

## Manual de métodos empresariales en asuntos eclesiásticos

*De acuerdo con el Título I, Canon 7, "De los métodos comerciales en los asuntos eclesiásticos".*

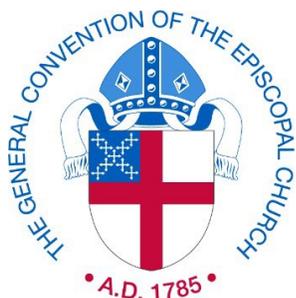
Enero de 2023

© COPYRIGHT 2023

Sociedad Misionera Nacional y Extranjera de  
la Iglesia Episcopal Protestante de EE.UU.

Todos los derechos reservados. Este manual no puede ser reproducido en ningún formato sin el consentimiento escrito de la Domestic and Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the USA. Oficina de Derechos y Permisos, 815 Second Avenue, Nueva York, N.Y. 10017 (212) 716-6000

## La Convención General de la Iglesia Episcopal



A los miembros de la Iglesia Episcopal:

Los Cánones de la Iglesia Episcopal establecen la responsabilidad general y la rendición de cuentas para la administración del dinero y los bienes de la Iglesia. El Título I, Canon 7 trata específicamente de los métodos comerciales prescritos para cada diócesis, parroquia, misión e institución sujeta a la autoridad de la Iglesia Episcopal.

Este *Manual* identifica los requisitos y trata de proporcionar consejos útiles sobre controles internos, directrices contables y prácticas empresariales sólidas y prácticas. Creemos que puede ser una herramienta que apoye sus esfuerzos en el desempeño de los deberes y responsabilidades de su cargo.

Las secciones del *Manual* se actualizan periódicamente. La fecha de la última actualización figura en la última página de cada capítulo.

Como siempre, agradecemos sus comentarios, que nos ayudarán en futuras actualizaciones. Gracias por la oportunidad de servirle a usted y a nuestra Iglesia.

Fielmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "N. Kurt Barnes". The signature is fluid and cursive.

N. Kurt Barnes, Tesorero



## MANUAL DE MÉTODOS EMPRESARIALES EN ASUNTOS

### ECLESIAÍSTICOS ÍNDICE

#### **Introducción: Información general**

#### **Capítulo I: Gestión financiera**

Métodos, proceso, ejecución y revisión del presupuesto. Gestión de tesorería, financiación a largo plazo y gestión de inversiones.

#### **Capítulo II: Controles internos**

Segregación de funciones, documentación, nóminas, compras, banca, informática, salvaguardas.

#### **Capítulo III: Contabilidad**

Contabilidad de caja, nóminas, préstamos, inversiones y fondos discrecionales. Libro diario, libro mayor, amortizaciones y estados financieros.

#### **Capítulo IV: Los impuestos y la Iglesia Episcopal**

Impuestos sobre las nóminas, informes sobre gastos de viaje y de empresa, exención fiscal, impuesto sobre la renta de las empresas no vinculadas.

#### **Capítulo V: Fondos discrecionales del clero**

Directrices para la estructura y el uso de una clase de fondos temporalmente restringidos o designados, generalmente conocidos como fondos discrecionales del clero.

#### **Capítulo VI: Directrices de auditoría para las congregaciones**

Finalidad, preparación previa a la auditoría, auditores autorizados, archivo, lista de comprobación del programa de auditoría, modelos de informes de auditoría.

#### **Capítulo VII: Gestión de riesgos y seguros**

Activos físicos e ingresos, responsabilidad civil, responsabilidad de la dirección, lesiones en el lugar de trabajo, protección contra actos delictivos, bienestar de los empleados.

#### **Capítulo VIII: Informes parroquiales**

Antecedentes, archivo, cánones.

#### **Capítulo IX: Gestión de registros**

Conservación de documentos comerciales, clases de documentos, gestión electrónica, conservación y eliminación, calendario general de conservación.

### **Apéndices**

#### **Apéndice A: Formularios**

Formularios utilizados habitualmente por los tesoreros de las congregaciones, instrucciones para obtener copias, muestras de formularios genéricos.

#### **Apéndice B: Glosario**

Definiciones de términos de gestión financiera de uso común.



## INTRODUCCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Introducción.....	i-1
Sección A. Constitución y Cánones para el Gobierno de la Iglesia Episcopal Protestante en EE.UU.: Título I, Canon 7: De los métodos comerciales en los asuntos eclesiásticos.....	i-2
Sección B. Métodos comerciales y principios contables uniformes.....	i-3
Sección C. Introducción a la contabilidad de fondos .....	i-7
Sección D. Calendario de plazos importantes.....	i-8

### Introducción

Este Manual describe los controles internos, las directrices contables y las prácticas empresariales para la supervisión financiera de una diócesis o congregación.

La responsabilidad general y la rendición de cuentas para la administración del dinero y los bienes de la Iglesia están delineadas en los Cánones de la Iglesia Episcopal. El Título I, Canon 7, aborda específicamente los métodos comerciales prescritos para cada diócesis, parroquia, misión e institución sujeta a la autoridad de la Iglesia Episcopal. Este Canon (a julio de 2018) se produce en su totalidad en las siguientes páginas.

La administración cristiana exige una gestión ética de los recursos financieros. La Iglesia confía a sus dirigentes los fondos puestos en sus manos para la misión y el ministerio. Los tesoreros y funcionarios financieros de todos los niveles de la Iglesia son custodios de esta confianza. Este Manual es una guía que ayudará a preservar esta confianza.

Las directrices de este Manual han sido diseñadas para el uso de las diócesis y congregaciones de la Iglesia Episcopal y pueden no ser apropiadas para el uso de otras instituciones controladas o relacionadas con la Iglesia, como hospitales, colegios, universidades y organizaciones de salud y bienestar.

**Sección A. Constitución y Cánones para el Gobierno de la Iglesia Episcopal Protestante en los EE.UU.: Título I, Canon 7: De los métodos comerciales en los asuntos de la Iglesia.**

***CANON 7: De los métodos comerciales en los asuntos eclesiásticos***

***Sección 1.*** *En cada Provincia, Diócesis, Parroquia, Misión e Institución relacionada con esta Iglesia, se observarán los siguientes métodos comerciales estándar:*

***(a)*** *Todas las cuentas de las Provincias serán auditadas anualmente por un contador público independiente, o por un contador licenciado independiente, o por un comité de auditoría autorizado por el Consejo provincial. El informe de auditoría se presentará al Consejo provincial a más tardar el 1 de septiembre de cada año, para el año civil precedente.*

***(b)*** *Los fondos mantenidos en fideicomiso, dotación y otros fondos permanentes, y los valores representados por evidencia física de propiedad o endeudamiento, se depositarán en un Banco Nacional o Estatal, o 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, bajo una escritura de fideicomiso, agencia u otro acuerdo de depósito que prevea al menos dos firmas en cualquier orden de retiro de dichos fondos o valores. Sin embargo, este párrafo no se aplicará a los fondos y valores rechazados por los depositarios nombrados por ser demasiado pequeños para su aceptación. Dichos fondos y valores de escasa cuantía quedarán bajo la custodia de las personas o sociedades debidamente responsables de los mismos. No se considerará que el presente apartado prohíbe las inversiones en valores emitidos en forma de anotaciones en cuenta o de otra manera que dispense de la entrega de un certificado que acredite la propiedad de los valores o el endeudamiento del emisor.*

***(c)*** *Se crearán y mantendrán registros de todos los fondos fiduciarios y permanentes que muestren al menos lo siguiente:*

- (1)*** *Fuente y fecha.*
- (2)*** *Condiciones que rigen el uso del capital y los ingresos.*
- (3)*** *A quién y con qué frecuencia se deben presentar informes sobre el estado de salud.*
- (4)*** *Cómo se invierten los fondos.*

***(d)*** *Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, deberán estar debidamente afianzados; excepto los tesoreros de fondos que no superen los quinientos dólares en un momento dado durante el año fiscal.*

***(e)*** *Los libros de contabilidad se llevarán de forma que proporcionen la base para una contabilidad satisfactoria.*

***(f)*** *Todas las cuentas de la Diócesis serán auditadas anualmente por un Contador Público Certificado independiente. Todas las cuentas de las Parroquias, Misiones u otras instituciones deberán ser auditadas anualmente por un Contador Público Certificado independiente, o un Contador Público Licenciado independiente o un comité de auditoría autorizado por el Comité de Finanzas, el Departamento de Finanzas u otra autoridad diocesana apropiada.*

***(g)*** *Todos los informes de dichas auditorías, incluido cualquier memorando emitido por los auditores o el comité de auditoría en relación con los controles internos u otros asuntos contables, junto con un resumen de las medidas adoptadas o propuestas para corregir las deficiencias o aplicar las recomendaciones.*

*contenida en cualquiera de dichos memorandos, 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, más tarde del 1 de septiembre de cada año, cubriendo los informes financieros del año natural anterior.*

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

**(i)** *El Comité de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Diócesis podrá exigir que se le presenten copias de cualquiera o de todas las cuentas descritas en esta Sección e informará anualmente a la Convención de la Diócesis sobre su administración de este Canon.*

**(j)** *El año fiscal comenzará el 1 de enero.*

**Sección 2.<sup>a</sup>** *Las diversas Diócesis pondrán en práctica los anteriores métodos comerciales estándar mediante la promulgación de los Cánones correspondientes, los cuales invariablemente establecerán un Comité de Finanzas, un Departamento de Finanzas de la Diócesis u otro organismo diocesano apropiado con dicha autoridad.*

**Sección 3.<sup>a</sup>** *Ninguna Junta Parroquial, Fideicomisario u otro Órgano autorizado por el Derecho Civil o Canónico para poseer, gestionar o administrar bienes inmuebles para cualquier Parroquia, Misión, Congregación o Institución, gravará o enajenará los mismos o parte de los mismos sin el consentimiento escrito del Obispo y del Comité Permanente de la Diócesis de la que forma parte la Parroquia, Misión, Congregación o Institución, excepto bajo las normas que puedan ser prescritas por el Canon de la Diócesis.*

**Sección 4.** *Todos los bienes muebles e inmuebles mantenidos por o para el beneficio de cualquier Parroquia, Misión o Congregación se mantienen en fideicomiso para esta Iglesia y la Diócesis de la misma en la que se encuentra dicha Parroquia, Misión o Congregación. La existencia de este fideicomiso, sin embargo, no limitará de ninguna manera el poder y la autoridad de la Parroquia, Misión o Congregación que de otra manera existiría sobre dicha propiedad mientras la Parroquia, Misión o Congregación en particular siga siendo parte de, y sujeta a, esta Iglesia y su Constitución y Cánones.*

**Sección 5.** *Las diversas Diócesis podrán, a su elección, confirmar el fideicomiso declarado en virtud de la Sección 4 precedente mediante la acción apropiada, pero dicha acción no será necesaria para la existencia y validez del fideicomiso.*

## **Sección B. Métodos comerciales y principios contables uniformes**

En junio de 1993, el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB) emitió dos declaraciones integrales, los números 116 y 117, que establecieron las bases de los principios contables generalmente aceptados para las organizaciones sin fines de lucro (NFP). En agosto de 2016, el FASB emitió la Actualización de Normas Contables (ASU) 2016-14, *Entidades sin ánimo de lucro (Tema 958): Presentación de estados financieros de entidades sin ánimo de lucro*. Las modificaciones, efectivas para todos los estados financieros anuales emitidos para los ejercicios fiscales que comiencen después del 15 de diciembre de 2017, y para los períodos intermedios dentro de los ejercicios fiscales que comiencen después del 15 de diciembre de 2018, pretenden mejorar la presentación de los estados financieros de las organizaciones sin ánimo de lucro (NFP), un modelo que ha existido durante más de 20 años. Las nuevas directrices afectarán sustancialmente a todas las organizaciones sin ánimo de lucro, incluidas las religiosas, y exigen que mejoren la presentación y la información a revelar para proporcionar información más

relevante sobre sus recursos (y los cambios en dichos recursos) a sus donantes, otorgantes, acreedores y acreedores. otros usuarios. Existen requisitos cualitativos y cuantitativos en una serie de ámbitos, como las clases de activos netos, el rendimiento de las inversiones, los gastos, la liquidez y disponibilidad de recursos y la presentación de los flujos de tesorería de explotación. El siguiente resumen se centra en estos nuevos requisitos de divulgación.

**Clasificación de los activos netos** Las nuevas directrices exigen que las entidades sin ánimo de lucro presenten, en el estado de situación financiera, el importe de cada una de las dos clases de activos netos (activos netos con restricciones impuestas por los donantes y activos netos sin restricciones impuestas por los donantes), en lugar de tres (es decir, con restricciones permanentes, con restricciones temporales y sin restricciones). La guía mantiene los requisitos actuales de proporcionar información sobre la naturaleza y los importes de los distintos tipos de restricciones impuestas por los donantes, y también exige información similar sobre las designaciones del consejo de administración. Con esta información se pretende resaltar la importancia de la información sobre cómo afectan estas restricciones y designaciones al uso de los recursos, incluida su liquidez.

**Información sobre la liquidez** Con el fin de ofrecer una mayor transparencia, las nuevas orientaciones incluyen requisitos para revelar información cuantitativa y cualitativa sobre la disponibilidad de recursos líquidos disponibles y sobre la forma en que el PFN gestiona dichos recursos para hacer frente a las necesidades de tesorería para gastos generales en el plazo de un año a partir de la fecha del balance.

**Presentación de los gastos funcionales** Las nuevas orientaciones exigen que todas las entidades sin ánimo de lucro faciliten información sobre sus gastos de explotación, tanto por naturaleza como por función, ya sea en el estado de actividades, en un estado separado o en las notas a los estados financieros, complementada con información mejorada sobre los métodos utilizados para distribuir los costes entre las funciones.

Las dos declaraciones emitidas por el FASB modificaron o sustituyeron a muchas de las Declaraciones, Opiniones, Posiciones e Interpretaciones emitidas anteriormente. Las organizaciones sin ánimo de lucro deben seguir las orientaciones contenidas en las disposiciones vigentes de las Declaraciones e Interpretaciones del FASB, a menos que el pronunciamiento específico exima explícitamente a las organizaciones sin ánimo de lucro o que la materia excluya dicha aplicabilidad. Los pronunciamientos posteriores emitidos por el FASB se aplican a las organizaciones sin ánimo de lucro, a menos que dichos pronunciamientos eximan explícitamente a las organizaciones sin ánimo de lucro o que el asunto tratado impida su aplicabilidad.

El cumplimiento de estas declaraciones del FASB es necesario para estar de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). La mayoría de las instituciones financieras y otros usuarios de los estados financieros, incluidas las fuentes de subvenciones gubernamentales y privadas, exigen que los estados financieros de las iglesias se presenten de acuerdo con los PCGA. Tenga en cuenta que cuando los estados financieros no se ajustan a los PCGA, los auditores deben señalar esas excepciones en su dictamen de auditoría.

**Método contable.** El uso del método contable del devengo es requerido por GAAP y es el método preferido. Muchas congregaciones, sin embargo, siguen utilizando el método de contabilidad de caja, en el que los ingresos se registran cuando se reciben y los gastos se reconocen cuando se pagan. Aunque este método no está de acuerdo con los GAAP, se considera una "Otra Base Integral de Contabilidad" (OCBOA) y es un método aceptable para su uso por las congregaciones. La base de efectivo puede modificarse para acumular algunas actividades, pero no todas, o para registrar la depreciación. **Las diócesis deben utilizar el método contable de devengo.**

## Estados financieros

En general, los PCGA exigen que las organizaciones sin ánimo de lucro emitan un estado de situación financiera, un estado de actividades y un estado de flujos de tesorería.

**Estado de situación financiera (EPF):** es el principal estado financiero que proporciona información sobre los activos, pasivos y activos netos de una organización y sobre su relación entre sí en un momento determinado. Este estado, que suele denominarse balance o estado de activos y pasivos, ayuda a donantes, acreedores, miembros de la propia organización y otras personas a determinar la capacidad de la organización para seguir prestando servicios. El SPP también permite evaluar la liquidez, solvencia y flexibilidad financiera de la organización, necesarias para obtener financiación externa y satisfacer sus deudas cotidianas.

El SFP debe clasificar las cuentas como corrientes o no corrientes; secuenciando los activos según su proximidad a la conversión en efectivo; y los pasivos según su vencimiento y el uso resultante de efectivo.

El SPP debe presentar dos clases de activos netos: los que tienen restricciones de los donantes y los que no las tienen. A continuación se analiza cada una de estas clasificaciones:

- *Los activos netos con restricciones de los donantes* incluirán activos con restricciones temporales y permanentes. En los estados financieros o en las notas a pie de página puede incluirse información adicional sobre la naturaleza de las restricciones. Obsérvese que
  - Las contribuciones y otras entradas de activos cuyo uso por parte de la organización está limitado por restricciones impuestas por el donante que no caducan o no pueden satisfacerse mediante acciones emprendidas por la organización contienen restricciones permanentes;
  - Las contribuciones y otras entradas de activos cuyo uso por parte de la organización está limitado por restricciones impuestas por el donante que, o bien expiran con el paso del tiempo, o bien pueden satisfacerse o eliminarse mediante acciones emprendidas por la organización, contienen restricciones temporales;
- *Los activos netos sin restricciones de los donantes* son la parte de los activos netos de la ONPF que no están restringidos por el donante.

La información relativa a la naturaleza y los importes de los distintos Activos netos con restricciones de los donantes debe mostrarse comunicando sus importes en el cuerpo del SPP o en notas a pie de página de los estados financieros de la organización.

Los activos netos sin restricciones impuestas por los donantes suelen estar restringidos únicamente por los límites generales resultantes de la misión de la organización, su entorno operativo, sus estatutos o contratos comerciales específicos. Dichos límites contractuales y autoimpuestos deben indicarse en las notas de los estados financieros.

**Declaración de Actividades (SOA)** - se conoce comúnmente como Cuenta de Resultados o Estado de Ingresos y Desembolsos de Caja (o, en organizaciones con ánimo de lucro, Cuenta de Pérdidas y Ganancias). La SOA permite a donantes, acreedores y otros lectores:

- Evaluar los resultados de la entidad durante un periodo de tiempo determinado
- Gauge los esfuerzos de servicio de la organización y su capacidad para seguir prestando servicios
- Evaluar la actuación de la dirección.

En concreto, la SOA presenta: (1) los efectos de las transacciones y otros eventos y circunstancias que modifican el importe y la naturaleza de los activos netos, (2) la relación de esas transacciones u otros eventos entre sí y (3) cómo se utilizan los recursos de la organización en la prestación de diversos programas y servicios.

**Estado de gastos funcionales (SFE):** proporciona información sobre todos los gastos en un solo lugar, ya sea en el cuerpo principal del estado de actividades, en las notas a los estados financieros o en un estado separado. Todas las entidades sin ánimo de lucro deben presentar ahora la relación entre los gastos funcionales (como las principales clases de servicios de programas y actividades de apoyo) y los gastos naturales (como salarios, alquileres, electricidad, suministros, intereses y amortizaciones). Este análisis proporcionará una visión más profunda de cómo gastan las organizaciones sin ánimo de lucro para cumplir su misión.

**Estado de flujos de tesorería (EFC)** - proporciona información sobre los cobros y desembolsos de efectivo durante el ejercicio. Los flujos se clasifican según procedan de actividades de inversión, financiación u operación. Normalmente, el estado de flujos de tesorería sólo se elabora a final de año.

**Frecuencia de preparación de informes.** Los informes financieros deben prepararse para la Junta Parroquial al menos trimestralmente y deben incluir todos los fondos de la congregación, específicamente los fondos restringidos. Los informes deben contener suficiente detalle para permitir a los miembros de la Junta Parroquial ejercer su responsabilidad fiduciaria sobre los fondos de la iglesia, tomar decisiones financieras informadas y determinar cómo están en relación con el presupuesto.

## **Sección C. Introducción a la contabilidad de fondos**

La clasificación de los activos netos, ingresos, gastos, ganancias y pérdidas de las organizaciones sin ánimo de lucro se basa en la existencia o no de restricciones impuestas por los donantes. La contabilidad por fondos es un sistema de registro de los recursos de la organización basado en las restricciones impuestas por los donantes. Los activos del SPP se clasifican como con o sin restricciones. Para mantener registros de estas restricciones con fines internos o para informar al donante y al otorgante, algunas organizaciones sin ánimo de lucro mantienen fondos separados para fines específicos. Cada fondo consta de un conjunto de cuentas de activo, pasivo y activo neto que se autoequilibran. Aunque los principios de contabilidad generalmente aceptados no exigen una contabilidad de fondos, las organizaciones pueden utilizarla con fines internos.

