caritativas con frecuencia tienen dificultades para determinar el valor nominal de los beneficios recibidos de los donadores, el IRS ha establecido reglas de "refugio seguro" bajo las cuales los beneficios se consideran ser de un valor insignificante de manera que las organizaciones caritativas puedan informar a los donadores que el monto total de su donativo es deducible.

Algunos tipos de ingresos de actividades no relacionadas son libres del impuesto sobre ingresos de actividades no relacionadas:

1. Dividendos, interés y anualidades
2. Pagos por préstamos de valores
3. Regalías
4. Rentas de propiedades físicas, excepto cuando más del 50% de la renta es pagado por concepto de la renta de propiedad personal (por ejemplo, amueblado y equipo rentado junto con la propiedad física) o cuando se proporcionan servicios (por ejemplo, la coordinación de eventos, catering, servicios técnicos)
5. Rentas de propiedad personal que se rentan junto con una propiedad física si representan un monto suplementario y no exceden en el 10% el total de las rentas de las propiedades rentadas
6. Ganancias o pérdidas por la venta o intercambio de propiedades.

NOTA: Si se usa una deuda para comprar activos subyacentes relacionados con derivados, no necesariamente queda libre de impuestos en los casos descritos en los incisos anteriores.

Una iglesia que tiene ingresos de actividades no relacionadas sujetos a impuestos debe presentar la Forma 990-T del IRS. Puede ser necesario declarar también en el estado en el cual se generan los ingresos. Se sugiere que una iglesia que cree que tiene ingresos de actividades no relacionadas sujetos a impuestos consulte con un contador público titulado (o con licencia equivalente) para fines contables y impositivos.

Sección E: Incumplimiento con las condiciones para la exención y las sanciones consecuentes

Las iglesias y las organizaciones religiosas, como todas las organizaciones exentos de impuestos bajo sección 501(c)(3) del Código del IRS, tienen prohibido la participación en actividades que redirigen los ingresos o los activos de la organización a personas involucradas en la administración interna de la organización (por ejemplo, el ministro, miembros del consejo de la iglesia, funcionarios), situación conocida como aprovechamiento ventajoso. Ejemplos de las prohibiciones aplicables al aprovechamiento ventajoso por personas involucradas en la

administración incluyen el pago de dividendos, el pago de sueldos no razonables y la transferencia de propiedades a ellos por menos que valor de mercado. La prohibición contra el aprovechamiento ventajoso es total; por lo tanto, cualquier cantidad pagada o transferida a una persona involucrada en la administración representa un fundamento para perder la situación libre de impuestos. Es importante notar que esto no incluye el pago razonable por la prestación de servicios, los pagos que cumplen con los fines para los cuales la organización no está sujeta a impuestos y los pagos realizados a valor de mercado para propiedades físicas o personales.

Las actividades de una organización bajo sección 501(c)(3) del Código del IRS tienen que tener fines caritativos, educativos o religiosos, u otros fines considerados aptos para la situación libre de impuestos. La organización en situación libre de impuestos no puede servir los intereses privados de una persona u organización. Al contrario, los beneficiarios de las actividades de la organización tienen que ser reconocidos como necesitados de la caridad (por ejemplo, los pobres o los afligidos) o ser la comunidad en general (por ejemplo, la celebración de servicios religiosos o la promoción de la religión). Un beneficio privado es **diferente** del aprovechamiento ventajoso por personas involucradas en la administración de la organización. Un beneficio privado puede incluir a personas que no están involucradas en la administración de la organización. Un beneficio privado tiene que ser significativo para poner en riesgo la situación libre de impuestos.

En 1996, la Ley de Derechos del Contribuyente 2 legisló la adicción de la sección 4958 al Código del IRS. Anteriormente, si una transacción en la cual participó como una parte la organización libre de impuestos resultó en el aprovechamiento ventajoso por una persona involucrada en su administración o en un beneficio privado, la única opción del IRS era revocar la autorización para que la organización estuviera en situación libre de impuestos. La sección 4958 agrega la posibilidad de “sanciones intermedias” como una alternativa, lo cual permite que el IRS imponga sanciones (por ejemplo, un gravamen especial) a personas que han ganado indebidamente de transacciones con una organización en situación libre de impuestos. Las sanciones intermedias sancionan a la persona o personas quienes reciben el beneficio de una transacción indebida en lugar de sancionar a la organización.

Se puede imponer sanciones intermedias a cualquier “persona no calificada” que recibe un beneficio excepcional de una organización libre de impuestos y a cualquier “gerente de la organización” que autoriza una transacción que resulta en un beneficio excepcional. Una persona no calificada es en general cualquier persona (persona física, organización, sociedad o entidad no incorporada) que tuvo la oportunidad de ejercer una influencia significativa sobre los asuntos de una organización libre de impuestos.

Se imponen sanciones intermedias a cualquier “persona no calificada” que recibe un beneficio excepcional de una organización libre de impuestos y a cualquier “gerente de la organización” que autoriza una transacción resultando en un beneficio excepcional. Una persona no calificada es en general cualquier persona (persona física, organización, sociedad o entidad no incorporada) que tuvo la oportunidad de ejercer una influencia significativa sobre los asuntos de una organización libre de impuestos.

Las sanciones para beneficios excepcionales incluyen:

a. Corrección: En todos los casos, el beneficio excepcional obtenido se tiene que deshacerse en la medida posible en efectivo.
b. Gravamen especial aplicado a la persona no calificada: Una cantidad igual al 25% del beneficio excepcional.
c. Gravamen especial aplicado al gerente de la organización: Una cantidad igual al 10% (hasta USD$20,000.00 por transacción) del beneficio excepcional puede imponerse al gerente de la organización que participa en la transacción a sabiendas de que es una transacción que resultará en un beneficio excepcional, salvo en los casos en los cuales la participación no es voluntaria o se debe a una causa razonable.

Aun si la transacción no representa una transacción que resulta en un beneficio excepcional respecto a las leyes que rigen las sanciones intermedias, puede ser una transacción ilegal. El derecho del IRS a revocar la autorización para que una organización esté en situación libre de impuestos si la organización participa en el aprovechamiento ventajoso por personas en la administración de ella o en un beneficio excepcional no ha cambiado. Las sanciones intermedias proporcionan otro mecanismo del IRS para asegurar el cumplimiento debido. El IRS puede aplicar las sanciones intermedias o la revocación.

CÁPITULO V: FONDOS DISCRECIONALES DEL CLERO

CONTENIDO

Introducción ……V-1

Sección A. Fuente de ingresos para los Fondos ……V-1

Sección B. Uso para el Fondo ……V-2

Sección C. Contabilidad ……V-3

Sección D. Consecuencias impositivas……V-4

Introducción

Estos lineamientos son para el clero, las diócesis, las congregaciones, las instituciones y otros que tienen autoridad sobre el manejo de los Fondos de la iglesia, y para los que desean donar dinero al clero para ser usado en obras caritativas. El propósito de los lineamientos es proporcionar información y orientación para estructurar y usar un tipo de Fondo Restringido, o designado, conocido comúnmente como "Fondos Discrecionales del Clero". Este capítulo trata principalmente de los fondos dados a los rectores de las parroquias y usados por ellos; sin embargo, los lineamientos sirven en general para otros miembros del clero, incluyendo los obispos, que realizan otras funciones en la iglesia. Estos lineamientos también sirven para los fondos discrecionales de los cuales los laicos pueden disponer en su servicio a la Iglesia.

La existencia y el uso de fondos discrecionales en la iglesia se rige principalmente por el Canon III.9 5(b)(6) de la Iglesia, sobre "las limosnas y ofrendas para los pobres", junto con la larga tradición en nuestras congregaciones de aplicar este canon. El canon estipula que:

> "Las Limosnas y Ofrendas, no designadas específicamente para otro fin, recolectadas en la Administración de la Sagrada Comunión un domingo de cada mes natural, y otras ofrendas para los pobres, se entregarán en depósito al Rector o Presbítero a Cargo o a un funcionario de la Iglesia que el Rector o Presbítero a Cargo haya designado, para ser dedicadas a los usos piadosos y caritativos que el Rector o Presbítero a Cargo estime convenientes. Cuando una Parroquia se encuentre sin Rector o sin Presbítero a Cargo, la Junta Parroquial nombrará a un miembro de la Parroquia para desempeñar esa función."

Sección A. Fuente de ingresos para los Fondos

1. En general el canon citado se interpreta a significar que un domingo al mes en el o los servicios principales durante los cuales hay la celebración de la Eucaristía, la "colecta", es decir, las ofrendas, excluyendo las contribuciones que constituyen el cumplimiento de la promesa anual de un miembro de la congregación, son designados para un fondo discrecional del rector. Sin embargo, puesto que la colecta ordinaria no se considera suficiente para los propósitos del fondo discrecional, muchos consejos parroquiales presupuestan una cantidad mensual o anual para un fondo discrecional del rector en adición a la colecta tradicional o como sustituto de ella. Los miembros de la parroquia, los visitantes, los amigos del rector y otros tradicionalmente han realizado contribuciones al fondo discrecional del rector también, a veces en cantidades significativamente mayores que la cantidad aportada por el consejo parroquial. En algunas congregaciones el consejo parroquial sigue una política de designar los honorarios o regalos recibidos por bodas, funerales y bautismos para el fondo discrecional del miembro del clero que lleva a cabo estos servicios.

2. El rector puede dar permiso al clero asistente para que usen el fondo discrecional del rector, o el consejo parroquial puede establecer un fondo aparte, al cual otros pueden realizar contribuciones, para el uso del clero asistente.

Sección B. Usos para el fondo

1. El canon sobre las "limosnas" que se citó en la introducción estipula que los regalos y "otras ofrendas para los pobres" que se recolectan en la parroquia deben ser "dedicadas a los usos piadosos y caritativos que el Rector o Presbítero Encargado estime convenientes." Según este canon, generalmente se ha reconocido que los fondos discrecionales de un rector se deben usar para el apoyo a los pobres y para otros propósitos que el rector considere "piadosos y caritativos", y que estos usos sean congruentes con la misión de la Iglesia. Parece claro que el alcance de los usos permitidos por el canon en general es precisado a la discreción sabia del rector.

2. El canon claramente impone algunas limitaciones a la discreción del rector. Puesto que las limosnas se donan a la Iglesia (la manera de contabilizar y administrar los fondos se describe más adelante) y sus usos son "piadosos y caritativos", los fondos no se pueden usar como si fueran simples regalos dados al rector como a cualquier otra persona. Por lo tanto, sería inapropiado que el rector usara los fondos para cualquier uso y beneficio personal, es decir, un uso que no tiene la intención de llevar a cabo la misión de la Iglesia. El rector no puede usar los fondos para obtener su propia ropa o ropa para su familia, para diversión o para cubrir gastos de mantenimiento o subsistencia, mientras que puede usar los fondos para el mismo tipo de actividades cuando claramente tiene la intención de

beneficiar a otras personas quienes sean personas necesitadas dentro de la parroquia o fuera de ella. En general, tales usos se consideran apropiados.

3. Algunas áreas grises incluirían las contribuciones que el rector haga a instituciones u organizaciones con objetivos de caridad pero que a la vez benefician al rector de alguna manera. Por ejemplo, un donativo a una escuela o universidad de la cual habrá egresado el rector podría considerarse inapropiado si de otra manera habría poca o ninguna razón para que la parroquia hubiera realizado un donativo a la institución en cuestión. Sin embargo, los donativos al seminario del cual egresó el rector podrían ser apropiados si se consideran como regalos de la parroquia que cuentan con una participación del rector.

4. Para evitar cualquier confusión o crítica, el rector debe informar al consejo parroquial cuando se realizan regalos del fondo discrecional que podrían despertar cualquier duda, especialmente cuando se tratan de regalos a instituciones y no regalos dados directamente a personas, los cuales posiblemente requieren mayor discreción debido a la confidencialidad que forma parte del cuidado pastoral.

5. Otra limitación sobre el uso de los fondos se impone con las instrucciones del canon indicando que los donativos dados a la parroquia y designados a obras piadosas o caritativas sean usados a la discreción del rector. Se infiere que los fondos discrecionales así definidos por el canon no se deben ser usados para cubrir los gastos ordinarios del presupuesto del consejo parroquial. Por lo tanto, no sería apropiado que el rector usase los fondos para obras de mantenimiento u otros proyectos similares en la parroquia, ni tampoco para los gastos asociados con el ministerio litúrgico del rector, tales como vestimentas; tales gastos normalmente tienen su propia partida en el presupuesto de la parroquia. El usar los fondos para gastos que el consejo parroquial ha decidido no presupuestar o pagar, por ejemplo, no sería un uso apropiado para los fondos discrecionales.

Sección C. Contabilidad

1. La apertura de cuentas bancarias para el depósito de los fondos discrecionales del clero debe ser autorizada por el consejo parroquial y debe usar el Número de Identificación Federal del Patrón que corresponde a la congregación. Las cuentas deben llevar como titular la congregación y no el rector u otro miembro del clero. Los fondos discrecionales son sujetos a auditoría y se incluyen en los estados financieros según los procedimientos contables generalmente aceptados. Los fondos discrecionales quedarían con la congregación si el miembro del clero fuera a dejar su cargo.

2. Existen dos prácticas comunes para la administración de los fondos discrecionales. Los donativos recibidos se pueden depositar en la cuenta operativa general de la congregación y luego se realizan los egresos por medio de cheques girados de esa cuenta al recibir solicitud por escrito del rector u otro miembro

autorizado del clero o del laicado, o el consejo parroquial puede autorizar el uso de otra cuenta bancaria que se ha establecido específicamente para los fondos discrecionales.

3. Los miembros del clero que tienen la autorización para mantener una cuenta bancaria por separado para fondos discrecionales deben registrar por escrito, adjuntando los recibos correspondientes, si los hay, el concepto de cada cheque girado de la cuenta y los egresos subsecuentes si el cheque se ha hecho al portador para tener dinero en efectivo para realizar los egresos en cuestión.

4. Los estados de cuenta bancarios para una cuenta que se ha abierto especialmente para los fondos discrecionales se deben enviar directamente a una persona de confianza que no sea el rector u otro miembro del clero autorizado para usar los fondos. Normalmente, será el tesorero de la parroquia; sin embargo, el consejo parroquial puede pedirle a otra persona, por ejemplo, al primer guardián, que reciba los estados de cuenta.

5. La persona que recibe los estados de cuenta para una cuenta que se ha abierto especialmente para los fondos discrecionales debe verificar que todas las aportaciones de la cuenta operativa general de la parroquia hayan sido depositados en la cuenta. Se debe revisar los cheques girados y verificar su firma y la nota, o en el registro de la chequera o en los cheques ya pagados, que indica el concepto por el cual fue girado. Se debe realizar una reconciliación de la cuenta de cheques y debe revisar las facturas y/o notas que sirven como comprobantes. La persona que revisa la chequera debe hacer una declaración en el estado de cuenta mensual que indica que se realizaron todas las verificaciones y luego debe archivar los estados de cuenta con los otros archivos financieros de la congregación. Los fondos discrecionales son fondos “temporalmente restringidos” para la congregación y son sujetos a la auditoría aun si se guardan en una cuenta de cheques que se ha abierto sólo para los fondos discrecionales.

6. Es preferible que los cheques se hacen al nombre de una persona física o moral, tales como una compañía de servicios públicos o al casero, y no a la persona que ha solicitado la ayuda. Normalmente el clero puede acordar con anterioridad un sistema de crédito con farmacias, gasolineras, supermercados, etc. para permitir que algunas personas hagan compras con el entendimiento que éstas cuentan con la autorización del clero y que las cuentas serán pagadas con los fondos discrecionales mediante un cheque hecho al nombre del negocio al recibir el estado de cuenta por correo. Se sugiere que no se realicen desembolsos en efectivo, y éstos sólo se deben hacer cuando representan cantidades menores o en caso de una urgencia cuando un cheque no serviría.

7. El rector u otra persona autorizada para usar los fondos puede haber recibido permiso para mantener la confidencialidad sobre los egresos realizados para la asistencia directa a ciertas personas siempre y cuando se ha definido y se ha

acordado el proceso mutuamente entre el rector, u otra persona autorizada, y el consejo parroquial.

8. Estos procedimientos fueron diseñados para proporcionar una contabilidad confiable y una administración de los fondos de la Iglesia que protege a las personas responsables de la sospecha y la desconfianza. Por lo tanto, un registro transparente de los depósitos en el fondo y de sus egresos es esencial para el proceso.

Sección D. Consecuencias impositivas

1. Los donativos realizados a un fondo discrecional adecuadamente constituido en general son deducibles del monto debido en impuestos federales y estatales por el donador puesto que representan contribuciones caritativas.

2. Las aportaciones realizadas a un fondo discrecional para el beneficio directo de un individuo en particular (donativos “entrada por salida”) no son deducibles como contribuciones caritativas y la iglesia no debe recibirlas.

3. Si los fondos discrecionales se usan para proporcionar un regalo a un empleado, puede ser que se requiere que el valor del regalo se declare en la Forma W-2 de esa persona.

4. Cualquier desembolso del fondo discrecional para los gastos personales del rector que no sean para los propósitos caritativos como se ha explicado en este capítulo será contabilizado y será declarado como un ingreso del rector sujeto a impuestos.

CAPÍTULO VI: LINEAMIENTOS PARA LA AUDITORÍA DE LAS CONGREGACIONES

CONTENIDO

Introducción.....*VI-2*

Objetivo.....*VI-2*

Consejos a seguir antes de la auditoría.....*VI-2*

Justificación de la auditoría.....*VI-2*

Auditores autorizados......*VI-2*

La auditoría por comité.....*VI-3*

Alcance de la auditoría por comité.....*VI-3*

Cuentas sujetas a la auditoría.....*VI-3*

Objetivos de la auditoría.....*VI-4*

Programación de la auditoría.....*VI-4*

Contenido del informe de auditoría.....*VI-4*

Presentación de los resultados de la auditoría.....*VI-4*

Sección A. Lista de control para la auditoría.....*VI-6*

Sección B. Ejemplo de un certificado dado por un comité de auditoría.....*VI-12*

Sección C. Ejemplo de los hallazgos de un comité de auditoria sobre políticas y procedimientos.....*VI-12*

Sección D. Instrucciones para el programa de auditoría.....*VI-13*

General.....*VI-13*

Necesidades anteriores a la auditoría.....*VI-13*

Ingresos.....*VI-14*

Desembolsos.....*VI-15*

Cuentas bancarias.....*VI-16*

Inversiones.....*VI-16*

Fondos restringidos.....*VI-17*

Préstamos.....*VI-18*

Propiedades y equipo.....*VI-18*

Nómina.....*VI-19*

Cuentas por cobrar y por pagar.....*VI-19*

Seguros......*VI-20*

Fondo discrecional.....*VI-20*

Hojas de trabajo.....*VI-20*

Certificado del comité de auditoría.....*VI-20*

Hallazgos del comité de auditoria sobre políticas y procedimientos.....*VI-21*

Introducción

1. *Objetivo:* Se crearon los lineamientos para la auditoria como un apoyo a los auditores que realizan la auditoría anual de los registros contables de las congregaciones de la Iglesia Episcopal.

2. *Justificación de la auditoría:* Los Cánones de la Iglesia Episcopal requieren una auditoria anual para las parroquias, misiones y otras instituciones. El objetivo primordial de una auditoría es asegurar que los estados financieros se presenten razonablemente. La persona encargada de administrar el dinero e inversiones de la Iglesia requiere la auditoría para proteger los bienes de la Iglesia y a sí mismo contra sospechas de malversación. De la misma manera, los rectores, consejos parroquiales, vicarios, comités del obispo, tesoreros y otros con puestos de confianza pueden resultar legalmente responsables por una pérdida cuya existencia se hubiera detectado por medio de una auditoría normal y cuya existencia no se detectó debido a su falta al no solicitar la auditoría.

   Además, al notificar a la congregación que una auditoría se llevó a cabo y que el resultado fue que el dinero e inversiones están contabilizados correctamente, se logra un efecto positivo sobre la mayordomía.

3. *Consejos a seguir antes de la auditoría:* Cuando se va a reunir con los auditores, hay que prepararse para poder hablar de los planes y objetivos de la auditoría. Los auditores pueden aconsejar y servir los intereses de la congregación mejor cuando entienden los objetivos marcados y cuando la persona encargada puede explicar con claridad qué se espera de la auditoría.

   Si se guarda los archivos y comprobantes necesarios, se ahorra el dinero que se tendría que pagar al auditor por el uso de su tiempo profesional para realizar el trabajo rutinario, como la recopilación de información sencilla.

   Hay que informar al auditor de cambios y nuevas estrategias en la congregación.

   El tesorero y otras personas responsables, tales como los miembros del consejo parroquial, los rectores y el personal, deben estar disponibles para proporcionar al auditor la información necesaria.

   Un ejemplo del “Manual de métodos administrativos para asuntos de la Iglesia” (Manual of Business Methods in Church Affairs) debe prestarse a los auditores.

4. *Auditores autorizados:* Los cánones requieren que la auditoría de las cuentas de la congregación se realicen por un “contador público titulado independiente” (*independent Certified Public Accountant*), por un “contador público con permiso especial independiente” (*independent licensed public accountant*) o por un comité autorizado por el comité de finanzas, el departamento de finanzas u otra autoridad diocesana similar.

   a. Contador público titulado: A menudo debido a la complejidad y/o el tamaño de la congregación se requiere una revisión e un informe independiente de los estados

financieros.

1) Los contadores públicos titulados ofrecen diferentes niveles de servicio. Éstos incluyen la auditoria, la compilación y la evaluación. El glosario en este manual define éstos términos. La evaluación y la compilación no sustituyen a la auditoría de la parroquia, misión u otra institución de la Iglesia.

2) Los contadores públicos titulados que se dedican a la contabilidad pública se pueden contratar por cualquiera que requiere sus servicios contables independientes. Los servicios consisten principalmente en el diseño e instalación de sistemas financieros, auditorías, investigaciones y los informes de los resultados de las auditorías, consejos sobre la administración y las políticas financieras y la preparación de las declaraciones de impuestos.

3) Los contadores públicos titulados han cumplido con los requisitos legales de un estado u otra entidad política de los Estados Unidos en cuanto a la edad, educación, domicilio, carácter moral y capacidad, y han aprobado un examen profesional presentado ante la autoridad competente.

4) Los contadores públicos titulados pueden anunciar sus servicios. Esto ayuda en la búsqueda. En general, si no se conoce personalmente a un contador en la comunidad, se pide que los amigos o conocidos recomiendan uno. Los administradores profesionales, especialmente los que trabajan en instituciones no lucrativas, pueden ser útiles al buscar un contador con experiencia en el área no lucrativa. También a los abogados y banqueros se les pueden pedir recomendaciones.

5) Los honorarios se cobran por hora. Varían según el nivel de experiencia requerida para realizar el trabajo. El costo general para mantener un despacho profesional en la comunidad influirá en el monto de los honorarios para la auditoría. Los honorarios también varían según el mes en el cual se realiza la auditoría.

b. *Los contadores públicos con permiso especial independientes:* Aunque tanto los contadores públicos titulados como los con un permiso especial cuentan con la autorización legal para realizar los mismos servicios contables, su preparación profesional es distinta. Un contador público con permiso especial cuenta con la autoridad para ofrecer servicios contables debido a su experiencia en el área. Quedan pocos con esta autorización en los Estados Unidos debido a la creciente exigencia de los estados para otorgar los permisos especiales.