*La terminología puede ser confusa, sobre todo cuando se utiliza la misma palabra para describir cosas diferentes. Dos palabras potencialmente confusas son "fondo" y "cuenta".*

*La palabra "fondo" se utiliza a menudo como sinónimo de "dinero". También puede utilizarse como título de cada una de las categorías de información segregadas de la operación fiscal. Cuando la terminología se utilice en este Manual como título o descripción de una categoría de información, se escribirá con mayúscula - "Fondo".*

*"Cuenta" se utiliza tanto para describir las unidades básicas de la contabilidad por partida doble como para describir cuentas bancarias o cuentas en otros intermediarios financieros. En este Manual, siempre nos referiremos explícitamente a "cuentas bancarias" cuando nos refiramos al intermediario financiero.*

*Es importante señalar que la segregación de activos en "Fondos" y "Cuentas" no crea automáticamente la necesidad de múltiples cuentas bancarias para cada Fondo o Cuenta.*

## Sección D. Calendario de plazos importantes

Nota: El siguiente calendario no incluye las fechas de vencimiento que puedan imponer los requisitos gubernamentales diocesanos, locales o estatales.

31 de enero	Formulario W-2: Formulario de declaración de salarios e impuestos del empleado que se entrega a todos los empleados, incluido el clero parroquial.
31 de enero	Formulario 941: Employer's Quarterly Payroll Tax Return (Declaración trimestral de impuestos sobre la nómina del empleador) Presente la declaración ante el Servicio de Impuestos Internos correspondiente al trimestre que finaliza el 31 de diciembre.
31 de enero	Formulario 1098: Intereses hipotecarios Copia del formulario facilitado al beneficiario (para cualquier hipoteca en poder de iglesias o diócesis).
31 de enero	Formulario 1099: INT & MISC. Copia del formulario entregada al destinatario.
31 de enero	Declaraciones justificativas de las contribuciones facilitadas a los donantes de donativos superiores a 250 dólares.
28 de febrero	Formulario W-2: Formularios de declaración de salarios e impuestos del empleado remitidos a la Administración de la Seguridad Social junto con el formulario de transmisión W-3.
28 de febrero	Formulario 1099: Formularios INT y MISC remitidos al Servicio de Impuestos Internos junto con el formulario de transmisión 1096.
1 de marzo	Informe parroquial de la Iglesia Episcopal que debe presentarse en la Oficina Diocesana
30 de abril	Formulario 941: Employer's Quarterly Payroll Tax Return (Declaración trimestral del impuesto sobre la nómina del empleador) Presente la declaración ante el Servicio de Impuestos Internos correspondiente al trimestre que finaliza el 31 de marzo.
31 de julio	Formulario 941: Employer's Quarterly Payroll Tax Return (Declaración trimestral del impuesto sobre la nómina del empleador) Presente ante el Servicio de Impuestos Internos la declaración correspondiente al trimestre que finaliza el 30 de junio.
1 de septiembre (o antes, según los cánones diocesanos)	Los estados financieros auditados de todas las congregaciones e instituciones deben presentarse en la Oficina Diocesana.
1 de septiembre	Informe Diocesano Anual que deben presentar todas las diócesis al Consejo Ejecutivo/Oficina de la Convención General
31 de octubre	Formulario 941: Employer's Quarterly Payroll Tax Return (Declaración trimestral del impuesto sobre la nómina del empleador) Presente ante el Servicio de Impuestos Internos la declaración correspondiente al trimestre que finaliza el 30 de septiembre.

Actualizado a noviembre de 2019

## CAPÍTULO I: GESTIÓN FINANCIERA

### CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS

<i>Introducción</i> .....	I-1
<i>Sección A. Métodos presupuestarios</i> .....	I-1
<i>Sección B. Proceso presupuestario</i> .....	I-2
<i>Sección C. Ejecución y revisión del presupuesto</i> .....	I-3
<i>Sección D. Presupuestación de capital</i> .....	I-4
<i>Sección E. Gestión de tesorería</i> .....	I-4
<i>Sección F. Financiación a largo plazo</i> .....	I-5
<i>Sección G. Gestión de inversiones</i> .....	I-5

### **Introducción**

La presupuestación es la asignación de los recursos de la iglesia, de acuerdo con un plan, para la consecución de sus objetivos y metas. El presupuesto eclesiástico es una de las herramientas más eficaces de que se dispone para administrar adecuadamente los bienes de la iglesia.

El sistema de teneduría de libros y contabilidad, junto con los controles y procedimientos internos relacionados, el proceso presupuestario, la auditoría financiera y la supervisión de la gestión por parte de la Junta Parroquial deben considerarse como un sistema único. Ninguna parte es independiente, sino que cada una se apoya en las demás. Todo este sistema permite a la Junta Parroquial cumplir con su obligación de responsabilidad fiduciaria y administración adecuada.

### **Sección A. Métodos presupuestarios**

Los métodos presupuestarios más utilizados son el incremental, el programático y el basado en cero. Presupuesto incremental

La mayoría de las congregaciones adoptan la presupuestación incremental (a veces denominada presupuestación por partidas o tradicional). El presupuesto incremental utiliza el presupuesto de este año como base para el presupuesto del año siguiente y ajusta cada partida. Es un método fácil de utilizar y de entender, pero pueden surgir problemas si las cantidades presupuestadas se convierten en rutinarias. Es posible que no se reevalúen los programas y costes anteriores. El presupuesto y los programas se vuelven dependientes del pasado y puede que no incorporen nuevas ideas.

#### Presupuestación por programas

Los costes se identifican con los programas específicos (actividades/ministerios) que lleva a cabo la congregación. Este método presupuestario requiere que la congregación haga su

planificación antes de preparar el presupuesto. Este método comienza requiriendo que los comités apropiados y grupos para identificar cada programa que lleva a cabo junto con las necesidades y objetivos de cada programa. Cada presidente de programa y/o miembro del personal examina su propio programa en términos de cómo está logrando sus objetivos. Si es necesario introducir mejoras, el presidente evalúa los beneficios para la congregación, así como las implicaciones económicas. Por último, se elabora una estimación de los recursos necesarios para el funcionamiento del programa durante el año siguiente. A continuación, cada presidente de programa recopila los datos en un formato de presupuesto de programa que incluye una declaración sobre el propósito del programa, una descripción de los servicios prestados, las metas y objetivos del programa, la cantidad de dinero necesaria y los beneficios y costes de cualquier cambio de programa solicitado.

### Presupuestación de base cero

La presupuestación de base cero requiere mucho tiempo y papeleo; no se recomienda anualmente, sino periódicamente (por ejemplo, una vez cada cinco años).

Se pide a cada presidente de programa y/o miembro del personal que asuma que el programa es nuevo y no ha recibido financiación anteriormente. Esto significa que los grupos de programas deben examinar en profundidad sus programas y la forma en que se llevan a cabo sus actividades.

### Otros métodos presupuestarios

Otros métodos presupuestarios son:

- Presupuestación por escenarios: consiste en crear múltiples versiones de un presupuesto introduciendo variaciones en un presupuesto base (o el presupuesto más probable). Las variaciones más frecuentes son los escenarios **optimista**, **realista (base)** y **pesimista**. Los distintos escenarios presupuestarios permiten probar y analizar las alternativas antes de adaptar un presupuesto final;
- Presupuestación dinámica: consiste en revisar y aprobar un presupuesto a medida que cambian las circunstancias. Esto puede hacerse de forma periódica o constante, aunque el proceso pierde sentido a medida que aumenta la frecuencia de las revisiones; y
- Presupuestos de contingencia: permiten a la dirección reaccionar con flexibilidad ante las incertidumbres sin tener que solicitar la aprobación adicional del consejo de administración. Normalmente se permite a la dirección un determinado porcentaje (por ejemplo, el 5%) por encima del presupuesto aprobado. Una ventaja del presupuesto de contingencia es que puede animar a los directivos a no exagerar sus presupuestos y desalentar la mentalidad de gasto de "úselo o piérdalo" a final de año.

## **Sección B. Proceso presupuestario**

Cada año, utilizando la información proporcionada por los comités de finanzas y corresponsabilidad, la Junta Parroquial debe establecer un plan y un calendario para el proceso presupuestario y la campaña de corresponsabilidad.

La preparación del presupuesto siempre implica estimaciones, especialmente estimaciones de ingresos y contribuciones. Si la congregación lleva a cabo su campaña de corresponsabilidad antes de preparar y votar un presupuesto, la preparación del presupuesto será más fácil.

El discernimiento de la misión y el ministerio de la congregación es la base de la elaboración del presupuesto y debe implicar a todos los miembros de una parroquia, siempre que sea posible. Cuando muchas personas comparten ideas y opiniones sobre los programas patrocinados por la congregación, es probable que aumente su aceptación y apoyo al presupuesto. Cuando los miembros de la congregación participan en la formulación del presupuesto, también están más inclinados a asegurarse de que los programas presupuestados se lleven a cabo y se doten de los recursos necesarios.

Tras la fase de discernimiento de la misión, el comité de finanzas elabora un presupuesto provisional para presentarlo al consejo parroquial, que lo revisa, lo debate, introduce cambios, lo aprueba y lo presenta a la congregación.

Una comunicación y explicación eficaces del presupuesto requieren distintas técnicas diseñadas para atender a las diferentes formas de aprender de las personas. Algunas personas aprenden a través de imágenes. Para ellos es útil una presentación gráfica del presupuesto; los diagramas de tarta, los gráficos de barras y los gráficos lineales son útiles. A otras personas les encantan los detalles numéricos; una presentación línea por línea de los números junto con una breve descripción narrativa de cada línea podría ser ideal.

Toda presentación presupuestaria debe incluir las cantidades y fuentes de ingresos, las partidas de gastos con descripciones narrativas, una página o gráfico de resumen, un calendario del proceso presupuestario y una lista de los miembros del comité de finanzas y de la Junta Parroquial.

El objetivo de la presentación del presupuesto es que la congregación considere y asuma el presupuesto como propio, no como el presupuesto de la Junta Parroquial o del rector.

### **Sección C. Ejecución y revisión del presupuesto**

Si es posible, el tesorero debe preparar un presupuesto mes a mes, incorporando tanta información sobre el calendario de ingresos y gastos como sea posible (por ejemplo, ¿se esperan ingresos en 12 cantidades iguales o los ingresos disminuyen durante los meses de verano? ¿Los pagos de servicios públicos son más elevados en enero y febrero que en julio y agosto, o *viceversa*?) El resultado de este ejercicio es una previsión de tesorería que utilizan el tesorero y el comité de finanzas (véase la Sección E de este Capítulo 1).

El presupuesto aprobado debe incorporarse a los estados financieros mensuales presentados a la Junta Parroquial. Cada partida debe mostrar el importe presupuestado y los ingresos o gastos reales (véase el ejemplo del capítulo III).

Un presupuesto aprobado sirve como autorización para gastar fondos para los fines asignados en él. Los individuos o comités responsables de las partidas presupuestarias no deben exceder la cantidad presupuestada sin la aprobación de la Junta Parroquial. A lo largo del año pueden ser necesarios ajustes debido a gastos imprevistos, cambios en los ingresos y nuevos programas. Todas las modificaciones del presupuesto deberán ser aprobadas e incluidas en el acta de la Junta Parroquial.

El presupuesto debe ser un documento flexible, que refleje las fuentes y los usos de los recursos para cumplir la misión y el ministerio de la congregación. Las revisiones periódicas garantizan que el presupuesto refleje las condiciones financieras actuales. Cualquier desviación de las cantidades presupuestadas debe ser plenamente comprendida. Un

presupuesto que se ajusta sistemáticamente a los objetivos puede indicar que programas son estáticos (o peor aún, poco estimulantes para los directores y los beneficiarios de los programas) y que se están realizando gastos innecesarios sólo para ajustarse al presupuesto.

### **Sección D. Presupuestación de capital**

Cada plan financiero debe incluir la consideración de la necesidad de adquirir, reemplazar o renovar activos de larga duración. El plan general de la congregación debe incluir una anticipación razonable de todas las necesidades futuras, salvo las más inusuales. La planificación de estas "necesidades de capital" a menudo se refleja en el presupuesto operativo de cada año (por ejemplo, una reserva o asignación para depreciación y reemplazo de planta y equipo). Sin embargo, cuando las partidas de capital se presupuestan a través del presupuesto operativo, se tiende a planificar sólo para el año siguiente, en lugar de hacerlo para periodos más largos. Una alternativa, aunque no obligatoria, es disponer de un presupuesto de capital independiente o de una cuenta de dotación o ahorro restringida para financiar gastos futuros como la renovación de un edificio o la amortización de una hipoteca.

### **Sección E. Gestión de tesorería**

Las entradas y salidas de efectivo rara vez se producen en cantidades iguales o durante el mismo periodo de tiempo. Dado que ninguna organización quiere poner en peligro su reputación como resultado de facturas legítimas impagadas, es fundamental que el tesorero de la organización mantenga un efectivo adecuado para facilitar el pago de facturas en los periodos en los que la entrada de efectivo es inferior a la salida. Las previsiones de tesorería pueden hacerse comparando los presupuestos mensuales de gastos con las estimaciones mensuales de tesorería o analizando la actividad de años o trimestres anteriores.

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

1. Calendario de los flujos de tesorería, pagos de promesas, ingresos por inversiones o dotaciones frente a gastos, facturas mensuales y, más concretamente, grandes gastos y facturas trimestrales;
2. Capacidad de endeudamiento disponible de la congregación para hacer frente a emergencias; y
3. Mantenimiento de una buena relación bancaria mediante el cumplimiento de los requisitos de saldo mínimo.

Las cuentas corrientes remuneradas permiten a todo tesorero ver que los fondos depositados ganan dinero. El tesorero debe estar al tanto del saldo mínimo requerido, la estructura de comisiones y la tasa de interés del banco, y si invertir dinero en el mismo banco será recompensado con servicios bancarios especiales. Las buenas relaciones bancarias dan sus frutos cuando la congregación busca un préstamo a largo plazo. Los bancos suelen trabajar de forma creativa con los buenos clientes para desarrollar paquetes de préstamos favorables, que pueden incluir una línea de crédito.

El dinero al que no se recurrirá para obtener liquidez a corto plazo puede invertirse a largo plazo, obteniendo generalmente una mayor rentabilidad.

### **Sección F. Financiación a largo plazo**

La financiación a largo plazo puede proceder de préstamos de particulares, instituciones financieras

y cimientos. La venta de bonos en el mercado público es otra fuente de financiación a largo plazo.

Sin embargo, antes de que la congregación emprenda cualquier financiación a largo plazo, el comité de finanzas y la Junta Parroquial deben llevar a cabo un estudio cuidadoso y exhaustivo de las opciones de financiación y sus implicaciones. Luego, la Junta Parroquial, por resolución, debe autorizar la deuda a largo plazo antes de que se asuma el compromiso. Las congregaciones deben prestar especial atención a los cánones diocesanos y de la Convención General, así como a las leyes estatales, en relación con la financiación a largo plazo y el gravamen de la propiedad.

## **Sección G. Gestión de inversiones**

### Necesidades a corto plazo

Los fondos que se necesitan a corto plazo (por ejemplo, en un plazo de 12 meses) para las operaciones suelen mantenerse en cuentas corrientes que pueden o no devengar intereses o en cuentas del mercado monetario que suelen invertirse en valores del Estado y otros valores de renta fija de alta calidad. Los bonos, valores del Tesoro y certificados de depósito pagan intereses, pero la inversión original permanece esencialmente inalterada.

### Necesidades a largo plazo

Una buena administración de los activos de la iglesia sugiere la inversión a largo plazo de fondos que no se necesitarán hasta una fecha futura, principalmente para garantizar que el futuro poder adquisitivo de esos fondos no se vea erosionado por la inflación. Los activos que se invierten con prudencia pueden proporcionar un nivel sostenible y creciente de ingresos para apoyar los ministerios de la congregación, preservando al mismo tiempo el poder adquisitivo real (ajustado a la inflación) de los fondos. Sin embargo, para que el nivel de distribución de ingresos aumente, la cartera debe crecer a un ritmo más rápido que la tasa de inflación. Para lograrlo, los tipos de valores de la cartera están diversificados (es decir, no todos los huevos están en la misma cesta), pero suelen centrarse en la renta variable, con porcentajes menores invertidos en valores de renta fija y activos alternativos.

Las congregaciones no deben tener miedo de invertir a largo plazo, pero hay algunos factores básicos que deben tenerse en cuenta, entre ellos:

- ¿Cuáles son los objetivos, políticas y estrategias de inversión para la gestión de la cartera?
- ¿Cuánto riesgo (variación de los rendimientos) tolerará la congregación? ¿Cuál será la asignación de activos? ¿Cómo se diversificarán los activos entre diferentes clases/tipos de inversiones?
- ¿Cuál será el índice de gasto/la política de distribución de dividendos? ¿Qué porcentaje del rendimiento total (es decir, dividendos, intereses más revalorización de los precios) puede utilizarse cada año de acuerdo con los objetivos de: i.) preservar el poder adquisitivo a largo plazo; ii.) proporcionar un flujo de ingresos razonablemente estable y predecible para apoyar el presupuesto operativo; y iii.) proteger la cartera de inversiones de retiradas repetidas para necesidades operativas ad hoc?
- ¿Son las comisiones necesarias y adecuadas? Las comisiones de inversión, si no se gestionan adecuadamente, pueden consumir una parte significativa de los rendimientos de la inversión, por lo que un comité de inversión prudente debe revisar periódicamente la estructura de costes de su programa de inversión para determinar si puede obtenerse un perfil similar de riesgo/rendimiento a un coste inferior.

Estas consideraciones se analizan con más detalle en la Declaración de Política de Inversión elaborada para la gestión de los activos de dotación de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera. La IPS está disponible en <https://www.episcopalchurch.org/finance-office/investments/>.

Las inversiones a largo plazo son mejor gestionadas por instituciones con probada experiencia en inversiones. Muchas diócesis, así como la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera, ofrecen fondos de inversión equilibrados gestionados profesionalmente. Cualquier parroquia episcopal, diócesis u otra organización afiliada a la Iglesia Episcopal es bienvenida a colocar fondos en custodia, sin costo alguno, en la Cartera de Dotación de la Sociedad. Los procedimientos para la coinversión están disponibles en <https://www.episcopalchurch.org/finance-office/investments/>.

Lo más frecuente es que las inversiones a largo plazo se establezcan en un fondo de dotación o fiduciario.

Una dotación financiera es una estructura jurídica para gestionar y, en muchos casos perpetuar indefinidamente, un fondo común de inversiones financieras, inmobiliarias o de otro tipo para un fin específico según las indicaciones de sus donantes. Las dotaciones suelen estructurarse de modo que el valor del principal se mantenga intacto, mientras que los ingresos de la inversión o una pequeña parte del principal estén disponibles para su uso cada año.

La mayoría de las dotaciones privadas de Estados Unidos se rigen por la Ley Uniforme de Gestión Prudente de Fondos Institucionales (Uniform Prudent Management of Institutional Funds Act), que se basa en parte en el concepto de la intención del donante que ayuda a definir qué restricciones se imponen al capital y a los beneficios del fondo. En Estados Unidos, las dotaciones suelen clasificarse en cuatro categorías:

1. Las dotaciones sin restricciones pueden utilizarse de cualquier forma que el beneficiario decida para llevar a cabo su misión.
2. Los fondos de dotación a plazo estipulan que la totalidad o parte del capital sólo podrá gastarse una vez transcurrido un periodo de tiempo determinado o cuando se produzca un acontecimiento concreto, en función de los deseos del donante.
3. Los cuasi fondos de dotación son fondos designados por el órgano de gobierno de una organización y no por el donante. Como resultado, tanto el capital como los ingresos pueden ser utilizados a discreción de la organización. Los cuasifondos de dotación siguen estando sujetos a cualquier otra restricción o intención del donante.
4. Las dotaciones restringidas garantizan que el capital original se mantenga a perpetuidad y que los beneficios de este capital original se asignen según los requisitos del donante.

Independientemente del tipo de inversión, el tesorero de la congregación es responsable de informar periódicamente a la Junta Parroquial sobre los detalles de los fondos invertidos, tales como:

- El origen de los fondos;
- Las condiciones de utilización de los fondos;
- Dónde se invierten;
- Intereses devengados en comparación con los resultados anteriores;
- Rentabilidad total de la cartera comparada con rentabilidades anteriores;
- Saldos de fondos;
- Altas y bajas desde el último informe; y

- Costes y comisiones de inversión.

La información debe presentarse en dos categorías específicas: activos sin restricciones de los donantes y activos con restricciones de los donantes. Pueden añadirse subcategorías en cada una de estas partidas para aclarar más las declaraciones.

Última actualización noviembre de 2019



## CAPÍTULO II: CONTROLES INTERNOS

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Sección A. Introducción.....	I-1
Sección B. Conceptos y consideraciones de control interno.....	II-2
Sección C. Banca electrónica.....	II-10
Sección D. Cuestionario de control interno.....	II-12

#### Sección A. Introducción

¿Qué tipo de sistema de contabilidad debe utilizarse? ¿Cuántas cuentas bancarias se necesitan? ¿Quién debe firmar los cheques? ¿Quién y cómo debe depositar los ingresos semanales en el banco? Éstas son sólo algunas de las preguntas a las que hay que responder cuando se establece un sistema de contabilidad para una congregación. Estas preguntas deben revisarse periódicamente.

A menudo, muchas de estas decisiones se toman sin reflexionar lo suficiente. Otras pueden requerir una consideración más deliberada. En conjunto, las decisiones que se toman se convierten en las políticas y procedimientos del sistema contable y se denominan "controles internos". Unos buenos controles internos facilitarán el trabajo del tesorero. Son las directrices que proporcionan una mayor garantía de que las transacciones se registran correctamente, de que los registros son fiables y de que los activos de la iglesia están protegidos. También garantizan el cumplimiento de las leyes civiles, los cánones eclesiásticos y las políticas organizativas.

Un sistema de control interno consiste en todas las medidas utilizadas por una organización para salvaguardar sus recursos y garantizar la exactitud, eficiencia y fiabilidad de la información contable y operativa.

Es importante destacar que los controles internos están diseñados para prevenir o identificar errores involuntarios tanto como para prevenir el robo deliberado o el uso indebido de fondos. Sin un sistema adecuado no es posible garantizar la fiabilidad e integridad de los registros o informes generados por una organización.

Un sistema de control eficaz garantiza la existencia de procedimientos que cumplan los siguientes objetivos:

1. Salvaguardar adecuadamente el efectivo, los bienes y otros activos de la oficina.
2. Garantizar que todas las transacciones financieras estén debidamente documentadas y aprobadas por el personal autorizado.
3. Garantizar que los fondos se gastan de acuerdo con los requisitos y límites de los donantes.
4. Garantizar que los informes financieros sean precisos, puntuales y conformes a las políticas.

El objetivo primordial de todos los controles es reducir de forma rentable el riesgo de pérdida o uso indebido de fondos o bienes hasta un nivel tolerable. Obviamente, no todos los controles

serán aplicables o rentables. eficaces para todo tipo de operaciones. Se fomenta la consulta adecuada siempre que se considere que determinados controles pueden no ser rentables para sus operaciones.

## Sección B. Conceptos y consideraciones de control interno

### Conflicto de intereses

En todos los asuntos relacionados con la parroquia, se espera que todos los empleados, el clero y la junta parroquial eviten los conflictos de intereses y tienen el deber de revelar todos los casos de conflictos de intereses aparentes o potenciales. En el apéndice de este capítulo figura un modelo de política sobre conflictos de intereses.

### Segregación de funciones

El concepto de separación de funciones es esencial para el sistema de control. Cada transacción financiera implica cinco pasos.

1.	Solicite	solicitud de compra
2.	Aprobación	personal autorizado aprueba la solicitud
3.	Autorización	aprobación de compra, emisión de orden de compra
4.	Ejecución	compras, recepción y pago
5.	Grabación	contabilidad

Ninguna persona debe ocuparse de todos los aspectos de una misma transacción financiera. Para cada transacción, la responsabilidad de autorizar, contabilizar y custodiar los activos relacionados debe estar separada.

- 1) La custodia de los activos debe ser independiente de la responsabilidad de contabilizarlos.
- 2) La autorización de las transacciones debe separarse de la custodia de los activos relacionados. Por ejemplo;
  - a.) El personal del almacén que distribuye las mercancías no debe poder aprobar la distribución de las mismas.
  - b.) Los cajeros no pueden ser autorizados a aprobar desembolsos en efectivo.
  - c.) El personal del programa que aprueba la compra de suministros no puede llevar también el inventario de suministros del programa.
- 3) La autorización de las transacciones debe separarse de la contabilización de las mismas. Por ejemplo:
  - a.) Los firmantes de cheques no deben estar autorizados también a aprobar operaciones contables.
  - b.) El personal autorizado para contratar empleados o mano de obra temporal no debe poder aprobar los asientos contables de las nóminas.
- 4) Para las actividades de contratación, debe prestarse atención a separar la autoridad para la selección de proveedores, el proceso de licitación y la aprobación del proveedor final. Por ejemplo:
  - a.) La persona responsable de mantener la lista de proveedores no debe autorizar la selección final de un proveedor.
  - b.) La persona que solicita las ofertas no puede ser responsable del mantenimiento de la lista de proveedores.

### **Niveles de autoridad**

Los sistemas de control sólo pueden funcionar eficazmente cuando todos los empleados saben quién, dentro de la organización, tiene la responsabilidad y la autoridad para iniciar o aprobar gastos o el uso de otros activos. Estas responsabilidades y niveles de autoridad deben definirse y estructurarse específicamente para reflejar los niveles de conocimiento y responsabilidad de los distintos puestos dentro de la estructura organizativa.

Los empleados con autoridad para aprobar y/o autorizar compromisos o gastos deben:

1. Recibir notificación por escrito de sus niveles y límites de autoridad. (Puede incluirse en la descripción del puesto).
2. Estar plenamente familiarizado con los procedimientos y la documentación necesarios antes de aprobar compromisos o gastos.

### Lista(s) de autorizaciones

1. e

### Pagos y desembolsos de efectivo

Además de los niveles de autoridad para los compromisos, cada organización debe asignar niveles de autoridad para los pagos/dembolsos en efectivo. Cabe destacar que aprobar el pago de un compromiso implica asegurarse de que se han recibido los bienes o servicios requeridos y de que se ha presentado toda la documentación justificativa.

### Operaciones contables

El personal de finanzas no debe poder autorizar las transacciones que son responsables de registrar. Se trata de un requisito básico de la separación de funciones.

### **Normas de documentación y registro**

Las actividades y transacciones financieras deben estar clara y adecuadamente documentadas, registradas y conservadas de acuerdo con la política mínima de mantenimiento de registros (véase Records Management for Congregations publicado por los Archivos de la Iglesia Episcopal en [https://www.episcopalarchives.org/sites/default/files/RecManManual\\_rev\\_07-2017.pdf](https://www.episcopalarchives.org/sites/default/files/RecManManual_rev_07-2017.pdf)).

Los documentos deben almacenarse de forma segura para evitar pérdidas o daños. Debe existir un sistema de archivo y/o almacenamiento adecuado para los registros históricos que garantice la localización de los documentos cuando sea necesario.

Para mantener normas uniformes de documentación y conservación de registros, es necesario contar con procedimientos sistemáticos que incorporen formularios estándar, procesos de aprobación y procedimientos contables. Un manual de políticas y procedimientos actualizado, que especifique claramente estos procedimientos, es esencial para mantener una documentación y un mantenimiento de registros adecuados.

### **Críticas independientes**

Todos los elementos de control analizados se utilizan en el tratamiento cotidiano de las actividades y la contabilidad. Sin embargo, independientemente de lo bueno que sea un sistema, se cometerán errores y cambiarán circunstancias que requerirán cambios en el sistema de control.

Es necesario establecer procedimientos que garanticen la realización de revisiones periódicas independientes. Por ejemplo:

- Una persona ajena al efectivo o a la contabilidad debería realizar periódicamente recuentos sorpresa del efectivo.
- El personal y la dirección del programa deben revisar los informes mensuales de gastos.
- El inventario, o los suministros, deben contarse de forma independiente y verificarse con las tarjetas de ubicación/sistema logístico y los registros contables.
- Deberían exigirse evaluaciones anuales del rendimiento a todo el personal, utilizando un formato y un proceso de revisión estándar.

Anualmente, debe realizarse una revisión formal de los controles establecidos, los niveles de autoridad y los manuales de procedimiento.

### **Efectivo**

El efectivo es el activo más líquido y el más susceptible de ser malversado. Por este motivo, es fundamental establecer controles internos básicos sobre las entradas de efectivo, su mantenimiento y su desembolso.

Los riesgos con el efectivo son:

1. Robo o pérdida de dinero en efectivo.
2. Desembolso de efectivo sin la debida documentación o autorización.
3. Imputación incorrecta de ingresos/desembolsos (es decir, a códigos de origen o cuentas incorrectos).

### **Conciliaciones y verificación**

Las conciliaciones estándar y la verificación independiente son esenciales para mantener la integridad del control sobre el efectivo.

### **Efectivo físico (caja chica y efectivo en oficina)**

1. Los saldos de caja no deben superar los 1.500 dólares.
2. El registro de la caja para gastos menores debe estar siempre completo (por ejemplo, la caja para gastos menores disponible, más los recibos, debe ser igual al saldo original de la caja para gastos menores).
3. La caja para gastos menores no debe utilizarse como fondo de operaciones (no debe utilizarse para pagar bienes o servicios, salarios, etc.).
4. Los fondos para gastos menores deben guardarse en un lugar seguro, como un cajón cerrado con llave o una caja fuerte pequeña.
5. El depositario debe reponer fondos cuando el saldo de caja sea bajo, así como cerrar periódicamente las cuentas inactivas.

### **Nómina**

Los principales riesgos asociados a las nóminas son:

1. No despedir adecuadamente a los empleados
2. Incumplimiento de leyes y reglamentos
3. Pagos excesivos a empleados legítimos
4. Pago a personas ficticias
5. No recuperación de anticipos
6. Apropiación indebida de fondos para nóminas

## 7. Retenciones insuficientes o excesivas

### Formularios obligatorios

Para evitar confusiones o malentendidos entre los miembros del personal acerca de los salarios y las prestaciones, todas las actividades relacionadas con las nóminas deben documentarse de forma clara y coherente. Esta documentación es clave para un buen control interno del proceso de nóminas.

Se recomiendan los siguientes tipos de formularios:

1. Carta de empleo
2. Hojas de horas de los empleados: para registrar las horas trabajadas, por subvención, y las ausencias.
3. Formulario de vacaciones - para solicitar y aprobar las vacaciones
4. Formulario de acción/cambio del empleado - para registrar cambios en el salario, título, beneficios u otras acciones relacionadas con el pago.
5. Formulario de baja de empleado - para registrar la baja de una persona en nómina
6. Formulario de anticipo de salario: para solicitar anticipos de salario, debe especificarse la fecha de reembolso (es decir, la fecha de la próxima nómina).

### **Personal**

Un personal competente y digno de confianza es esencial para un sistema de control interno eficaz. Contratar o mantener personal deshonesto o incompetente es una de las principales causas de pérdida o malversación de activos.

1. El personal debe contratarse de forma imparcial, y los candidatos deben seleccionarse en función de sus cualificaciones y experiencia para evitar o minimizar los conflictos de intereses.
2. Un proceso estándar de evaluación del rendimiento reconocerá el buen rendimiento, pero también debe identificar al personal con bajo rendimiento, de modo que puedan tomarse las medidas correctivas adecuadas, bien para mejorar el rendimiento, bien para destituir al empleado.
3. Los empleados sólo pueden cumplir los requisitos de su puesto si éstos se comunican con claridad. Cada empleado debe tener una descripción actualizada de su puesto, en la que se expongan claramente sus funciones y responsabilidades.

### **Adquisiciones**

La gestión de la contratación pública debe ser una prioridad absoluta.

Los principales riesgos asociados a la contratación pública son:

1. Se compran artículos equivocados;
  2. Se compran los artículos correctos pero a un precio superior al necesario (por error o por tratos indebidos con los proveedores);
  3. Se compran artículos de calidad inferior;
  4. Se realizan compras sin fondos presupuestados suficientes;
  5. Las compras no se ajustan a la normativa de los donantes o a las condiciones de los acuerdos de subvención;
  6. Las compras no pasaron por los canales de aprovisionamiento adecuados.
-

### Formularios sugeridos

Todas las organizaciones deberían considerar el uso de los siguientes tipos de formularios para las compras. (La lista puede acortarse en el caso de organizaciones muy pequeñas).

1. Solicitud de compra
2. Solicitud de oferta estándar
3. Resumen de la oferta
4. Orden de compra
5. Informe de recepción

### Lista de proveedores

Garantizar el uso de proveedores fiables, competentes e independientes de cualquier relación con la organización o su personal, es esencial para un buen sistema de contratación. El uso de una lista estándar de proveedores ayuda a garantizar la transparencia del proceso de contratación y minimiza las situaciones de conflicto de intereses.

- (1) Debe elaborarse y mantenerse una lista de proveedores aceptables.
  - a) Esta lista debe incluir el nombre del proveedor y los tipos de bienes o servicios que suministra.
  - b) Los encargados de elaborar la lista deben incluir proveedores fiables, cuya recomendación proceda de una organización externa, de material publicado y de empleados que estén familiarizados con el proveedor.
  - c) En la lista deben incluirse al menos tres proveedores para cada tipo de bien o servicio adquirido. Cuando se identifiquen menos de tres proveedores fiables, el personal deberá confirmar y documentar por escrito que existen menos de tres proveedores fiables para un determinado tipo de adquisición.
  - d) La lista de proveedores debe revisarse periódicamente (al menos una vez al año), basándose en los comentarios formales que el departamento de compras obtenga de otros empleados sobre la calidad de las compras a un proveedor determinado. Dicha información debe examinarse para determinar si se ha tenido en cuenta en la revisión de la lista.
- (2) El acceso para realizar cambios en la lista de proveedores debe estar restringido a aquellos empleados a los que se haya asignado la responsabilidad de elaborar y mantener la lista.
- (3) Los empleados que solicitan ofertas no deben participar en la elaboración o el mantenimiento de la lista de proveedores ni tener acceso a realizar cambios en ella.
- (4) El empleado encargado de establecer y mantener la lista de proveedores aprobados no debe ser el mismo que solicita las ofertas o que selecciona al licitador ganador.

### Proceso de compra

1. Para todas las adquisiciones debe prepararse un formulario de solicitud de compra, firmado por el solicitante y aprobado por su supervisor, o por el empleado de nivel inmediatamente superior con autoridad suficiente para aprobar.
2. El empleado que aprueba el pedido debe asegurarse de que quedan fondos suficientes en el presupuesto para realizar la adquisición y de que ésta es necesaria para alcanzar los objetivos.
3. El empleado que inicia la solicitud de compra no debe aprobarla.
4. Antes de ejecutar una transacción de adquisición, el personal de adquisiciones debe determinar si quienes firman el formulario de solicitud tienen autoridad de acuerdo con la Lista de Autorizaciones establecida.

5. El personal de adquisiciones debe solicitar al menos tres ofertas escritas e independientes para las adquisiciones que superen un determinado importe en dólares. Las solicitudes de ofertas deben incluir una descripción detallada de los artículos, las especificaciones, el coste máximo y la cantidad, junto con la fecha de entrega requerida.
6. La persona que solicita las ofertas no debe aprobar la selección del proveedor.
7. Debe exigirse la presentación de ofertas en pliego de condiciones para los contratos que superen un límite razonable (por ejemplo, 250.001 dólares, como se indica en la Guía Uniforme establecida por la Oficina de Gestión y Presupuesto de EE.UU.). La selección de proveedores debe ser imparcial.
8. Debe cumplimentarse una hoja de resumen de ofertas para todas las adquisiciones que requieran ofertas. La hoja de trabajo debe documentar la razón para seleccionar al proveedor y debe estar firmada por un empleado autorizado como prueba de revisión y aprobación.
9. Debe disuadirse a los solicitantes de realizar compras por sí mismos. La unidad de adquisiciones debe comprar tantos artículos como sea posible y todos los que cuesten más de 500 dólares.
10. Se fomentan las compras centralizadas y los pedidos globales de material de oficina, piezas de repuesto, etc. para aprovechar los descuentos por cantidad de los proveedores.

#### Personal de adquisiciones

**Se prohíbe al personal de contratación y a cualquier otro personal que participe en el proceso de selección de proveedores aceptar cualquier cosa de valor de proveedores o posibles proveedores.**

Debe exigirse al personal que firme declaraciones de "conflicto de intereses" en las que aclare que ni él ni sus familiares directos tienen participación alguna en ninguno de los proveedores a los que se adjudiquen contratos de compra ni podrían beneficiarse personalmente de la adjudicación de contratos a un proveedor determinado.

#### Seguimiento de los compromisos

- La mayoría de los sistemas financieros no realizan un seguimiento de los compromisos. Debe implantarse un sistema alternativo para hacer un seguimiento de las órdenes de compra y los subcontratos pendientes.
- En el marco de la aprobación de nuevas adquisiciones, deben tenerse en cuenta los compromisos pendientes para evitar que se sobrepase el presupuesto.

### **Anticipos de caja**

Los riesgos asociados a los anticipos de tesorería son que no se liquiden a tiempo y que su liquidación no se base en la documentación adecuada.

Los anticipos son fondos que se entregan a los empleados para pagar gastos de la empresa. Los dos tipos de anticipos son los anticipos para proyectos y los anticipos para empleados. Los anticipos para proyectos se conceden para gastos de proyectos, normalmente cuando no se dispone fácilmente de efectivo en la fuente en la que habitualmente se realizan los desembolsos. La persona que recibe el anticipo lo liquida presentando recibos por el importe total del anticipo y/o devolviéndolo en la moneda original anticipada. Los anticipos a empleados suelen cubrir gastos de viaje. En este caso, el empleado liquida el anticipo presentando un Informe de Gastos de Viaje con la documentación justificativa.

Los procedimientos para garantizar un control adecuado incluirían:

1. Un proceso de aprobación por escrito de los anticipos a los empleados (es decir, quién tiene autoridad para aprobar el anticipo).
2. Debe establecerse una política que impida a un empleado obtener un anticipo si tiene un anticipo pendiente, o que ponga un límite al número de anticipos pendientes permitidos a un empleado.
3. Se recomienda una revisión mensual de los anticipos a fin de identificar cualquier anticipo pendiente durante más de 30 días. Los anticipos pendientes durante más de un año deben retenerse del salario del empleado.

### **Tecnología de la información y telecomunicaciones**

Una parroquia (misión, diócesis, etc.) debe comprometerse a que sus "Sistemas de Tecnología de la Información y/o Telecomunicaciones" (incluyendo, pero no limitado a, computadoras, redes, acceso a Internet, acceso a Intranet, cuentas de correo electrónico, teléfonos, correo de voz, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes o dispositivos similares emitidos o propiedad de la organización y/o cualquier otro medio de comunicación conocido o desarrollado en el futuro, y servicio de telefonía celular provisto, teléfonos inteligentes PDA o servicio de dispositivo similar y/o cualquier otro servicio de comunicación conocido o desarrollado en el futuro) sean utilizados de manera responsable, eficiente, ética y legal, y a salvaguardar sus activos de información. Las parroquias también deben asegurarse, en la medida de lo posible, de que toda la información confidencial se mantenga confidencial.

La Parroquia debe adoptar una política que establezca:

1. Todos los datos de los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia, salvo que sean de dominio público, se clasifican como confidenciales y/o reservados.
2. El uso no autorizado, destrucción y/o modificación de los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la Parroquia están estrictamente prohibidos.
3. La información parroquial y/o los Sistemas de Telecomunicaciones se proporcionan a los empleados para asuntos oficiales de la parroquia. Los empleados pueden utilizar estos recursos para uso personal incidental, siempre y cuando dicho uso no interfiera con la productividad de los empleados y/o las operaciones parroquiales y sea consistente con las políticas parroquiales y todas las leyes aplicables.

4. Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad en cualquier cosa que creen, almacenen, accedan, envíen o reciban en los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia. La parroquia tiene el derecho, pero no la obligación, de supervisar todos y cada uno de los aspectos de sus Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones.
5. La parroquia se reserva el derecho de utilizar programas informáticos para identificar cualquier sitio(s) de Internet que considere inapropiado(s), ilegal(es), sexualmente explícito(s) o que viole(n) los principios aplicables de igualdad de oportunidades en el empleo y cualquier política contra el acoso y otras discriminaciones.
6. Queda prohibido cualquier intento de eludir los procedimientos de seguridad de la parroquia.
7. Los empleados deben asegurarse de que las actividades personales de blogging y redes sociales no interfieran con las asignaciones de trabajo o difundan información de manera que traiga descrédito, daño o mala voluntad contra la parroquia.
8. Los empleados no pueden utilizar las instalaciones o equipos propiedad de la parroquia, incluidos ordenadores, programas informáticos bajo licencia u otros equipos electrónicos, para realizar actividades personales de blogging. Se recuerda a los empleados que no deben tener expectativas de privacidad.
9. Los usuarios de los Sistemas Parroquiales de Información y/o Telecomunicaciones deben cumplir todas las leyes relativas al uso de tales dispositivos durante la conducción. Los dispositivos electrónicos deben usarse sólo cuando sea seguro hacerlo dadas las circunstancias y los usuarios deben ser conscientes de que, incluso con un dispositivo de manos libres, los dispositivos electrónicos no deben usarse durante condiciones meteorológicas adversas o condiciones de tráfico difíciles.
10. Los teléfonos móviles/teléfonos inteligentes adquiridos por la parroquia y entregados a los empleados son propiedad de la parroquia.
11. Las personas a las que se asignen teléfonos móviles/teléfonos inteligentes son responsables de salvaguardarlos de daños y usos indebidos.
12. La parroquia se reserva la discreción y el control absolutos sobre si, y en qué condiciones (por *ejemplo*, asignación de minutos, uso personal, coste para los empleados, etc.), entrega teléfonos móviles/teléfonos inteligentes u otros dispositivos electrónicos y/o proporciona teléfonos móviles u otros servicios electrónicos a los empleados.