5. *La auditoria por comité:* Aunque los cánones permiten que un comité autorizada por la instancia diocesana competente realice la auditoría en las diócesis en las cuales existan reglamentos sobre esta opción, se prefieren las auditorías realizadas por contadores profesionales. Para acomodar a parroquias con ingresos limitados, algunas diócesis han autorizado un procedimiento alternativo para la auditoría. Estos lineamientos para la auditoría se prepararon para una auditoría realizada por un comité autorizado. La auditoría realizada por un comité autorizado se llama “auditoría por comité”. Las opiniones dadas en una auditoría por comité se llaman “certificado del comité de auditoría”. Las notas del auditor sobre controles internos se llaman “hallazgos del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos”.

   Los miembros del comité de auditoría deben ser independientes de la toma de decisiones y

el resguardo de información financiera para la congregación. Un comité de auditoría debe contar con por lo menos un miembro que es experto en finanzas.

El comité de auditoría puede consistir en una o más personas. El comité de auditoría normalmente tiene tres miembros. El número preciso de miembros se determina por el tamaño y el alcance de la auditoría.

6. *Alcance de la auditoría por comité:* El alcance de la auditoria debe incluir:
    a. Pruebas suficientes de las transacciones para asegurar el cumplimiento con estos lineamientos y el control adecuado sobre los activos de la congregación.
    b. La verificación (o preparación) de estados financieros en la forma aprobada por la Iglesia Episcopal que aparece en este manual. Se detalla en el Capítulo III (Registros contables)
    c. Una revisión de las prácticas de control administrativo de acuerdo con el cuestionario sobre controles internos que se encuentra en el Capítulo II (Controles internos).

7. *Cuentas sujetas a la auditoría:* Todas las cuentas deben revisarse en la auditoría. Este requisito no sólo cubre las cuentas operativas de la organización sino también todos los fondos restringidos, de dotación y de propiedad y las cuentas de las organizaciones afiliadas, si existen. Ningún dinero de la Iglesia está exento de este requisito de la auditoría. Si otro auditor ha realizado una auditoría de un tesorero que no es el tesorero actual, el informe se incluye en los estados financieros consolidados.

8. *Objetivos de la auditoría:* La auditoría de las cuentas de una congregación asegura:

    a. Que las diferentes transacciones en el año cuenten con la documentación correcta y apropiada (por ejemplo, que haya autorizaciones para las transacciones, que estén de acuerdo con los objetivos de la Iglesia, que estén completas y precisas).
    b. Que las diferentes transacciones en el año estén registradas con las cantidades correctas y en las cuentas correspondientes, y que no exista actividad o cuentas sin registro en los libros.
    c. Que los activos, pasivos, ingresos y egresos, que deben estar en los registros contables, estén registrados con las cantidades correctas y en las cuentas correspondientes.
    d. Que hasta el grado que haya sido posible, se hayan aplicado adecuadamente los procedimientos para controles internos y que éstos sigan en vigor.
    e. Que se hayan preparado los estados financieros por el año con base en los registros contables y que estén presentados correctamente la posición financiera, los cambios en activos netos y el flujo de efectivo de la congregación.

9. *Programación de la auditoría:* Los cánones definen que el año fiscal (año financiero) para la Iglesia Episcopal termina el 31 de diciembre de cada año. La contratación del auditor debe realizarse anterior al fin del año del mismo año fiscal. Esta programación permite que el auditor incluya ciertos procedimientos de auditoría que sólo se pueden realizar al fin de año.

10. *Contenido del informe del auditor:* El auditor tiene la obligación de presentar el informe de la auditoria al consejo parroquial. El informe consiste en:

a. El certificado del comité de auditoría
b. El estado de posición financiera
c. El estado de resultados
d. El flujo de efectivo
e. Las notas a los estados financieros
f. Lista de control para la auditoría que indica que todos los elementos se revisaron.
g. Los hallazgos del comité de auditoria sobre políticas y procedimientos
h. Un informe de la parroquia corregido con base en los ajustes que resulten de la auditoría, de ser necesario.

11. *Presentación de los resultados de la auditoría*:

a. Anterior a la presentación del informe del auditor, el consejo parroquial debe enviar una carta al auditor que indica que ha puesto todos los registros contables a la disposición del auditor y que, por lo tanto, ningún dinero se ha omitido.

b. Al terminar, el comité de auditoría presenta el informe del auditor al tesorero, al rector y a los guardianes.

c. Los hallazgos y recomendaciones se deben presentar en los hallazgos del comité de auditoría sobre las políticas y procedimientos, y no en el certificado del comité de auditoría. Los puntos en cuestión se discutirán con el tesorero u otra persona responsable quienes deben responder por escrito dentro de un periodo de 30 días; su respuesta se adjunta al informe del auditor y se presenta al consejo parroquial.

d. El consejo parroquial recibe el informe del auditor cuando está terminado.

e. Una copia del informe del auditor se debe presentar al obispo o a la autoridad eclesiástica pertinente a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la terminación del informe y nunca más tarde que el 1 de septiembre del año posterior a los estados financieros en cuestión. El acta del consejo parroquial registra oficialmente la recepción del informe y la presentación subsecuente del informe a la autoridad eclesiástica pertinente.

f. Si en cualquier momento de la auditoria los registros sugieren un problema mayor, se debe informar a una persona de mayor autoridad, incluyendo al consejo parroquial o a la autoridad diocesana pertinente.

Sección A. Lista de control para la auditoría

Favor de copiar esta sección para el comité de auditoría la use. Las instrucciones para el programa de auditoria se encuentran en la Sección D.

1. *Información general:*

Congregación	
Domicilio (Calle y número)	
Dirección para correspondencia	
Ciudad, Estado, Código Postal	
Rector/Vicario/Sacerdote Encargado	
Primer Guardián	
Segundo Guardián	
Tesorero	
Otro	
Encargado de los registros contables	
Ubicación de los registros contables	
Lugar donde se realizará la auditoría	
Fecha de inicio	
Comité de auditoría	

2. *Reunión preliminar:* Fecha _____

Asistieron:

Nombre	**Título**

a. ¿Se habló sobre los objetivos y el alcance de la auditoria? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se programó por fechas las etapas de la auditoría? Sí ☐ No ☐

c. ¿Se habló de un reembolso para gastos menores incurridos? Sí ☐ No ☐

d. ¿Se estableció un lugar de trabajo para el auditor? Sí ☐ No ☐

e. ¿Se estableció la disponibilidad de los registros contables? Sí ☐ No ☐

f. ¿Hay una copia para el auditor del “Manual de métodos administrativos para asuntos de la Iglesia”? Sí ☐ No ☐

g.	¿Se estableció el apoyo que dará el personal?	Sí ☐	No ☐
h.	¿Se habló de la carta de compromiso entre el consejo parroquial y el comité de auditoría?	Sí ☐	No ☐

3. *Documentos para revisar antes de la auditoría:*

a.	Las actas originales y firmadas del consejo parroquial	Sí ☐	No ☐
b.	Las actas de grupos autorizados para realizar desembolsos	Sí ☐	No ☐
c.	El informe financiero anual presentado a la parroquia	Sí ☐	No ☐
d.	Los informes del tesorero presentados durante el año	Sí ☐	No ☐
e.	El informe anual de la parroquia	Sí ☐	No ☐
f.	Los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques, retirar o transferir fondos y aprobar desembolsos	Sí ☐	No ☐
g.	Lista de los valores financieros de la congregación	Sí ☐	No ☐
h.	Arreglos para la recepción de las cuentas bancarias no abiertas o el envío de solicitudes para la confirmación de saldos bancarios, saldos de préstamos e inversiones	Sí ☐	No ☐
i.	Copia de la auditoría del año anterior y carta que especifica y detalla los controles internos	Sí ☐	No ☐
j.	Organigrama	Sí ☐	No ☐
k.	Catálogo de cuentas	Sí ☐	No ☐
l.	Presupuesto	Sí ☐	No ☐
m.	Libro mayor general	Sí ☐	No ☐
n.	Subdiario de ingresos	Sí ☐	No ☐
o.	Subdiario de caja	Sí ☐	No ☐
p.	Estados bancarios para el año de la auditoria, más el último estado de cuenta del año anterior y el primero para el año actual	Sí ☐	No ☐
q.	Cheques pagados y las fichas de depósito	Sí ☐	No ☐
r.	Registros de la nómina con las Formas I-9, W-2, W-3, W-4, y con los registros de retenciones para impuestos estatales y federales	Sí ☐	No ☐
s.	Libretas de cuentas de ahorro	Sí ☐	No ☐
t.	Otros registros de inversiones	Sí ☐	No ☐

4. *Efectivo*

a.	¿Representa la caja chica un fondo fijo?	Sí ☐	No ☐
b.	¿Se realiza la conciliación de la cuenta corriente (o cuentas corrientes) con los registros contables y la chequera por medio de los estados de cuenta de fin de año que llegan en sobre sellado o por medio de confirmación bancaria independiente?	Sí ☐	No ☐
c.	¿Se han revisado los cheques pagados para confirmar que cuentan con las firmas autorizadas?	Sí ☐	No ☐

d.	¿Se ha verificado si los cheques pagados tienen endosos?	Sí ☐ No ☐
e.	¿Se ha realizado la comparación de los cheques con el subdiario de caja para verificar los beneficiarios y las cantidades pagadas?	Sí ☐ No ☐
f.	¿Se han registrado todos los cheques cancelados?	Sí ☐ No ☐
g.	¿Se ha revisado el estado de cuenta del mes de enero posterior al año correspondiente a la auditoría?	Sí ☐ No ☐
h.	¿Existen comprobantes para los desembolsos con la autorización de una persona distinta a la que firma el cheque?	Sí ☐ No ☐
i.	¿Se requieren dos firmas para los cheques superiores a los USD$500.00?	Sí ☐ No ☐
j.	¿Se avisa al banco de inmediato sobre cambios de las personas autorizadas a firmar los cheques?	Sí ☐ No ☐
k.	¿Se verifica la precisión de los registros en el subdiario de caja?	Sí ☐ No ☐
l.	¿Se comparan los registros de recibos con los depósitos bancarios para el año completo?	Sí ☐ No ☐
m.	¿Se verifica el origen y destino de todas las transferencias entre cuentas?	Sí ☐ No ☐
n.	¿Existe una persona autorizada distinta de una persona con firma en los cheques para autorizar los registros en los libros contables? ¿Se documentan los registros autorizados adecuadamente?	Sí ☐ No ☐
o.	¿Es el titular de las cuentas corrientes (incluyendo los fondos discrecionales y el fondo de la Mujeres de la Iglesia Episcopal) la congregación misma, la cual se identifica con su número de identificación federal para impuestos?	Sí ☐ No ☐

5. *Promesas y otras donaciones:*

a.	¿Concuerda el monto total recibido como promesa de cada persona con las cantidades registradas y reportadas en el subdiario de ingresos?	Sí ☐ No ☐
b.	¿Se han verificado las cantidades y los cálculos en cada uno de los registros individuales de las promesas?	Sí ☐ No ☐
c.	Número de registros individuales para el muestreo de verificación:	_____
d.	¿Existen promesas y otras donaciones que se pueden calcular con cierta precisión para efectos del presupuesto?	Sí ☐ No ☐
e.	¿Se compara periódicamente el monto de lo presupuestado para promesas y otros donativos con el monto de ingreso real y se investigan diferencias significativas?	Sí ☐ No ☐
f.	¿Se guardan registros de donaciones, tales como legados, cuyo ingreso definitivo depende de eventos a futuro?	Sí ☐ No ☐

g. ¿Se mantienen actualizados los registros de legados por cobrar, tales como el dinero que la congregación recibirá como beneficiario de seguros de vida o por la venta de propiedades que se legan a la congregación en un testamento? Sí ☐ No ☐

h. ¿Se mantienen registros de los ingresos vitalicios, dotaciones y donativos anuales que resultan de la amortización de principal o intereses, incluyendo información sobre la naturaleza del principal, la inversión del principal y el uso del ingreso del principal, y la correspondencia con los benefactores o beneficiarios con copias de los documentos pertinentes? Sí ☐ No ☐

i. ¿Se designan a algunas personas como responsables para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de las donaciones, los donativos restringidos, dotaciones y otros ingresos similares que se reciben? Sí ☐ No ☐

6. Valores:

a. ¿Se ha comparado la lista de valores con los registros de las cuentas subsidiarias, y se han comparado los números de serie con los registros de la compra del valor recibido como donación? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se ha verificado el nombre del titular de los valores? Sí ☐ No ☐

c. En cuanto a bonos de talonario (de cupones), ¿están intactos los bonos no vencidos? Sí ☐ No ☐

d. ¿Se ha establecido el valor de mercado de los valores para efectos de auditoria? Sí ☐ No ☐

e. ¿Se han revisado los valores o se ha confirmado, con la institución de depósito o de transferencia, que estén en regla? Sí ☐ No ☐

f. ¿Se han revisado los informes de los corredores de bolsa para verificar los valores comprados o vendidos por medio del corredor de bolsa? Sí ☐ No ☐

g. ¿Autorizó el consejo parroquial las compras y ventas y se registró la autorización en sus actas? Sí ☐ No ☐

h. ¿Se han comparado los registros contables de los ingresos por dividendos e interés recibidos con los documentos originales que informan sobre los valores de inversión? Sí ☐ No ☐

7. *Fideicomisos y fondos de dotación:*

a. ¿Se ha obtenido una lista de los fideicomisos y fondos de dotación que indica los términos y la ubicación de las inversiones? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se han revisado los contratos de fideicomiso, u otros acuerdos, con las instituciones de inversión para cada fideicomiso y fondo de dotación? Sí ☐ No ☐

c. ¿Se ha asegurado por medio de los registros contables de la institución de inversión que se estén cumpliendo con los términos de los fideicomisos o fondos de dotación? Sí ☐ No ☐

8. *Propiedades y equipo:*

a. ¿Existe una lista de activos fijos que indica su fecha de compra y su costo original? Sí ☐ No ☐
b. ¿Se está usando un procedimiento de identificación para los activos fijos? Sí ☐ No ☐
c. Con base en la información del inciso anterior, ¿se ha realizado un inventario, hasta donde sea posible, de los activos fijos? Sí ☐ No ☐
d. ¿Se han revisado las facturas, comprobantes y títulos de propiedad como evidencia de la posesión legal de los activos fijos? Sí ☐ No ☐
e. ¿Se incluyen los terrenos y las construcciones en los estados financieros? Sí ☐ No ☐
f. ¿Existen gravámenes o derechos de retención que afectan las propiedades o equipo? Sí ☐ No ☐

9. *Pasivos: Retención de impuestos*

a. ¿Se ha realizado la conciliación del monto total de nómina con las Formas Federales 941, W-2, W-3 y otras formas pertinentes? Sí ☐ No ☐
b. ¿Se ha realizado la conciliación del monto total de la retención de impuestos con la Forma 941 y otras formas pertinentes? Sí ☐ No ☐
c. ¿Se ha determinado que se depositó la retención de impuestos federales, estatales y locales en forma oportuna para evitar el pago de sanciones no programadas? Sí ☐ No ☐
d. ¿Está archivada una Forma W-4, I-9 u otras formas pertinentes para cada empleado, con sus datos actualizados y firma? Sí ☐ No ☐
e. ¿Se ha incluido en las actas del consejo parroquial un acuerdo sobre la vivienda para cada miembro del clero contratado por la congregación? Sí ☐ No ☐

10. *Otros pasivos:*

a. ¿Han sido autorizadas las deudas por las autoridades eclesiásticas apropiadas? Sí ☐ No ☐
b. ¿Se ha realizado la conciliación de los saldos de las deudas como aparecen en los registros contables de la congregación con los saldos reportados por el acreedor? Sí ☐ No ☐

c. ¿Se ha creado un calendario de vencimientos detallado para los préstamos que indica el nombre del acreedor, la fecha original del préstamo, el monto original de la deuda, el calendario para el pago del interés con la tasa de interés respectiva, el pago mensual, el saldo por pagar, el objetivo que justifica el préstamo y el nombre de la instancia que lo autorizó? Sí ☐ No ☐

11. *Cuentas por pagar:*

a. ¿Se han investigado los pagos que se realizaron posteriores a fin de año para verificar las partidas que debieron haberse incluido como egresos y cuentas por pagar para el año de la auditoria? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se han investigado las partidas no pagadas que corresponden al año sujeto a la auditoría y que debieron haberse incluido como cuentas por pagar? Sí ☐ No ☐

c. ¿Se han investigado las partidas no pagadas que corresponden al año sujeto a la auditoría y que no debieron haberse registrado como egresos sino como partidas prepagadas? Sí ☐ No ☐

12. *Otros puntos a considerar:*

a. ¿Se ha revisado la cobertura de las pólizas de seguros, se ha obtenido una copia de ellas y se ha preparado una lista que indica el nombre de la aseguradora, la descripción de la cobertura, el periodo de vigencia de la cobertura, el monto de las primas y las fechas de pago de las primas? Sí ☐ No ☐

b. ¿Se ha investigado si la congregación tiene contingencias o compromisos (por ejemplo, asuntos legales que presentan la posibilidad de pérdidas)? Sí ☐ No ☐

c. ¿Existe una política que define el procedimiento para asentar deducciones, cuentas por cobrar, préstamos con la autorización que se requieren y una provisión para reservas? Sí ☐ No ☐

d. ¿Existe un proceso para la revisión continua del presupuesto? Sí ☐ No ☐

Sección B. Ejemplo de un certificado dado por un comité de auditoría

Fecha _____

Al rector, los guardianes y el consejo parroquial de (Nombre de la iglesia, dirección de la iglesia, ciudad y código postal)
Referencia: (*Año de la auditoría*) Auditoría de (*Nombre de la iglesia*)

Hemos examinado el estado de posición financiera de (*nombre de la iglesia*) al 31 de diciembre de (*año de la auditoria*) y los estados de actividades y de flujo de efectivo que le son relativos por el año terminado en esa fecha. Nuestro examen se realizó de acuerdo con los lineamientos para la auditoría establecidos en el "Manual de métodos administrativos para los asuntos de la Iglesia" (Manual of Business Methods in Church Affairs) y los estados financieros se prepararon con el método de (contabilidad de caja, contabilidad del devengado modificado, contabilidad del devengado—el último es el método preferido) de acuerdo con los principios adoptados por la Iglesia Episcopal y autorizados por la Convención General, al menos que hay nota al contrario. (*Aquí se notan las excepciones, si las hay: ¿Se reconoció la depreciación? ¿Se registraron los servicios donados?*)

Hemos procurado que los estados financieros que acompañan esta carta representen razonablemente, excepto por las notas al respecto, la posición financiera de la congregación al 31 de diciembre de (*años de la auditoría*), y que los cambios en su capital contable y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha estén de acuerdo con los principios autorizados por la Convención General de la Iglesia Episcopal y congruentes con aquellos cambios del año anterior.

Nuestro examen y el certificado no son la auditoría y las opiniones de un contador público titulado.

Atentamente,
Miembros del comité de auditoría (*Se incluye la lista de los nombres de los miembros y sus números telefónicos. Cada miembro debe firmar el certificado.*)

Sección C. Ejemplo de los hallazgos de un comité de auditoria sobre políticas y procedimientos

Fecha _____

Al rector, los guardianes y el consejo parroquial de (Nombre de la iglesia, dirección de la iglesia, ciudad y código postal)
Referencia: (*Año de la auditoría*) Auditoría de (*Nombre de la iglesia*)

En el transcurso del examen en cuestión, se notaron los siguientes puntos correspondientes al control interno y otros asuntos operativos. El primer grupo incluye las áreas de control administrativo en las cuales se han implementado las recomendaciones de los auditores del año anterior; el segundo grupo incluye las observaciones y recomendaciones de los auditores del año actual.

Áreas en las cuales se han implementado las recomendaciones de los auditores del año anterior:

Observaciones y recomendaciones de los auditores del año actual:

Miembros del comité de auditoría (*Se incluye la lista de los nombres de los miembros y sus números telefónicos. Cada miembro debe firmar este documento.*)

Sección D. Instrucciones para el programa de auditoría

1. *Generalidades:* Los procedimientos sugeridos a continuación son sencillamente acciones que se pueden usar para determinar la conveniencia de los estados financieros presentados. Una auditoria es una serie de procedimientos para realizar pruebas, con base en una selección predeterminada, de las diferentes transacciones que ocurrieron en el año en cuestión. No es realista examinar cada transacción del año. Por lo tanto, ciertas pruebas son necesarias para verificar la razonabilidad de todas las transacciones.

2. *Necesidades anteriores a la auditoría:*

   a. Se conocen en forma preliminar los sistemas contables (tanto manuales como de cómputo) que se usan para determinar las partidas significativas en los estados financieros y los controles internos del sistema contable.

   b. Se obtienen copias de las actas del consejo parroquial para el periodo en cuestión. Deben incluirse las actas de los comités autorizados para recibir y desembolsar dinero. Se leen las actas sobre la elección de los responsables, los estipendios para el personal, la fianza para el tesorero, las autorizaciones de presupuestos, los contratos firmados, los artículos comprados, los préstamos recibidos, la compra y venta de valores, la resolución sobre la vivienda del clero para la deducción de impuestos, etc. Esto se debe hacer antes de la revisión detallada de los registros contables. Puede ser necesario revisar las actas del año anterior si contienen autorizaciones para desembolsos que corresponden al año de la auditoría.

   c. Se obtiene una copia de la auditoría anterior con los hallazgos del comité de auditoria sobre políticas y procedimientos. Estos documentos proporcionan los saldos determinados de inicio, los cuales pueden ser diferentes de los saldos presentados en los informes del tesorero. También sirven para verificar el progreso de las correcciones en las deficiencias de los controles administrativos, una parte importante en el proceso de enseñanza.

   d. Se obtiene una copia de los estados financieros anuales que el tesorero preparó y presentó.

   e. Se revisan los procedimientos que se usan para reportar el uso del dinero de la iglesia. Hay que identificar quiénes son los responsables para las operaciones y decisiones financieras y luego verificar con ellos que todos los fondos de la iglesia se han incluido en los estados financieros.

   f. Hay que identificar todas las cuentas bancarias y quiénes son los que tienen firma para girar cheques y para realizar retiros, incluyendo las cuentas que tienen un tesorero distinto al de la congregación.

   g. Se solicita que se presente en conjunto los registros contables para todo el dinero de la congregación:

      1) Catálogo de cuentas y organigrama
      2) Libro mayor

3) Subdiario de ingresos
4) Subdiario de caja
5) Estados de cuenta y saldos bancarios con cheques pagados
6) Facturas pagadas
7) Registros y archivos correspondientes a la nómina con las Formas W-4 e I-9
8) Libretas de cuentas de ahorro y documentos de otras inversiones
9) Registros de las promesas para cada persona que ha realizado una promesa y el monto total para toda la congregación

h. Se reúne con los miembros del comité de finanzas para discutir los estados financieros anuales. Hay que preguntar sobre eventos significativos en el año de los cuales el auditor debe estar informado. También hay que preguntar sobre variaciones significativas que se notaron en los estados financieros.

i. Se solicita un lugar de trabajo en el cual se puede realizar la auditoría. La auditoría se puede realizar más completa y eficientemente si se lleva a cabo en el lugar en el cual se guardan los archivos.

3. *Ingresos:*

a. Ofrendas: Se deben someter a prueba los asientos en el subdiario de ingresos para asegurar que concuerden con los registros de ingresos en efectivo semanales.

b. Ingresos de promesas:

El monto de los ingresos de las promesas se verifica mediante la siguiente prueba: se revisan los asientos de ingresos en efectivo y se comparan éstos con los registros individuales de las promesas. Se debe realizar la prueba con un mínimo de un 10% de los asientos. Los resultados indicarán si se requiere un muestreo más amplio.

Se puede usar una sumadora para imprimir la suma del total de los registros individuales de promesas y luego ésta se compara con el asiento para el total de los ingresos de las promesas.

Una selección aleatoria de los registros individuales de las promesas se debe someter a prueba con el fin de verificar la precisión del total y el saldo. Se debe realizar la prueba con un mínimo de un 10% de los registros.