## Sección C. Banca electrónica

La banca electrónica proporciona un sustituto más rápido, fácil y eficiente del procesamiento y registro en papel de recibos y desembolsos. La banca electrónica utiliza tecnología informática y electrónica para agilizar el proceso, al tiempo que reduce el coste de las transacciones. Las operaciones bancarias pueden realizarse sin salir de la oficina, generalmente a cualquier hora del día y, a menudo, es posible consultar al minuto los saldos y las transacciones registradas. Los cobros, desembolsos y transferencias en la mayoría de las circunstancias pueden procesarse a través de servicios de transferencia electrónica de fondos (TEF), ya sea transfiriendo fondos de una cuenta de ahorros a una cuenta corriente en el mismo banco o realizando un pago al banco de un proveedor al otro lado del país. **Los controles internos tradicionales, como políticas y procedimientos escritos, autorizaciones, segregación de funciones y supervisión, son importantes cuando se utiliza la banca electrónica.**

### Políticas y procedimientos

Antes de iniciar el procesamiento electrónico, deben establecerse políticas y procedimientos detallados que especifiquen las actividades bancarias en línea y las transacciones electrónicas de fondos en las que participa la organización. Las políticas deben incluir lo siguiente:

- Qué actividades de banca en línea y EFT se utilizarán
- Quién está facultado para abrir una cuenta bancaria electrónica
- Quién está autorizado a iniciar transacciones electrónicas
- Quién aprobará las transacciones electrónicas
- Quién transmitirá las transacciones electrónicas
- Quién registrará las transacciones electrónicas
- ¿Quién revisará y conciliará las transacciones electrónicas?

Esta política debe ser coherente con las responsabilidades legales y de otro tipo de los funcionarios y empleados implicados. Es aconsejable que todos los empleados que participen en actividades de banca electrónica reciban una formación que les ayude a identificar las distintas amenazas tecnológicas.

### Segregación de funciones

Los controles internos clásicos, si están bien diseñados, funcionan bien con las tecnologías de EFT. La adecuada separación de funciones es importante en casi todas las funciones empresariales, pero es fundamental para las transacciones electrónicas. Sin una adecuada segregación de funciones, aumenta el riesgo de que una persona pueda estar en condiciones tanto de cometer una irregularidad como de ocultarla. Al menos dos personas deben participar en cada transacción electrónica. Las funciones de autorización y transmisión deben estar separadas y, si es posible, la función de registro también debe delegarse en alguien que no tenga ni funciones de autorización ni de transmisión. En general, para los desembolsos electrónicos a través de la banca en línea deben utilizarse los mismos controles que se aplican a la preparación manual de cheques. Los pagos efectuados mediante servicios de transferencia electrónica de fondos no pueden eludir las leyes, los reglamentos y/o las políticas de control interno.

### Transferencias electrónicas o bancarias

Las transferencias electrónicas o cablegráficas son transferencias de fondos que suelen hacerse efectivas a los pocos minutos de ejecutarse. Para las transferencias electrónicas, debe exigirse un acceso de identificación seguro (por ejemplo, un mecanismo de autenticación RSA SecurID).

### Garantías

Algunos bancos ofrecen la posibilidad de realizar transferencias electrónicas o electrónicas en sus programas de banca electrónica, lo que permite introducir la información necesaria para iniciar, autorizar y transmitir transferencias electrónicas internamente sin la ayuda externa de un depositario. El acceso al software interno de transferencias electrónicas o cablegráficas debe controlarse, y su uso debe autorizarse y supervisarse con frecuencia debido a la facilidad con la que pueden realizarse las transferencias.

realizadas. Las salvaguardias para iniciar una transferencia electrónica o bancaria incluyen llamar por teléfono al banco y utilizar una contraseña para autorizar la transferencia verbalmente, entregar en mano una carta de autorización al banco con las instrucciones de la transferencia o enviar un fax con la firma autorizada y la contraseña.

Antes de que una organización opte por desembolsar fondos mediante transferencia electrónica o cablegráfica, el consejo de administración debe suscribir un acuerdo por escrito con el banco o la sociedad fiduciaria en la que se hayan depositado los fondos, que incluya la aplicación de un procedimiento de seguridad. Las instrucciones electrónicas o telegráficas deben incluir una cláusula de devolución de llamada que obligue al banco a llamar a un miembro del personal distinto de la persona que inicia la transacción para confirmar la idoneidad de la transferencia. También pueden establecerse controles adicionales (por ejemplo, una política que no permita al banco iniciar transferencias electrónicas fuera del país).

### **Supervisión**

Un sistema de control interno debe incluir procedimientos o salvaguardas para la documentación y notificación de todas las transferencias y desembolsos de fondos por medios electrónicos o cablegráficos. Además, el banco o la empresa fiduciaria debe proporcionar al funcionario que solicita la transferencia una confirmación por escrito de la transacción a más tardar el día hábil siguiente al día en que se transmitieron los fondos.

### **Imágenes de cheques electrónicos**

La mayoría de los bancos ya no proporcionan cheques cancelados en papel a sus clientes, sino que ofrecen imágenes electrónicas de cheques en línea o en CD. Estas imágenes electrónicas pueden aceptarse en lugar de los cheques cancelados, previa autorización del consejo de administración.

### **Responsabilidades del proveedor**

Aunque la normativa sobre protección del cliente y privacidad varía según las jurisdicciones, los bancos tienen en general la clara responsabilidad de proporcionar a sus clientes un nivel de comodidad en cuanto a divulgación de información, protección de los datos de los clientes y disponibilidad comercial que se aproxime al nivel utilizado en los canales tradicionales de distribución bancaria. Para minimizar el riesgo legal y de reputación asociado a las actividades de banca electrónica, los bancos deben divulgar adecuadamente la información en sus sitios web y tomar las medidas apropiadas para garantizar el cumplimiento de los requisitos de privacidad del cliente aplicables en las jurisdicciones a las que el banco presta servicios de banca electrónica.

Los servicios de banca electrónica deben prestarse de forma coherente y puntual, de acuerdo con las expectativas de los clientes de una disponibilidad constante y rápida y una demanda de transacciones potencialmente elevada. Un banco debe tener la capacidad de prestar servicios de banca electrónica a todos los usuarios y ser capaz de mantener dicha disponibilidad en cualquier circunstancia. Los mecanismos eficaces de respuesta a incidentes son críticos para minimizar los riesgos operativos, legales y de reputación que puedan surgir de acontecimientos inesperados, incluidos ataques internos y externos, que puedan afectar a la prestación de sistemas y servicios de banca electrónica. El banco también debe contar con planes eficaces de capacidad, continuidad de negocio y contingencia, incluidas estrategias de comunicación, que tranquilicen a sus clientes.

### Sección D. Cuestionario de control interno

El siguiente cuestionario de control interno proporciona orientación para establecer un sistema de contabilidad y una lista de comprobación para la revisión y evaluación periódicas de un sistema existente. El cuestionario está diseñado también para ayudar al comité de auditoría interna de una congregación. Las preguntas se refieren en gran medida a algunos controles internos recomendados. La respuesta normativa a una pregunta será positiva. Una respuesta negativa sugiere un área que necesita ser reforzada. Se sugiere desarrollar una descripción narrativa para proporcionar documentación de una revisión actual y debe conservarse como referencia en futuras evaluaciones.

Generalidades: Los siguientes puntos proporcionan información general para ayudar a comprender el sistema global de contabilidad y control interno.

1. ¿Están disponibles los cuestionarios de control interno anteriores y las recomendaciones de los auditores?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se han aplicado las recomendaciones de informes anteriores sobre controles internos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se dispone de un plan contable completo y actualizado en el que figuren todas las cuentas y sus respectivos números de cuenta?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos contables? ¿Está actualizado?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Existe una edición actualizada de este manual?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. ¿Utiliza el sistema contable el método de partida doble?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7. ¿Se han comunicado al consejo parroquial las conclusiones de los auditores externos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Presupuesto: El desarrollo y uso de un presupuesto es una herramienta de gestión crítica que ayudará en la mayordomía y administración de los recursos y el programa de la iglesia.

1. ¿El presupuesto ha sido aprobado por la Junta Parroquial?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Todas las modificaciones del presupuesto son autorizadas por la Junta Parroquial y constan en las actas de las reuniones?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Existe una revisión periódica del presupuesto por parte de la Junta Parroquial?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Presentación de informes: El mejor sistema contable tiene poco valor si no comunica la información que contiene al personal responsable. Aunque puede haber variaciones, existen ciertas normas mínimas para garantizar una comunicación adecuada de la información financiera.

1. ¿Se presenta mensualmente un informe del tesorero al consejo parroquial o al comité de contabilidad?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se presenta el informe del Tesorero con suficiente detalle para informar al lector sobre la naturaleza de las distintas partidas de ingresos y desembolsos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Presenta el informe los datos financieros reales actuales comparados con el presupuesto aprobado?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se informa periódicamente, al menos trimestralmente, de todos los demás fondos y actividades, incluidos los fondos designados o restringidos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Ingresos en efectivo:** La existencia de políticas y procedimientos claros sobre el manejo de efectivo y otros ingresos ayuda a evitar pérdidas y a garantizar que todos los ingresos se registren correctamente.

1. ¿Existen salvaguardias para proteger las recaudaciones de robos o extravíos desde el momento de la recepción hasta el momento del recuento y depósito de los fondos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se contabilizan y depositan los ingresos de la recaudación para que el ¿el depósito equivale a la totalidad de los ingresos en el momento oportuno?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Hay al menos dos personas sin relación entre sí encargadas de contar y depositar las recaudaciones?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Las personas encargadas del recuento de recibos rotan en un ¿periódicamente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Disponen las ventanillas de un formulario normalizado para registrar la información del depósito?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. ¿Se conservan las fichas de los contadores y se concilian con los depósitos reales, y se investigan todas las discrepancias?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7. ¿Se conservan todos los sobres de promesas u otros memorandos y se concilian con los importes registrados?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8. ¿Se registran y depositan puntualmente todos los demás ingresos en efectivo? ¿base?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
9. ¿Se endosan todos los cheques recibidos de forma restrictiva - "sólo para depósito" - inmediatamente después de su recepción?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
10. ¿Se ingresan todos los ingresos en efectivo en la cuenta general de explotación? cuenta corriente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
11. ¿Existen procedimientos que pongan de manifiesto o llamen la atención de alguien sobre el hecho de que no se han recibido o registrado todos los recibos o ingresos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12. ¿Se facilitan declaraciones periódicas a los donantes registrados (es decir, en al menos trimestralmente)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
13. ¿Incluyen los acuses de recibo de las aportaciones superiores a 250 \$ un recibo de la organización receptora en el que conste que se trata del "acuse de recibo contemporáneo exigido por el Internal Revenue Code y que, de conformidad con el artículo 170(F)(8)(B), los bienes o servicios proporcionados consisten únicamente en beneficios religiosos intangibles"?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
14. ¿Se investigan todas las discrepancias?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Desembolsos en efectivo:** Los siguientes procedimientos ayudarán a garantizar que todos los pagos se aprueban, registran y justifican adecuadamente.

1. ¿Todos los desembolsos se realizan mediante cheque, salvo los pequeños gastos efectuados con cargo a la caja para gastos menores?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Están numerados previamente todos los cheques y se utilizan en secuencia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Existe a claramente definida aprobación proceso para todos los desembolsos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se anulan y conservan debidamente todos los cheques anulados?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se emiten todos los cheques a nombre de los beneficiarios especificados y no en efectivo o al portador?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. ¿Están todos los desembolsos respaldados por documentación original?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
a. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b. ¿Se utiliza un sello de firma o firmas preimpresas?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c. ¿Prohibido?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d. ¿Acompaña toda la documentación justificativa a los cheques presentados a la firma?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
e. d. ¿Todos los firmantes de las cuentas están autorizados por la Junta Parroquial?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
f. e. ¿Se requiere más de una firma para cualquier cheque?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
g. f. En caso negativo, ¿requieren los cheques de más de 2.500 dólares más de una firma?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
h. g. Si se utilizan máquinas de impresión de firmas, ¿se guardan las llaves bajo llave excepto cuando se utilizan?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7. ¿Todos los desembolsos que requieren una aprobación especial de las fuentes de financiación o de la Junta Parroquial están debidamente documentados en las actas de la Junta Parroquial o del Comité de Finanzas?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8. ¿Existen controles adecuados y separación de funciones en relación con las transferencias electrónicas de fondos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Asientos:** Los asientos en el libro diario ofrecen una oportunidad especial para ajustar los registros contables. El diario general es un libro de asientos originales tan importante como los diarios de cobros y pagos.

1. ¿Existe una explicación adecuada que acompañe a cada asiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Todos los asientos son aprobados por una autoridad competente distinta de la persona que inicia el asiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se mantiene la documentación adecuada para justificar cada asiento del diario?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Conciliación de cuentas bancarias: La conciliación mensual de todas las cuentas bancarias es una herramienta fundamental para garantizar el registro y la contabilización correctos de todas las cuentas de efectivo.

actividad.

1. ¿Se concilian todas las cuentas bancarias en un plazo de 10 días a partir de la recepción del extracto bancario?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Realizan dos personas diferentes las tareas de apertura y conciliación del extracto bancario?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Completa alguien las conciliaciones de las cuentas bancarias que no sea la persona que participa en la recepción o el desembolso de efectivo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Prevén los procedimientos de conciliación:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
1. ¿Comparación entre el extracto bancario y el libro de ingresos de las fechas e importes de los ingresos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Investigación de las transferencias bancarias para determinar que se han registrado ambas partes de las transacciones?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Investigación de todas las notas de cargo y abono bancarias?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Revisión de todos los cheques pendientes más de 90 días?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se anulan los cheques pendientes de pago desde hace más de 180 días durante la conciliación de final de año?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. ¿Se notifican inmediatamente al banco todos los cambios de firmantes de cheques autorizados?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se registran sistemáticamente todos los asientos de gastos bancarios e intereses de cuentas bancarias?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. ¿Se incluyen todas las cuentas bancarias en los informes financieros que se presentan al consejo parroquial?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Caja chica: Los siguientes controles permiten registrar puntualmente los gastos en efectivo en el sistema contable.

1. ¿Está asignada a una persona la responsabilidad de la caja para gastos menores?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se mantienen todos los fondos de caja para gastos menores en régimen de anticipos, es decir, el importe total de los comprobantes pagados o desembolsados, más el efectivo, es siempre igual al importe del fondo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se revisa adecuadamente la documentación antes de reembolsar el fondo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se reembolsa el fondo para gastos menores al menos mensualmente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. ¿Están prohibidos el cobro de cheques y la concesión de préstamos a los	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Inversiones: Los procedimientos para el registro y control adecuados de todos los instrumentos de inversión ayudarán a garantizar que todos los activos y los ingresos relacionados se contabilicen y declaren adecuadamente.

1. ¿Están todos los instrumentos de inversión a nombre de la iglesia únicamente?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	¿Está prevista la autorización para la compra y/o venta de inversiones por parte de la Junta Parroquial o del comité de inversiones autorizado?	Sí	No
3.	¿Están todos los instrumentos de inversión adecuadamente protegidos contra incendios, robos,	Sí	No

¿o extravió?	
4. ¿Se registran los ingresos/dividendos/intereses?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se incluyen todas las cuentas de inversión en los informes financieros al consejo parroquial?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Bienes y equipos:** Ciertos procedimientos relativos a los activos físicos de la iglesia ayudarán a detectar, identificar y prevenir pérdidas.

1. ¿Se requiere la aprobación formal de la Junta Parroquial para todas las adiciones y enajenaciones de bienes y equipos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. Se mantiene un inventario detallado de todas las propiedades, mobiliario, instalaciones y equipos que muestran:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
a. ¿Fecha de adquisición?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Descripción detallada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Coste o valor justo de mercado en el momento de la donación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d. ¿Hay restricciones en cuanto a las fuentes de financiación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para comparar la propiedad real, el mobiliario y las instalaciones, y el equipamiento con el listado de inventario registrado?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Hay caja fuerte?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Quién está autorizado a entrar?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Existe un inventario de su contenido?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se guardan en un lugar seguro los registros permanentes, como los artículos de constitución, si procede, los estatutos y las escrituras de propiedad inmobiliaria?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Están al día?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Seguros:** Se debe mantener un seguro que sea adecuado para proteger contra todos los riesgos razonables de pérdida.

1. Se mantiene un inventario detallado de todas las propiedades, muebles, instalaciones y equipos que muestran:	
¿Fecha de adquisición?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Descripción detallada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Coste o valor justo de mercado en el momento de la donación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Hay restricciones en cuanto a las fuentes de financiación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para garantizar la adecuación de la cobertura del seguro para:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Propiedad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Responsabilidad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Fianza de fidelidad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d. ¿Conducta sexual inapropiada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
e. ¿Responsabilidad de administradores y directivos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f. ¿Indemnización de los trabajadores?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para garantizar que existen controles adecuados para evitar pérdidas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Pasivos y otras deudas:** Todos los pasivos y otras deudas deben consignarse claramente, y deben cumplirse todas las disposiciones o restricciones.

1. ¿Todos los préstamos o endeudamientos han sido autorizados por la Junta Parroquial y el consejo o comité diocesano correspondiente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Están todos los contratos de préstamo y/o arrendamiento por escrito y debidamente salvaguardados?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se llevan a cabo revisiones periódicas para determinar el cumplimiento de las cláusulas de la deuda/arrendamiento?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se anotan todos los pasivos en los informes financieros al consejo parroquial?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Donaciones restringidas e ingresos:** Las donaciones restringidas por los donantes no se gestionan del mismo modo que otras contribuciones. Es necesario establecer procedimientos para garantizar que estas donaciones se registran correctamente y que se respetan todas las restricciones.

1. Se mantienen registros de todos los legados, conmemoraciones, dotaciones o cualquier otra donación restringida para incluir:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Fecha, importe y donante de la donación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Existen restricciones o limitaciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿El consejo parroquial u otro órgano autorizado aprueba todas las donaciones y subvenciones restringidas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Se informa periódicamente al consejo parroquial de los ingresos y otras transacciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Se expiden acuses de recibo por escrito a las personas para las que son necesarios?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Nóminas:** La aplicación de políticas y procedimientos relativos al empleo de personas físicas garantiza el cumplimiento de la declaración de impuestos sobre nóminas a las distintas entidades gubernamentales.

1. ¿Se mantienen expedientes de personal que incluyan:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Solicitud de empleo y/o carta de contratación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Autorizaciones de tasas salariales y fechas efectivas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
d. ¿Formulario I-9 del Departamento de Justicia?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
e. ¿Formularios estatales de retención?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
f. ¿Informe de nuevas contrataciones?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. ¿Existe un registro escrito de las horas trabajadas, aprobado por un supervisor cuando proceda?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Existen registros adecuados para:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Mostrar el cómputo del salario bruto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Da cuenta de todas las deducciones del salario bruto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Apoyar las declaraciones de impuestos sobre la nómina y los formularios W-2?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se presentan puntualmente las declaraciones de impuestos sobre las nóminas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

5. ¿Se efectúan puntualmente los depósitos de impuestos sobre las nóminas?	Sí	No
6. ¿Reciben todos los empleados, clérigos y laicos, un formulario W-2?	Sí	No

7.	¿Se facilitan los formularios 1099 para todas las personas que no sean empleados y para todas las entidades no constituidas en sociedad a las que se pague 600 dólares o más al año?	Sí	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	¿Están conciliados los salarios del formulario W-2 con las cuentas del libro mayor y las cuatro declaraciones trimestrales de impuestos sobre la nómina?	Sí	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	¿Se registran en las actas de la Junta Parroquial las asignaciones para vivienda del clero a más tardar en la primera reunión del año?	Sí	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sistemas informáticos: El uso de ordenadores crea la necesidad de procedimientos adicionales para salvaguardar el sistema y los datos.

1.	¿Se mantienen copias actuales o duplicadas del sistema operativo y de los programas fuera de las instalaciones?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
2.	¿Se realizan copias de seguridad diarias de los archivos y se mantienen fuera de las instalaciones?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
3.	¿Está limitado el acceso al ordenador y a los programas informáticos a las personas autorizadas?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.	¿Existe documentación adecuada, incluidos manuales de usuario, disponible in situ para todos los programas informáticos?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
5.	¿Existe un plan de recuperación de datos y continuación de las operaciones en caso de catástrofe?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Última actualización noviembre 2019

## CAPÍTULO III: CONTABILIDAD

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Introducción.....	I-2
<b>Sección A. Información general.....</b>	<b>III-2</b>
<b>Sección B. Mantenimiento de registros básicos.....</b>	<b>III-3</b>
Libro registro de entradas de caja.....	III-3
Diario contable de desembolsos en efectivo .....	III-5
Contabilidad de nóminas.....	III-6
Asientos varios.....	III-6
El Libro Mayor.....	III-7
Contabilidad de caja.....	III-7
Transferencia de fondos .....	III-8
Libros auxiliares .....	III-8
Contabilidad para inversiones.....	III-8
Préstamos (a cobrar y a pagar).....	III-9
Fondos discrecionales.....	III-9
Mobiliario, instalaciones y equipos .....	III-9
Terrenos y edificios.....	III-9
Amortización .....	III-9
Pignoración condicional/incondicional.....	III-10
Cierre del mes.....	III-11
Fin de trimestre.....	III-11
Fin de año .....	III-11
Estados financieros.....	III-11
Métodos contables aceptables para las congregaciones.....	III-12
<b>Sección C. Informes sobre activos netos.....</b>	<b>III-12</b>
Activos netos con restricciones.....	III-12
Activos netos sin restricciones.....	III-12
Contabilidad básica de activos netos restringidos .....	III-13
Información en los estados financieros.....	III-14
<b>Sección D. Ejemplos de informes financieros.....</b>	<b>III-14</b>
Modelo de informe mensual: Ingresos y Gastos.....	III-14
Modelo de formato de fin de ejercicio: Estado de situación financiera.....	III-15
Modelo de formato de fin de ejercicio A: Declaración de actividades.....	III-16
Modelo de formato de fin de ejercicio B: Declaración de actividades.....	III-17
Modelo de formato de fin de ejercicio: Estado de flujos de tesorería.....	III-18
<b>Sección E. El Plan General de Contabilidad.....</b>	<b>III-19</b>
<b>Apéndice 1: Políticas de aceptación de regalos.....</b>	<b>III-23</b>

## Introducción

El año contable para todas las congregaciones episcopales y diócesis es del 1 de enero al 31 de diciembre, de acuerdo con los Cánones de la Iglesia Episcopal, Título I, Canon 7, Sección 1(i), que se encuentra en la Introducción de este manual.

### Sección A. Información general

1. Debe utilizarse un sistema de contabilidad por partida doble, un método por el cual deben realizarse al menos dos asientos compensatorios para registrar una transacción. Como punto de referencia, estas contrapartidas se denominan débito y crédito.
2. El sistema de contabilidad por partida doble se basa en el concepto de activo, pasivo y activo neto. Los activos son tenencias de valor, como efectivo e inversiones. Los pasivos son derechos sobre bienes de valor, como facturas impagadas, préstamos pendientes e hipotecas sobre propiedades. El activo neto es la diferencia entre el activo y el pasivo y representa el patrimonio neto. El activo neto aumenta con los ingresos y disminuye con los gastos.

Los activos se contabilizan normalmente como débitos, los pasivos como créditos, los ingresos como créditos y los gastos como débitos. Un saldo positivo en el activo neto sería un abono.

3. En circunstancias ideales, los libros se contabilizan y cuadran mensualmente. También deberían prepararse mensualmente un estado de la situación financiera y un estado de actividades. Sin embargo, en la mayoría de los casos, para las parroquias que funcionan según el principio de caja, basta con un estado mensual de los ingresos y desembolsos de caja (con el presupuesto como comparación), y los estados formales sólo se elaboran al final del ejercicio.

Nota: Contabilidad de caja frente a contabilidad de ejercicio

Con el método de caja, los ingresos se registran cuando se recibe el pago y se dispone del efectivo. Del mismo modo, los gastos se registran cuando se extiende un cheque y el efectivo sale de la cuenta bancaria.

Con el método del devengo, los ingresos y gastos se registran cuando están obligados a pagarse. En otras palabras, si se realiza una venta, se registra como ingreso en la fecha de la venta, no cuando se recibe el pago. Y un gasto se registra el día en que se incurre en él, aunque no se pague hasta una fecha posterior.

Las normas contables establecidas por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) estipulan el uso de la contabilidad de ejercicio para los informes financieros, ya que proporciona una imagen más clara de las finanzas generales de una empresa.

4. Estas cuentas pueden llevarse manualmente (los materiales pueden comprarse en cualquier tienda de suministros de oficina), o utilizando un programa informático de contabilidad. Muchas parroquias pequeñas y medianas utilizan el programa de gestión Church Windows o QuickBooks.

	Débit o	Crédito
Activos	xxxx	
Pasivo		xx
Activo neto		xxx
	xxxx	xxxx
Ingresos		x
Gastos	x	

### Sección B. Mantenimiento de registros básicos

1. Libro diario de ingresos en efectivo: El libro de ingresos en efectivo se utiliza para registrar el efectivo y los cheques recibidos, los valores y los ingresos obtenidos. Los depósitos deben efectuarse puntualmente en una cuenta corriente general de operaciones, con todos los cheques debidamente endosados.
  - a. El efectivo y los cheques se registran en el libro de ingresos en efectivo a partir de un resguardo de depósito, que debe adjuntarse al formulario de recuento. En el formulario de recuento o en el resguardo de depósito debe constar la asignación del depósito.

Débito en la cuenta de caja y abono en la(s) cuenta(s) de ingresos específica(s), como promesas u ofrendas sueltas. Se recomienda facilitar estados de cuenta trimestrales a los contribuyentes habituales.

- b. Los ingresos percibidos, como los intereses devengados por una cuenta corriente o de ahorro, pueden registrarse en el libro de ingresos en efectivo. Si esto se hace cuando se reciben los extractos, la conciliación bancaria puede hacerse sin ajustes, siempre que no haya otros errores. Este método ayuda a evitar la omisión accidental de intereses. Un débito en el efectivo de la cuenta corriente y el correspondiente abono en los ingresos por intereses será todo lo necesario para registrar los intereses de la cuenta corriente. Si los intereses se obtienen de una cuenta de ahorro, un certificado de depósito u otra cuenta, es necesario hacer un cargo en una columna de varios anotando la cuenta de activo particular, y un abono a la cuenta de ingresos correspondiente. La cuenta de ingresos a contabilizar se ajustaría a las restricciones del fondo. Por lo tanto, si se obtuvieran intereses de una cuenta restringida a la ampliación de capital, los ingresos se registrarían como ingresos en esa cuenta.
- c. Pueden ofrecerse donaciones en las que el donante haya impuesto restricciones o condiciones sobre el uso o la finalidad del dinero. Una vez aceptada la contribución, existe la obligación legal de respetar las restricciones del donante. Es importante que la congregación mantenga un registro de cada donación restringida que incluya:
  - 1) Fecha de la donación
  - 2) Descripción exacta e importe del regalo
  - 3) Naturaleza de las restricciones de uso de la donación

La Junta Parroquial debe aprobar la aceptación de cualquier donación restringida y, si no es en efectivo, determinar la disposición de la donación. Las restricciones son jurídicamente vinculantes. Donante o tribunal

Se requiere aprobación para utilizar los fondos restringidos para cualquier fin distinto del impuesto por el donante en el momento de la donación.

Las restricciones de gastos pueden evitarse en el momento de la donación si se informa al donante de los posibles problemas y se incluyen en la donación disposiciones razonables que permitan un uso más liberal. Las políticas de recepción de donativos deben ser establecidas por escrito por la Junta Parroquial y puestas a disposición de los miembros de la congregación. La actual Política de recepción de donativos adoptada por la Sociedad se adjunta como Apéndice 1 a este capítulo. Nota: A partir de julio de 2019, la Sociedad no ha tomado una posición con respecto a la Aceptación de criptomonedas como Bitcoin. El Departamento del Tesoro de los Estados Unidos ha emitido orientaciones sobre Bitcoin desde 2013. El Tesoro ha definido Bitcoin no como moneda, sino como un negocio de servicios monetarios (MSB). Ningún banco comercial tradicional de EE.UU. acepta actualmente Bitcoins; solo operan con monedas fiduciarias respaldadas por el gobierno.

Los fondos restringidos deben segregarse en los registros contables de modo que se disponga de información que demuestre que los gastos de los fondos se han realizado de conformidad con las restricciones impuestas por el donante. Todos los ingresos de donaciones restringidas pueden depositarse en la cuenta bancaria general de explotación y registrarse después en la subcuenta correspondiente. En el caso de las donaciones con restricciones temporales o de finalidad, los ingresos de la donación más los beneficios posteriores menos las transferencias para realizar gastos se registran como activos netos con restricciones (véase un análisis más detallado de los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C).

Un Fondo de Dotación se crea cuando las condiciones de un donante sólo permiten gastar los beneficios de su donación. Este tipo de donación restringe la donación en sí (a menudo denominada capital) para que se mantenga a perpetuidad o durante un plazo determinado.

Si el principal está restringido, ya sea a perpetuidad o por un plazo determinado, los ingresos de la donación se registran como Activos netos con restricciones del donante. (Véase más información sobre los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C). Si el donante no impone restricciones a los ingresos de la donación, los ingresos generados por la donación menos las transferencias para realizar gastos se registran como Activos netos sin restricciones del donante. Si el donante impone restricciones temporales o de finalidad a los beneficios de la dotación, los ingresos generados por la donación menos las transferencias para realizar gastos se registran como Activos netos con restricciones del donante.

- d. Los valores donados se registran por su valor justo de mercado en la fecha de recepción. Cuando se reciben, debe entregarse al donante una carta o recibo en el que conste la fecha de recepción, una descripción de los valores y el número de acciones. Si las acciones se negocian regularmente en una bolsa nacional, puede incluirse el valor de los títulos. Se recomienda vender los valores inmediatamente después de recibirlos, a menos que la congregación cuente con un comité asesor de inversiones que tome esas decisiones. Si se cuenta con este último, la congregación debe seguir el Título I, Canon 7, Sección 1(b). Consulte este Canon que se reproduce en su totalidad en la Introducción de este manual.

A final de mes se suman todas las columnas y se comprueba su exactitud. El libro diario puede utilizarse como libro mayor sumando los totales de fin de mes de forma acumulativa.

Esto puede ser conveniente para la eficiencia en congregaciones pequeñas. El libro mayor se describe en el párrafo 5 de esta sección.

2. Libro diario de desembolsos de efectivo: El libro de desembolsos de efectivo se utiliza para registrar todos los cheques. Los cheques deben numerarse previamente y firmarse sólo después de haber sido debidamente cumplimentados. Los cheques deben enumerarse en el libro diario, anotando la fecha y el beneficiario del cheque. Los cheques anulados deben registrarse en el orden del número preasignado al cheque, anotando el cheque como "ANULADO". Los cheques anulados deben conservarse para su verificación y guardarse junto con los cheques cancelados durante el período indicado en el calendario de conservación de documentos (véase el capítulo IX [Gestión de documentos], sección D). La sección de la firma puede recortarse del cheque para que no pueda utilizarse o, alternativamente, el cheque debe marcarse manualmente (o con un sello) como "ANULADO".
  - a. Considere la posibilidad de utilizar la transferencia electrónica de fondos (TEF) o la transferencia bancaria para todos los desembolsos, excepto para los gastos muy pequeños realizados con cargo a la caja chica.
  - b. Pague únicamente a partir de facturas o solicitudes originales con la documentación adecuada adjunta, que hayan sido aprobadas por la autoridad competente y cuya exactitud haya sido comprobada. Si el desembolso es por servicios, obtenga un número de identificación patronal federal o un número de seguridad social antes de desembolsar el cheque. En el capítulo IV (Impuestos) se describe quién debe recibir el formulario 1099.
  - c. Registre el pago en el libro diario abonando la columna de efectivo de la cuenta corriente y distribuyendo el importe mediante cargo(s) en la(s) cuenta(s) adecuada(s).
  - d. Las anotaciones de la fecha de pago y el número de cheque deben indicarse en los documentos originales o puede adjuntarse una copia del cheque.

### **Controles de los pagos EFT**

Cada vez más organizaciones utilizan los pagos EFT como parte del proceso de cuentas a pagar. Se necesitan controles estrictos para proteger los datos confidenciales y evitar las transacciones fraudulentas.

### **Vendedores**

Es posible que los vendedores rehúyan recibir pagos ACH por temor a revelar sus datos bancarios. El aumento del volumen de transacciones EFT ha provocado un incremento de las filtraciones de datos. Para evitar las filtraciones de datos, las organizaciones sin ánimo de lucro deben asegurarse de que sus equipos y programas informáticos cuentan con los controles de seguridad adecuados:

- Creación y mantenimiento de un entorno informático seguro
- Revisión y comprensión de las limitaciones del software
- Exigir varios niveles de seguridad para las contraseñas
- Control del número de usuarios autorizados
- Limitar el uso de las transacciones bancarias en línea a ordenadores específicos
- Cifrar los cambios en los datos de la EFT

### **Controles sobre el tratamiento**

Normalmente, cuando se procesan cheques en papel, existe algún tipo de control, como que

a contabilidad para su conciliación. Este proceso no puede utilizarse para los pagos EFT. En su lugar, se recomiendan los siguientes controles:

- Listado preaprobado de proveedores e información bancaria
- Elaboración de perfiles de usuario que garanticen la separación de funciones.
- Antes de desembolsar los fondos deben producirse múltiples aprobaciones
- Limitaciones en dólares
- Revisión oportuna de las excepciones
- Supervisión frecuente de las transacciones bancarias compensadas para detectar transacciones no autorizadas.

3. Contabilidad de nóminas: La contabilidad de las nóminas debe realizarse en un diario de nóminas independiente. Es importante tanto que este diario registre los gastos y pasivos apropiados, como que se vincule con el Formulario 941 trimestral y el Formulario W-2 de fin de año. Cuando se establece correctamente, hará el trabajo de presentación de informes mucho más fácil.
- a. Las columnas que deben configurarse para registrar la nómina son:
- 1) Parte imponible del salario bruto (débito en gastos salariales)
  - 2) Subsidio de vivienda y servicios públicos (débito en gastos de subsidio de vivienda y servicios públicos)
  - 3) Retenciones de Seguridad Social y Medicare para trabajadores no asalariados (obligación de abono)
  - 4) Retención del impuesto federal sobre la renta (obligación de crédito)
  - 5) Retención del impuesto estatal sobre la renta (obligación de crédito), si procede.
  - 6) Importe neto del cheque (abono en cuenta corriente)
- Nota: Puede ser necesario utilizar otras columnas si el empleado tiene rentas vitalicias con impuestos diferidos, préstamos u otras deducciones, o si las dietas de viaje se pagan sin un plan reembolsable, o si existen otros beneficios sujetos a impuestos.
- b. Puede establecerse una columna para registrar como gastos la parte de la congregación correspondiente a la Seguridad Social y Medicare, o pueden registrarse los gastos cuando se efectúan los pagos de impuestos, que incluyen la Seguridad Social y Medicare.
- c. Deben llevarse registros individuales de las nóminas de cada empleado. Éstos deben comprobarse periódicamente por meses y trimestres y anualmente para asegurarse de que concuerdan con el diario de nóminas.

Nota: En el capítulo IV (Impuestos) encontrará instrucciones y ejemplos para la declaración de impuestos sobre la nómina. Alternativamente, las funciones de nómina pueden subcontratarse fácilmente; muchas diócesis ofrecen este servicio a sus parroquias.

4. Asientos varios: El libro diario general se utiliza para registrar cualquier otro asiento que no tenga cabida en uno de los libros diarios anteriores. Puede tratarse de ajustes de cuentas, amortizaciones, si se utilizan, asientos de cierre de ejercicio e intereses, si no se registran en el libro de ingresos.
- a. Puede utilizarse un formulario en columnas con espacio para la fecha y la descripción, los números de cuenta, un

columna del Debe y del Haber y número de asiento. Anote la fecha de cada asiento en la primera columna. En el espacio para la descripción, escriba el nombre de la cuenta que se cargará en primer lugar. En la línea siguiente, haga una pequeña sangría y anote el nombre de la cuenta de abono. A continuación, en la línea siguiente, escriba una declaración clara y concisa que explique el motivo del asiento. Estos asientos se registran individualmente.

- b. Contabilice cada asiento individual en el libro mayor en el mes seleccionado en la columna de fecha. Resulta útil colocar una pequeña marca de verificación junto a cada asiento cuando se contabiliza desde el libro diario general en el libro mayor.
- c. Debe mantenerse un archivo de diario general que contenga la documentación justificativa de cada asiento.

Un ejemplo de asiento general es

Entrada	Fecha	Descripción	Cuenta	Dr	Cr
J/E 1	12/01/xx	Cuenta de caja operativa	1001	\$ 12.01	
		Ingresos por intereses	4001		\$ 12.01
Para registrar los intereses devengados de la cuenta corriente.					

5. El Libro Mayor: El Libro Mayor es un libro de cuentas resumen de todas las cuentas configuradas individualmente. Se divide en cinco secciones: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingresos y Gastos.
  - a. Al final de cada mes, los totales de cada diario se contabilizan en las distintas cuentas del libro mayor.
  - b. Al final del ejercicio, los ingresos y los gastos se "cierran" en el Patrimonio Neto. Los ingresos se contabilizan como débito en cada cuenta de ingresos y como crédito en la cuenta de Activo Neto correspondiente. Los gastos se contabilizan como un abono en cada cuenta de gastos y como un débito en la cuenta de Activo Neto correspondiente. El cierre del ejercicio dejará todas las cuentas de ingresos y gastos con saldo cero. Los Activos Netos se ajustan para reflejar la nueva situación financiera al cierre del ejercicio.
6. Contabilización de la caja chica: Establecer una cantidad fija o de anticipos suficiente para hacer frente a gastos menores necesarios, como portes entregados contra reembolso, franqueo, etc. durante un periodo no superior a treinta días.
  - a. El efectivo y los ingresos por gastos deben ser siempre iguales al importe total del fondo de caja para gastos menores.
  - b. Reponer el fondo mediante cheque para gastos.
  - c. Asigne el cheque en el diario de desembolsos en función del uso de los fondos (por ejemplo, clasificación natural como franqueo, suministros, etc.).
  - d. El fondo de caja para gastos menores no debe utilizarse para cobrar cheques.
  - e. Los anticipos o préstamos nunca deben hacerse a través de la caja chica.
  - f. El fondo de caja para gastos menores debe reponerse al menos una vez al mes. Esto ayudará a establecer cuánto efectivo debe tenerse a mano.
  - g. El dinero debe guardarse en un armario cerrado con llave o en una caja fuerte, y debe designarse un único custodio del fondo.

7. Transferencia de fondos: A veces es necesario transferir sumas de la cuenta corriente operativa general a cuentas especiales. Todo el dinero, a medida que se recibe, debe depositarse en la cuenta corriente operativa general. Si procede transferir los fondos a una cuenta especial, deberá emitirse un cheque (o autorizarse una TEF) y transferirse los fondos de la cuenta corriente operativa general a la cuenta corriente o de inversión correspondiente. Puede tratarse de cuentas de ahorro, cuentas nómina, cuentas especiales designadas o restringidas y cuentas fiduciarias o de dotación.
  - a. Transferencias entre fondos: Generalmente, las transferencias entre fondos se utilizan para financiar gastos transfiriendo efectivo de un fondo a otro. Por ejemplo, el dinero recaudado para el fondo discrecional y depositado en la cuenta corriente de funcionamiento general se transfiere a la cuenta discrecional. Este tipo de transferencias aparecen en el Estado de Actividades como transferencias entre fondos.
  - b. Préstamos entre fondos: Los fondos pueden transferirse a otro fondo en forma de préstamo. Un ejemplo podría ser el préstamo temporal de los ingresos de explotación a un fondo de construcción durante el período en que se recaudan las promesas del fondo de construcción, mientras la construcción está en marcha y las facturas deben pagarse puntualmente. Los préstamos de fondos restringidos deben hacerse con extrema precaución para que se respeten todas las restricciones. Estas transferencias aparecen en el Estado de situación financiera como cuentas a cobrar entre fondos y cuentas a pagar entre fondos.
8. Libros auxiliares: Los libros auxiliares son registros individuales que mantienen detalles que son necesarios para segregar las cuentas por cobrar y por pagar o para ayudar al tesorero a aclarar los detalles de los fondos restringidos. Un ejemplo de libro auxiliar es aquel en el que se registran las donaciones conmemorativas. Registre estas transacciones de la siguiente manera:
  - a. Registre la recepción de los fondos, anotando la fecha de recepción, por quién, en memoria de quién y el importe recibido.
  - b. Cuando se utilicen los fondos, anote la fecha de utilización, el número de cheque y el fondo restringido que se gastó.
  - c. El total de las cuentas subsidiarias debe ser igual al total del fondo específico en la cuenta del libro mayor.
9. Contabilidad de las inversiones: La correcta inversión y contabilización de los fondos es importante en la gestión de todos los fondos.
  - a. Los ahorros y certificados de depósito deben figurar en una partida separada en la sección de activos del Estado de situación financiera, normalmente como efectivo o activos a corto plazo, dependiendo de la fecha de vencimiento original.
  - b. Los números de cuenta de cada cuenta de ahorro y los saldos deben mantenerse en los libros.
  - c. Los números de cuenta de los certificados de depósito, los tipos de interés y la información sobre la fecha de renovación deben mantenerse para cada certificado de depósito.
  - d. Las inversiones en valores mobiliarios deben registrarse al coste cuando se adquieren o al valor de mercado en la fecha de recepción, si se trata de donaciones. Los ajustes al valor de mercado deben efectuarse al menos una vez al año, registrando una ganancia o pérdida en el diario general.
  - e. Los valores deben depositarse en un banco o corredor depositario o guardarse en una caja de seguridad, y en un libro auxiliar debe anotarse la fecha de recepción, el número de acciones, el valor de coste y la descripción del valor.