Si el auditor se contrata antes de fin de año y si la congregación envía estados de cuentas a los que han hecho las promesas, el auditor puede ahorrar tiempo y esfuerzo al supervisar el envío por correo de los estados de cuenta de fin de año. Luego el auditor puede usar el mismo envío para obtener confirmación directa del total y el saldo.

Los auditores siempre deben revisar los ingresos de las promesas realizadas por el personal de la congregación que maneja transacciones monetarias.

La decisión sobre el tamaño del muestreo de los asientos y registros de promesas para revisar depende de la cantidad de dinero en cuestión y la sofisticación de los registros contables de la congregación.

c. Aportaciones de organizaciones dentro de la congregación: Los ingresos se tienen que asentar por separado para cada organización y se tienen que asentar en el subdiario de ingresos; se verifican por medio de la comparación de los asientos con los registros de ingresos semanales. Los asientos se confirman con la organización que aportó el dinero.

d. Aportaciones de la diócesis: Los ingresos se tienen que asentar en forma de lista y los montos se asientan en el subdiario de ingresos; se verifican por medio de la comparación de los asientos con los registros de ingresos semanales.

e. Ingresos de inversiones y dotaciones: Los ingresos de valores se verifican con el estado de cuenta de la institución de depósito. Los ingresos de cuentas de inversión se verifican por medio de los estados de cuenta proporcionados por la institución de depósito o por medio de la confirmación del fideicomisario o la institución responsable. Los ingresos de cuentas de ahorro de un banco se confirman con el banco.

f. Ingresos restringidos: El auditor debe notar cuáles son los ingresos que se recibieron y que son restringidos a fines específicos; se comparan los asientos de éstos en el subdiario de ingresos con los registros de ingresos semanales. El auditor deber asegurar que el dinero se usó para el fin específico designado en los términos del donativo.

g. Ingresos internos: Se verifica el origen y destino de los asientos en el subdiario de ingresos para transferencias internas entre cuentas, préstamos internos entre fondos o la venta o amortización de inversiones o propiedad, y se verifica la autorización de los movimientos.

h. Los registros de los ingresos en efectivo se comparan con las fichas de depósito o los estados de cuenta para asegurar que se haya depositado el monto total del ingreso.

i. Caja chica: El auditor debe asegurar que se esté usando un sistema adecuado para mantener una cantidad fija en la caja chica. No se debe usar la caja chica para cambiar cheques personales. El flujo de efectivo y las cantidades en la caja chica durante la auditoría se deben revisar para evitar cualquier abuso.

j. Los ingresos se deben comparar con las cantidades presupuestadas y las variaciones significativas se deben explicar.

k. Donativos de activos físicos o de servicios. El Capítulo III (Contabilidad) define y explica cómo administrar y contabilizar estos donativos.

l. Se verifica los totales de los registros de ingresos por dos o tres meses distintos. Se comparan con los asientos de los totales mensuales en el Libro Mayor o en los estados financieros mensuales.

4. Desembolsos:

a. Se realizan pruebas para asegurar que los desembolsos se clasifiquen correctamente y que las facturas que respaldan los desembolsos hayan sido autorizadas y posteriormente selladas como canceladas o pagadas.

b. El comité tiene que familiarizarse con las categorías para los egresos de los estados financieros que aparecen en el catálogo de cuentas.

c. Los desembolsos se comparan a los montos presupuestados y se pide una explicación sobre las variaciones significativas.

d. Prueba para los desembolsos: Se selecciona una muestra de los desembolsos. Se debe verificar un mínimo de un 10% de los asientos. Los resultados indicarán si se requiere un muestreo más amplio. Se realiza la prueba para los desembolsos de la siguiente manera:

   1) Se comparan las facturas con los registros en el subdiario de caja para un número suficiente de asientos para asegurar que los asientos estén registrados y clasificados correctamente. La comparación debe incluir el nombre del vendedor, la fecha y la cantidad facturada.
   2) Se revisan las facturas para verificar las firmas que indican que los bienes se recibieron o los servicios se realizaron para un número suficiente de asientos para asegurar que los bienes o servicios hayan sido autorizados por la persona responsable correspondiente.
   3) Se verifican las sumas en las facturas y en los estados de cuenta de los vendedores para un número suficiente de asientos para asegurar que los montos facturados se hayan registrado correctamente en los estados financieros.
   4) Los reembolsos para viáticos y gastos operativos autorizados se verifican para asegurar que estén de acuerdo con la política sobre las condiciones para los reembolsos de la congregación. El Capítulo IV (Impuestos) define y explica la política sobre las condiciones para los reembolsos.

e. Se verifican los montos totales de los registros de los desembolsos en efectivo para dos o tres meses diferentes. Se comparan los asientos de los totales mensuales con el Libro Mayor o con los estados financieros mensuales.

5. *Cuentas bancarias:*

   a. El comité debe averiguar el número de cuentas bancarias que se están usando y el propósito para el cual cada una existe.

   b. El comité de auditoria debe verificar lo siguiente en los cheques pagados:

      1) Firmas autorizadas
      2) Endosos apropiados
      3) Que la información del beneficiario y el monto del cheque concuerde con el subdiario de caja. Si se usan menos de diez cheques al mes, se debe verificar la información de todos. Si se usan más de diez al mes y hay evidencia de un buen sistema de contabilidad, un muestreo de dos o tres meses diferentes es suficiente.

   c. El auditor debe pedir una explicación para los cheques cancelados.

d. Se asegura que los cheques pendientes del año anterior hayan sido pagados por el banco y se verifica los montos correspondientes a éstos. Se pide una justificación para un cheque pendiente por más de tres meses a partir de la fecha de su asiento en los registros contables.

e. El auditor verifica los saldos bancarios a fin de año y asegura que el saldo final esté correcto.

   Se revisa el estado de cuenta de enero para el año posterior al año correspondiente a la auditoría para detectar movimientos pertinentes al año correspondiente a la auditoría.

f. Se determina si hubo una transferencia de fondos entre cuentas bancarias cerca de la fecha de la preparación del estado de posición financiera. Se determina si las transferencias se registraron en la contabilidad del mismo periodo y si cualquier transferencia que no se registró se consideró al realizar la conciliación de cuentas bancarias.

6. *Inversiones:*

   a. Se obtiene o se prepara una lista de los valores de los cuales la congregación es titular, la cual debe indicar:

      1) La descripción de cada valor
      2) El número de serie de los bonos o valores
      3) El valor nominal de cada valor o su valor a precio de mercado
      4) La tasa de interés para cada bono
      5) El precio de compra de cada valor y el monto asentado en los registros contables
      6) El interés y los dividendos recibidos en el año
      7) El valor de mercado de cada bono o valor a 31 de diciembre del año sujeto a la auditoría

   b. Se revisa el resumen de las inversiones en cuanto a su razonabilidad, la variación presentada entre totales entre varios años y omisiones obvias.

   c. Se compara la lista de valores con los registros contables y/o con los estados de cuenta. De ser posible, se comparan los números de serie con los archivos de las compras de valores o de donaciones para asegurar que el valor de la lista corresponda al valor de la compra o de la donación y así evitar cualquier sustitución.

   d. Se revisa la lista de valores y se obtiene confirmación de los titulares de los valores guardados en depósito por instituciones. Es recomendable que esta revisión se lleve a cabo tan cerca a la fecha de la revisión general como sea posible. Se asegura que la congregación sea el titular de los valores o que los valores estén endosados para facilitar la transferencia de título a la congregación. Se revisan los cupones en los bonos para asegurar que los cupones no vencidos estén intactos.

   e. Se revisan las transacciones para verificar compras y ventas.

f. Se asegura que la compra de valores corresponda a los registros de desembolsos y que la venta de valores corresponda a los registros de ingresos.

g. Se revisan los estados de cuenta de los corredores y se comparan con los registros contables de las inversiones en los casos pertinentes.

h. El auditor asegura que los valores estén salvaguardados adecuadamente.

i. Se revisan los valores para verificar el titular, el número del certificado, fechas, endosos, cesiones, etc.

j. Se verifica los montos de los ingresos que aún no se han distribuido.

k. Con base en las fechas de compra o venta de las inversiones, las tasas de interés y los montos reportados para los dividendos pagados, se determina si el resultado neto y el resultado acumulado se han registrado correctamente.

7. *Fondos restringidos*:

a. Se obtiene o se prepara una lista de los fondos restringidos que indica:

1) Origen y fecha
2) Los términos y condiciones para el uso del principal y el interés
3) A quién y con qué frecuencia se informa sobre el cumplimiento de las condiciones
4) Cómo se invertirán los fondos

b. Se revisa la carta de autorización del donador o el contrato con el fideicomiso o la institución de depósito para cada nuevo donativo o aportación recibido en el año.

8. *Préstamos:*

a. Se obtiene o se prepara un registro de los préstamos que incluye:

1) El nombre de la institución que otorgó el préstamo
2) La fecha del contrato del préstamo
3) La cantidad original prestada
4) La tasa de interés y el calendario de pagos
5) El pago mensual
6) El saldo pendiente
7) El objetivo para el cual se obtuvo el préstamo
8) Los responsables que autorizaron que se solicitara el préstamo
9) Las garantías o prendas dadas para asegurar el pago del préstamo
10) Las restricciones impuestas por la institución crediticia o el prestador

b. Se revisan los saldos en cuanto a su razonabilidad, la variación presentada entre totales entre varios años y omisiones obvias.

c. Se asegura que los préstamos en el año cuenten con la autorización correspondiente y que se hayan registrado en las actas del consejo parroquial o del comité de la misión.

d. Se verifica, mediante la comunicación directa con el prestador, el saldo pendiente a fin de año y los términos relacionados con este saldo.

e. Se realiza la conciliación del saldo pendiente de los préstamos como está asentado en los registros de la congregación con el monto reportado por las instituciones crediticias.

9. *Propiedad y equipo:*

a. Se obtiene una lista de activos fijos de valor significativo que indica su costo original y fecha de adquisición, si se sabe.

b. Se revisan los saldos en cuanto a su razonabilidad, la variación presentada entre totales entre varios años y omisiones obvias.

c. Se revisan las facturas, comprobantes y títulos de propiedad que acreditan que la congregación tiene la posesión legal de los activos fijos en cuestión. Se asegura que el nombre del titular esté registrado correctamente y que no existan gravámenes o derechos de retención.

d. Se determina si se está usando un procedimiento para identificar el equipo.

e. La congregación debe contar con un inventario de los activos fijos. El comité de auditoría debe realizar pruebas con base en un muestreo para confirmar su precisión.

f. Se asegura que las propiedades y equipo estén adecuadamente asegurados.

g. Si se reconoce la depreciación, se revisan los asientos correspondientes para determinar su precisión.

10. *Registros de nómina:*

a. Se revisan los archivos de nómina del personal para asegurar que cuenten con el nombre, la dirección, el número de seguro social, el número de deducciones impositivas correspondientes, la forma de calcular el sueldo y la fecha a partir de la cual esta forma entró en vigor.

b. Se asegura que el sueldo pagado esté autorizado y correcto mediante una comparación con los montos presupuestados.

c. Se compara los asientos en el registro de nómina con el registro de los cheques correspondientes.

d. Se realiza una conciliación entre los montos totales de los sueldos pagados y de las retenciones de impuestos con las Formas 941 (trimestral) y W-3 (anual) y se verifica que se pagaron los impuestos retenidos en forma oportuna.

e. Se asegura que para cada empleado contratado posterior al 6 de noviembre de 1986 estén archivadas una Forma Federal W-2 y una Forma I-9 (para el Servicio de Inmigración y Naturalización) con los datos del empleado actualizados y la firma correspondiente.

f. Se asegura que se haya entregado a cada empleado (incluyendo al clero) una Forma W-2 y que cada Forma W-2 tenga la información correcta y esté archivada.

g. Se asegura que las Formas 1099 se entreguen a las personas que no son empleados, a las entidades no incorporadas que reciben USD$600 o más por año y a los beneficiarios de becas de fondos educativos que reciben USD$600 o más por año.

   Las instrucciones de 1998 para las Formas 1099, 1098, 5498 y W-2G del Servicio de Impuestos (IRS) del Departamento de la Tesorería (p. 23, Becas) dicen:

   "No se usa la Forma 1099-MISC para informar sobre becas y bolsas de investigación. Las becas o bolsas de investigación que son sujetas a impuestos son aquéllas que se reciben a cambio de docencia, investigación u otros servicios; se consideran como sueldos y se presentan en la Forma W-2. El pago de otras becas o bolsas de investigación (para una persona que puede o no estar estudiando para un grado académico) no requiere que su declaración en ninguna de las formas."

h. Se realizan pruebas con la lista de nómina para asegurar que exista un empleado real para cada cheque de nómina pagado.

11. *Cuentas por cobrar y por pagar:*

    a. Se prepara una lista de las cuentas por cobrar cuyo monto está incluido en el estado de posición financiera. Puede incluir los pagos de promesas que se realizaron posterior al año en el cual se realizó la promesa en sí y el dinero de diversas fuentes que legalmente se debe a la congregación a fin de año.

    b. Se prepara una lista de las cuentas por pagar cuyo monto está incluido en el estado de posición financiera. Puede incluir dinero que la congregación debe a vendedores a fin de año para bienes y servicios recibidos en el año correspondiente a la auditoría. Se aclara con el tesorero las cuentas por pagar antiguas o bajo discusión.

13. *Seguros:* Se prepara una lista con el nombre de la aseguradora, la descripción de la cobertura, el periodo de vigencia de la cobertura, el monto de las primas y las fechas de pago de las primas para las siguientes pólizas de seguros que serán revisadas por el comité de auditoría:

    a. Protección contra daño causado por incendios a construcciones y equipo
    b. Responsabilidad civil general (Responsabilidad civil para el público usuario y contra daños)
    c. Robo
    d. Obras de arte
    e. Negligencia en el ejercicio profesional (mala praxis)

f. Indemnización de empleados
g. Seguro de fidelidad
h. Cobertura para los vehículos de los cuales la congregación es titular
i. Responsabilidad civil para vehículos de los cuales la congregación no es titular cuando se los usan para asuntos de la congregación
j. Responsabilidad civil para directores y funcionarios
k. Póliza global de responsabilidad civil para áreas no cubiertas por las otras pólizas
l. Otras pólizas especiales para la congregación

13. *Fondo discrecional:* Se verifica que la congregación sea el titular del fondo discrecional, que el número de identificación federal de la congregación aparezca en la cuenta bancaria y que el fondo no se haya usado para gastos operativos o para los gastos personales del clero. Si se ha autorizado una cuenta bancaria por separado para el fondo, el dinero para él tiene que depositarse primero en la cuenta bancaria de la congregación y subsecuentemente se transfiere a la cuenta bancaria que se abrió para la administración del fondo discrecional. El Capítulo V (Fondos discrecionales del clero) se debe leer antes de proceder con este plan.

14. *Hojas de trabajo:* El comité debe resguardar un archivo de las hojas de trabajo que se usaron en la auditoría. Al próximo auditor se le debe proporcionar una copia de éstas. Deben incluir documentos tales como: a) la auditoría completa con las listas de verificación de los controles internos, b) las listas de las cuentas bancarias, fondos restringidos, inversiones, seguros y préstamos, c) otras listas que se han preparado, y d) los procedimientos que se siguieron al realizar la auditoría y los memorandos que describen las cuestiones significativas que surgieron en la auditoría.

15. *Certificado del comité de auditoría:* El certificado que da el comité de auditoría indica que se ha hecho lo posible para asegurar que los estados financieros presenten razonablemente la información necesaria. El certificado también debe identificar las salvedades del comité sobre cualquier aspecto de la declaración financiera en cuestión. Las salvedades no cancelan ni disminuyen la importancia de la auditoría; más bien avisa al lector que los estados financieros pueden estar afectados de alguna manera debido a la discrepancia mencionada.

16. *Hallazgos del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos:* El comité de auditoría debe presentar una carta por separado al consejo parroquial para detallar los procedimientos de controles internos que se usan en la congregación. Esta carta debe adjuntarse a las actas del consejo parroquial.

    Las salvedades en este respecto también deben tratarse en esta carta. Los problemas recurrentes de años anteriores se deben notar. Se deben recomendar las prácticas y políticas administrativas generales y las formas necesarias para lograr controles internos adecuados.

    El comité de auditoría debe buscar la oportunidad para enseñar al tesorero, el consejo parroquial y el responsable el método de contabilidad del devengado.

CAPÍTULO VII: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

Introducción ..... *VII-**Error! Bookmark not defined.***
Administración de riesgo *VII-1*
Protección de activos físicos e ingresos *VII-2*
Protección contra demandas y sanciones por responsabilidad civil ..... *VII-**Error! Bookmark not defined.***
Protección contra demandas y sanciones por la responsabilidad civil de la Administración. .... *VII-**Error! Bookmark not defined.***
Seguros que protegen contra accidentes en el lugar de trabajo *VII-8*
Protección de activos contra actos criminales *VII-8*
Otros seguros *VII-9*
Nuevos reisgos presentados por los medios electrónicos *VII-10*
Protección del bienestar del empleado ..... *VII-**Error! Bookmark not defined.***

Introducción

La mayordomía responsable incluye la protección de los feligreses y los activos de una variedad de riesgos. El Título I, Cañón 7 (6) explica que: "Las construcciones y sus contenidos tienen que ser asegurados adecuadamente." Y Título I, Cañón 7 (3) afirma que: "Los tesoreros y los custodios, que no son las instituciones bancarias, tienen que tener la fianza adecuada, con la excepción de los tesoreros de fondos que no repasan los US $500 en ningún momento en el año fiscal."

Los seguros comerciales son una manera de administrar el riesgo. Con el pago de una cantidad fija (la prima, más un deducible correspondiente), el asegurado transfiere el riesgo de pérdidas financieras no previstas a la compañía de seguros. En adición a los seguros, existen otras técnicas complementarias para administrar el riesgo, las cuales se describen en esta sección.

Administración de riesgos

La administración de riegos es un proceso disciplinado que ayuda a conservar los activos. Incluye varios pasos:

- *Identificación* de riesgos: Se examinan las operaciones de la iglesia o congregación para determinar sus vulnerabilidades ante la pérdida de vida o de propiedad u otros activos.

- *Evaluación* de riesgos: Se evalúan los impactos potenciales en las finanzas y operaciones que presenta cada riesgo y se establece la prioridad de los riesgos de acuerdo con su gravedad.

- *Prevención o reducción* de riesgos: Se discontinúan las prácticas u operaciones que presentan peligros inherentes; se crean programas para el mantenimiento de la planta física, la promoción de la seguridad y la prevención de accidentes para evitar problemas o reducir su severidad potencial.

- *Transferencia* de riesgos: Se crean procedimientos normativos tales como contratos legales que deslindan la responsabilidad civil y se establecen requisitos para contar con seguros adecuados, que detectan y transfieren el riesgo al contratar servicios o a terceros.

- *Retención* de riesgo: Se asume la responsabilidad financiera por un número limitado de riesgos predecibles y alcanzables con los deducibles de seguros y las retenciones para autoseguros.

- *Reevaluación* de las técnicas seleccionadas y ajustes a ellas, según la necesidad, para lograr una máxima protección.

Las técnicas deben aplicarse junto con la compra de un seguro comercial, puesto que pueden mejorar la calidad del riesgo institucional y promover ahorros en primas. La aseguradora para las iglesias (The Church Insurance Companies), una unidad operativa del grupo de pensiones de la iglesia (Church Pension Group – una agencia de la Iglesia Episcopal) proporciona lineamientos para evaluar los riesgos de una iglesia, y en muchas circunstancias un seguro amplio, efectivo y alcanzable en costo. Además muchos agentes de seguros locales y regionales, y otros intermediarios y aseguradoras, pueden proporcionar una ayuda valiosa.

Protección de activos físicos e ingresos

Un seguro de protección de la propiedad cubre el costo para reparar o remplazar propiedad dañada por varios tipos de pérdidas o siniestros. Esta protección se puede conseguir para un número limitado de siniestros específicos o para todos los riesgos de pérdidas y daños físicos, salvo los estipulados como excluidos en la póliza. Si se puede conseguir a un costo razonable, el segundo tipo de seguro es preferible porque proporciona una protección más amplia.

El punto más importante al comprar un seguro de protección de la propiedad es verificar una cobertura del valor real de lo que se está asegurando. El monto del seguro, o el límite

monetario de la póliza, siempre debe reflejar el valor total de los activos que se están protegiendo: construcciones, incluyendo sus sistemas de planta física y características arquitectónicas especiales; el contenido general de ellas; equipo de cómputo; obras de arte; equipo de mantenimiento y otro equipo móvil; propiedad ajena sobre la cual la organización ha asumido la responsabilidad y el flujo de ingresos proveniente de lo asegurado. Las nuevas adquisiciones de propiedad, trabajos de construcción y mejoras también afectan el monto que debe cubrir un seguro para proteger la propiedad.

Una cobertura inadecuada expone la organización al costo de reposición en el momento de una pérdida. Por ejemplo, una iglesia tiene un valor de reemplazo de un millón de dólares y la iglesia compra una póliza que incluye una cláusula de coaseguro de un 100% (es decir, el requisito de asegurar la propiedad por un 100% del costo de reemplazo). Si la iglesia luego sólo compra US $700,000 de seguro para proteger la propiedad, o 7/10 del monto realmente necesario, y posteriormente sufre un daño por US $200,000 causado por el humo que origina en una corona de Adviento que se incendia, la compañía aseguradora sólo pagará US $140,000 (es decir, 7/10 del monto de la pérdida), menos cualquier deducible correspondiente.

En general un seguro comercial reconoce varios métodos de valoración de la propiedad:

- *Valor de reemplazo:* El costo de reparar o reemplazar la pérdida en forma y calidad comparable.

- *Valor real en efectivo:* El valor de reemplazo, menos la depreciación por desgaste, edad, deterioro, pérdida de utilidad y decremento en la vida útil.

- *Valor de reproducción*: El valor de reparar o reemplazar la pérdida con material idéntico (no sólo material comparable) – a veces se requiere para edificios históricos, a pesar de las primas altas ocasionados por el costo elevado de reproducir lo original.

- *Valor de reemplazo funcional*: El costo de reparar o reemplazar la pérdida para lograr la misma función que el original – a veces se usa cuando el costo de reemplazo no es práctico.

- *Valor de mercado*: El precio al cual se realizaría la compraventa de la propiedad en el mercado – a veces se usa para obras de arte y edificios desocupados y a menudo para propiedades en venta.

La valoración precisa de las propiedades que se quieren asegurar y su reevaluación periódica – sea cual sea el método de avalúo usado – es la piedra angular de un programa efectivo de seguro de propiedad. Un consejero en seguros experimentado en el área facilitará los avalúos de construcciones y otras propiedades, los cuales serán realizados por la compañía aseguradora o por peritos independientes.

La mayoría de las pólizas que protegen la propiedad establecen límites en el monto de protección para ciertos tipos de propiedad o siniestros. Se ponen límites a los montos de

recuperación bastante menores que el valor real en la cobertura de propiedades como obras de arte, documentos históricos, árboles y plantas y efectos personales. La cobertura para el daño a propiedad causado por siniestros que resultan de problemas con el drenaje o alcantarillado, inundación y movimientos tectónicos también puede ser severamente limitada, o totalmente excluida, aunque a veces se puede lograr mayor cobertura con el pago de una prima adicional.

Se puede contraer una póliza que protege a la propiedad de la pérdida de ingresos de la organización después de un daño a la planta física. Esta protección especializada, a menudo conocido como cobertura de "elemento temporal" o "interrupción de actividades", incluye:

- *Cobertura de gastos adicionales*, que cubre los incrementos en operaciones en el periodo posterior al siniestro incurridos por mantener operaciones durante la restauración o reemplazo de la propiedad.