10. Préstamos (a cobrar y a pagar): A veces es necesario que las congregaciones presten o tomen dinero prestado. Esto debe hacerse sólo con pleno conocimiento de los efectos sobre el flujo de caja, los costos de interés (a largo y corto plazo), y un plan total para el cobro o reembolso. Todos los préstamos deben constar en una nota escrita, ser aprobados por la Junta Parroquial y registrados en las actas de la Junta Parroquial.
  - a. Los fondos prestados se contabilizan como efectos a cobrar y deben figurar como partida separada en el activo del Estado de situación financiera. Si se hace un préstamo, debe hacerse sólo por cheque, nunca de ofrendas sueltas o del fondo de caja chica. (Investigue las leyes estatales antes de hacer cualquier préstamo a un empleado o a un funcionario de la congregación, ya que puede estar prohibido o limitado). Cualquier adelanto se considera un préstamo hasta que se reembolse o se justifique con la documentación adecuada. Si un empleado recibe un préstamo "sin interés", la ley federal de impuestos requiere que el interés sea imputado (calculado), el interés sea incluido como ingreso para el empleado y reportado al Servicio de Impuestos Internos. Compruebe las leyes estatales en relación con el método de declaración de estos ingresos a un estado específico.
  - b. Los fondos prestados se establecen como un pagaré o una hipoteca a pagar y deben consignarse como una partida separada en el pasivo del Estado de situación financiera. El pagaré debe registrarse en la fecha de recepción de los fondos. Los intereses pagados por todos los préstamos se consideran un gasto y la parte del principal reduce el pasivo. Antes de gravar cualquier propiedad, debe obtenerse el permiso del Comité Permanente y del Obispo de la Diócesis. Por favor, consulte los Cánones Diocesanos y la Ley Estatal a este respecto.
11. Fondos discrecionales: Véase el Capítulo V (Fondos discrecionales).
12. Mobiliario, instalaciones y equipos: Normalmente, las pequeñas compras de mobiliario, instalaciones y equipos se contabilizan como gastos. Las compras de artículos por un importe, como 1.500 dólares o más, deben registrarse como activo si el artículo tiene una expectativa de vida útil de tres o más años. Debe mantenerse un libro auxiliar separado como archivo de inventario de bienes, y cada año debe realizarse un inventario físico y conciliarse las diferencias. Si un artículo se retira o pierde su uso o valor, debe eliminarse del inventario y la cuenta de activos debe reducirse. La reducción del valor neto del activo se registraría como débito en una cuenta de gastos. Esto debe hacerse a través del diario general.
13. Terrenos y edificios:
  - a. El terreno se registra a precio de coste, más todos los gastos incluidos en los costes de cierre. Cualquier mejora importante, como la apertura de zanjas, la colocación de tuberías de alcantarillado, etc., debe registrarse como gasto del terreno.
  - b. Los edificios se registran a precio de coste más todos los gastos adheridos a ellos, como los intereses de construcción y los gastos de cierre.
  - c. Las mejoras importantes en terrenos o edificios pueden añadirse al coste original, o puede crearse una cuenta separada denominada "mejoras importantes en terrenos o edificios".
  - d. Si se donan terrenos o edificios, el importe registrado es el valor justo de mercado en la fecha de recepción de la propiedad.
14. Depreciación: Los principios contables generalmente aceptados en EE.UU. exigen que una organización registre los gastos de depreciación. Si no se registra la depreciación, el experto contable evaluará el impacto en los estados financieros y modificará adecuadamente su opinión.

Cuando una congregación utiliza la depreciación, deben establecerse dos cuentas de la siguiente manera

Título de la cuenta	Tipo de cuenta	Explicación
Amortización acumulada	Estado de situación financiera	Abono de la depreciación de cada año. Amortización acumulada registrada a lo largo de los años sobre los activos aún propiedad.
Gastos de amortización	Estado de actividad	Se carga por el gasto de depreciación del año en curso.

Se recomienda el método de amortización lineal. Según este método, el gasto anual de depreciación de un activo concreto se determina dividiendo el coste del activo por la vida útil estimada del mismo. Por ejemplo

Activo:	Ordenador
Coste:	\$7,500
Vida útil:	5 años
Gasto anual de amortización	\$1,500

También se recomienda que la Junta Parroquial establezca una política de capitalización y depreciación de activos. Es importante que la Junta Parroquial establezca fondos reservados para futuras reparaciones importantes y necesidades de sustitución de todos los bienes de capital.

15. Promesas de donación condicionales/incondicionales: Los números 116 y 117 de la Declaración de Normas de Contabilidad Financiera (SFAS) se refieren a cómo las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro contabilizan las contribuciones y cómo presentan sus estados financieros. La SFAS 117 establece requisitos sobre la información de las promesas de donación en función de si son condicionales o incondicionales. La aplicación de la SFAS 117 exige cambios importantes en las actuales normas de información eclesiástica. Los cambios podrían, con toda probabilidad, causar confusión y no aportarían ningún beneficio significativo a los estados financieros. Este Manual recomienda que las iglesias informen de las promesas recibidas en el momento de su recepción y ajusten los libros de fin de año para reflejar una cuenta a cobrar por las promesas que se espera recibir en el año siguiente. En el caso de ingresos de fondos de capital procedentes de una gran campaña de recaudación de fondos, puede ser preferible e importante seguir las directrices para las promesas incondicionales.

Las promesas individuales deben evaluarse en función de la capacidad y la probabilidad de que el donante cumpla la promesa. Las promesas de gran volumen generadas a través de un llamamiento de amplia base pueden evaluarse en su conjunto basándose en datos históricos o estadísticos. Las promesas plurianuales deben reconocerse en el año en que se realiza la promesa y valorarse al valor actual de los flujos de caja futuros estimados.

A continuación se ofrecen breves definiciones de las promesas condicionales e incondicionales a título informativo.

- a. Las promesas condicionales dependen de que se produzca algún acontecimiento incierto, como un requisito de igualación. Las condiciones se refieren a los acontecimientos que deben producirse antes de que una prenda se convierta en vinculante para quien la realiza. Las promesas condicionales no se registran hasta que la condición se cumple

sustancialmente, momento en el que se convierten en incondicionales.

- b. Las promesas incondicionales se consideran contribuciones, siempre que existan pruebas suficientes de que se ha hecho y recibido una promesa. Las promesas incondicionales deben registrarse en el

cuando existan pruebas verificables de que la promesa se hizo y se recibió. Además, sugiere que estas promesas se descuenten a su valor actual, menos una provisión por importes incobrables.

16. Cierre de mes:

- a. Total de todas las revistas.
- b. Totalice los registros individuales de nóminas y compruebe que todos ellos coinciden con los totales del diario de nóminas.
- c. Concilie la(s) cuenta(s) corriente(s). La mejor manera de hacerlo es seguir las instrucciones del reverso de cualquier extracto bancario. Para comprobar los cheques y depósitos del mes en curso, compárelos con el diario de ingresos y desembolsos. Esto detectará cualquier error de contabilización que pueda haberse producido entre el registro de cheques y los diarios. Cualquier corrección puede hacerse directamente en los diarios o a través del diario general. Cualquier cheque pendiente (un cheque emitido y desembolsado pero que no ha sido compensado por el banco) de más de tres meses debe ser investigado. Todo cheque pendiente de pago durante seis meses o más debe anularse.
- d. Si se utiliza un libro mayor, verificar que los saldos de todas las cuentas (corrientes, de ahorro, de inversión), créditos y débitos corresponden a la cuenta corriente conciliada y a los listados detallados de créditos y débitos pendientes.

17. Final del trimestre: Totalizar la nómina mensual para los informes trimestrales en curso. Completar los informes trimestrales de nóminas, comparando los importes con los diarios y los libros mayores individuales para verificar su exactitud. Presentar los informes trimestrales a las autoridades fiscales pertinentes.

18. Fin de año:

- a. Sume los totales de las nóminas trimestrales. Cumplimentar los Formularios W-2 y W-3. Verificar que todos los importes de los libros mayores individuales y los diarios de nóminas se corresponden con el formulario W-3. Presentar los informes de fin de año a las autoridades fiscales competentes.
- b. Sume todos los totales acumulados en los diarios si éstos se utilizan como libro mayor.
- c. Si se utiliza un libro mayor, cierre todas las cuentas de ingresos y gastos en la cuenta de activos netos apropiada. Esto dejará saldos cero en las cuentas de ingresos y gastos. Compruebe que todas las cuentas corrientes, de ahorro y de inversión, así como los créditos y débitos, corresponden a los saldos reales de las cuentas subsidiarias y a las facturas pendientes de cobro o impago al cierre del ejercicio.

19. Estados financieros: Los estados financieros consisten en el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades, el Estado de Gastos Funcionales y el Estado de Flujos de Caja. Como mínimo, deben prepararse mensualmente un Estado de situación financiera y un Estado de actividades.

- a. El Estado de Situación Financiera debe ser un estado comparativo. La comparación es con la misma fecha del año anterior. El estado consta de activos (corrientes y a largo plazo), pasivos (corrientes y a largo plazo) y Activos netos con restricciones y Activos netos sin restricciones. Los activos netos son los activos menos los pasivos.
- b. La declaración de actividades debe mostrar, como mínimo, una comparación entre el presupuesto y la actividad real hasta la fecha. Se recomienda que a final de año el estado informe sobre la actividad real del año en curso comparada con el presupuesto y con la actividad real del año anterior.

- c. El Estado de Flujos de Efectivo debe elaborarse al menos una vez al año, al cierre del ejercicio.

- d. El estado financiero debe incluir notas. Deben utilizarse notas breves, claras y concisas para aclarar la información contenida en los estados financieros.
  - e. Las declaraciones deben facilitarse, presentarse y explicarse en todas las reuniones de la Junta Parroquial.
  - f. Es obligatorio revelar todos los fondos de la organización. Esto incluye otras organizaciones que operan bajo la autoridad de la congregación, como los fondos discrecionales y las Mujeres de la Iglesia Episcopal.
20. Métodos contables aceptables para las congregaciones:
- a. Contabilidad de caja: Los ingresos se contabilizan cuando se reciben y los gastos cuando se pagan. En este método, por ejemplo, los ingresos por promesas se registrarían en los libros cuando se efectúa cada pago de la promesa.
  - b. Contabilidad por devengo: Los ingresos se contabilizan cuando se obtienen y los gastos se contabilizan en el período en que se producen (por ejemplo, una factura telefónica se recibe en diciembre por gastos de noviembre, por lo que el gasto se contabilizaría en noviembre). Con este método, el importe total de la contribución anual de un feligrés se registraría al principio del año, con la contrapartida en la cuenta de deudores. A medida que se reciban los pagos semanal o mensualmente, el saldo de la cuenta por cobrar se irá reduciendo a medida que se aplique el efectivo.
  - c. Contabilidad por devengo modificada: Los ingresos y gastos se declaran utilizando el método de caja o el de devengo. Sin embargo, los gastos se declaran con frecuencia utilizando el método del devengo y los ingresos se declaran utilizando el método de caja. Se recomienda que, en el caso de las iglesias que utilicen el método de caja durante el año, el estado financiero se ajuste al devengo o al devengo modificado al cierre del ejercicio.

### **Sección C. Información sobre el patrimonio neto**

Los activos netos se presentan en dos categorías específicas: activos netos sin restricciones de los donantes y activos netos con restricciones de los donantes. Puede haber subcategorías bajo cada una de estas partidas para clarificar los estados.

Los activos netos con restricciones incluyen:

1. Fondos restringidos por el donante a perpetuidad, que no pueden ser alterados por la congregación. Normalmente se trata de fondos de dotación.
2. Fondos que contienen restricciones impuestas por el donante que se satisfacen con el tiempo o alguna acción de la congregación, que podrían incluir:
  - a. Ingresos procedentes de dotaciones restringidas permanentemente;
  - b. Donaciones para un fin determinado, como las que se solicitan para pagar un viaje misionero de un grupo de jóvenes.
  - c. Dotaciones a plazo, que pueden gastarse en el momento en que se produzca un acontecimiento específico, como la construcción de una capilla financiada con una dotación donada con la restricción de que los fondos se gasten en la construcción de una capilla.

Los activos netos sin restricciones son, por definición, cualquier activo neto que no contenga restricciones permanentes o temporales. Pueden clasificarse en las siguientes categorías en los estados financieros a efectos aclaratorios:

1. Los fondos no asignados consisten en fondos que son totalmente fungibles y no tienen limitaciones impuestas por los donantes en cuanto a su uso o finalidad. Sin embargo, pueden tener limitaciones impuestas por la administración.



2. Presentación en los estados financieros: Las donaciones restringidas pueden combinarse a efectos de presentación en los estados financieros en una rúbrica separada de Fondos restringidos.

Si los estados financieros se presentan en un formato combinado en un único estado, los saldos y cuentas restringidos deben estar claramente segregados e identificados como restringidos. No deben combinarse con otros fondos, cuentas o saldos.

## Sección D. Ejemplos de informes financieros

### MODELO DE INFORME MENSUAL INGRESOS Y GASTOS PARA LOS CINCO MESES QUE TERMINAN EL 31 DE MAYO DE [AÑO EN CURSO]

<u>Cuentas</u>	<u>Presupuesto anual</u>	<u>Presupuesto hasta la fecha</u>	<u>Actual Hasta la fecha</u>	<u>Más/Menos</u>
<i>Ingresos:</i>				
<i>Ingresos de explotación:</i>				
Plato de ofrenda	\$17,640	\$8,820	\$6,879	\$(1,941)
Recibos de promesas	151,368	75,684	79,312	3,628
Ingresos por inversiones	460	230	275	45
Otros ingresos	6,420	3,210	4,018	808
Ayuda diocesana	-0-	-0-	-0-	-0-
Donaciones y legados no designados	<u>1,200</u>	<u>600</u>	<u>55</u>	<u>545</u>
Total de ingresos de explotación	<u>\$177,088</u>	<u>\$88,544</u>	<u>\$90,539</u>	<u>\$1,995</u>
<i>Ingresos no operativos:</i>				
Ganancias netas realizadas en inversiones	\$1,290	\$645	\$933	\$288
Donaciones restringidas no destinadas a operaciones	2,810	1,405	864	(541)
Ingresos del fondo de capital	<u>50,000</u>	<u>25,000</u>	<u>24,300</u>	<u>(700)</u>
Total ingresos no operativos	<u>\$54,100</u>	<u>\$27,050</u>	<u>\$26,097</u>	<u>\$953</u>
Ingresos totales	<u>\$231,188</u>	<u>\$115,594</u>	<u>\$116,636</u>	<u>\$1,042</u>
<i>Gastos:</i>				
<i>Gastos de explotación:</i>				
Sueldos del clero	\$55,000	\$27,500	\$27,500	-0-
Subsidio de vivienda para el clero	14,000	7,000	7,000	-0-
Sueldos de los empleados no asalariados	43,000	21,500	19,842	\$1,658
Gasto por impuesto sobre la nómina	3,156	1,578	1,496	82
Prestaciones (pensión, seguro médico, etc.)	11,244	5,622	6,018	(396)
Reparto diocesano	18,536	9,268	9,268	-0-
Servicios	26,690	13,345	15,637	(2,292)
Material de oficina	5,242	2,621	1,116	1,505
Costes del programa:				
– Divulgación	2,400	1,200	793	407
– Educación cristiana	3,800	1,900	2,205	(125)
– Preescolar	<u>2,300</u>	<u>1,150</u>	<u>933</u>	<u>217</u>
Total gastos de explotación	<u>\$185,369</u>	<u>\$92,684</u>	<u>\$91,628</u>	<u>\$1,056</u>
Totales netos de explotación ( <i>ingresos de explotación superiores a los gastos de explotación</i> )	<u>\$(8,280)</u>	<u>\$-0-</u>	<u>\$(1,089)</u>	<u>\$939</u>
<i>Gastos no operativos:</i>				
Compras de capital	\$48,100	-0-	\$8,436	(8,436)
Gastos de amortización	<u>6,000</u>	<u>-0-</u>	<u>-0-</u>	<u>-0-</u>
Total gastos no operativos	<u>\$54,100</u>	<u>-0-</u>	<u>\$8,436</u>	<u>\$(8,436)</u>
Gastos totales	<u>\$239,468</u>	<u>\$92,684</u>	<u>\$100,064</u>	<u>\$(7,380)</u>
Totales netos	<u>\$(8,280)</u>	<u>\$22,910</u>	<u>\$16,572</u>	<u>\$(6,338)</u>

**MODELO DE ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA A FINAL DE AÑO  
A 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO Y AÑO ANTERIOR].**

		Año anterior
Activos:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 7,500	\$ 4,600
Cuentas e intereses por cobrar	2,130	1,670
Gastos anticipados	610	1,000
Contribuciones por cobrar	30,250	27,000
Inversiones a corto plazo	14,000	10,000
Activos de uso restringido	52,100	45,600
Terrenos, edificios y equipos	617,000	635,900
Inversiones a largo plazo	218,070	203,500
Activos totales	\$ 941,660	\$ 929,270
 Pasivo y activo neto:		
Pasivo:		
Cuentas a pagar	\$ 2,570	\$ 10,500
Anticipo reembolsable	0	650
Subvenciones por pagar	875	1,300
Documentos por pagar	1,685	2,840
Deuda a largo plazo	55,000	64,640
Pasivo total	\$ 60,130	\$ 79,930
 Activos netos:		
Activos netos sin restricciones de los donantes	\$715,138	\$686,870
Activos netos con restricciones de los donantes	166,392	162,470
Activos netos totales	\$881,530	\$849,340
Total pasivo y activo neto	\$941,660	\$929,270

**MODELO DE DECLARACIÓN  
DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO CERRADO EL 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO].**

*Cambios en los activos netos sin restricciones:*

*Ingresos y beneficios:*

Contribuciones	\$ 116,070
Ingresos por alquiler	5,400
Ingresos de inversiones a largo plazo	5,600
Otros ingresos por inversiones	850
Ganancias netas realizadas y no realizadas en inversiones a largo plazo	8,228
Otros	150
Total de ingresos y beneficios no restringidos sin restricciones	\$ 136,298

*Activos netos liberados de restricciones:*

Cumplimiento de las restricciones del programa	\$ 13,490
Expiración de las restricciones temporales	1,250
Total activos netos liberados de restricciones	\$ 14,740
Total de ingresos, beneficios y otras ayudas sin restricciones	\$151,038

*Gastos y pérdidas:*

Programa A: Divulgación	\$ 13,100
Programa B: Educación Cristiana	8,540
Programa C: Preescolar	5,760
Gestión y general	92,420
Recaudación de fondos	2,150
Gastos totales	\$121,970
Siniestro de incendio	800
Total gastos y pérdidas	\$122,770
Aumento del patrimonio neto sin restricciones	\$ 28,268

*Cambios en activos netos temporalmente restringidos:*

Contribuciones	\$ 8,110
Ingresos de inversiones a largo plazo	2,580
Ganancias netas realizadas y no realizadas en inversiones a largo plazo	2,952
Activos netos liberados de restricciones	(14,740)
Disminución de activos restringidos temporalmente	\$ (1,098)

*Cambios en los activos netos restringidos permanentemente:*

Contribuciones	\$ 280
Ingresos de inversiones a largo plazo	120
Ganancias netas realizadas y no realizadas en inversiones a largo plazo	4,620
Aumento de activos netos con restricciones	\$ 5,020

Aumento del patrimonio neto	\$ 32,190
Activo neto al inicio del ejercicio	849,340
Activo neto a final de año	\$ 881,530

**MODELO DE DECLARACIÓN DE  
ACTIVIDADES DEL FORMATO B  
DE FIN DE AÑO  
PARA EL EJERCICIO CERRADO EL 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO].**

	<u>Activos netos sin Restricciones</u>	<u>Activos netos con Restricciones</u>	<u>Total</u>
<i>Ingresos, beneficios y otras ayudas:</i>			
Contribuciones	\$ 116,070	\$ 8,390	\$124,460
Ingresos por alquiler	5,400	-	5,400
Ingresos de inversiones a largo plazo	5,600	2,700	8,300
Otros ingresos por inversiones	850	-	850
Ganancias netas realizadas y no realizadas sobre inversiones a largo plazo	8,228	7,572	15,800
Otros	150	-	150
<i>Activos netos liberados de restricciones:</i>			
Cumplimiento de las restricciones del programa	13,490	(13,490)	0
Expiración de las restricciones temporales	<u>1,250</u>	<u>(1,250)</u>	<u>0</u>
Total de ingresos, beneficios y otras ayudas	<u>\$ 151,038</u>	<u>\$ 3,922</u>	<u>\$154,960</u>
<i>Gastos y pérdidas:</i>			
Programa A - Divulgación	\$ 13,100	\$ -	\$13,100
Programa B - Educación cristiana	8,540	-	8,540
Programa C - Preescolar	5,760	-	5,760
Gestión y general	92,420	-	92,420
Recaudación de fondos	<u>2,150</u>	<u>-</u>	<u>2,150</u>
Gastos totales	\$ 121,970	\$ -	\$121,970
-			
Siniestro de incendio	<u>800</u>	<u>-</u>	<u>800</u>
Total gastos y pérdidas	\$ 122,770	\$ -	\$122,770
-			
Variación del activo neto	28,268	3,922	32,190
Activo neto al inicio del ejercicio	<u>686,870</u>	<u>162,470</u>	<u>849,340</u>
Activo neto a final de año	<u>\$ 715,138</u>	<u>\$ 166,392</u>	<u>\$881,530</u>

**MODELO DE ESTADO DE  
FLUJOS DE TESORERÍA DE  
FINAL DE AÑO  
EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO].**

Flujos de tesorería de las actividades de explotación:	
Variación del activo neto	\$32,190
<i>Ajustes para conciliar la variación del activo neto</i>	
<i>A la tesorería neta proporcionada por las actividades de explotación:</i>	
Amortización	\$3,200
Siniestro de incendio	800
Aumento de las cuentas e intereses por cobrar	(460)
Disminución de los gastos anticipados	390
Aumento de las contribuciones por cobrar	(3,250)
Disminución de las cuentas por pagar	(7,930)
Disminución del anticipo reembolsable	(650)
Disminución de las subvenciones por pagar	(425)
Contribuciones restringidas a inversiones a largo plazo	(2,740)
Intereses y dividendos restringidos para inversiones a largo plazo	(300)
Ganancias netas realizadas y no realizadas en inversiones a largo plazo	<u>(15,800)</u>
Efectivo neto utilizado en actividades de explotación	<u>\$ 5,025</u>
Flujos de tesorería procedentes de actividades de inversión:	
Ingresos del seguro por siniestro del edificio	\$7,550
Adquisición de equipos	(1,500)
Ingresos por venta de inversiones	76,100
Compra de inversiones	<u>(74,900)</u>
Efectivo neto procedente de actividades de inversión	<u>\$7,250</u>
Flujos de tesorería procedentes de actividades de financiación:	
Ingresos de contribuciones restringidas a:	
Inversión en dotación	\$ 200
Inversión en dotación a plazo	70
Inversión en instalaciones	<u>1,210</u>
Efectivo neto procedente de contribuciones restringidas	<u>\$ 1,480</u>
Otras actividades de financiación:	
Intereses y dividendos restringidos a la reinversión	\$ 300
Pagos de efectos a pagar	(1,155)
Pagos de la deuda a largo plazo	<u>(10,000)</u>
Efectivo neto utilizado en otras actividades financieras	<u>(10,855)</u>
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	<u>\$( 9,375)</u>
Aumento neto de tesorería y equivalentes	\$ 2,900
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del ejercicio	4,600
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u>\$ 7,500</u>
Datos complementarios:	
Actividades de inversión y financiación no monetarias:	
Regalos de material	\$140
Regalo de un seguro de vida pagado, valor de rescate en efectivo	80
Intereses pagados	382

## Sección E. El Plan General de Contabilidad

A la hora de elaborar un plan contable, debe tenerse en cuenta que cada fondo tiene sus propios activos, pasivos, activos netos, ayudas y cuentas de ingresos y gastos. El plan contable debe integrar estos fondos separados en una estructura de cuentas que facilite los procedimientos contables y la preparación de los estados financieros y del Informe Parroquial.

Las congregaciones que ya disponen de un plan contable operativo no necesitan cambiar su sistema si éste sirve a los fines de la iglesia.

Algunas diócesis pueden imponer un plan contable específico. Cada congregación debe tener en cuenta la información que necesitará para presentar los estados financieros anuales y el Informe Parroquial. El siguiente plan contable ayudará a acumular esos datos.

El Plan General de Contabilidad está diseñado para:

- Mantener la uniformidad de la clasificación de las transacciones de un año a otro y de una congregación a otra;
- Facilitar la elaboración de los estados financieros sobre una base uniforme.
- Establecer un vínculo entre los registros contables y el informe parroquial.

El plan contable es también una herramienta útil en el proceso presupuestario. A continuación figura un ejemplo de esquema de numeración.

Los dígitos que denotan las categorías principales podrían ser:

1	Activos
2	Pasivo
3	Activos netos
4	Cuentas de ingresos
5	Cuentas de gastos

El siguiente paso sería añadir subcategorías. Normalmente, las cuentas de activo y pasivo se ordenan en función de la liquidez. Un ejemplo sería el siguiente:

Activos (1)	
Caja chica	101
Cuenta corriente	102
Cuenta de ahorro	103
Cuentas por cobrar	104
Inversiones a corto plazo	105
Inversiones a largo plazo	110
Muebles	120
Equipamiento	121
Edificio	125
Amortización acumulada	126
Terreno	130

Pasivo (2)	
Cuentas por pagar	201
Impuestos sobre la nómina a pagar	202
Pagarés corrientes	205
Pagarés a largo plazo	210

Los Activos Netos utilizarían la numeración establecida para su presentación en el estado financiero. A continuación se utilizarían los ejemplos mostrados anteriormente para este manual:

Activo neto (3)	
Sin restricciones	
No designado	301
Designado	305
Mobiliario, terrenos, edificios	310
Con restricciones	320

Los ingresos deben establecerse con tanto detalle como sea necesario. Recuerde que, al agrupar los desgloses en función de los informes financieros y los informes parroquiales, se facilitará la elaboración de informes.

Ingresos y beneficios (4)	
Ingresos de explotación	
Ofrenda Plato Suelto	401
Pagos de promesas sobre promesas escritas	402
Otros pagos de promesas	403
Intereses y dividendos	404
Otros ingresos de explotación	405
Asistencia Diocesana	410
Donaciones no asignadas	415

Ingresos no operativos	
Ganancias netas realizadas en inversiones	425
Donaciones restringidas no destinadas a operaciones	430
Captación de capital	435

Gastos (5)	
Gastos de explotación	
Sueldos impondibles del clero	501
Subsidio de vivienda para clérigos	502
Sueldos de los empleados laicos	503
Gastos por impuestos sobre la nómina	504
Prestaciones (pensión, sanidad, etc.)	505
Servicios	510
Suministros de oficina	515
Costes del programa	520

Gastos no operativos:

Compras de capital	530
Gastos de amortización	535

Los ingresos y gastos pueden desglosarse con tanto detalle como sea necesario. Basta con añadir dos o más números a continuación del número de la categoría principal.

Añadiendo un número delante de las categorías principales, el plan de cuentas puede configurarse para fondos separados (utilizando Caja como ejemplo):

	<i>Operaciones</i>	<i>Fondos depositarios</i>	<i>Centro de conferencias</i>	<i>Librería</i>
Caja chica	1101	2101	3101	4101
Comprobación de	1102	2102	3102	4102
Ahorro	1103	2103	3103	4103

Es importante recordar que se trata sólo de ejemplos. El plan contable debe ser una herramienta útil diseñada para mejorar la función contable y facilitar el trabajo de codificación y categorización. Debe desarrollarse para trabajar con programas informáticos. Hay que tener cuidado de no crear tantas categorías que la impresión del libro mayor contenga más detalles de los necesarios.

**Notas especiales**

*Sistemas manuales:* En los sistemas manuales, lo mejor suele ser la sencillez. Cuanto más complicado sea el plan contable, más posibilidades de error habrá y más tiempo se necesitará para contabilizar y preparar los informes.

**Sistemas informáticos:** Tómese el tiempo necesario para elaborar un buen plan contable. Lea detenidamente el manual para comprender cómo funciona la estructura de cuentas. Revise la sección del manual sobre impresión de informes para comprender cómo el diseño del plan contable mejorará o limitará su capacidad de elaboración de informes.

Cree primero un plan de cuentas enumerando cada cuenta por su nombre y asignando después números de cuenta, dejando espacio suficiente para futuras ampliaciones. En lugar de 420, 421, 422, ..., utiliza 420, 425, 440. De este modo, habrá entre 5 y 10 números de cuenta disponibles entre cada número actualmente en uso.

*Plan contable prediseñado:* Muchos programas informáticos vienen con un plan contable prediseñado. A menudo son suficientes para una congregación, especialmente si se utiliza una cuenta operativa y pocas partidas especiales. Si la situación financiera de una congregación es más compleja, por lo general será mejor a largo plazo desarrollar un plan de cuentas específico para sus necesidades.

*Modificación del plan contable:* Muchos sistemas informáticos permiten comparar los datos del año en curso con el historial real de años anteriores. La mayoría de los paquetes informáticos pierden esta capacidad cuando se cambian los números del plan contable. Sopesese cuidadosamente las ventajas de cambiar los números de cuenta frente a las desventajas de no disponer fácilmente del historial anterior al cambiar el plan contable.

*Informes creativos:* Algunas iglesias informan a las juntas parroquiales en función de la estructura operativa de la iglesia. Por ejemplo, si la iglesia funciona con un Sistema de Ministerio o un Sistema de Programa, usted puede

Si lo desea, puede diseñar su plan de cuentas de forma distinta al ejemplo anterior para que la Junta Parroquial o los grupos de programas puedan recibir informes que se ajusten a sus necesidades. Por favor, tenga en cuenta los informes que eventualmente se requieran en el Informe Parroquial. Esto es importante tanto para la diócesis como para toda la iglesia.

## Anexo 1

### **Política de aceptación de donativos de la Sociedad de Misiones Domésticas y Extranjeras**

La Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera (la "Sociedad"), una organización sin ánimo de lucro constituida conforme a las leyes del Estado de Nueva York, fomenta la solicitud y aceptación de donativos para fines que ayuden a promover y cumplir su misión. Las siguientes políticas y directrices rigen la aceptación de donaciones realizadas a la Sociedad en beneficio de cualquiera de sus programas.

#### I. Finalidad de las políticas y directrices

El Consejo Ejecutivo de la Sociedad y su personal solicitan donaciones actuales y diferidas a particulares, empresas y fundaciones para garantizar el crecimiento y la misión futuros de la Sociedad. Las presentes políticas y directrices rigen la aceptación de dichas donaciones y orientan a los posibles donantes y a sus asesores a la hora de realizar donaciones a la Sociedad. Las disposiciones de estas políticas se aplicarán a todas las donaciones recibidas para cualquiera de los programas o servicios. El Director de Operaciones, en consulta con el Tesorero, actualizará estas políticas y las presentará al Consejo Ejecutivo para su aprobación definitiva.

#### II. Recurso al asesoramiento jurídico

La Sociedad solicitará el asesoramiento de un abogado en asuntos relacionados con la aceptación de regalos cuando sea apropiado. Se recomienda la revisión por parte de un abogado para:

- a) Transferencias de acciones en manos de particulares sujetas a restricciones o acuerdos de compraventa
- b) Documentos en los que figure la Sociedad como fideicomisaria
- c) Regalos que impliquen contratos, como ventas a precio de ganga u otros documentos que exijan a la Sociedad asumir una obligación.
- d) Operaciones con posible conflicto de intereses que puedan dar lugar a sanciones de Hacienda
- e) Otros casos en los que se considera apropiado recurrir a un abogado

La Sociedad exhortará a todos los posibles donantes a buscar la ayuda de asesores personales, jurídicos y financieros en asuntos relacionados con sus donaciones y las consecuencias fiscales y de planificación patrimonial resultantes. La Sociedad no puede prestar ni prestará ningún tipo de asesoramiento jurídico en materia de responsabilidad fiscal y/o planificación patrimonial. Los gastos legales en los que incurra el donante para la realización de una donación correrán a cargo del donante.

#### III. Restricciones a las donaciones

La Sociedad puede aceptar donaciones sin restricciones y donaciones para programas y fines específicos, siempre que dichas donaciones no sean incompatibles con su misión, fines y prioridades declarados. La Sociedad no aceptará donaciones cuya finalidad sea excesivamente restrictiva. Las donaciones excesivamente restrictivas son las que violan los términos de los estatutos de la Sociedad, las que son demasiado difíciles de administrar o las que tienen fines ajenos a la misión de la Sociedad. El Director de Operaciones, junto con el asesor jurídico, es responsable de la aplicación de estas políticas. La Sociedad revisará anualmente su política de aceptación de regalos.

#### IV. Tipos de regalos

##### A. Los siguientes regalos son aceptables:

1. Efectivo
2. Valores
3. Bienes muebles materiales
4. Inmobiliario
5. Donaciones planificadas
  - a. Legados
  - b. Rentas vitalicias benéficas
  - c. Fondos de renta mancomunada
  - d. Fideicomisos caritativos
  - e. Fideicomisos caritativos
  - f. Seguro de vida

La Sociedad consultará a tasadores inmobiliarios, analistas medioambientales, agentes de la propiedad y asesores jurídicos especializados para asegurarse de que dispone de los conocimientos necesarios para analizar adecuadamente una propuesta de donación.

##### B. Los siguientes criterios rigen la aceptación de cada formulario de regalo:

1. **En metálico:** Se acepta dinero en efectivo en cualquiera de sus formas. Los cheques se extenderán a nombre de Domestic & Foreign Missionary Society y se entregarán en P.O. Box 12074, Newark, NJ 07101.
2. **Valores mobiliarios:** La Sociedad puede aceptar tanto valores cotizados en bolsa como valores en cartera.

**Valores cotizados en bolsa:** Los valores cotizados en bolsa apreciados se aceptarán y venderán en el momento de su recepción, a menos que el Director de Operaciones, en consulta con el Tesorero, indique lo contrario. Los donantes no deben vender las acciones; deben ponerse en contacto con la Sociedad para recibir instrucciones sobre cómo transferir sus acciones al corredor de la Sociedad.

**Valores en cartera:** Los valores en cartera, que incluyen no sólo posiciones de deuda y capital en empresas que no cotizan en bolsa, sino también participaciones en SRL y SRL u otras formas de propiedad, pueden aceptarse previa aprobación del Director de Operaciones en consulta con el Tesorero. Sin embargo, los regalos deben ser revisados antes de su aceptación para determinar que:

- no existen restricciones sobre la garantía que impidan a la Sociedad convertir finalmente esos activos en efectivo,
- el valor es negociable, y
- el valor no generará consecuencias fiscales indeseables para la Sociedad.

Si surgen problemas potenciales en la revisión inicial del valor, se podrá solicitar una revisión adicional y la recomendación de un profesional externo antes de tomar una decisión final sobre la aceptación de la donación. La decisión final sobre la aceptación de valores negociables será tomada por el Director de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor jurídico cuando sea necesario. Se hará todo lo posible por vender los valores no negociables lo antes posible.

3. **Bienes personales tangibles:** Estos regalos incluyen obras de arte, joyas, coches, barcos y cualquier otro bien personal propiedad del donante. Rara vez se aceptarán estos regalos y, si alguna vez se considera su aceptación por parte de la Sociedad, se examinarán a la luz de los siguientes criterios:

- ¿Cumple la propiedad la misión de la Sociedad?
- ¿La propiedad es comercializable?
- ¿Existen restricciones indebidas al uso, exposición o venta del bien?
- ¿Hay gastos de mantenimiento de la propiedad?

La decisión final sobre la aceptación de otras donaciones de bienes materiales corresponderá al Director de Operaciones, en consulta con el Tesorero y el asesor jurídico.

4. **Bienes inmuebles:** Rara vez se aceptan donaciones de bienes inmuebles. Este tipo de donaciones puede incluir propiedades urbanizadas, propiedades sin urbanizar o donaciones sujetas a un interés vitalicio previo. En caso de que se considere la aceptación de una de estas donaciones, la Sociedad exigirá una revisión medioambiental inicial de la propiedad para asegurarse de que no presenta daños medioambientales. Si la inspección inicial revela un problema potencial, la Sociedad contratará a una empresa de inspección cualificada para llevar a cabo una auditoría medioambiental. El coste de la auditoría medioambiental correrá a cargo del donante.

Cuando proceda, la Sociedad obtendrá un título de propiedad antes de aceptar la donación del bien inmueble. El coste de este documento correrá a cargo del donante.

Antes de la aceptación del bien inmueble, la donación deberá ser aprobada por el Director de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor jurídico. Los criterios para la aceptación de la propiedad incluirán:

- ¿Es útil el inmueble para los fines de la Sociedad?
- ¿La propiedad es comercializable?
- ¿Existen restricciones, reservas, servidumbres u otras limitaciones asociadas a la propiedad?
- ¿Existen gastos de mantenimiento, que pueden incluir seguros, impuestos sobre la propiedad, hipotecas o pagarés, etc., asociados a la propiedad?
- ¿Refleja la auditoría medioambiental que la propiedad no está dañada?

Si el valor estimado de los bienes muebles tangibles o inmuebles es superior a 500 dólares, se indicará al donante los requisitos del Servicio de Impuestos Internos de EE.UU. relativos a la justificación de las contribuciones benéficas. Si el donante desea reflejar la contribución en su declaración de la renta, deberá obtener una tasación cualificada del equipo de un tasador independiente, cumplimentar el formulario 8283 del IRS y proporcionar una copia a la Sociedad.

5. **Donaciones planificadas.** La Sociedad puede aceptar las siguientes donaciones planificadas:

**Legados:** Se animará a los donantes y simpatizantes de la Sociedad a que hagan legados a la Sociedad en virtud de sus testamentos y fideicomisos. Dichos legados no se registrarán como donaciones a la Sociedad hasta que la donación sea irrevocable.

**Anualidades benéficas:** La Sociedad puede aceptar anualidades de donaciones benéficas. La donación mínima para la financiación es de 5.000 dólares. La edad mínima de los beneficiarios vitalicios de una renta vitalicia será de

55 años. En el caso de una renta vitalicia diferida, la edad mínima de los beneficiarios vitalicios será de 45 años. No se permitirán más de dos beneficiarios de rentas vitalicias para ninguna anualidad de donación. Los pagos de las anualidades podrán efectuarse trimestral, semestral o anualmente.

**Fondos de ingresos mancomunados:** El *fondo común de ingresos* es un plan de donaciones, similar a un fondo de inversión, que en realidad es un fondo fiduciario para donantes que desean recibir una renta con posibilidad de crecimiento a lo largo de los años. Una característica especialmente atractiva de este plan es que no requiere donaciones de cantidades sustancialmente mayores que suelen ser necesarias para los fondos fiduciarios independientes.

Las donaciones individuales de dinero en efectivo y otros bienes se combinan o "agrupan" y son invertidas colectivamente por un fideicomisario para producir ingresos que comparten los contribuyentes. Se pueden añadir donaciones adicionales al fondo en cualquier momento.

**Fideicomisos benéficos:** La Sociedad puede aceptar una designación como beneficiario remanente de un fideicomiso caritativo remanente con la aprobación del Director de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor jurídico. La Sociedad no aceptará la designación como fideicomisario de un fideicomiso caritativo remanente. La donación mínima para un fideicomiso caritativo será de 100.000 dólares.

**Fideicomisos caritativos:** La Sociedad puede aceptar una designación como beneficiario de ingresos de un fideicomiso caritativo principal. El Consejo Ejecutivo de la Sociedad no aceptará un nombramiento como fideicomisario de un fideicomiso principal benéfico.

**Designación de beneficiarios de planes de jubilación:** Se animará a los donantes y simpatizantes de la Sociedad a que designen a ésta como beneficiaria de sus planes de jubilación. Dichas designaciones no se registrarán como donaciones a la Sociedad hasta que la donación sea irrevocable. Cuando la donación sea irrevocable, pero no sea pagadera hasta una fecha futura, el valor actual de dicha donación podrá registrarse en el momento en que la donación sea irrevocable.