- *Cobertura de pérdida de ingresos*, que cubre en forma temporal la reducción en ingresos debido al siniestro, más los gastos operativos que son constantes durante el periodo de reparación o reconstrucción. Esta cobertura se estructura para incluir fuentes específicos de ingresos, tales como rentas, colegiaturas y pagos por servicios.

Una evaluación precisa de qué sería la situación financiera en el peor caso es un requisito para lograr la protección adecuada. Están disponibles hojas de trabajo para la interrupción de actividades (véase Anexo A que da un ejemplo) que se usan para calcular por medio de métodos de contabilidad tradicionales lo que sería la situación mensual.

Aunque la aseguradora lleva la mayor parte del costo financiero de la pérdida, el asegurado se responsabiliza por una menor parte por medio del deducible. El deducible, en general, es un monto fijo, o en el caso de propiedades expuestas a desastres naturales (por ejemplo, inundación, temblor o huracán) se define en términos de un porcentaje del valor asegurado. En la mayoría de los casos, el deducible refleja el tamaño, la complejidad, la ubicación y otras características del riesgo, y la decisión de la organización asegurada a asumir una mayor responsabilidad financiera a cambio de una prima reducida.

Protección contra demandas y sanciones por responsabilidad civil

Las iglesias están sujetas a la responsabilidad civil en muchas de las mismas formas que las empresas y, como las iglesias, organizaciones no lucrativas. Cada iglesia tiene la obligación de mantener la planta física libre de defectos y segura para el visitante, y de llevar sus operaciones de manera que protejan a otros de daño a su persona. Si la organización no cumple con su obligación legal de cuidar a los demás, puede ser declarado negligente y sujeto a sanciones financieras por su responsabilidad civil.

Un *seguro comercial de protección general contra riesgo de responsabilidad civil* protege la organización y los que trabajan en ella contra demandas por responsabilidad civil correspondiente a daño a propiedad, daño físico y otros daños a terceros. La protección contra el daño físico incluye el daño a la integridad corporal de un tercero; la protección contra otros daños a terceros incluye un daño de naturaleza emocional y otras ofensas como la difamación, acusaciones legales falsas y la invasión de la privacidad.

En general, las demandas por responsabilidad civil se presentan posterior al evento detonador – a veces semanas, meses o años después. Por eso, un seguro comercial para protección general de responsabilidad civil ("CGL", por sus siglas en inglés) se prepara con base en un incidente es decir, que la póliza que estaba en vigor en la fecha de un evento cubre las demandas posteriores, sin importar la fecha en la cual se presenten

Los asegurados con este tipo de póliza siempre deben avisar a la compañía aseguradora **a la brevedad posible** cuando sucede un incidente que cubre el seguro.

La mayoría de pólizas de este tipo proporcionan un límite de por lo menos US $500,000 por incidente, y la norma es de US $1,000,000 para muchas empresas, incluyendo iglesias. Además de un límite sobre el monto total que pagará por las demandas que resulten de un solo evento, la póliza también puede limitar el monto total que pagará la aseguradora por todos los eventos de responsabilidad civil que puedan ocurrir sobre los doce meses que cubre la póliza. La póliza cubre los pagos negociados legalmente y las sanciones impuestas por una corte, y en general cubre sin límite el costo de la defensa legal y gastos correspondientes, en adición a los límites estipulados en la póliza. La mayoría de las pólizas se otorgan sin deducible.

Un seguro comercial de protección general contra riesgo por responsabilidad civil también puede proporcionar límites menores para el pago de gastos médicos, que cubre los gastos médicos menores sin determinación de responsabilidad civil; la responsabilidad civil en caso de incendio, que cubre el daño de propiedad o a un tercero causado por el incendio correspondiente a la ocupación del asegurado de la propiedad de un tercero (por ejemplo, como inquilino) y la responsabilidad civil de prestaciones a trabajadores, que cubre los errores administrativos diarios que pueden cometerse en los diferentes planes de atención médica y pensiones de la organización.

Las iglesias enfrentan dos riesgos especiales debido a contactos y relaciones cercanos y personales:

- La *responsabilidad civil por conducta sexual* trata de casos de abuso sexual (entre una persona adulta y una persona menor de edad, o entre una persona adulta y una persona mental o físicamente discapacitada) y de explotación sexual (realizada por una persona que usa una posición de poder, autoridad o confianza para influir en la conducta sexual de otra persona).

- La *responsabilidad civil de un pastor profesional* que trata de los errores profesionales del clero, por ejemplo, una negligencia en su consejería a parroquianos. Este riesgo no

incluye los riesgos asociados con la consejería o terapia que se cobra, la cual se cubre por separado mediante un seguro de responsabilidad civil para consejeros profesionales.

En general, las pólizas del seguro comercial de protección general de responsabilidad civil proporcionan la cobertura especial detallada en los incisos, o se puede agregar cláusulas a la póliza que cubren estos aspectos de la responsabilidad civil. Los límites en la póliza pueden ser los mismos que los montos pagables por incidentes de otros tipos, o pueden aparecer por separado con límites específicos, los cuales en algunos casos pueden representan montos menores.

Si una iglesia administra un cementerio o nichos para cenizas, debe considerar una póliza que cubre la responsabilidad civil de cementerios, la cual protege contra la negligencia en el entierro, cremación, desentierro o manejo de restos humanos.

Protección contra demandas y sanciones por la responsabilidad civil de la administración

Los líderes de las iglesias realizan acciones y toman decisiones constantemente en nombre de sus organizaciones. Aunque en general esto se hace con las mejores intenciones, a veces se pueden producir resultados con consecuencias adversas. Un seguro que protege contra la responsabilidad civil de los directores y los funcionarios protege la organización y sus líderes contra las demandas y sanciones por la responsabilidad civil que resulte de actos, errores, omisiones, declaraciones equivocadas, declaraciones engañosas, negligencias o fallas en sus obligaciones—en breve, los errores de la Administración.

Los ejemplos incluyen:

- La decisión del comité de finanzas a invertir los activos de la organización en un nuevo fondo que no rinde lo esperado, lo cual causa pérdidas para la organización.

- La decisión de un rector a despedir a un empleado, lo cual provoca una acusación legal y civil de discriminación o de cesación indebida.

- La decisión de un comité de servicio comunitario a proporcionar fondos a una causa controvertida (o a retirar las aportaciones de una causa popular)

En general, las pólizas de este tipo para organizaciones no lucrativas protegen la organización y a sus directores y funcionarios elegidos o nombrados. Muchos seguros disponibles de este tipo también cubren a los gerentes, a otros empleados y a voluntarios en sus actos a servicio de la organización. Las pólizas diseñadas para las agrupaciones religiosas a veces incluyen referencias más específicas para el clero, los guardianes, los miembros del consejo parroquial y otras posiciones de liderazgo en la iglesia.

A diferencia de un seguro comercial para proteger contra demandas y sanciones por responsabilidad civil, el cual protege por incidente, una póliza que ofrece protección contra las demandas y sanciones por la responsabilidad civil de la administración en general protege con base en las acusaciones y demandas realizadas. Esto significa que la póliza, en vigor cuando se presenta la acusación o demanda, responde a la acusación o demanda siempre y cuando se ha hecho en el periodo que cubre la póliza. Este tipo de póliza con frecuencia especifica una fecha límite retroactiva que excluye eventos que ocurrieron anterior a su periodo de cobertura actual. Entonces, los requisitos para la cobertura bajo un seguro para proteger contra demandas y sanciones por responsabilidad civil de la administración son:

- Que sea un evento ilegal o improcedente que ocurre posterior a la fecha límite retroactiva.

- Que se presente la acusación o demanda inicial en el periodo que cubre la póliza.

- Que sea se trate de una conducta ilegal o improcedente que sea cubierta por lo estipulado en la póliza y que no sea excluida de otra manera.

Desde la mitad de los noventa, el mayor aumento en la litigación contra las iglesias y sus líderes ha sido por las ofensas cometidas en el lugar de trabajo, tales como el hostigamiento sexual, la cesación ilegal o improcedente, la discriminación y la difamación. La mayoría de las pólizas contra la responsabilidad civil de la administración incluyen la responsabilidad civil por prácticas laborales (“EPL”, por sus siglas en inglés); sin embargo, hay que verificar su inclusión en cada póliza.

En general, las pólizas que protegen contra las demandas y sanciones por la responsabilidad civil de la administración ponen un límite de un millón de dólares para la totalidad de las acusaciones y demandas presentadas, con montos más altos especificados para las organizaciones con presupuestos y carteras financieras mayores. A diferencia de una póliza comercial de protección general contra demandas y sanciones por la responsabilidad civil, que cubre el costo de la defensa legal en adición al límite de la póliza, las pólizas de protección contra la responsabilidad civil de la administración limitan el monto de la cobertura de la defensa legal. Esto significa que el pago del costo de la defensa legal reduce el monto de protección disponible para los pagos de daños que son negociados, o impuestos por una corte. Además la póliza en general requiere una retención por auto aseguro (es decir, un deducible) que el asegurado tiene que cubrir antes de que la compañía aseguradora pague su parte. (A veces existen retenciones por separado para la agrupación y para las personas aseguradas como un grupo. En general, el costo de la defensa legal que corresponde al asegurado satisface el requisito de la retención por auto aseguro.)

Los asegurados con una póliza de protección contra demandas y sanciones por la responsabilidad civil de la administración siempre deben avisar a su aseguradora **a la brevedad posible** en caso de una acusación o demanda que cubre la póliza. En general estas pólizas exigen que el asegurado consiga el consentimiento de la aseguradora antes

de actuar por medio de un abogado. Si no se obtiene el consentido con anterioridad, existe el riesgo de que los gastos incurridos sin autorización no serán cubiertos.

Seguros que protegen contra accidentes en el lugar de trabajo

La mayoría de los estados requieren que las agrupaciones con uno o más empleados cuenten con un seguro que protege contra siniestros en el lugar de trabajo. Una póliza que proporciona la cobertura de la indemnización a trabajadores accidentados y la responsabilidad civil del patrón satisface el requisito legal si cumple con lo siguiente:

- *Indemnización a los trabajadores accidentados,* la cual proporciona indemnización, en la forma estipulada por las leyes estatales, a los trabajadores accidentados y sus familiares por la pérdida de salario, gastos médicos y otras prestaciones.

- *Responsabilidad civil del patrón,* la cual protege contra la responsabilidad civil de un patrón. reconocida por el derecho consuetudinario, para los daños físicos ocasionados por accidente o enfermedad.

El monto de cobertura para la indemnización al trabajador disponible sólo es limitado por la ley estatal que establece los niveles de prestaciones y beneficios. El monto límite de cobertura para la responsabilidad civil del patrón, en general, varía desde US $100,000 a US $1,000,000.

Las primas para la cobertura de indemnización al trabajador se basan en la nómina (incluyendo los estipendios para vivienda del clero y compensación por el Seguro Social), más un factor de modificación basado en experiencias previas, es decir, un factor numérico que la agencia estatal encargada de la indemnización laboral calcula para reflejar la calidad relativa de un riesgo en comparación con grupos similares. Una iglesia con pocas demandas, o ninguna, en los tres años anteriores logra un factor bajo (llamado “crédito”), y una iglesia con un número más alto de demandas que el promedio logra un factor más alto (llamado “débito”). El asegurar que el lugar de trabajo sea seguro y libre de accidentes resulta muy importante para poder minimizar la prima pagada por el seguro de que cubre la indemnización laboral.

Aunque el seguro para la indemnización laboral cubre solamente a los empleados de una organización, se puede extender a cubrir a los voluntarios. Un endoso a la póliza que cubre la indemnización a los voluntarios está disponible a un costo módico adicional, y cubre el pago de los gastos médicos y otros gastos determinados del voluntario accidentado en el curso de su servicio para la organización.

Protección de activos contra actos criminales

Como se indicó al principio de este capítulo, los cánones de la iglesia requieren que el tesorero y otros custodios financieros cuenten con una fianza para salvaguardar los

activos de la organización contra actos deshonestos. Una póliza de seguro de protección contra crimen comercial (a veces llamado una "fianza") protege contra la deshonestidad del empleado, y contra actos criminales tales como el robo simple, el robo con allanamiento de morada, el robo con agravante, el fraude por computadora y la transferencia fraudulenta de fondos bancarios.

Para la gran sorpresa de muchos, la deshonestidad del empleado es una causa significativa de pérdida financiera en muchas organizaciones religiosas—y es una para la cual pocas están aseguradas en forma adecuada. Los actos de deshonestidad de personas dentro de la organización—empleados, líderes y voluntarios—incluye el robo de dinero, valores y otra propiedad para la ganancia personal. La mayoría de las pérdidas que resultan de la deshonestidad del empleado ocurren por medio de eventos múltiples que se cometen sobre un periodo de tiempo; las pólizas de protección contra crimen comercial cubren la pérdida global. Por eso, al determinar un monto para la cobertura, se debe considerar el peor caso posible y tomar en cuenta los protocolos para firmas autorizadas sobre cuentas, los procedimientos para el manejo de efectivo y valores y otros controles internos que pueden reducir el riesgo financiero.

Otras secciones de una póliza de protección contra el crimen comercial protegen la organización contra la pérdida financiera ocasionada por personas y actividades ajenas a la organización propiamente, incluyendo el fraude por computadora. La cobertura se puede dividir en áreas para que el comprador del seguro seleccione las formas y montos de protección que le resulten más adecuados.

Similar al seguro de protección de la propiedad es el seguro de protección contra el crimen comercial; en general, es sujeto a un deducible para cada demanda, el cual paga el asegurado.

Otros seguros

Los tipos de seguro que se describen aquí proporcionan la protección necesaria para la mayoría de las iglesias. Algunas iglesias presentan riesgos operativos que requieren uno o más de los tipos de cobertura que se describen a continuación.

Seguro	*Riesgo*
Póliza de protección contra la responsabilidad civil por el uso de automóviles	La responsabilidad civil ocasionada por el uso de vehículos de la organización por empleados y voluntarios—rentados, personales y prestados.
Póliza global de protección contra la responsabilidad civil	La responsabilidad civil que excede los límites de las pólizas generales de responsabilidad civil, de responsabilidad civil del patrón y de responsabilidad por el uso de automóviles.
Póliza de protección contra riesgos (siniestros) especiales	Los gastos médicos de participantes en viajes patrocinados, salidas de la organización y eventos atléticos.

Póliza de protección internacional	Viajes al extranjero, demandas que originan en el extranjeros debido a 1) siniestros en el trabajo, 2) responsabilidad civil por el daño a propiedad o por el daño físico causado a terceros debido al local de la organización o sus operaciones, 3) responsabilidad civil por el daño a propiedad o por el daño físico ocasionado por el uso de vehículos, 4) gastos médicos de urgencia y asistencia al viajero, incluyendo el transporte debido a una urgencia médica, 5) secuestro, rescate y extorsión.

Nuevos riesgos presentados por los medios electrónicos

La dependencia a nivel global en la tecnología computacional y el crecimiento explosivo del internet y los medios sociales han creado nuevos riesgos que se deben considerar cuidadosamente.

Protección contra fallas en la seguridad en medios electrónicos y de confidencialidad en cuestiones de responsabilidad civil, también conocida como protección contra riesgo cibernético o de información, considera: 1) las amenazas posibles contra la red de información y los datos de una organización, y 2) la responsabilidad civil por daño ocasionado a otras redes y el uso indebido de datos personales por la revelación no autorizada de información privada.

Por ejemplo, un diócesis, iglesia u otra institución mantiene registros electrónicos o de papel de un empleado, de un donador a la parroquia o de un cliente que contiene información que identifica a la persona (nombres, direcciones de domicilio o de correo electrónico, números telefónicos, números de seguro social, etc.) que ahora están protegidos por la ley en la mayoría de los estados. Si se rompe la confidencialidad de esta información—por acto criminal o por error humano—la organización generalmente es obligada a notificar a las partes potencialmente afectadas, proporcionar un servicio de monitoreo de crédito y cumplir con otros requisitos regulatorios—todo lo cual representa un gasto significativo. Los estudios recientes sugieren que el costo es en promedio de USD$205 por cada registro en el cual se ha violado la confidencialidad (Ponemon Institute, 2012).

La protección tecnológica es la primera línea de defense. Esta protección incluye mecanismos tales como “firewalls” (servidor de seguridad), encripción (codificación de difícil acceso a personas ajenas), controles de acceso, detección de programas espías (spyware), software de anti-virus y procedimientos de respaldo y de recuperación de datos, entre otros. Existen seguros comerciales para financiar incidentes involucrando a la primera parte (seguridad de la red) o a una tercera parte (protección contra la violación de confidencialidad para la responsabilidad civil), los cuales cubren el costo de respuesta al incidente y el cumplimiento con las normas regulatorias. Nuevos proveedores de seguros y nuevos productos de seguro han creado una variedad de opciones para organizaciones y ha reducido el costo al cliente.

El internet ha creado otra posibilidad de riesgo—el riesgo de responsabilidad civil ante los medio—conforme las organizaciones desarrollan su capacidad para construir sus identidades, aumentar el número de sus miembros, recaudar fondos y transmitir noticias e información. Mientras las pólizas de seguros tradicionales cubren la responsabilidad civil por calumnia y difamación, raramente dan cobertura a los riesgos representados por el

uso de la propiedad intelectual, como el plagio, la violación de derechos de autor y copyright o la violación de marca registrada, salvo en una forma limitada en relación a la publicidad. Conforme las organizaciones eclesiales expanden su presencia en el internet y las reaseguradoras definen con mayor precisión sus productos en relación a los riesgos de esta época electrónica, puede haber un mayor número de organizaciones excluidas de obtener una póliza inicial o una limitación drástica en lo que cubre la póliza. Los espacios para el chat y los blogs en general son las primeras actividades excluidas por las pólizas de seguros más tradicionales.

Aunque mejoran la identificación de marca, conciencia, desarrollo y hasta compañerismo para una organización, los medios sociales como Twitter, Facebook, YouTube y LinkedIn representan más riesgo, incluyendo la revelación de información personal, publicación de entradas (posts) con tono difamatorio sobre otras personas u organizaciones, violaciones de confidencialidad de datos, violación de los derechos ajenos sobre una propiedad intelectual y daño a la reputación.

Las organizaciones que mantienen cualquier actividad en medios sociales deben considerar el establecer los lineamientos de uso para sus empleados, el cual se puede incluir en el código de conducta o el manual para el empleado. La política debe establecer el derecho de la organización a monitorear cualquier entrada realizada por un empleado durante el desempeño de sus actividades y dar una advertencia sobre las consecuencias de divulgar la información y los datos personales de confidencialidad, la violación de los derechos de autor y de copyright o de otros derechos sobre una propiedad intelectual y el contenido ofensivo de una entrada agregada. Un seguro especializado de responsabilidad civil en cuestiones de multimedia puede ser una opción para la transferencia apropiada de riesgo.

Protección para el empleado

Los empleados son de los “activos” más importantes de una organización. Los administradores deben dar tanta atención a salvaguardar el bienestar de los empleados como lo hacen para la planta física y los activos financieros de la organización. Los programas colectivos de gastos médicos y de seguros que protegen el bienestar del empleado proporcionan una seguridad financiera para el clero y para los empleados laicos.

- Los *seguros de gastos médicos y dentales* cubren el costo de atención médica para los empleados y sus familiares directos.
- Los *seguros de incapacidad y de vida* cubren la pérdida de ingresos futuros debido a la incapacidad o la muerte del empleado.
- *Las prestaciones de los fondos de retiro* incluyen planes de pensión y de contribución voluntaria que proporcionan una fuente de ingresos después del retiro.

El fideicomiso medico de la Iglesia Episcopal (Episcopal Church Medical Trust) y la compañía de seguros de vida de la iglesia (Church Life Insurance Company), los cuales son unidades del grupos de pensiones de la iglesia (Church Pension Group), se especializan en seguros que cubren los gastos médicos, atención dental, incapacidad y pérdida de vida y que se diseñan para diócesis y personas físicas. Aunque los seguros colectivos de gastos médicos y bienestar son herramientas financieras de seguridad social importantes, los cánones no los exige.

El fondo de pensiones de la iglesia, el cual fue establecido por los cánones, es el administrador exclusivo de pensiones para el clero de la Iglesia Episcopal. Conforme a la autoridad otorgada por el Título 1, Canon 8, el fondo de pensiones de la iglesia recibe las contribuciones de las parroquias, las misiones y otras organizaciones eclesiásticas. La tasa actual para la contribución es de un 18% de la compensación anual total del clero, incluyendo salario o estipendio salarial, estipendio para vivienda, servicios públicos y previsión para el impuesto de contribuyente independiente.

La organización es responsable para dar aviso al fondo de pensiones de la iglesia cuando un miembro del clero inicia su empleo, cuando hay un cambio en su salario y cuando termina el empleo. El fondo de pensiones de la iglesia (www.cpg.org) publica un folleto titulado en inglés “What Every Treasurer Should Know” (“Lo que el tesorero debe saber”) que sirve de guía al manejo de información y el pago de la prima de la pensión del clero.

El plan de pensiones para empleados laicos, creado por una resolución en la Convención General de 1991, instituye el derecho a una pensión para el empleado laico que labora un mínimo de 1,000 horas anualmente para organizaciones que participan en el fondo de pensiones de la iglesia. Las prestaciones y beneficios de la pensión se manejan por medio del plan de pensiones para los empleados laicos de la Iglesia Episcopal (ECLERP, por sus siglas en inglés) o por medio de un plan equivalente.

Existen dos tipos básicos de planes de pensiones:

- En un plan de *contribución definida*, se contribuye el dinero en montos fijos o como un porcentaje del salario en nombre del participante; las contribuciones pueden ser por parte del patrón por sí solo o por parte del patrón y el empleado. El monto de la contribución, más el rendimiento de la inversión posterior, determinará la pensión de jubilación que recibe. El plan no garantiza un pago regular específico a jubilarse. En ciertas opciones del plan, un monto residual puede quedar como parte de los bienes de un empleado que fallece (para apoyar a su sobreviviente). La responsabilidad del patrón se limita a proporcionar la contribución definida.

  La contribución del patrón a un plan de contribución definida tiene que ser al menos el 5% del salario del trabajador, con el acuerdo a igualar las contribuciones realizadas por el empleado hasta en un 4% más.

- En un plan de *pago definido*, un monto mínimo garantizado es pagadero al jubilarse, en general con base en salario y años de servicio. El empleado sabe el monto mínimo que se le pagará con la jubilación—que sea un monto en dólares o un monto calculado de acuerdo con una fórmula basada en el salario y la duración del empleo. El patrón es responsable de proporcionar el pago prometido con el retiro.

  El patrón es responsable por contribuir por lo menos un monto igual al 9% del salario del empleado al plan de pago definido para la pensión.

El patrón puede limitar la participación en cualquier plan sólo a los empleados mayores de 21 años de edad quienes han sido empleados por un año continuo.

Última actualización: Febrero 2012

El autor de este capítulo, Scott R. Konrad, es un vice-presidente senior de Willis Group, una corredora de seguros y consultor de riesgos líder a nivel mundial. Se especializa en proporcionar consultoría sobre manejo de riesgos y

apoyo para organizaciones seculares y religiosas sin fines de lucro. En su parroquia en Essex, Connecticut, ha servido como coordinador del comité de mayordomía, líder de su sección del coro, delegado diocesano, miembro del consejo parroquial y primer guardián. Fue nombrado al Consejo de Seguros de la Diócesis Episcopal de Connecticut, el cual apoya a más de 170 congregaciones a obtener una protección confiable y amplia de sus activos y a manejar los programas de prestaciones para sus empleados.

CAPÍTULO VIII: INFORMES PARROQUIALES

CONTENIDO

CUADERNO DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DETALLADAS

Section A: General Instructions for Filing the 2006 Parochial Report *VIII-2*

Filing Your Parochial Report Form *VIII-3*

Page 2: Membership, Attendance and Services Information *VIII-4*

Page 3: Stewardship and Financial Information *VIII-5*

Sección B. Membresía, asistencia y cultos (página 2 del informe parroquial) *VIII-5*

Membresía (definición del Canon I.17 ..... *VIII-5*

Miembros bautizados comulgantes de la congregación *VIII-5*

Membresía, asistencia y cultos de la congregación *VIII-6*

Asistencia y cultos *VIII-10*

Preguntas y respuestas sobre la asistencia dominical promedio *VIII-12*

Sección C: Estadísticas financieras (página 3 del informe parroquial *VIII-13*

Información sobre donativos para el 2006 ..... *VIII-13*

Lineamientos para presentar información sobre ingresos y egresos (líneas 3-17) *VIII-13*

nforme de ingresos y egresos para el año del informe *VIII-14*

Ingresos operativos *VIII-15*

Ingresos no operativos (restringidos/designados) *VIII-17*

Egresos operativos *VIII-19*

Egresos no operativos *VIII-21*

Al cierre del fin de año *VIII-22*

Anexo: Referencia canónica (texto de los Cánones I.6, I.7, y I.17 de la Constitución y Cánones) *VIII-23*

FORMA PARA EL INFORME PARROQUIAL

Formulario para el informe parroquial del 2006..... A continuación del Capítulo VIII (3 páginas)

Sección A: Instrucciones generales para preparar el informe parroquial

- El contenido de este paquete
- Por qué las congregaciones episcopales preparan un informe anual
- Sobre el nuevo informe. Cómo entregar el informe en línea.
- Cómo entregar el informe parroquial

El contenido de este paquete. Para completar el formulario y entregarlo a su obispo puntualmente, se han incluido los siguientes documentos en el paquete para preparar el informe:

1. Carta de presentación del Director Ejecutivo y el Secretario de la Convención General.

2. El informe: página 1, Información general y certificación; página 2, Membresía, asistencia y cultos de la congregación; y página 3, Información sobre mayordomía y finanzas de la congregación.

3. Dos cuadernos de trabajo con instrucciones detalladas: a) el cuaderno para la página 2: membresía, asistencia y cultos; b) el cuaderno para la página 3: información sobre la mayordomía y finanzas.

Por qué las congregaciones preparan un informe. Desde la primera Convención General de la Iglesia Episcopal, las congregaciones han proporcionado un informe sobre membresía, bautismos, comulgantes, cultos y finanzas. En 1804, el Comité sobre la Situación de la Iglesia se estableció para revisar esta información y preparar un informe resumido para la Convención General. La autoridad para el informe parroquial se describe en la *Constitución y cánones de la Iglesia Episcopal*, Cánones I.6, I.7 y I.17. El texto de estos cánones se incluye en un anexo a estas instrucciones.

El informe parroquial anual es un informe de la congregación al obispo diocesano y a la Convención General, el consejo gobernante de la Iglesia Episcopal. La atención a la preparación cuidadosa de el informe proporcionará información vital sobre la situación de la iglesia. La congregación y la diócesis, y los comités, comisiones y agencias de la Convención General, reciben enorme provecho de los datos recopilados en estos informes.

El Canon I.6 requiere que el consejo parroquial revise y autorice los datos para el informe parroquial anualmente, y que la fecha de la autorización del consejo parroquial aparezca en la página 1 del formulario para el informe parroquial. También se recomienda que cada año nuevos datos sean agregados al historial de la congregación, el cual debe abarcar por lo menos cinco años y se puede guardar en una hoja de cálculo. Estos datos también pueden convertirse en un formato gráfico para presentaciones visuales y para la planeación para programas y planta física a corto y largo plazo. Se les sugiere a las congregaciones que bajen el documento en .pdf de la tabla de membresía, asistencia y donativos que incluye información de los últimos once años, y que se encuentra en las páginas de ministerios de congregaciones en red. Se busca bajo “estudios de su congregación y comunidad” (“Studying your Congregation and Community” en la página http://www.episcopalchurch.org/congdev.htm para ver la tabla que corresponde a su parroquia, misión y diócesis. Las oficinas diocesanas usan los datos para fomentar el crecimiento y desarrollo de las congregaciones.

Se ha creado un informe más sencillo. En 1999, se revisó y se simplificó el informe parroquial para tener la información de indicadores claves sobre la vida común y adoración de las congregaciones episcopales. El reporte se diseñó para poder rastrear datos que ya forman parte del archivo histórico y que se pueden ver en el *Registro de Membresía y Ritos de la Iglesia* (*Register of Church Membership and Rites*, antes conocido como el registro parroquial), el *Registro de Servicio* (*Service Register*) y los registros financieros que se guardan de acuerdo con los lineamientos de *El Manual de métodos administrativos para los asuntos de la iglesia* (*The Manual for Business Methods in Church Affairs*).

Presentación y entrega en línea. La oficina de la Convención General, en colaboración con las diócesis, ha creado un sistema para entregar el informe en línea, y recomienda que las parroquias y misiones lo usen, a menos que reciban instrucciones de su diócesis a entregar las los formularios en las oficinas diocesanos. Para entregar el informe en línea, se usa la página http://pr.dfms.org. Se necesitará su clave de identificación de ocho dígitos (UIED, por sus siglas en inglés) y su NIP, la contraseña para entrar en el sistema y que consiste en cuatro números, para procesar la entrega del informe. Estos números aparecen en la carta que la congregación recibe en el paquete para el informe parroquial.

PREPARACIÓN DEL INFORME PARROQUIAL

El formato: Actualmente las congregaciones reciben una copia del formulario en un formato que se puede fotocopiar. Con el formulario, de tres páginas en blanco y negro, se incluyen una introducción y dos cuadernos con instrucciones detalladas. El rector y/o el secretario del consejo parroquial rellenan y firman la página 1 y proporcionan la información sobre la membresía, la asistencia y las celebraciones en la página 2. El tesorero o el encargado de finanzas completan la información sobre la mayordomía y las finanzas en la página 3 y firma el cuadro designado que indica que está certificando la información como correcta. Además, el consejo parroquial tiene que revisar el formulario completo, autorizarlo y anotar la fecha de la autorización del consejo parroquial en la página 1. La parroquia guarda una fotocopia (o imprime el informe completado en la red) para los archivos parroquiales y envía el formulario original a la diócesis (a menos que haya recibido otras instrucciones de la diócesis).

Para asegurar que se puede hacer fotocopias legibles del informe, las estadísticas sobre la información del número de personas en la congregación y las finanzas deben escribirse a máquina o en letra de molde con tinta negra. (No se debe usar lápiz o tinta azul.) Si la parroquia o misión rellena el formulario para el informe parroquial en línea, sólo se necesita imprimir el informe rellenado.

La página 1 del formulario del informe parroquial: La página 1 certifica la información contenida en el informe y proporciona información específica que identifica la congregación que la está preparando y la diócesis a la cual pertenece: los domicilios actualizados (el físico y el de correos), la ciudad, el condado, el estado, el código postal de cinco dígitos, más los cuatro dígitos adicionales identificadores, y el sitio de red y la dirección de correo electrónico de la congregación.

En adición a la información dada en la página 1, se pide que se imprima o se escriba a máquina el nombre de la congregación, la ciudad y la diócesis en los espacios que se encuentran en la parte superior de cada página, para no extraviar ninguna hoja.

Firmas: Las personas autorizadas deben firmar el formulario y escribir a máquina o en letra de molde sus nombres directamente debajo de su firma. Si no hay un rector, vicario o ministro encargado, el primer guardián debe firmar y escribir su nombre. Es importante incluir el número telefónico de la parroquia en la sección para la certificación.

Números de identificación para impuestos federales: Si la congregación no cuenta con un número de identificación para los impuestos federales, se obtienen los formularios necesarios en el centro regional del Internal Revenue Service. La oficina diocesana puede contestar preguntas sobre números de

identificación estatales de acuerdo con las leyes de cada estado.

Números y letras de referencias: Muchas líneas comienzan con números de referencia que aparecen al margen izquierdo del formulario. Se incluyen para facilitar la transferencia de información de las instrucciones y definiciones al cuadro correspondiente en el informe parroquial.

Suma de los números: Hay secciones que incluyen subtotales que representan diferentes categorías correspondientes a los Cánones I.6 y I.7. Es importante notar que las estadísticas financieras no incluyen un saldo inicial ni un saldo final.

Preguntas y comentarios sobre el informe parroquial: Se pueden dirigir preguntas específicas al administrador diocesano o a la Srta. Gretchen Marín (a continuación aparece su teléfono y dirección):

Ms. Christine Kandic
Research Assistant
Domestic and Foreign Missionary Society
815 Second Avenue
New York, NY 10017

(212) 716-6187
(800) 334-7626, ext. 6187
ckandic@episcopalchurch.org

Para comentarios y preguntas generales se puede comunicarse con una de las siguientes personas (todas tienen su dirección de correos en The Episcopal Church Center, 815 Second Avenue, New York, NY 10017):

The Rev. Dr. Gregory S. Straub
Executive Officer and the Secretary of the General Convention
(Funcionario Ejecutivo y Secretario de la Convención General)
(212) 922-5184
(800) 334-7626, ext. 5184 gstraub@episcopalchurch.org

Mr. N. Kurt Barnes
Treasurer and Chief Financial Officer of the Episcopal Church USA
(Tesorero y Director Ejecutivo de la Iglesia Episcopal)
(212) 922-5296
(800) 334-7626, ext. 5296 kbarnes@episcopalchurch.org

Dr. C. Kirk Hadaway
Director of Research
(Director de Investigación)
Domestic and Foreign Missionary Society (Sociedad Misionera Nacional e Internacional)
(212) 922-5331
(800) 334-7626, ext. 5331 khadaway@episcopalchurch.org

PÁGINA 2: INFORMACIÓN SOBRE MEMBRESÍA, ASISTENCIA Y CULTOS

Los Cánones de la Iglesia Episcopal establecen las categorías de información que se encuentran en la página 2, las cuales proporcionan definiciones de la terminología usada e indicadores claves en la vida común y adoración de la congregación. El Subcomité para el Informe Parroquial del Comité del Estado de la Iglesia, administradores diocesanos y la Convención General han quitado las categorías ambiguas y los números aproximados, y han vinculado la información solicitada en esta página a los archivos parroquiales y a categorías definidas con claridad. Además, la Convención General ha trabajado con la editorial Morehouse Publishing para revisar los registros para membresía parroquial y para cultos para conformar con las revisiones recientes de los cánones y eliminar la repetición de datos.

Informe sobre la membresía: Los números correspondientes a la membresía de la congregación al cierre del fin del año anterior (el cuadro M05 del informe para el 2005) sirven como la base para calcular la membresía para el informe al cierre de este año actual. El aumento en membresía se reporta en el cuadro 1 y la disminución se reporta en el cuadro 2. Para calcular el total de miembros activos bautizados para el informe en el año actual, se suma el aumento total al número total de miembros del informe del año anterior y se resta la disminución total. Se reporta el total de membresía activa para el cierre del este año en el cuadro M06.

Si se ha perdido o se ha extraviado el informe del año anterior, se puede consultar los datos en la red en la página http://pr.dfms.org al seleccionar la opción de menú "View / Print Parochial Report" ("Ver/Imprimir Informe Parroquial") indicando que es para el año anterior. La alternativa es pedir la información a la oficina diocesana. El uso del informe del año anterior asegura la precisión y la continuidad de la información sobre la membresía de la congregación.

Para determinar la información del cierre del fin de año actual, se usa el *Registro de Membresía y Ritos de la Iglesia*. El nuevo registro combina las categorías para la membresía bautizada en una sola lista de membresía. Esto facilita sumar el total y reportar "los miembros bautizados activos" y "los comulgantes en regla". También se proporciona un espacio para indicar el estado (activo o inactivo) de los miembros, lo cual da un total preciso. Se recomienda un tiempo para examinar los datos reportados, y así asegurar la precisión de los informes al consejo parroquial y a la convención diocesana. Se pueden obtener los nuevos registros para membresía y para servicios de la editorial Morehouse Publishing, Tel. (800) 877-0012, o en línea en la página www.morehousepublishing.org. Se puede obtener una lista de los tipos de registros disponibles escribiendo la palabra "register" ("registro") en el cuadro de búsqueda.

PÁGINA 3: INFORMACIÓN SOBRE MAYORDOMÍA Y FINANZAS

La sección de estadísticas financieras del informe (página 3) plantea dos preguntas principales: 1) ¿cuánto recibe la congregación de ingresos, y cuál es su origen?, y 2) ¿cómo se gasta el ingreso, dentro de la parroquia y fuera de ella?

El informe no es un balance general. Las estadísticas financieras solicitadas en esta página no requieren los saldos de apertura y de cierre. Los ingresos y egresos se pueden reportar con el método de contabilidad con base en el efectivo o del devengado. Sólo se pide coherencia en la presentación de los datos..

La mayoría de los datos reportados se pueden tomar del estado de cierre de fin de año preparado por el tesorero, sin tener que hacer más cálculos. Es importante notar que las preguntas y cuadros que no son aplicables a la congregación se pueden dejar en blanco. Por ejemplo, si la totalidad de los ingresos de la congregación provienen de las ofrendas en las celebraciones y las promesas, las líneas 4, 5, 6 ó 7 pueden dejarse en blanco. Las congregaciones sin fondos especiales u otros ingresos limitados a usarse para fines determinados (tales como un fondo de construcción, un fondo para un órgano, un fondo de dotación o subsidio especial), dejan las líneas 8 a 10 en blanco. En las congregaciones sin mejoras mayores y adquisiciones de terreno o de construcciones, la línea 15 se deja en blanco.

> Las líneas 18 y 19 en la sección "al cierre del fin de año" muestran el total de activos al cierre del fin de año de la congregación.
>
> Para lineamientos más detallados sobre cómo poner la información, se usan las secciones a continuación.

Sección B. Membresía, asistencia y cultos (página 2 del informe parroquial)

MEMBERSHIP (DEFINED BY CANON I.17)

Membresía (definición del Canon I.17)

"Todas las personas que hayan recibido el Sacramento del Sagrado Bautismo con agua en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, ya sea en ésta o en otra iglesia cristiana, y cuyo bautismo haya sido debidamente registrado de esta Iglesia, serán miembros de la misma." (Canon I.17.1)

> *Nota:* El bautismo de una persona, cuando se ha registrado debidamente en el *Registro de membresía y de ritos de la iglesia* (también conocido como el *registro parroquial* o el *registro de la iglesia*) es el registro de su membresía en la Iglesia Episcopal.

MIEMBROS BAUTIZADOS ACTIVOS DE LA CONGREGACIÓN

Para fines de la estadística, la Iglesia Episcopal sólo usa el total de los *miembros bautizados activos*. Contar a los miembros activos evita el error de contar dos veces una persona quien se ha registrado en otra congregación y no ha obtenido una carta de traslado. Contar sólo los miembros activos también evita el error de contar a la persona que no está contribuyendo actualmente a la adoración corporativa y vida común de la congregación en cuestión. Los miembros inactivos se deben anotar como tal en el *Registro de membresía y de ritos de la iglesia* y no se toman en cuenta para los fines del informe parroquial. Sin embargo, de acuerdo con el derecho canónico ellos siguen en la lista de membresía hasta su traslado o su muerte.

Un miembro, que sea activo o inactivo, no se quita del *Registro de membresía y de ritos de la iglesia*, excepto por las siguientes razones:

- Traslado (véase Canon I.17.4)
- Muerte

Definición de un miembro bautizado activo: *Una persona cuyo bautismo se ha registrado en el* Registro de membresía y de ritos de la iglesia (Registro parroquial) *y contribuye y participa en la adoración y vida común de la congregación que prepara el informe, sin importar lo mucho o lo poco, debe considerarse activo y contarse en este informe.*

Reasons why a member should be removed to inactive status:

- **Domicilio desconocido –** un miembro ya no asiste y no se puede comunicarse con él por correo o teléfono
- **El miembro no ha asistido a la congregación** por más de un año y no ha contribuido con donativos o servicio a la parroquia.
- **La persona asiste a otra congregación,** aunque la congregación que prepara el informe no ha recibido la solicitud de traslado.
- **La persona asiste a una iglesia afiliada a otra denominación religiosa,** y ya no contribuye a la congregación que prepara el informe, ni participa en su vida de adoración

MEMBRESÍA, ASISTENCIA Y CULTOS DE LA CONGREGACIÓN

Instrucciones dadas para cada línea de la página 2, cuadro M05 y los incisos 1 a 21.

Número de miembros bautizados activos de la congregación del informe del año anterior (Este número aparece en el formulario para registrar los datos en línea y también puede aparecer ya impreso en el cuadro M05 del ejemplar del formulario para el informe parroquial que se envió con este cuaderno):

Del informe del año anterior: **Miembros bautizados de la congregación**	***Del informe parroquial del 2005, se anota el*** **número de miembros bautizados al 31 de diciembre de 2005.** ***(Se usa el número registrado en el cuadro M05 del informe parroquial del 2005.)***
	Número de miembros reportados el año anterior = M05.

En la parte superior de la página 2, se registra el número de miembros bautizados activos que se reportó en el cuadro M05 del informe para el año anterior al 31 de diciembre. *Puede que usted no está de acuerdo con ese número*; sin embargo, se debe registrar el número que se reportó al cierre del fin de año. Se tendrá la oportunidad de corregir la membresía para el año anterior en las secciones de este informe para aumento y disminución de membresía.

Al terminar esto, con base en el **Registro de membresía y ritos de la iglesia,** ***se registra, en los cuadros 1 y 2 del informe parroquial del 2006, el total que corresponde al aumento o disminución en la membresía activa de la congregación para este año.***

Cuadro 1 **El aumento en la membresía activa este año.**

Del ***Registro de membresía y ritos de la iglesia****:*	
Este año	**1. Adiciones en el año.** *Los nuevos miembros incluidos en la sección de miembros bautizados en el* Registro de membresía *de su congregación en el 2006 por bautizo, confirmación o recepción, traslado; y las personas restaurados de ser miembros inactivos o que no se incluyeron en el total de membresía del año anterior.*
Aumento en membresía	**Total de las adiciones = 1.**

El número de personas en este año incluidas por primera vez en el **Registro de membresía y ritos de la iglesia** ***se registra en el cuadro 1.***

Una persona se agrega al *Registro de membresía y ritos de la iglesia (Registro parroquial)* por una de las siguientes *cuatro razones:*

- **Bautismo**
- **Carta de traslado** _____

Cuando una persona se cambia a la congregación con una carta de traslado, se registra en la sección para bautismos en el *Registro de membresía y ritos de la iglesia*. Es importante anotar si la persona ha sido confirmada o recibida; esto se debe anotar en la misma fila del nombre de la persona, a un lado, bajo la columna con el encabezado "Confirmado(a) / Recibido(a)".

- **A solicitud del interesado, si no se recibe una carta de traslado** _____

Se puede incluir el nombre de una persona en el *Registro de membresía y ritos de la iglesia* sin una carta de traslado, si se hizo un esfuerzo de buena voluntad para obtenerla y no pudo.

- **Confirmación o recepción por un obispo, siempre y cuando el bautismo no se ha registrado anteriormente** _____

Sólo se cuenta una persona como una adición a la membresía si la persona al momento de su confirmación o recepción se incluyó por primera vez en la sección bautismal del registro. Un obispo puede recibir a una persona en una de tres formas, de acuerdo con las secciones del canon citado. Para obtener el número para este año, se cuentan las personas que el obispo ha recibido por: (a) bautismo y confirmación, (b) recepción después de la confirmación por un obispo en sucesión apostólica, (c) recepción en la Iglesia Episcopal de una persona bautizada que ha realizado un compromiso público y maduro en otra iglesia. Es importante anotar si la persona ha sido confirmada; en la sección para bautismos del registro, esto se debe anotar al lado del nombre de la persona bajo la columna correspondiente.

Otras adiciones a membresía <u>activa</u> para el informe:

I En adición a las personas que se incluyen en la sección de miembros bautizados del *Registro de membresía y ritos de la iglesia,* el aumento en la *membresía activa* debe incluir los miembros que regresaron a ser miembros activos:

- **Restaurado como miembro activo** _____

Las personas restauradas de ser miembro inactivo a ser activo en el año se cuentan en el *Registro de membresía y ritos de la iglesia.* Se definen los términos "activo" e "inactivo" en la página 1 de este cuaderno.

- **Correcciones en el total de la membresía del año anterior** _____

Si la congregación ha reportado un número inferior al total real de la membresía para el año anterior, se incluye el número de personas que faltaba en el total que se registra en el cuadro 1.

Cuadro 1 **Las adiciones a la membresía activa este año: 1.** ☐

Se suma el número de los nuevos miembros que corresponde al aumento de membresía en el año y se registra en el cuadro 1 en la página 2 del informe parroquial.

Cuadro 2 **La disminución en la membresía este año:**

Este año	**2. Disminución en el año:** *Los miembros bautizados que han fallecido, los que han trasladado a otra congregación, los que se consideran inactivos y los que no se incluyeron en la disminución del año anterior.*
Disminución en membresía	**Total de la disminución = 2** ☐

Las personas cuyos nombres se quitan del* Registro de membresía y ritos de la iglesia (Registro parroquial) *se incluyen en la línea 2.

Una persona se quita del *Registro de membresía y ritos de la iglesia* por una de las siguientes razones que habrá ocurrido en este año:

- **Muerte (se registra el número de fallecimientos entre los miembros)** _____

Se incluyen las personas cuyo nombre en la lista de miembros bautizados se quitó del registro de membresía en el año debido a su muerte.

- **Traslado a otra congregación** _____

Se incluyen las personas que dejaron la parroquia con una carta oficial de traslado en el año correspondiente al informe y que se quitaron del *Registro de membresía y ritos de la iglesia.*

Otras causas de disminución en la membresía activa que se deben incluir se dan a continuación:

- **Miembros bautizados que se consideran inactivos** _____

Se incluyen las personas a quienes se consideran inactivos en el registro. Los términos "activo" e "inactivo" se definen en la página 1 de este cuaderno.

- **Miembros que no se consideran activos por otras razones** _____

Se incluyen las personas a quienes se consideran inactivos debido a razones disciplinarias en el registro.

Es importante recordar que el volverse inactivo no es una razón para quitar un nombre de la sección de miembros bautizados en el ***Registro de membresía y ritos de la iglesia.*** Más bien, se indica que el miembro se considera inactivo en la columna correspondiente del registro.

- **Correcciones al total de membresía del año anterior** _____

Si la congregación se equivocó y puso un número más alto que el real para su membresía el año anterior, se incluyen las correcciones en el total que se reporta en el cuadro 2.

Cuadro 2 **Total de la disminución este año:** **2.** ☐

Se suman los subtotales de la disminución que se han anotado para obtener el total de la disminución en la membresía activa este año. Se registra el total en el cuadro 2 en la página 2 del informe parroquial.

Cuadro M06 **Número total de miembros bautizados activos al 31 de diciembre**

Año pasado + Aumento - Disminución = Este año

Cuadro M05 + Cuadro 1 - Cuadro 2 = Cuadro M06

Miembros bautizados activos en la congregación al 31 de diciembre

*Se suma el total de aumento registrado en el cuadro 1 al número en el cuadro M05. Luego se resta el total de disminución registrado en el cuadro 2 para obtener la membresía activa total al 31 de diciembre de 2006.***M06**.

Número de miembros bautizados activos (al 31 de diciembre del año) = M06. ☐

Al total de membresía del informe del año anterior *(Cuadro M05)*, se suma el aumento de este año registrado en el cuadro 1, y se resta la disminución registrada en el cuadro 2. Se registra el total en el cuadro M06.

Este número es el total de membresía bautizada activa al 31 de diciembre de 2006 y el número que se usa para comenzar el total para el informe parroquial del próximo año (2007).

Cuadro 3 **Total de comulgantes en regla de cualquier edad.**

Comulgantes en regla de la congregación	**3. Los comulgantes en regla:** *los miembros bautizados (de la congregación que prepara el informe) que han recibido la Santa Comunión en esta iglesia en el culto de adoración, por lo menos tres veces durante el año anterior, y que han sido fieles "en su culto corporativo, excepto en caso de causa justificada" y"en su trabajo, oraciones y donaciones para la expansión del Reino de Dios."*
	Comulgantes (adultos y jóvenes) en regla = 3.

Para ser *comulgante* se tiene que ser un miembro bautizado de la congregación que prepara el informe. También para ser un comulgante se tiene que haber recibido la Santa Comunión en esta iglesia por lo menos tres veces en el 2006. (Véase Canon I.17.2a)

Los comulgantes en regla son los comulgantes que "que durante el año anterior se hayan mantenido fieles en su culto corporativo, excepto en caso de causa justificada que se lo haya impedido, y que hayan sido fieles en su trabajo, oraciones y donaciones para la expansión del Reino de Dios." (Véase Canon I.17.3) **En la línea 3, se registra el total de los miembros activos que son comulgantes en regla de cualquier edad.**

Puesto que las personas contadas en la línea 3 se han contado anteriormente como miembros bautizados activos, el total que aparece en la línea 3, en general, será menor que el número en el cuadro M06 (miembros bautizados activos). En algunas circunstancias el número en la línea 3 puede ser igual al número en el cuadro M06; sin embargo, una congregación nunca debe tener más comulgantes en regla que miembros bautizados activos.

Línea 4, los **comulgantes en regla que son miembros y menores de los 16 años de edad**: Para ser un *comunicante*, uno debe haber sido bautizado por la congregación preparando el informe. Para ser un communicant, uno debe haber comulgado en esta iglesia por lo menos tres durante el año corresondiente a este informe. (VER Canon I.17.2a)

Jóvenes en regla	**4.** *Los comulgantes en regla (ya contado en el número registrado en la línea 3) que tienen menos de 16 años de edad.*
	Comulgantes en regla que tienen 15 años de edad o menos = 4. _____

Estos comulgantes en regla, que se incluyeron en el total que aparece en la línea 3, quienes tienen 15 años de edad o menos.

Línea 5, Otros que están activos:

Otros que están activos	**5. Otros que están activos,** *y cuyos bautismos no han sido registrados en el registro parroquial o en el registro de otra congregación episcopal.*
	Otros = 5. _____

En la línea 5, se cuentan las personas que participan en la vida de la congregación aunque no entran en las categorías de membresía anteriores. Se incluyen los adultos y niños quienes no han cambiado su afiliación de denominación aunque sí asisten a la congregación y no se han incluido en la sección de miembros bautizados del *Registro de membresía y ritos de la iglesia.* Esto incluye a las personas que esperan ser bautizados y que están activos en la congregación. No se incluyen las personas que son miembros de otra congregación episcopal y están esperando su traslado.

Esto concluye la sección sobre membresía de la página 2

Asistencia y cultos:

Se usa el* Registro de cultos *de la congregación para obtener la información sobre asistencia y cultos que se pide a continuación.

Cuadro 6 Asistencia dominical promedio

Del Registro de cultos de la iglesia **Asistencia dominical promedio en el 2006**	**6. Asistencia dominical (y vespertina los sábados):** *Se divide el total de asistencia dominical de todo el año por el número de domingos en el año.* **Asistencia dominical promedio = 6.** ☐

Para obtener la asistencia dominical promedio del año, se suma el número total de personas (niños y adultos) que han asistido a las celebraciones dominicales públicos (se incluyen las eucaristías vespertinas del sábado si se consideran como cultos dominicales). El calcular un subtotal semanal de la asistencia dominical para el año facilita el uso del *Registro de cultos*. No se incluyen las personas que asistieron a la escuela dominical pero que no asistieron a ninguna parte del servicio dominical ni a un servicio dominical programado para estudiantes de la escuela dominical. Se divide el número total de las personas que asistieron a las celebraciones dominicales tomados como un conjunto por el número de domingos correspondiente al año del informe en el cual se realizaron las celebraciones, y se registra el promedio de asistencia dominical en el cuadro 6. Para las capillas que sólo tienen cultos de servicio durante cierta parte del año, se divide el total por el número de domingos en los cuales efectivamente había cultos de servicio.

Línea 7, Asistencia en Domingo de Pascua

Asistencia en Domingo de Pascua del 2006	**7. Asistencia en Domingo de Pascua** (7) _____

En la línea 7, del número registrado en el libro de cultos, se toma el número total de personas, niños y adultos que asistieron a las celebraciones para el Domingo de Pascua, incluyendo el servicio sabatino de la Gran Vigilia Pascual.

Sacramento y cultos:
Líneas 8 a 10, Celebraciones de la Santa Eucaristía

Número de Santas Eucaristías celebrados en el 2006	**8.** Eucaristías dominicales y vespertinas del sábado	(8)_____
	9. Eucaristías entre semana	(9) _____
	10. Eucaristías privadas	(10) _____

En la línea 8, se incluye el total de Eucaristías vespertinas del sábado y el total de Eucaristías dominicales. Es importante notar que este total, y otros totales en esta sección, se refieren al número total de celebraciones, y no al número total de personas que asisten a las celebraciones.

En línea 9, se registra el número total de Eucaristías públicas programadas entre semana que aparecen registrados en el *Registro de cultos de la iglesia*. Se incluyen las Eucaristías que siguen a la Oración Matutina; constituyen dos cultos de servicio, cada uno completo y separado del otro.

En la línea 10, se registra el número de Eucaristías que forman parte de las celebraciones de matrimonios y entierros, y se incluyen las Eucaristías completas celebradas en forma independiente, que preceden o siguen un servicio de matrimonio o de entierro. Los "cultos privados" se refieren a las Eucaristías: (a) que no son programadas en forma regular, (b) que se celebran en residencias privadas y instituciones, o (c) en las cuales la Santa Comunión es administrada por Ministros Laicos Eucarísticos. Se incluyen las eucaristías en las cuales la Santa Comunión es administrada por clero del Sacramento Reservado.

Líneas 11 a 14, Otras celebraciones

	11. Oficios diarios dominicales	(11)_____
Oficios diarios y otras	**12.** Oficios diarios entre semana	(12)_____
celebraciones en el 2006	**13.** Matrimonios	(13)_____
	14. Entierros	(14)_____

En la línea 11, se registra el total de las celebraciones dominicales, y en la línea 12, se registra el total el las celebraciones de entre semana de la Oración Matutina y la Oración Vespertina, y otros cultos diarios (Completas, Oficio para el Mediodía, etc.) aun si siguen la Eucaristía o se usan con ella.

En las líneas 13 y 14, se registra el total de matrimonios y entierros anotados en el ***Registro de cultos de la iglesia,*** aun si ya se tomaron en cuenta en la línea 10 porque incluyeron un servicio eucarístico. El total en la línea 14 no corresponde necesariamente al mismo número de personas dadas de baja por fallecimiento en el ***Registro de membresía***. El número para la línea 14 se debe obtener del *Registro de cultos de la iglesia.* Unas personas que fueron enterradas pueden no haber sido miembros, y algunos miembros que fallecieron pueden no haber sido enterradas en un sitio que corresponde al registro de la congregación que está preparando el informe.

Bautismos, confirmaciones y recepciones en el año:

Del Registro de membresía y ritos de la iglesia:		
Bautismos en el 2006	**15.** Bautismos de personas de 16 años de edad o más	(15) _____
	16. Bautismos de personas de menos de16 años de edad	(16) _____

Se incluyen los bautismos registrados para el año del informe, con el número de adultos (de 16 años de edad o más) en la línea 15 y jóvenes y niños (de 15 años de edad o menos) en la línea 16.

Confirmaciones en el 2006	**17.**	Confirmaciones de personas de 16 años o más	(17) _____
	18.	Confirmaciones de personas de menos de16 años	(18) _____
Recepciones en el 2006	**19.**	Recepciones por un obispo	(19) _____

En las líneas 17 y 18, se registra el número total de personas cuyas confirmaciones registradas ocurrieron en el año. En la línea 17, se registra el total de personas de 16 años o más. En la línea 18, se registra el total de las personas de 15 años o menos. Para fines del informe, se usa la edad (se hace un cálculo

aproximado si no se sabe con precisión) de la persona en el último día del año.

En la línea 19, se registra el número total de personas recibidas por un obispo porque fueron reconocidas como un miembro de la Iglesia Una, Santa, Católica y Apostólica y fueron recibidos en la hermandad de esta Comunión. Se incluyen las personas que han recibido la imposición de manos de un obispo en sucesión apostólica y fueron recibidas por un obispo de esta Iglesia, Canon I.17.1 (d).

Líneas 20 y 21, Educación:

Educación:		
Niños y jóvenes	**20.** Total de estudiantes inscritos en la escuela dominical	(20) _____

En la línea 20, se registra el número total de niños y jóvenes de todos los niveles que están inscritos en la escuela dominical. No se incluyen los estudiantes de la escuela diurna parroquial de entre semana a menos que también estén inscritos en la escuela dominical.

Educación para adultos	**21.** ¿Hay un programa de educación para adultos programado o para el domingo o para entre semana	**Sí** ☐ **No** ☐

En la línea 21 se indica con la respuesta "sí" o "no" si la congregación ha proporcionado uno o más programas de educación cristiana para adultas en forma regular en el año.

AQUÍ SE CONCLUYEN LAS INSTRUCCIONES DETALLADAS PARA LA PÁGINA 2 DEL CUADERNO

- ***SE LLENA LA PÁGINA 2 DEL INFORME PARROQUIAL CON LA INFORMACIÓN QUE SE HA ANOTADO EN ESTE CUADERNO***
- ***SE SUBE EL INFORME EN LÍNEA EN EL SITIO: HTTP://PR.DFMS.ORG***
- ***O SE PUEDE ENVIAR EL FORMULARIO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA O ESCRITA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE, POR CORREO A LA DIÓCESIS. SE ENVÍA CON LA CERTIFICACIÓN EN LA PÁGINA 1 Y EL INFORME FINANCIERO EN LA PÁGINA 3. NO SE ENVÍA EL INFORME A LA OFICINA DE LA CONVENCIÓN GENERAL O A LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE LA SOCIEDAD MISIONERA NACIONAL E INTERNACIONAL (DFMS)***
- ***SE GUARDA ESTE CUADERNO O UNA FOTOCOPIA DEL INFORME COMPLETO PARA LOS ARCHIVOS.***
- ***SE PUEDE REVISAR LA INFORMACIÓN DE AÑOS ANTERIORES EN EL SITIO DE RED: HTTP://PR.DFMS.ORG. SE USA SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y SU CLAVE. SE SELECCIONA LA OPCIÓN VER/IMPRIMIR ("VIEW/PRINT").***

Preguntas y respuestas sobre la asistencia dominical promedio

¿Quiénes se incluyen en este total? *Las personas de cualquier edad, laicos y clero, que participaron, en la nave, coro o santuario, en toda la celebración dominical matutina o parte de ella (o el servicio vespertino del sábado si ese servicio es en efecto un servicio dominical anticipado).*

¿Se cuenta el Domingo de Pascua? *Sí, puesto que también es un domingo.*

¿Se cuenta la Navidad? *No (excepto si la Navidad es un domingo; en tal caso, se cuentan las celebraciones de Nochebuena y las celebraciones del Día de Navidad).*

Hay un servicio programado cada miércoles a las 10:00 a.m. y observamos otros días santos entre semana. ¿Se cuentan? *No se incluye la asistencia en esos días.*

Los niveles 1 a 5 de los niños de la escuela dominical comienzan en la iglesia y luego salen antes del sermón para ir a sus clases. ¿Se cuentan? *Se cuentan en el total. Están en la iglesia por una parte del servicio dominical.*

Se celebra la Eucaristía dominical el sábado por la noche y también hay un servicio temprano a las 7:30 a.m. el domingo. ¿Se debe contar a los que asisten? *Sí.*

La parroquia tiene programada una liturgia dominical con la Eucaristía para los estudiantes de la escuela dominical. No asisten a ninguna parte del servicio regular en la iglesia. ¿Se cuentan? *Sí.*

Hay un servicio especial para el grupo de jóvenes de la iglesia los domingos por las tarde dos veces al mes. ¿Se deben contar? *No.*

Hubo una tormenta de invierno que ocasionó la cancelación del servicio dominical regular. ¿Se cuenta ese día como si hubiera tenido una asistencia de cero y luego se divide el número total de asistencia a lo largo del año por 52? *No, no se cuenta ese domingo puesto que se canceló el servicio. El total de la asistencia se divide por 51 (domingos en los cuales sí hubo cultos) en lugar de 52 (número normal de domingos en un año sin cancelaciones) y se usa el promedio resultante.*

¿Se cuentan los matrimonies y los entierros? *No se cuentan.*

.

¿Cómo se puede obtener el promedio en una forma más simple? *Se revisa el* Registro de cultos de la iglesia *y se marca con un marcador de colores el número total de personas que asisten a cada servicio dominical matutino en el año. Luego se suman los números para obtener un gran total que se divide por el número de domingos en el año (generalmente 52).*

Es recomendable usar el buen juicio cuando se tiene que responder a preguntas que pueden no ser perfectamente adecuadas para una congregación en particular. Si aún hay duda, se puede comunicar con la oficina diocesana o con la Srita. Gretchen Marín al teléfono (800) 334-7626 en el Centro de la Iglesia Episcopal (Episcopal Church Center).

Sección C: Estadísticas financieras (página 3 del informe parroquial)

Información sobre donativos para el 2006

Número de promesas

1. El número total de promesas, entregadas por escrito, en el 2006 (1) _____unidades
Se incluyen en el total las personas, adultos y niños, que hicieron una promesa que se entregó por escrito. (A menudo es el número total de tarjetas para promesas que se entregó. Se cuentan también las notas y cartas recibidas que significan una promesa para el año.)

***Ejemplo A*:** Al 1 de enero de 2006, la Iglesia de San Pablo había recibido 84 promesas por escrito. Posteriormente, en el mismo mes, se entregaron cinco promesas adicionales para el 2006, y en el curso del 2006 cuatro familias que llegaron a la congregación hicieron promesas. Se registra el total 93 (84+5+4) en la línea 1, aun si unos que realizaron promesas han fallecido o han dejado la congregación en el curso del año.

Total de dinero prometido

2. Total de dinero en dólares prometido en el 2006 (2) $_____
Se registra la cantidad total en dólares que aparece en las promesas entregadas por escrito en la línea 1.

Ejemplo A (continuación): En la línea 2 se registra la cantidad total en dólares que se prometió por medio de las 93 promesas, aun si la congregación no ha recibido la promesa, en su totalidad o en parte.

Lineamientos para informar sobre ingresos y egresos, líneas 3 a 18:

Método de contabilidad usado para el informe: *Los ingresos y egresos se pueden contabilizar con base en el efectivo o con base en el devengado. Sólo se pide que se use un solo sistema coherente.*

Descripción general de ingresos y egresos operativos: Los fondos, sin importar el origen, que se usan en las operaciones generales de la congregación se clasifican como *ingresos operativos* Las operaciones generales de la congregación incluyen (y se pueden agregar otras actividades a esta lista) lo siguiente: estipendios y salarios para el clero y el personal laico, los gastos correspondientes a la operación de las construcciones y los seguros correspondientes, los gastos del programa de música, la escuela dominical, programas de educación para adultos, arreglos florales y artículos para el altar, la contribución diocesana y gastos de oficina.

Notas importantes: Puesto que los ingresos operativos se definen como el dinero que se usa para pagar los gastos operativos, los ingresos operativos en general serán iguales, o casi iguales, a los egresos operativos. Si se rellena este informe correctamente, generalmente no habrá una diferencia significativa entre el total de los ingresos operativos y el total de los egresos operativos. Todos los números que se reportan en esta sección tienen que ser números positivos (por ejemplo, una pérdida en el mercado de valores no se reporta como resultado negativo sino la pérdida se refleja en el valor total de inversiones en el 2006).

Una nota general sobre fondos restringidos, no restringidos, designados y no designados: Un dinero se considera *restringido* (permanente o temporalmente) sólo en el caso de que el *benefactor* ha *especificado* que el donativo o el interés generado por ella se usen para un fin particular. El dinero no restringido puede ser *designado* por el consejo parroquial para un fin particular.

Sin embargo, el informe parroquial se basa en la distinción que existe entre fondos *operativos* y *no operativos*. Un donador puede *restringir* un donativo para un fin operativo (por ejemplo, el pago de la cuenta de combustible o el salario del rector), y así el donativo se considera como ingreso *operativo* porque el dinero se usa para operaciones.

O bien, el consejo parroquial puede *designar* un legado o donativo para un fin no operativo, y se reporta tales ingresos como ingresos no operativos.

Las siguientes páginas contienen instrucciones detalladas que cubren muchas circunstancias diferentes. Si hay preguntas, se puede consultar la oficina diocesana para una aclaración.

Para los fines de este informe:

- Los fondos que están disponibles para gastos operativos, o que se usan para tal, son ingresos operativos.
- Los fondos donados o designados para fines no operativos son ingresos no operativos.

Una nota general sobre cómo se reportan los gastos de los programas comunitarios:

Las congregaciones pueden recaudar dinero y gastarlo en programas comunitarios en tres formas. Se difieren entre sí; por lo tanto, cada forma se reporta en modo distinto.

1. Se puede hacer un llamamiento a favor del apoyo a un proyecto particular fuera de la parroquia, o se puede designar por adelantado los ingresos de un evento para recaudar fondos para un fin fuera de la parroquia.

   Por ejemplo: Se recibe US $417 en el sobre para el Viernes Santo y se usa el total de esa cantidad para obras pías. O se puede avisar que los ingresos de la venta de artículos usados de otoño se usarán para las obras pías de la iglesia por medio de Servicios Comunitarios Episcopales (“Episcopal Community Services”). La venta produce US $1,544 y la cantidad total se envía a ese fondo especial para la caridad. Las transacciones se registran en las líneas 11 y 18. Si la recepción y el envío de fondos ocurren en el mismo año las cantidades totales serán iguales.

2. Se puede hacer un llamamiento especial a favor del apoyo de un campamento de verano que la congregación opera para la comunidad o se puede designar por adelantado los ingresos de la feria de la primavera para ese programa. En estos casos, los ingresos recibidos del llamamiento o la feria se incluirán en la línea 10. Los gastos del campamento se incluirán en la línea 16.

3. A menudo el consejo parroquial incluirá una partida para misión y programas comunitarios en el presupuesto operativo. El consejo parroquial decidirá cuánto se contribuirá del presupuesto operativo a los distintos programas comunitarios o a obras pías. Puesto que el dinero proviene de los ingresos operativos registrados en las líneas 3 a 6, los gastos se mostrarán en la línea 13.

Informe de ingresos y egresos del 2006

Ingresos operativos

El total de los fondos disponibles para operaciones.

3. Ofrendas dominicales, pagos de promesas y apoyo regular (3) _____
Se incluyen en esta línea los donativos de personas físicas para el apoyo general de la congregación. *En la mayoría de las congregaciones este número representará el ingreso más grande* y no estará significativamente inferior a los gastos de operación de la congregación. ¡Es importante *no dejar este espacio en blanco* y no reportar un número absurdamente bajo!

Ejemplos de tipo de ingresos a reportar:

- Ofrendas en efectivo.
- Pagos de promesas.
- Las cantidades dadas en sobres para ofrendas, incluyendo los sobres de los estudiantes de la escuela dominical.
- Las ofrendas y donativos que no corresponden a las promesas y ofrendas y donativos no designados. Se incluyen la Pascua, la Navidad, etc., si los fondos se usan para fines operativos.
- Donativos de personas que no hicieron promesa o que no desean usar los sobres.
- Los donativos "restringidos" para fines operativos; por ejemplo, donativos para arreglos florales, combustible, la contribución diocesana, el apoyo al clero, etc.
- Donativos de visitantes o personas que no son miembros de la congregación.

Ejemplo B: En la Iglesia de la Divina Gracia las ofrendas de la Pascua y la Navidad se usan para el presupuesto operativo, pero la ofrenda del Día de Acción de Gracias se envía a un comedor de beneficencia operado por varias iglesias locales de diferentes denominaciones. La ofrenda de la Pascua fue de US $3,500; la ofrenda de la Navidad fue de US $2,500. La ofrenda del Día de Acción de Gracias fue de US $750. Los US $6,000 de las ofrendas de la Pascua y la Navidad se incluyen en la línea 3. La ofrenda del Día de Acción de Gracias se registra como ingreso en la línea 11, y como egreso en la línea 18. Otros ejemplos y explicaciones se encuentran a continuación.

Ejemplo C: El la Iglesia de Cristo Salvador, la agrupación de mujeres de la Iglesia Episcopal, la cual administra sus propias cuentas de cheques y ahorros, recibe donativos para los arreglos florales de la Pascua, la Navidad y diferentes momentos del año. La agrupación compra las flores, el pan y vino y los manteles para el altar. Para completar este informe correctamente, el tesorero de la parroquia tiene que sumar el ingreso registrado en las cuentas de la agrupación de las mujeres para los donativos para los arreglos florales a los ingresos operativos, y suma los gastos del altar a los egresos operativos. Por lo tanto, se sugiere que los ingresos y egresos para arreglos florales y para otros artículos del altar se depositan en la cuenta de cheques de la parroquia y que luego se retiran de esa cuenta para realizar los pagos. Si existe una cuenta para estos efectos, esa cuenta es una cuenta de la parroquia para operaciones y no una cuenta de la organización.

4. Dinero disponible para operaciones proveniente de inversiones (4) _____

"Dinero disponible para operaciones proveniente de inversiones" <u>no</u> significa fondos de inversión que se podrían usar en operaciones (por ejemplo, la totalidad de la cartera de inversiones). Lo que incluye es la totalidad de inversiones que se depositó en las cuentas operativas o que se usó para cubrir gastos operativos en el año actual.

Se incluyen el interés de las cuentas operativas, dividendos e interés de inversiones de las cuales la parroquia dispone para gastos operativos y/o el Programa Diocesano y de la Iglesia General. Si se ha usado el resultado de una inversión restringida para gastos operativos, se incluye ese ingreso aquí. Si se han usado el principal o ganancias de la venta de activos fijos para cubrir gastos operativos, se incluye el total de la cantidad que se usó aquí.

Si la congregación mantiene una política de inversiones que reinvierte el total del resultado con la opción de retirar un porcentaje del valor promedio, la cantidad que se reporta aquí no será igual al total de interés, dividendos, ganancias y pérdidas que genera la cartera de inversiones. Sea cual sea la actividad en la cartera de inversiones, la cantidad que se reporta aquí es la cantidad total que se ha retirado de la cartera (que sean principal, interés, dividendos o acumulaciones) para pagar operaciones de la congregación.

Para que la diócesis no tome en cuenta los ingresos dos veces, es necesario reportar las adiciones a las inversiones en la línea 9 (una categoría para ingresos no operativos). Si la congregación reportó en el informe de un año la cantidad que corresponde a los ingresos de ofrendas y promesas (línea 3), y posteriormente depositó estos fondos en una cartera de inversión, el principal de estos fondos no tiene que contarse como un ingreso operativo (en la línea 4) en el informe para otro año, siempre y cuando se transfieren de regreso a la cuenta operativa.

Nota: Las pérdidas en una cartera de inversión no se pueden reportar como un "resultado negativo" para bajar el total de los ingresos operativos de una congregación. Los cambios en la cartera de inversiones se reflejan en el total de la cartera de inversiones que se reporta en la línea 19. Sólo se incluyen en la línea 4 los ingresos transferidos de inversiones a la cuenta corriente para las operaciones de la congregación.

Ejemplo D: La Iglesia de la Bendita Virgen María es el beneficiario de un fideicomiso; el benefactor estipuló que los ingresos provenientes de este legado sólo se podrían usar para pagar al rector. Este año el total de los ingresos del fideicomiso que recibió la iglesia fue de US $13,567. La Iglesia de la Bendita Virgen María cumplió con la restricción al pagar al rector un total de US $45,000. Los ingresos del fideicomiso se toman en cuenta como ingresos operativos que se reportan en la línea 4, puesto que era dinero disponible y se usó para operaciones.

Ejemplo E: La Iglesia de San Mateo reinvierte la totalidad del interés, dividendos y ganancias en una cartera balanceada. El consejo parroquial retira un 5% sobre el promedio móvil de tres años del total de los activos para el presupuesto operativo. El 5% que se retira se reporta en la línea 4.

5. Otros ingresos operativos incluyendo donativos no restringidos y donativos restringidos que se usan para operación, y contribuciones de las organizaciones en la congregación

a. Ingresos de arrendamiento de propiedad a. _____
b. Menos gastos directos b. (_____)
c. **Neto** de ingresos de arrendamiento **(a-b=c)** **c. _____**

d. Ingresos de eventos para recaudar fondos d. _____
e. Menos gastos directos e. (_____)
f. **Neto** de ingresos de eventos para recaudar fondos **(d-e=f)** **f. _____**

Los totales para el neto de ingresos de arrendamiento y el neto de ingresos de eventos para recaudar fondos (líneas c y d) no se usan si son negativos; los gastos que exceden ingresos se incluyen como gastos operativos y no como ingresos operativos negativos.

Ejemplo F: La Iglesia de Monte Sión sufrió una experiencia desastrosa en un evento para recaudar fondos que se llevó a cabo a la intemperie. El mal tiempo ocasionó la cancelación del evento, y la congregación no pudo recuperar lo que había gastado para rentar las lonas y otros artículos. El evento resultó en una pérdida de US $1,500. La Iglesia de Monte Sión reporta US $0 para el evento en la línea 5 y suma US $1,500 a los otros ingresos operativos en la línea 14.

g. Otros ingresos **g. _____**

Se incluye el superávit de ingresos operativos provenientes de cementerios, escuelas, bienes raíces, subsidios especiales con un origen externo a la iglesia, el principal de los donativos no designados y donativos conmemorativos que se usaron para los gastos operativos o para el Programa de la Iglesia General y Diocesano. Se incluye también el dinero dado por las organizaciones y fundaciones de la congregación para operaciones.

Ejemplo G: La agrupación de mujeres de en la Iglesia de San Juan patrocina eventos y recauda fondos. El grupo contribuye a la asociación diocesana del altar y a muchos proyectos de misión. La agrupación también da US $2,500 cada año a la Iglesia de San Juan para operaciones. El tesorero reporta los US $2,500 en la línea 5.

Ejemplo H: La Iglesia de San Miguel y Todos Los Ángeles ha establecido una fundación incorporada, independiente de la iglesia, para administrar su fondo de dotación. La fundación subsidia las operaciones de la parroquia y los proyectos de las mejoras de bienes de capital. La cantidad total de los subsidios para operaciones se incluye en la línea 5; los subsidios para los proyectos se incluyen en la línea 8.

Ejemplo I: La organización "Amigos de San Lucas" se estableció para permitir que las personas en la comunidad que no son miembros de la parroquia participen en el mantenimiento de los edificios históricos de la iglesia. La organización tiene su propia cuenta de cheques. A veces, la organización dona dinero a la parroquia; a veces la organización usa sus propios fondos para pagar gastos que normalmente tendría que pagar la parroquia. El año pasado la organización dio un cheque a la Iglesia de San Lucas por US $10,000 para la reparación del techo. También el año pasado, la organización escribió un cheque a la compañía que vende el combustible a la parroquia, y así pagó por la mayor parte del combustible que usó la iglesia. El tesorero registra los US $10,000 en la línea 8 como ingresos de fondos de capital y el egreso de los US $10,000 en la línea 15. El tesorero tiene que incluir los US $7,500 en la línea 5 como otros ingresos operativos y se suma los US $7,500 al total de gastos operativos que se reporta en la línea 14.

Total: Se suma (c + f + g) y se registra el subtotal en la línea 5 **(5) _____**

6. Legados no restringidos usados para operaciones **(6) _____**

El principal de los legados no restringidos que se usaron para operaciones.

Ejemplo J: La Iglesia de San Alban recibió como un legado no restringido la cantidad de US $25,000. Se usaron US $10,000 del total para pagar gastos de operación.; se invirtió US $15,000. La iglesia incluye los US $10,000 en la línea 6 y los US $15,000 en la línea 9.

Subtotal de ingresos operativos normales (3 + 4 + 5 + 6) = [A] **[A] _____**

7. Asistencia de la diócesis para operaciones **(7) _____**

Se incluyen los subsidios de la diócesis que cubren el total o una parte del presupuesto parroquial, el salario del clero y otros gastos operativos. No se incluyen las cantidades que la diócesis pagó directamente a favor de la congregación, sino sólo los subsidios que llegaron a depositarse en la cuentas de la congregación. Los subsidios diocesanos que cubren las mejoras capitales se incluyen en la línea 8; los subsidios para programas comunitarios se incluyen en la línea 10. Los ejemplos que siguen dan mayor aclaración:

Ejemplo K: La Iglesia de San Jorge recibió dinero del presupuesto diocesano que usó de la siguiente manera: la cantidad de US $12,000 para pagar el sueldo del sacerdote, US $2,000 para construir una rampa que facilita el acceso a la iglesia para personas discapacitadas y US $3,000 para su programa extra-escolar para niños. El tesorero reporta los US $12,000 en la línea 7, los US $2,000 en la línea 8 y los US $3,000 en la línea 10. Un gasto de US $12,000 se incluye en la línea 14, de US $2,000 en la línea 14 y de US $3,000 en la línea 16.

Ejemplo L: Las congregaciones en una diócesis envían una cantidad de dinero a la oficina diocesana, y el dinero se usa para que la administración diocesana pague las primas de gastos médicos para el clero. Los tesoreros incluyen los pagos en la línea 14 como otros egresos operativos. Los pagos, de parte de la diócesis a la aseguradora, que se realizan a favor de las congregaciones no se reportan en la línea 7.

Ejemplo M: En otra diócesis, las congregaciones que reciben subsidio diocesano pagan un porcentaje de sus ingresos a la oficina diocesana, y el presupuesto diocesano paga directamente el salario del clero y sus prestaciones. Igual que en el ejemplo anterior, las congregaciones reportan los pagos al presupuesto diocesano en la línea 14. Sólo el monto total de los cheques de la diócesis que se depositan en la cuenta bancaria de la congregación como subsidio a sus operaciones se incluye en la línea 7.

Total de ingresos operativos (A+7) = [B] **[B] _____**

Se suman los ingresos de las líneas 1 a 7 = [B]

INGRESOS NO OPERATIVOS (RESTRINGIDOS/DESIGNADOS)

Descripción general de los ingresos y egresos no operativos: Los ingresos no operativos se usan para fines distintos a los fines de las operaciones generales de la congregación. Ejemplos de los ingresos no operativos incluyen:

- Donativos a una campaña para recaudar fondos para el crecimiento del activo fijo o a un fondo de construcción.
- Donativos y otras adiciones al fondo de dotación de la congregación.
- Aportaciones a los seminarios de la Iglesia Episcopal.
- Aportaciones a los ministerios comunitarios operados por la congregación (comedor de beneficencia, programas extra-escolares para niños, albergues, campamentos de verano, programas para personas de la tercera edad, etc.)
- Fondos restringidos por el donador (o donadores) o designados por el consejo parroquial para entregarse a un tercero (la Ofrenda Unida de Acción de Gracias, el Fondo del Obispo Presidente, el Fondo Discrecional del Obispo, etc.)

Ingresos y egresos de activo fijo (líneas 8 y 15)

- Se reportan sólo los nuevos subsidios y contribuciones correspondientes a lo dado para el crecimiento del activo fijo. No se reportan el interés, los dividendos, las ganancias o pérdidas en fondos de inversiones de activo fijo o dinero prestado a la congregación. Los préstamos no representan un ingreso. Si se obtiene un préstamo para reparar el techo, no se incluye la cantidad recibida por el préstamo en la línea 8. Se reporta el dinero recaudado para pagar el préstamo en la línea 8 y el pago del préstamo en la línea 15.
- Sólo los gastos realizados para mejoras de bienes de capital de este año se reportan. Un préstamo obtenido para las mejoras no es un gasto. El pago del préstamo es un gasto y se reporta en la línea 15.

8. Fondos de capital, donativos y otras adiciones (8) _____

Se incluyen las contribuciones designadas y las restringidas, provenientes de promesas o de otro origen, para la compra de terrenos, construcciones, proyectos de construcción o proyectos mayores de bienes de capital (nuevos programas de bienes de capital o proyectos que extienden la vida útil de bienes de capital existentes). Aquí sólo se reportan las contribuciones y subsidios recibidos o reconocidos en el año. No se reportan el interés, los dividendos, los incrementos por apreciación o los decrementos por depreciación correspondientes a las contribuciones de capital que se recibieron con anterioridad.

Ejemplo N: La Iglesia de la Natividad está recaudando fondos para reparar su campanario que tiene valor histórico. Las contribuciones se recibirán y se invertirán hasta que el trabajo comience. Se recibieron US $50,000 en contribuciones de personas físicas en año pasado, y se obtuvo una subvención federal para la conservación de obras históricas por US $25,000. La cartera de inversiones ganó US $2,300 en interés y dividendos y US $6,900 por el incremento de apreciación. El tesorero reporta US $75,000 en la línea 8, es decir, sólo incluye el monto de las contribuciones y la subvención.

Ejemplo O: Recientemente un incendio destruyó la casa parroquial de la Iglesia de San Esteban Mártir. La aseguradora reembolsó US $175,000 el año pasado, y se recaudaron US $20,000 como fondos adicionales para reconstruir una casa algo más grande que la original. El reembolso de la aseguradora no representa ingresos, y como se usará para una reconstrucción, el uso del dinero del reembolso no es un gasto. (El reembolso es para el reemplazo de un activo fijo.) Sin embargo, los US $20,000 que se recaudaron se reportan en la línea 8, y cuando se usan para la reconstrucción de la casa, se reportan en la línea 15.

See También los ejemplos H, I y K ayudan a entender esta línea.

También los ejemplos H, I y K facilitan la comprensión del área.

9. Adiciones al fondo de dotación y a otros fondos de inversión (9) _____

En esta línea se reportan las adiciones realizadas al principal de los fondos de dotación. Se incluyen los donativos conmemorativos no restringidos, las herencias y los legados, siempre y cuando no se usan para fines operativos. En la misma forma que en la línea 8, se reportan sólo las nuevas contribuciones, legados y donativos a los fondos de inversión. No se reportan el interés, los dividendos, las ganancias o las pérdidas. Las pérdidas en la cartera de inversiones en el 2006 reducen el monto de la cantidad registrada en la línea 19. Las pérdidas no constituyen "ingresos negativos".

Ejemplo P: La Iglesia de Santiago Apóstol tiene un saldo grande en su cuenta de cheques al cierre del fin de 2006, la totalidad del cual se recibió de las ofrendas y las promesas. En lugar de reportar la totalidad de los ingresos como ingresos operativos (línea 3), transfiere US $5,000 a una cuenta de inversiones. Los US $5,000 se reportan en la línea 9 y se reduce el monto total de la línea 3 por US $5,000. Si la Iglesia de Santiago Apóstol transfirió los US $5,000 a la cuenta de inversiones en 2006 después de haber reportado los fondos como ingresos operativos en 2006, y los fondos se usarán para operaciones en el 2006 o en un año posterior, entonces no debe registrar los fondos como "dinero de inversiones disponible para operaciones" (línea 4). Sin embargo, es preferible transferir los fondos en exceso a cuentas de inversión en el año en el cual se recibieron.

También el ejemplo J ayuda a entender esta línea..

10. Contribuciones y subsidios para programas comunitarios y de misión de la congregación (10) _____

Muchas congregaciones operan programas comunitarios, tales como comedores de beneficencia, programas extra-escolares para niños, albergues, campamentos de verano, programas para personas de la tercera edad, etc. Hay varias formas mediante las cuales se obtienen fondos para los programas. Por ejemplo, un programa extra-escolar para niños puede recibir contribuciones de las familias que participan en él o subsidios del gobierno local; subsidios de la diócesis, de otra congregación o de una fundación; o donativos de personas físicas que se restringen para uso del programa. Se reporta la totalidad de los ingresos para los programas de esta naturaleza en esta línea. Los gastos para los programas se reportan en la línea 16.

También el ejemplo K ayuda a entender esta línea.

11. Dinero que se transfiere a otras organizaciones (11) _____

Se incluyen las ofrendas y donativos restringidos por el benefactor a fines distintos a las operaciones básicas de la congregación, por ejemplo, la Ofrenda del Viernes Santo, el Fondo de la Iglesia Episcopal para Beneficio y Desarrollo, educación teológica, la Ofrenda Unida, el Fondo Discrecional del Obispo, etc. También se incluyen el ingreso eventual que no está contemplado en el presupuesto y que el consejo parroquial ha designado para programas de misión fuera de la congregación.

Ejemplo Q: Se recibieron donativos para la Ofrenda Unida dos veces el año pasado en la Iglesia de la Santísima Trinidad: US $425 en la primavera y US $375 en el otoño. La agrupación de mujeres de la iglesia llevó las ofrendas a la reunión diocesana para la Ofrenda Unida. Se reporta US $800 en la línea 11 y US $800 en la línea 18.

Ejemplo R: Cada año el consejo parroquial de la Iglesia de San Andrés dona la totalidad de los ingresos de la feria de otoño al programa Hábitat para la Humanidad en la localidad. La feria no se incluye en el presupuesto operativo porque los ingresos de la feria no entran en el presupuesto operativo, y el consejo parroquial no agrega a la contribución al programa sino dona los ingresos netos de la feria. El año pasado la feria produjo US $7,438 después de los gastos directos, que representa un incremento a los US $6,692 del año anterior. El tesorero envió los US $7,438 al programa Hábitat para la Humanidad en noviembre y reporta esta cantidad en la línea 11 y en la línea 18.

Los ejemplos B, S y T también ayudan a entender esta línea.

Subtotal de ingresos no operativos (8+9+10+11)= [C] **[C]_____**

Total de ingresos (B+C)= [D] **[D]_____**

Notas sobre ingresos:

EGRESOS OPERATIVOS

12. Contribución, prorrateo o participación justa enviados a la diócesis (12) _____

Si se contabiliza con base en el efectivo, se reportan los pagos de prorrateo. Si se contabiliza con base en el devengado, se reporta la obligación acumulada. Se reportan sólo los pagos u obligaciones que entran en el presupuesto operativo de la diócesis. No se incluyen el dinero que se da a la diócesis para que se paguen a terceros, tales como pagos por seguros para el clero de la congregación o de la propiedad de la parroquia, las compras colectivas de artículos de uso común u otros fines que pertenecen más correctamente a los otros egresos operativos que se reportan en la línea 14.

Los ejemplos L y M ayudan a entender esta línea.

13. Programas comunitarios del presupuesto operativo (13) _____

Muchas congregaciones tienen una partida en su presupuesto para "programas comunitarios" o "donativos a misiones". En la línea 13 se reporta la cantidad para esta partida en el presupuesto operativo.

Ejemplo S: La Iglesia de San Agustín hace diezmo para sus programas comunitarios con los ingresos operativos que suman a US $125,000. Los US $12,500 del diezmo se dan a un consejo de iglesias, a seminarios en la provincia, etc. y proviene de los ingresos operativos generales, no de donativos restringidos por los benefactores ni de eventos de recaudación como los descritos en los ejemplos para la línea 11. El tesorero registra los US $12,500 en la línea 13. Es un egreso operativo de la congregación porque se incluye en el presupuesto operativo y no depende de donativos o ingresos eventuales, no presupuestados o impredecibles.

Ejemplo T: Después de un desastre natural, la Iglesia de San Pedro hizo un llamamiento a sus miembros para contribuciones para enviar al Fondo Episcopal de Benevolencia y Desarrollo. Las contribuciones alcanzaron los US $1,100. El consejo parroquial de la Iglesia de San Pedro decidió enviar la cantidad adicional de US $1,400 de la partida para programas comunitarios en su presupuesto operativo; finalmente la cantidad se enviaron US $2,500.

Las contribuciones recibidas de la congregación cuentan como ingresos no operativos.
Se reporta en la línea 11 como Fondos para Transferir a Otras Organizaciones $1,100
El egreso de US $2,500 se detalla en dos partes:
Se reporta en la línea 13 como egreso de Programas Comunitarios Fnanciados por el Presupuesto Operative $1,400
Se reporta en la línea 18 como egreso de Fondos para Transferor a Otras Organizaciones $1,100
Puesto que los US $1,400 provienen del presupuesto operative, el dinero que se usó para pagar el gasto ya se incluye en los ingresos operativos generales.

14. Otros egresos operativos (14) _____

Las diferentes congregaciones representan una variedad de tamaños y grados de complejidad. Con pocas excepciones, la partida para otros egresos operativos incluirá el total de los egresos que aparecen en el informe del presupuesto operativo que recibe el consejo parroquial y que se presenta a la reunión anual.

Los otros egresos operativos pueden incluir, sin excluir otras posibilidades, lo siguiente:

- ***Salarios y prestaciones:*** el salario y las prestaciones dados a los empleados que trabajan en la parroquia—clero, personal de oficina, personal de mantenimiento, músicos, maestros—e incluye el suplemento FICA para el clero, contribuciones 403(b) del patrón, primas adicionales al sueldo del personal, honorarios pagados a clero visitante y sustituto, etc.
- ***Operación de construcciones:*** los gastos cotidianos desembolsados por la operación de la construcción, o las construcciones—combustible, servicios públicos, agua, reparaciones y mejoras menores, seguros, impuestos por la tenencia o por el alcantarillado, interés que se paga por hipotecas o préstamos, servicios de mantenimientos de jardines, etc.
- ***Programas y operaciones básicas de la parroquia—Altar, coro, escuela dominical, oficina***: los gastos de operaciones de la oficina, formularios utilizadas tales como el certificado de fe de bautismo, sobres para ofrendas, comprobantes de confirmación, nuevos himnarios y libros de oración (si el reemplazo parcial no excede el 10% de la existencia, un costo mayor podría considerarse un gasto de compra de bienes de capital), papel, sobres, gastos de correo, artículos utilizados en la escuela dominical, teléfonos, artículos utilizados por el coro y el mantenimiento de instrumentos, costo por consultorías, retiros, impresión del boletín, artículos utilizados en el altar, gastos de ministerios colectivos, etc. Se incluyen como egresos en esta línea las pérdidas operativas registradas por cementerios, escuelas y transacciones de bienes raíces, etc.

Ejemplo U: La Iglesia de San Juan Evangelista mantiene un viejo cementerio en el cual no existe más lotes que vender. Los ingresos provienen de un pequeño fondo de dotación, las contribuciones dadas anualmente por el mantenimiento y los entierros eventuales en uno de los lotes familiares. Los ingresos del año pasado alcanzaron los US $8,700. El sueldo pagado al trabajador de mantenimiento que corta el césped y mantiene las bardas, etc. llegó a US $12,600. La pérdida neta de US $3,900 se incluye en la línea 14.

Ejemplo V: Las Iglesias de Santiago Apóstol y San Andrés están vinculadas. Comparten los servicios de una sola presbítera. Ella pasa dos tercios de su tiempo en la Iglesia de Santiago Apóstol y una tercera parte en la Iglesia de San Andrés. Ella está en la nómina de la Iglesia de Santiago Apóstol, y la Iglesia de San Andrés reembolsa la Iglesia de Santiago Apóstol con una cantidad equivalente a la tercera parte del costo total del sueldo y las prestaciones. La Iglesia de San Andrés registra sus pagos a la Iglesia de Santiago Apóstol en la línea 14 como otros egresos operativos. La Iglesia de Santiago Apóstol no registra el dinero que recibe de la Iglesia de San Andrés como ingresos sino reduce la cantidad que reporta en la línea 14 por la cantidad que aporta la Iglesia de San Andrés.

Ejemplo W: Las cuatro congregaciones en el Condado Jonson están al cuidado de un equipo de clero que consiste en dos sacerdotes de tiempo completo y un sacerdote de medio tiempo. La oficina diocesana paga el sueldo y las prestaciones del clero de este equipo. Cada congregación paga una porción importante de su presupuesto operativo a la oficina diocesana para cubrir los gastos del equipo clerical. Cada congregación reporta el total de sus pagos en la línea 14, no en la línea 12.

Los ejemplos F, K, L, M, S, T y I también ayudan a entender esta línea.

Subtotal de egresos operativos (12 + 13 + 14) = [E] **[E] _____**

Es importante recordar que, por lo general, los ingresos operativos (Línea B) serán iguales o parecidos a la cantidad que se reporta en la línea E.

EGRESOS NO OPERATIVOS

15. Mejoras mayores y gastos en bienes de capital **(15) _____**

Se incluyen construcciones para la ampliación, reparaciones mayores que extenderán la vida útil de los bienes de capital, nuevo equipo que no reemplaza equipo existente y otras mejoras o compras mayores que se considerarían capitalización en una contabilidad convencional. Se incluyen el costo total de la construcción o la compra de una construcción existente, y el costo del terreno.

Los ejemplos I, K y O también ayudan a entender esta línea.

16. Egresos para los programas comunitarios y de misión (16) _____

Se reporta en esta línea los egresos correspondientes a los ingresos mostrados en la línea 10 para programas comunitarios parroquiales tales como, campamentos de verano, programas extra-escolares para niños, albergues, dispensas para los necesitados o comedores de beneficencia, programas para personas de la tercera edad, etc. Se incluyen los salarios y prestaciones del personal del programa y los gastos de operación del programa.

17. Dinero donado a seminarios episcopales (17) $_____

Se incluye el total de los donativos del Domingo de la Educación Teológica. Se incluye otro dinero que se donó a los seminarios episcopales. Los ingresos de tales donativos y contribuciones se reportan en la línea 11, junto con otros ingresos que se donarán a otras organizaciones.

18. Dinero donado a otras organizaciones (18) $_____

Se incluyen el dinero donado de los donativos dados para fines especiales que no son para la educación teológica, tales como las Ofrendas de Adviento, Cuaresma y Viernes Santo, el Fondo Episcopal de Benevolencia y Desarrollo, la Ofrenda Unida de Acción de Gracias, el Fondo Discrecional del Clero, etc. Se incluyen también los ingresos no presupuestados eventuales que el consejo parroquial ha designado para programas de misión fuera de la congregación.

La suma de la cantidad que se reporta en esta línea con la cantidad de la línea 17 debe corresponder a la cantidad en la línea 11 si se han realizado los donativos a terceros antes del cierre del fin de año. En la línea 11 se reporta la recepción de los ingresos. En las líneas 17 y 18 se reporta el desembolso a los beneficiarios de las ofrendas y contribuciones.

Favor de hacer referencia a los ejemplos dados con las instrucciones para la línea 11.

Los ejemplos B, P, R y T también ayudan a entender esta línea.

Subtotal de egresos no operativos (15 + 16 + 17+18) = [F] [F]_____
Total de egresos (E + F) = [G] [G]_____

Notas sobre egresos:

AL CIERRE DE FIN DE AÑO

(Al 31 de diciembre de 2006)

18. Total de efectivo en cuentas de cheques y de ahorro (19) _____

Se reporta en la línea 19 el total de los saldos en las cuentas de *efectivo* que se administran bajo el nombre de la congregación. Se incluyen las cuentas de cheques, las cuentas de ahorro y los fondos discrecionales del clero que son de la congregación y que se administran con el número de identificación federal para el pago de impuestos correspondiente a la congregación.

19. Total de inversiones a valor de mercado (20) _____

Se reporta en la línea 19 el total de inversiones a valor de mercado: certificados de depósito, fondos comunes de inversión, acciones, bonos y obligaciones, etc., y el saldo en efectivo de los estados de cuenta de las inversiones al cierre de fin año.

Los números reportados en las líneas 19 y 20 casi siempre serán exactamente iguales a los números en los estados financieros auditados correspondientes a “disponibilidades” e” inversiones”.

Los decrementos en el valor de mercado de la inversiones en 2006 se reflejarán en el total registrado en la línea 20. Tales pérdidas no son egresos, ni tampoco se registran como “resultado negativo de inversiones”. No se pueden usar valores negativos en el informe parroquial.

AQUÍ CONCLUYE LA PÁGINA 3: CUADERNO DE INSTRUCCIONES PARA MAYORDOMÍA Y FINANZAS

- Se rellena la página 3 del informe parroquial con la información de los cálculos que se hicieron en este cuaderno.

- Se puede presentar el informe parroquial en línea en el sitio http://pr.dfms.org con su número de identificación y el NIP.

- O se puede enviar el formulario rellenada a su diócesis con la página 1 (la certificación) y la página 2 (membresía, asistencia y cultos). No se puede enviar el informe a la oficina de la Convención General ni tampoco a la oficina de investigación de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera (DFMS) en Nueva York.

- Se guarda una fotocopia del informe parroquial terminado (o una copia impresa de la información presentada en línea) y una fotocopia de este cuaderno para los archivos.

- Se puede revisar y bajar informes parroquiales de años anteriores en línea en el sitio http://pr.dfms.org.

Anexo: Referencias canónicas (el texto de los Cánones I.6, I.7, y I.17 de la Constitución y Cánones de 2003.)

CANON I.6.: Del modo de obtener una apreciación precisa del estado de esta Iglesia

Sección 1. Se preparará un informe anual de cada Parroquia y otra Congregación de esta Iglesia, para el año que termina el 31 de diciembre anterior, según el modelo preparado por el Consejo Ejecutivo y aprobado por el Comité sobre el Estado de la iglesia, el cual se enviará a más tardar el l de marzo al Obispo de la Diócesis o, al no haber Obispo, a la autoridad eclesiástica de la Diócesis. El Obispo o la autoridad eclesiástica, según cada Parroquia y cada Congregación la preparación y envío de este informe será el deber conjunto del Rector o Miembro del clero a cargo y el Clérigo encargado y antes del envío de este informe deberá ser aprobado por la Junta Parroquial o el comité del obispo o el consejo de la misión. Este informe incluirá la información siguiente:

(1) el número de bautismos, confirmaciones, matrimonios y entierros durante el año; el número total de miembros bautizados, el numero total de adultos comulgantes en plena comunión y el numero total de comulgantes en plena comunión menores de 16 años de edad;
(2) un resumen de todos los ingresos y gastos, de cualquier fuente que se haya derivado y para cualquier uso que se le haya dado;
(3) cualquier otra información pertinente que fuese necesaria para obtener una apreciación exacta del estado de esta Iglesia, como lo requiere el modelo aprobado.

Sección 2. Todo Obispo, Presbítero o Diácono cuyo informe no esté incluido en un informe parroquial deberán también informar sobre el ejercicio de dicho cargo, y si no lo hubiese, las causas o razones que lo impidieron.

Sección 3. Estos informes o las partes de ellos que el Obispo considere apropiados, serán asentados en el Diario de la convención.

Sección 4. Asimismo, cada año se preparará un informe de cada Diócesis para el año que termina el 31 de diciembre anterior, según el modelo autorizado por el Consejo Ejecutivo y aprobado por el Comité sobre el Estado de la Iglesia; el informe se enviará al Consejo Ejecutivo a más tardar el l de septiembre. Incluirá información relativa a la implementación por parte de la Diócesis de las resoluciones de la Convención General anterior que el Secretario de la Convención General haya determinado específicamente que demandan medidas por parte de las Diócesis, según la regla conjunta 13.

Sección 5 (a) Será deber del Secretario de la Convención de toda jurisdicción enviar al Secretario de la Cámara de Diputados, inmediatamente después de su publicación, dos ejemplares del Diario de la Convención de la jurisdicción, junto con las instrucciones episcopales, estados de cuenta y todos aquellos documentos que pudiesen reflejar el estado de la Iglesia en su jurisdicción. Un ejemplar deberá ser enviado a los Archivos de la Iglesia.

(b) Se nombrará un Comité de la Cámara de Diputados al clausurar cada Convención General, para servir provisionalmente y para preparar y presentar a la próxima reunión de la Cámara de Diputados un informe sobre el Estado de la Iglesia, el cual, una vez aprobado por dicha Cámara, será enviado a la Cámara de Obispos.

***Vital**: Canon I.17 — "De las normas relacionadas con los miembros laicos"*

Sección 1(a) Todas las personas que hayan recibido el Sacramento del Sagrado Bautismo con agua en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, ya sea en ésta o en otra iglesia cristiana, y cuyo bautismo haya sido debidamente registrado de esta Iglesia, serán miembros de la misma.

(b) Los miembros de al menos dieciséis años de edad serán considerados como miembros adultos.

(c) Se espera de todo miembro adulto de esta Iglesia, después de haber recibido la instrucción correspondiente, habrá hecho una afirmación pública madura de su fe y compromiso con las responsabilidades del bautismo y habrá sido confirmado o recibido por la imposición de manos del Obispo de esta Iglesia o por un Obispo de una Iglesia en comunión con esta Iglesia. Aquellas personas que hayan hecho un compromiso público maduro en otra iglesia podrán ser recibidas por la imposición de manos del Obispo, en vez de ser confirmados.

(d) Cualquier persona que sea bautizada en esta Iglesia como adulto y reciba la imposición de manos del Obispo en el bautismo, será considerada, para el propósito de éste y todos los demás Cánones, bautizada y confirmada; además,

Cualquier persona que haya sido bautizada como adulta en esta Iglesia y un tiempo después del bautismo reciba la imposición de manos del Obispo en reafirmación de los votos bautismales será considerada, para el propósito de éste y otros Cánones, bautizada y confirmada; además;

Cualquier persona que haya recibido la imposición de manos durante la confirmación (por cualquier Obispo de la Sucesión Apostólica) y es recibida en la Iglesia Episcopal por un Obispo de esta Iglesia, será considerada, para el propósito de éste y todos los demás Cánones, bautizada y confirmada; y finalmente,

Cualquier persona bautizada que haya recibido la imposición de manos de un Obispo de esta Iglesia durante la Confirmación o la Recepción, será considerada, para el propósito de éste y todos los demás Cánones, bautizada y confirmada.

Sección 2(a). Para los fines de coherencia estadística en toda la Iglesia, todas las personas comulgantes de al menos dieciséis años de edad serán consideradas miembros adultos comulgantes.

(b) Para fines de consistencia con las estadísticas en toda la Iglesia, los comulgantes de dieciséis años de edad y mayores se consideran como comulgantes adultos.

Sección 3. Todos los comulgantes que durante el año anterior se hayan mantenido fieles en su culto corporativo, excepto en caso de causa justificada que se lo haya impedido, y que hayan sido fieles en su trabajo, oraciones y donaciones para la expansión del Reino de Dios, deberán ser considerados comulgantes en plena comunión y en regla.

Sección 4(a) Un miembro de esta Iglesia que se traslade de una Congregación en la cual es dicha persona tiene su registro como fiel, procurará un certificado de membresía que indique que está registrado como miembro (o miembro adulto) de esta Iglesia y si cumple con los requisitos siguientes:

(1) Es comulgante
(2) Está registrado como miembro en regla
(3) Ha sido confirmado o recibido por un Obispo de esta Iglesia o por un Obispo en comunión con esta Iglesia.

Al recibir acuse de que el miembro que recibió dicha certificación ha sido inscrito en otra congregación de ésta u otra Iglesia, el Clérigo encargado o el Guardián que expidió la certificación deberá borrar el nombre de la persona del registro parroquial.
(b) El Clérigo a cargo o el Guardián de la Congregación a la cual fue enviado dicho certificado incorporará al registro parroquial la información contenida en la certificación de membresía presentada y luego notificará al Clérigo encargado o al Guardián de la congregación que emitió el certificado que la persona ha sido debidamente registrada como miembro de la nueva congregación. A continuación, la remoción de dicha persona será anotada en el registro parroquial de la congregación que emitió el certificado.
(c) Si un miembro de esta Iglesia que no tenga dicho certificado deseare ser miembro de una congregación en el lugar adonde él o ella se haya trasladado, el Clérigo encargado de dicha congregación le indicará a esa persona que debe obtener un certificado de su congregación anterior; si no se puede obtener tal certificado, no siendo culpa de la persona que lo solicita, se podrá hacer un asiento apropiado en los registros de la parroquia a la luz de la evidencia de membresía que el Clérigo a cargo o el Guardián encuentren suficiente.
(d) Cualquier comulgante de una Iglesia en comunión con ésta tendrá derecho a los beneficios de esta Sección hasta donde pudiesen ser aplicables.

Sección 5. A ninguna persona se le negarán derechos, condición de miembro o acceso a igualdad en la vida, culto y gobierno de esta Iglesia por motivos de raza, color, origen étnico, nacionalidad original, estado civil, sexo, orientación sexual, incapacidad o edad, excepto en los casos estipulados en este Canon.

Sección 6. Una persona a quien se le hubiesen negado los Sacramentos de esta Iglesia, o que hubiese sido rechazada de la Sagrada Comunión en virtud de las Rúbricas, o que haya sido informada de la intención de denegarle o rechazarle de la Sagrada Comunión en virtud de las rúbricas, podrá apelar al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica. Un presbítero que negare o revocase a una persona la Sagrada Comunión, o que comunicare a una persona la intención de rechazarla de la Sagrada Comunión, deberá informar a dicha persona, por escrito, dentro de catorce días a partir de la fecha de su decisión acerca de (i) las razones de la medida y (ii) el derecho de la persona de apelar al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica. Ningún Clérigo de esta Iglesia estará obligado a admitir a los Sacramentos a una persona a quien se le ha denegado o revocado ese derecho, sin recibir instrucciones por escrito del Obispo o la Autoridad Eclesiástica. El Obispo o la autoridad eclesiástica podrá en ciertas circunstancias considerar que es apropiado requerir que la persona sea admitida o restaurada por insuficiencia de la causa señalada por el Clérigo. Sin embargo, si al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica le pareciere que existe causa suficiente para justificar la denegación a la Sagrada Comunión, se deben tomar las medidas apropiadas para iniciar una investigación en conformidad con los Cánones de la Diócesis; de no existir dicho canon, el Obispo o la Autoridad Eclesiástica procederá de acuerdo con aquellos principios legales y de equidad que aseguren una investigación y un veredicto imparciales. El veredicto deberá expresarse por escrito en un plazo de sesenta días a partir de la apelación y especificar los pasos requeridos para la readmisión a la Sagrada Comunión.
Communion. .

Sección 7. Ninguna persona no bautizada será elegible para recibir la Sagrada Comunión en esta Iglesia.

Sección 8. Toda persona que acepte un cargo en esta Iglesia desempeñará las funciones de ese cargo de manera óptima y fiel, acatando la Constitución y Cánones de esta Iglesia y de la Diócesis en que ejerza su cargo.

Financiero*: Canon I.7 — "De los métodos administrativos en asuntos de la Iglesia"*

Sección 1. En toda Provincia, Diócesis, Parroquia, Misión e Institución asociada con esta Iglesia, se acatarán los siguientes métodos administrativos uniformes:

(a) Todas las cuentas de las Provincias se someterán anualmente a la auditoría realizada por un contador público certificado independiente o un contador independiente con licencia, o algún comité de auditoría autorizado por el Consejo Provincial. El informe de auditoría será entregado al Consejo Provincial a más tardar el 1 de septiembre de cada año, abarcando el año calendario precedente.

(b) Los fondos en fideicomiso, dotación y permanentes, así como todos los valores de cualquier tipo, representados por evidencia física de propiedad o endeudamiento serán depositados en un Banco Nacional o Estatal, en una Corporación Diocesana, o en alguna otra agencia aprobada por escrito por el Comité de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Diócesis, por medio de escritura de fideicomiso o acuerdo agencial, que requiera por lo menos dos firmas para cualquier orden de

retiro de dichos fondos o valores. Este párrafo, sin embargo, no se aplicará a los fondos y valores rechazados por los depositarios mencionados, por considerarlos de insuficiente cuantía. Dichos fondos y valores menores permanecerán bajo el cuidado de las personas o corporaciones debidamente responsables de ellos. No se considerará que este párrafo prohíba inversiones en valores emitidos que sean ingresados en el libro de forma de ingreso u otra manera que desligue de la expedición de un certificado evidenciando la propiedad de los valores o de las deudas del emisor.

(c) Deberá llevarse y mantenerse un control de todos los fondos permanentes y en fideicomiso, indicando por lo menos lo siguiente:

(i) Origen y fecha.

(ii) Condiciones que gobiernan el uso del capital y los intereses.

(iii) Para quién y con qué frecuencia prepararán informes de su estado.

(iv) Cómo se invierten los fondos.

(d) Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, deberán tener fianzas adecuadas, excepto los tesoreros de fondos que no excedan los quinientos dólares en ningún momento dado durante el año fiscal.

(e) Se llevarán libros de contabilidad que servirán de base para una contabilidad satisfactoria.

(f) Todas las cuentas de la Diócesis se someterán cada año a la auditoría de un contador público certificado independiente. Todas las cuentas de las Parroquias, Misiones u otras Instituciones se someterán a la auditoría de un contador público certificado independiente o un contador público independiente con licencia, o un comité de auditoría autorizado por el Comité de Finanzas, el Departamento de Finanzas u otra autoridad diocesana adecuada.

(g) Todos los informes de dichas auditorías, incluidos todos los memorandos emitido por los auditores o el comité de auditoría relativos a controles internos u otros asuntos de contabilidad, junto con un resumen de las medidas tomadas o propuestas para corregir deficiencias o implementar recomendaciones contenidas en algún memorando, se presentará al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica a más tardar 30 días después de la fecha de dicho informe, y en ningún caso después del 1 de septiembre de cada año, abarcando los informes financieros del año calendario previo.

(h) Todos los edificios y su contenido deberán estar adecuadamente asegurados.

(i) El Comité de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Diócesis podrá exigir, para sus archivos, copias de todas las cuentas descritas en esta Sección, e informará anualmente a la Convención de la Diócesis sobre la administración de este Canon.

(j) El año fiscal comenzará el l de enero.

Sección 2. Las distintas Diócesis harán cumplir los anteriores métodos administrativos uniformes mediante la promulgación de Cánones apropiados que deberán contemplar invariablemente un Comité de Finanzas, un Departamento de Finanzas de la Diócesis u otro órgano diocesano apropiados con esa autoridad.

Sección 3. Ninguna Junta Parroquial, Fiduciario u otro órgano autorizado por la legislación civil o canónica para tener, manejar o administrar los inmuebles de una Parroquia, Misión, Congregación o Institución, podrá gravar o enajenar los mismos, total o parcialmente, sin el consentimiento por escrito del Obispo y el Comité Permanente de la Diócesis a la cual pertenece la Parroquia, Misión, Congregación o Institución, excepto según aquellas reglas establecidas por los Cánones de la Diócesis.

Sección 4. Toda propiedad inmobiliaria y personal de una Parroquia, Misión o Congregación es tenida en fideicomiso para esta Iglesia y la Diócesis a la cual pertenece dicha Parroquia, Misión o Congregación. La existencia de este fideicomiso, sin embargo, no limitará de ninguna manera la facultad y autoridad de la Parroquia, Misión o Congregación, que de otra manera pueda existir sobre dicha propiedad en tanto que la Parroquia, Misión o Congregación en particular permanezca como parte de esta Iglesia, y esté sujeta a su Constitución y Cánones.

Sección 5. Cada Diócesis podrá por decisión propia confirmar el fideicomiso declarado en la Sección 4 mediante la medida correspondiente, pero no será necesaria dicha acción para la existencia y validez del fideicomiso.

EL INFORME DE LAS CONGREGACIONES Y MISIONES DEL 2006
DE ACUERDO CON LOS CÁNONES I.6, I.7 Y I.17

(TAMBIÉN CONOCIDO COMO EL INFORME PARROQUIAL)

Nombre de la congregación		Diócesis
Calle		Ciudad
Estado	Código Postal + 4	País
Dirección para el envío de correo		Ciudad
Estado	Código Postal + 4	Teléfono de la congregación
# Federal de identificación para impuestos	Dirección de correo electrónico de la congregación	Sitio de red de la congregación

Preparación del informe

Parte 1. Preparado por: *(Nombre escrito a máquina o con letra de molde)*	Teléfono en horas de trabajo
Parte 2. Preparado por: *(Nombre escrito a máquina o con letra de molde)*	Teléfono en horas de trabajo

Certificado por el secretario del consejo parroquial

Certificado por *(Nombre escrito a máquina o con letra de molde)*	
Firma	Fecha

Certified by Treasurer/Financial Officer

Certificado por *(Nombre escrito a máquina o con letra de molde)*	
Firma	Fecha

Certified by Rector/Vicar/Person in Charge

Certificado por *(Nombre escrito a máquina o con letra de molde)*	Teléfono en horas de trabajo
Firma	Fecha

Autorización del consejo parroquial

Indica la fecha en la cual el consejo parroquial, o el comité del obispo, autorizó el informe parroquial (Canon I.6.1)	Fecha

Membresía, asistencia y cultos de la congregación que prepara el informe

Del informe del año anterior:

Miembros bautizados activos en la congregación

Del informe parroquial del 2005, se anota el **número de miembros bautizados al 31 de diciembre de 2005**. (Se usa el número registrado en el cuadro M05 del informe parroquial del 2005.)

Número de miembros reportados el año anterior = M05. ☐

Del Registro de membresía y ritos de la iglesia:

Este año

Aumento en la membresía

1. Aumento en el año: *Los nuevos miembros incluidos en la sección de miembros bautizados en el* Registro de membresía *de su congregación en el 2006 por: bautizo, confirmación o recepción, traslado; y las personas restaurados de ser miembro inactivo o que no se incluyeron en el total de membresía del año anterior.*

Total del aumento = 1. ☐

Disminución en membresía

2. Disminución en membresía: *Los miembros bautizados que han fallecido, los que han trasladado a otra congregación, los que se consideran inactivos y los que no se incluyeron en la disminución del año anterior.*

Total de la disminución = 2. ☐

Miembros bautizados activos en la congregación al fin del año

M06. *Se suma el número de aumento registrado en el cuadro 1 al número en el cuadro **M05.** Luego se resta la disminución en el cuadro 2 para obtener la membresía activa total al 31 de diciembre de 2006.*

Número de miembros bautizados activos (al fin del año) = M06 ☐

Comulgantes en regla

3. Los comulgantes en regla: *los miembros bautizados (de la congregación que prepara el informe) que han recibido la Santa Comunión en esta iglesia en el culto de adoración, por lo menos tres veces durante el año anterior, y que han sido fieles "en su culto corporativo, excepto en caso de causa justificada" y "en su trabajo, oraciones y donaciones para la expansión del Reino de Dios."*

Comulgantes (adultos y jóvenes) en regla = 3. ☐

Jóvenes en regal

4. *Los comulgantes en regla (ya contado en el número registrado en la línea 3) que tienen menos de 16 años de edad..*

Comulgantes en regla que tienen menos 16 años de edad = 4. _____

Otros que están activos

5. Otros que están activos, *y cuyos bautismos no se han registrado en el registro parroquial o en otra congregación episcopal.* **Otros = 5.** _____

Del Registro de cultos de la iglesia

Asistencia dominical promedio para el 2006

6. *Asistencia dominical (y vespertina los sábados):* *Se divide el total de asistencia dominical de todo el año por el número de domingos en el año.*

Asistencia dominical promedio = 6. ☐

Asistencia en Domingo de Pascua en 2006

7. Asistencia en Domingo de Pascua (7) _____

Sacramentos y cultos

Número de Santas Eucaristías celebradas en el 2006

8. Eucaristías dominicales y vespertinas del sábado (8) _____

9. Eucaristías entre semana (9) _____

10. Eucaristías privadas (10) _____

Oficios Diarios y otros servicios en el 2006

11. Oficios Diarios dominicales (11) _____

12. Oficios Diarios entre semana (12) _____

13. Matrimonios (13) _____

14. Entierros (14) _____

Del Registro de membresía y ritos de la iglesia:

Bautismos en el 2006

15. Bautismos de personas de 16 años de edad o mayores (15) _____

16. Bautismos de personas menores de16 años de edad (16) _____

Confirmaciones en 2006

17. Confirmaciones de personas de 16 años de edado mayores (17) _____

18. Confirmaciones de personas menores de16 años de edad (18) _____

Personas recibidas en el 2006

19. Recepción por un Obispo (19) _____

Educación:

Niños y jóvenes

20. Total de estudiantes inscritos en la escuela dominical (20) _____

Educación para adultos

21. ¿Hay un programa de educación para adultos programado para el domingo o para entre semana? Sí ☐ No ☐

Información sobre mayordomía y finanzas de la congregación que prepara el informe

Información sobre donativos en el 2006:

Número de promesas	**1.** El número total de promesas firmes en el 2006	(1) _____
Total de dinero prometido	**2.** Total de dinero en dólares prometido en el 2006	(2)$_____

Informe de ingresos y egresos en el 2006:

Ingresos operativos	**3.** Ofrendas dominicales, pagos de promesas y apoyo regular	(3) _____
	4. Dinero disponible para operaciones proveniente de inversiones	(4) _____
	5. Otros ingresos operativos incluyendo donativos no restringidos y donativos restringidos que se usan para operación, y contribución de las organizaciones en la congregación	(5) _____
	6. Legados no restringidos usados para operaciones	(6) _____
	Subtotal de ingresos operativos normales (3+4+5+6) = A	
	7. Asistencia de la diócesis para operaciones	(7) _____
	Total de ingresos operativos (A+7) = B	
Ingresos no operativos	**8.** Fondos de capital, donativos y otras adiciones	(8) _____
	9. Adiciones al fondo de dotación y a otros fondos de inversión	(9) _____
	10. Contribuciones y subsidios para programas comunitarios y de misión de la congregación	(10) _____
	11. Dinero que se transfiere a otras organizaciones	(11) _____
	Subtotal Non-Operating Revenues (8+9+10+11) = C	
	Total All Revenues (B+C) = D	
Egresos operativos	**12.** Contribución, prorrateo o participación justa enviados a la diócesis	(12) _____
	13. Programas comunitarios del presupuesto operativo	(13) _____
	14. Otros egresos operativos	(14) _____
	Subtotal de gastos operativos (12+13+14) = E	
Egresos no operativos	**15.** Mejoras mayoers y gastos en bienes capitales	(15) _____
	16. Egresos para programas comunitarios y de misión	(16) _____
	17. Fondos donados a seminarios episcopales	(17) _____
	18. Fondos donados a otras organizaciones	(18) _____
	Subtotal de egresos no operativos (15+16+17+18) = F	
	Total de egresos (E+F)=G	
Al cierre de fin de año: al 31 Diciembre 2006	**19.** Total en efectivo en cuentas de cheques y de ahorro	(19) _____
	20. Total de inversiones a valor de mercado	(20) _____

Última actualización: Julio 2007