**Seguros de vida:** La Sociedad debe ser nombrada beneficiaria y propietaria irrevocable de una póliza de seguro antes de que una póliza de seguro de vida pueda registrarse como donación. La donación se valora a su valor de rescate en efectivo en el momento de la recepción. Si el donante contribuye con pagos futuros de primas, la Sociedad incluirá el importe total del pago adicional de primas como donación en el año en que se realice.

Si el donante no opta por seguir haciendo donaciones para cubrir los pagos de las primas de la póliza de seguro de vida, la Sociedad podrá:

- seguir pagando las primas,
- convertir la póliza en un seguro pagado, o rescatar la póliza por su valor efectivo actual.

**Designación de beneficiarios de seguros de vida:** Se animará a los donantes y simpatizantes de La Sociedad a nombrar a la Sociedad como beneficiario o beneficiario contingente de sus pólizas de seguro de vida. Dichas designaciones no se registrarán como donaciones a la Sociedad hasta que la donación sea irrevocable. Cuando la donación sea irrevocable, pero no sea pagadera hasta una fecha futura, el valor actual de dicha donación podrá registrarse en el momento en que la donación sea irrevocable.

V. Cambios en las políticas de aceptación de regalos

La Sociedad revisará anualmente su política de aceptación de regalos. El Consejo Ejecutivo de la Sociedad debe aprobar cualquier cambio futuro o desviación de estas políticas.



## CAPÍTULO IV: LOS IMPUESTOS Y LA IGLESIA EPISCOPAL CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Introducción.....	V-1
Sección A. Impuestos sobre la nómina.....	IV-1
Sección B. Declaración de gastos de viaje y negocios.....	IV-6
Sección C. Exención de impuestos.....	IV-7
Sección D. Impuesto sobre ingresos no relacionados con el negocio (UBIT).....	IV-9
Sección E. Puesta en peligro de la exención fiscal y sanciones intermedias.....	IV-10

### Introducción

El cumplimiento puntual y exacto de todas las leyes fiscales federales y estatales aplicables es un elemento esencial de la buena gestión de las finanzas de las iglesias. Los gobiernos federal y estatal han aumentado la presión sobre todas las unidades gubernamentales para aumentar los ingresos mediante la intensificación de la aplicación de las leyes fiscales vigentes a todo tipo de organizaciones, incluidas las iglesias.

Todas las iglesias deben prestar especial atención a tres ámbitos de la fiscalidad:

- Impuestos sobre la nómina e informes relacionados
- Impuestos sobre la renta de las empresas no vinculadas
- Tratamiento de las contribuciones dinerarias y no dinerarias recibidas en relación con determinados tipos de actos de recaudación de fondos

Los directivos y administradores de una organización, incluidos los guardianes y la junta parroquial, pueden ser considerados personalmente responsables de los impuestos sobre nóminas impagados.

Se imponen multas a quienes no presentan, no pagan, se retrasan en la presentación o el pago, o declaran menos impuestos de los declarados. Además, se cobran intereses sobre el saldo impagado desde la fecha de vencimiento de la declaración hasta la fecha de pago.

### Sección A. Impuestos sobre la nómina

La determinación de si una persona es un empleado o un contratista independiente suele basarse en tres factores de la relación comercial:

1. Control del comportamiento: ¿dirige el empresario dónde y cuándo puede trabajar el proveedor; qué herramientas puede utilizar; o suministra el proveedor sus propias herramientas?
2. Control financiero: ¿tiene el trabajador libertad para buscar oportunidades de negocio similares; puede obtener beneficios o pérdidas?
3. Tipo de relación: ¿existe un contrato por escrito? ¿se ofrecen prestaciones de tipo laboral?

¿se espera que la relación continúe indefinidamente? ¿es el servicio del proveedor un aspecto clave de la actividad habitual del empresario?

El Servicio de Impuestos Internos utiliza los 20 factores del Derecho común, establecidos en el Revenue Ruling

87-41, como pauta para determinar si existe un control suficiente para establecer una relación empleador-empleado. Aunque no es necesario que se "cumplan" todos los factores, cuantos más factores se establezcan a favor de clasificar a un trabajador como contratista independiente, más fuerte será la posición para tratarlo como tal. Los factores son:

1. *Instrucciones*: Una persona que debe cumplir instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo trabajar es normalmente un empleado.
2. *Formación*: La formación de una persona, por parte de un empleado experimentado o por otros medios, es un factor de control que indica que el trabajador es un empleado.
3. *Integración*: La integración de los servicios de una persona en las operaciones de la empresa generalmente demuestra que la persona está sujeta a dirección y control y, en consecuencia, es un empleado.
4. *Servicios prestados personalmente*: Si los servicios deben ser prestados personalmente por el individuo empleado, sugiere una relación empleador-empleado. La condición de trabajador autónomo está indicada cuando una persona tiene derecho a contratar a un sustituto sin conocimiento del empresario.
5. *Contratar, supervisar y pagar a los ayudantes*: La contratación, supervisión y remuneración de los ayudantes por parte del empresario suele indicar que todos los trabajadores de la empresa son asalariados. Los trabajadores autónomos suelen contratar, supervisar y pagar a sus propios ayudantes.
6. *Relación continuada*: La existencia de una relación continuada entre un individuo y la organización para la que presta servicios indica una relación empleador-empleado.
7. *Horas de trabajo fijas*: El establecimiento de horas fijas de trabajo por parte del empresario indica control y, en consecuencia, la existencia de una relación empresario-empleado. Los autónomos son "dueños de su tiempo".
8. *Se requiere tiempo completo*: Si el trabajador debe dedicarse a tiempo completo a la actividad del empresario, normalmente será un trabajador por cuenta ajena. Un trabajador autónomo, en cambio, puede elegir para quién y cuándo trabajar.
9. *Realizar el trabajo en los locales del empresario*: Realizar el trabajo en las instalaciones del empresario puede indicar que el trabajador es un asalariado, especialmente si el trabajo podría realizarse en otro lugar.
10. *Orden o secuencia de trabajo*: Si un trabajador debe realizar servicios en un orden o secuencia establecidos por la organización a la que presta sus servicios, esto indica que se trata de un empleado.
11. *Informes orales o escritos*: El requisito de que los trabajadores presenten regularmente informes orales o escritos al empresario es indicativo de una relación empleador-empleado.
12. *Pago por hora, semana o mes*: A un trabajador por cuenta ajena se le suele pagar por horas, semanas o meses, mientras que a un autónomo se le suele pagar por trabajo a tanto alzado, aunque la cantidad a tanto alzado puede pagarse a intervalos.
13. *Pago de gastos profesionales*: El pago por el empresario de los gastos profesionales o de viaje del trabajador sugiere que éste es un empleado. Los autónomos suelen cobrar por su trabajo y se hacen cargo de sus propios gastos profesionales y de viaje.
14. *Suministro de herramientas y materiales*: El suministro de herramientas y materiales por parte del empleador indica una relación empleador-empleado. Los trabajadores autónomos suelen proporcionar sus propias herramientas y materiales.
15. *Inversión significativa*: El hecho de que el empresario proporcione todas las instalaciones necesarias (equipos y locales) sugiere que el trabajador es un empleado.
16. *Obtención de beneficios o pérdidas*: Los trabajadores que están en condiciones de obtener un beneficio o sufrir una pérdida como consecuencia de sus servicios suelen ser autónomos, mientras que los asalariados normalmente no se encuentran en esa situación.
17. *Trabajar para más de una empresa a la vez*: Una persona que trabaja para varias personas o

organizaciones al mismo tiempo suele ser autónomo.

18. *Puesta a disposición del público en general:* Los trabajadores que ponen sus servicios a disposición del público en general suelen ser autónomos. Las personas físicas suelen poner sus servicios a disposición del público teniendo sus propias oficinas y asistentes, colgando una "teja" delante de su oficina, poseyendo una licencia comercial y anunciándose en periódicos, guías telefónicas y medios electrónicos.
19. *Derecho al despido:* El derecho de despido es un factor importante, que indica que la persona que posee el derecho es un empresario. Por lo general, los trabajadores autónomos no pueden ser despedidos mientras produzcan resultados acordes con las especificaciones del contrato.
20. *Derecho de rescisión:* Un trabajador por cuenta ajena suele tener derecho a poner fin a una relación con un empresario en el momento que desee sin incurrir en responsabilidad. Un trabajador autónomo suele comprometerse a realizar un trabajo específico y es responsable de su finalización satisfactoria o está legalmente obligado a indemnizar por no completar el trabajo.

Las siguientes personas se consideran normalmente empleados:

- Rectores, vicarios y sus asistentes;
- Clérigos interinos y clérigos suplentes contratados regularmente que trabajan de forma constante en la misma congregación; y
- Secretarios, sacristanes, directores de educación cristiana, cuidadores de niños que no sean voluntarios (incluidos los adolescentes), trabajadores de mantenimiento del jardín (incluidos los adolescentes que cortan el césped regularmente), el organista y el director del coro, y todos aquellos a los que se pague una cuota por sus servicios y que estén controlados por la Iglesia.

Las iglesias deben tener cuidado de expedir o presentar a tiempo los siguientes documentos:

- El formulario W-2 del IRS debe ser emitido después de cada fin de año a todos los empleados de la iglesia (a tiempo completo, a tiempo parcial, clérigos jubilados a tiempo parcial y laicos).
- El formulario W-2 del IRS y el correspondiente formulario W-3 "Transmittal of Wage and Tax Statement" deben presentarse al IRS.
- Los empresarios deben presentar el formulario 941 del IRS "Declaración trimestral de impuestos federales del empresario". "
- El formulario IRS I-9 "Verificación de Elegibilidad de Empleo" debe ser completado para todos los empleados laicos y del clero, independientemente de su ciudadanía, antes del primer cheque de pago.
- El formulario IRS W-4 "Employee Withholding Allowance Certificate" debe rellenarse cuando se contrata a un clérigo o empleado laico o cuando se solicita un cambio en la retención.

Por lo general, los clérigos y los empleados laicos reciben un trato diferente a efectos de la Seguridad Social y de las retenciones del impuesto federal sobre la renta.

### **Instrucciones especiales para declarar la remuneración del clero**

Los clérigos son reconocidos como empleados sólo a efectos del impuesto sobre la renta federal (y, en su caso, estatal). Con respecto a los impuestos FICA (Seguridad Social y Medicare), los

clérigos se consideran trabajadores autónomos y, por lo tanto, los ingresos no se incluyen como salarios sujetos a impuestos de Seguridad Social o Medicare. Además, estos impuestos no deben retenerse, y la remuneración no debe declararse en el formulario 941 ni en el formulario W-2 a efectos de estos impuestos.

Los siguientes conceptos se consideran retribución y deben declararse como retribución por

servicios en los ingresos brutos (casilla 1) del formulario W-2 del IRS (tenga en cuenta que ésta no pretende ser una lista exhaustiva de los conceptos que se consideran retribución):

- Salario, excluida la asignación para vivienda y servicios públicos
- Honorarios
- Bonificaciones
- "Ofrendas de amor", incluso si hay una ofrenda especial para proporcionar los ingresos
- Regalos de jubilación cuando 1) alguno de los fondos haya sido aportado por la iglesia o 2) el regalo haya sido entregado como contribución deducible de impuestos por el donante o donantes. Si el beneficiario sigue siendo considerado un empleado, debe incluirse en el formulario W-2; de lo contrario, debe proporcionarse un formulario 1099.
- El uso personal de un coche proporcionado por la iglesia (arrendado o propiedad de la congregación) por lo general debe ser reportado en el Formulario W-2 como ingreso. Existen varios métodos para incluir dichos ingresos como remuneración (consulte las publicaciones del Servicio de Impuestos Internos).
- Importes recibidos por bodas y funerales
- Una cantidad para cubrir los impuestos de autoempleo del clero pagados directamente al clero o declarados y pagados como impuesto sobre la renta retenido.
- Transferencias de bienes por parte de la iglesia a un empleado, como automóviles, casas, muebles, etc., basadas en el valor justo de mercado, menos cualquier cantidad pagada por el empleado.
- Gastos de viaje y dietas para los que no se facilita al empresario un "plan contable"; véase la sección B del presente capítulo.
- Los gastos de mudanza reembolsados al empleado deben incluirse en el formulario W-2 como salario imponible (sujeto a retención e impuestos de la Seguridad Social y Medicare si se trata de un empleado no asalariado).

La remuneración del clero atribuible a los gastos de vivienda y servicios públicos (asignación por casa pastoral) declarada por el clero (conjuntamente con la Iglesia) puede excluirse de los ingresos imposables, pero se incluyen en los ingresos para el impuesto sobre el trabajo autónomo. El clero debe cumplimentar las resoluciones sobre la asignación para vivienda y servicios públicos antes del inicio del año natural. En el Apéndice A encontrará ejemplos de resoluciones y formularios para calcular el subsidio de vivienda. La Junta Parroquial designará y registrará en sus Actas la asignación para vivienda y servicios públicos antes de que el clero reciba su nómina en cualquier año.

Las asignaciones para vivienda y servicios públicos no se declaran en el Formulario 941 ni en el Formulario W-2. Las cantidades excluidas en concepto de vivienda y servicios públicos pueden anotarse en la casilla de anotaciones del formulario W-2 (casilla 14) o en otras casillas apropiadas.

El clero puede elegir que se le retenga el impuesto federal sobre la renta. Si el clérigo es el único empleado y no opta por que se le retenga el impuesto, deberá cumplimentar y presentar un formulario 941 y un formulario W-2 en los que consten los salarios imposables y otros ingresos.

Si un miembro del clero participa en un plan de renta vitalicia con impuestos diferidos, el salario bruto imponible se reduce en el importe de la contribución a la renta vitalicia con impuestos diferidos. Se requiere una autorización firmada por el empleado.

### **Instrucciones especiales para declarar la remuneración de los empleados laicos**

Los trabajadores no asalariados se consideran asalariados a efectos del impuesto sobre la renta y de la Seguridad Social.

Los empleados laicos no tienen derecho a designar una parte de su retribución para el subsidio de vivienda y servicios públicos. A los empleados laicos se les retiene el impuesto sobre la renta federal y estatal, así como los impuestos de la Seguridad Social y Medicare.

Si un trabajador no asalariado participa en un plan de rentas vitalicias con diferimiento fiscal, el salario bruto imponible a efectos del impuesto federal sobre la renta se reduce en la cuantía de la contribución a la renta vitalicia con diferimiento fiscal. Sin embargo, los salarios brutos sujetos a impuestos de la Seguridad Social y Medicare no se reducen. El empleado debe firmar una autorización para la deducción del salario.

Las iglesias no están sujetas a la Ley Federal del Impuesto sobre el Desempleo, pero pueden estar sujetas a las leyes estatales de desempleo.

### **Instrucciones especiales para declarar los rendimientos del trabajo no derivados del trabajo por cuenta ajena**

La normativa del IRS exige que "toda persona que ejerza una actividad comercial o empresarial" emita un formulario 1099 para cada año natural con respecto a los pagos efectuados durante el año natural en el curso de la actividad comercial o empresarial a otra persona. El IRS considera que las iglesias ejercen una actividad comercial o empresarial a efectos de la emisión del formulario 1099.

Las siguientes personas deben recibir un formulario 1099 o 1099-NEC:

- Toda persona física o entidad sin personalidad jurídica que haya percibido 600 \$ o más en concepto de ingresos por trabajo por cuenta propia (formulario 1099 MISC, casilla 7).
- Cualquier persona que reciba una beca, que no se utilice para el pago de la matrícula y gastos relacionados (Formulario 1099 MISC, Casilla 1).
- Cualquier persona a la que se pague 600 \$ o más por el alquiler de bienes inmuebles o maquinaria/equipos (formulario 1099-MISC, casilla 1).
- Cualquier persona que reciba 600 \$ o más en un acuerdo por daños imponderables que no estén clasificados como pagos relacionados con el salario (formulario 1099-MISC, casilla 3).
- Abogados que reciben ingresos de cualquier acuerdo o acción legal, independientemente de si los servicios son prestados a la Iglesia por el abogado (1099-MISC, casilla 14).
- Toda persona a la que se hayan pagado 600 dólares o más en concepto de intereses, incluidas las personas que adquieran bonos para un proyecto de capital de una iglesia (formulario 1099 INT).
- Toda persona que reciba al menos 10 EUR brutos en concepto de cánones (formulario 1099 MISC, casilla 2).
- Toda persona que perciba ingresos por jubilación o renta vitalicia de un plan de jubilación cualificado (formulario 1099-R)

Las siguientes excepciones pueden ser aplicables a la declaración de indemnizaciones:

- Pagos de ingresos que deben declararse en los Formularios 941 y W-2 (es decir, ingresos de los empleados)
- Pagos a una sociedad (en caso de duda sobre si una persona o empresa está o no constituida en sociedad, emita un formulario 1099 MISC).
- Pagos de facturas de mercancías, teléfono, flete, etc.

- Anticipos y reembolsos de gastos empresariales contables.

El formulario 1099 del IRS debe entregarse a los beneficiarios antes del 31 de enero<sup>st</sup>. Copias de todos los Formularios 1099 deben

debe remitirse al Servicio de Impuestos Internos junto con un formulario de transmisión 1096 antes del 28 de febrero<sup>th</sup>. La sanción máxima por no expedir el formulario 1099 es de 100 \$ por formulario.

Una congregación es responsable de obtener el Número Federal de Identificación Patronal de la persona o empresa. Esto puede ser en forma de un número de identificación patronal federal o un número individual de la Seguridad Social. Si una persona se niega a proporcionar un número de identificación, la retención de respaldo en la cantidad de 28% debe ser tomada y reportada en el Formulario 941.

Los extranjeros residentes y no residentes tributan de manera diferente. En general, los extranjeros residentes tributan igual que los ciudadanos estadounidenses. Los extranjeros no residentes tributan en función del origen de sus ingresos (si están efectivamente relacionados con una actividad comercial o empresarial estadounidense). Los extranjeros y las empresas deben consultar la publicación del IRS 519 *U.S. Tax Guide for Aliens*. Además, los pagos a extranjeros no residentes se declaran de forma diferente a los pagos a residentes en EE.UU.. A un extranjero no residente se le expedirá un Formulario 1042-S por cualquier pago distinto de los pagos a empleados que estén sujetos a retención.

Un extranjero no residente puede tener derecho a reclamar una exención de la retención en virtud de un tratado fiscal sobre algunas o todas las remuneraciones pagadas por servicios personales. Para determinar si es aplicable la exención del tratado, consulte la sección titulada "Pay for Personal Services Performed" (Retribución por servicios personales prestados) en la Publicación 515, *Withholding of Tax on Nonresident Aliens and Foreign Entities* (Retención del impuesto a extranjeros no residentes y entidades extranjeras), así como la Publicación 901, *U.S. Tax Treaties* (Tratados fiscales de EE.UU.), para verificar si es aplicable la posición concreta del tratado. Las personas que deseen reclamar esta exención deben proporcionar al empleador el Formulario 8233, *Exención de la retención sobre la remuneración por servicios personales independientes* (y determinados servicios personales dependientes) de una persona física extranjera no residente.

## **Sección B. Declaración de gastos de viaje y de negocios**

Las cantidades percibidas por un empleado en virtud de un "plan contable" no deben incluirse como retribución en el formulario W-2. Un plan contable debe cumplir tres criterios:

1. Los gastos deben estar relacionados con la actividad empresarial;
2. Los gastos deben justificarse por escrito a la empresa en un plazo razonable que no exceda de 60 días después de que se incurra en ellos; y
3. El empleado debe devolver las cantidades que excedan de los gastos justificados en un plazo razonable que no exceda de 120 días tras el pago o la realización de los gastos. El plan de rendición de cuentas debe constar por escrito y ser aprobado por el órgano de gobierno.

Las siguientes directrices se aplican para solicitar el reembolso de diversos tipos de viajes y otros gastos de bolsillo relacionados con la empresa en el marco de un plan de reembolso de gastos contable:

- El reembolso no superará la tarifa estándar de kilometraje establecida por el Servicio de Impuestos Internos para el kilometraje de negocios (excluyendo los kilómetros personales y de desplazamiento). Los peajes y las tasas de aparcamiento se añaden a la tarifa por kilometraje.

En lugar de la tarifa estándar por kilometraje, se pueden reclamar los gastos reales del automóvil asignados a los kilómetros reales recorridos por motivos profesionales. (Nota: Desde la década de 1980, la tarifa de IRS por millaje caritativo se ha mantenido sin cambios en 14 centavos por milla. Si una parroquia reembolsa a sus voluntarios a más de 14 centavos por milla, cualquier reembolso en exceso que exceda los \$600 anuales debe ser reportado a través de un Formulario 1099 del IRS como ingreso gravable para el voluntario. En 2019, esto sería necesario cuando el voluntario es reembolsado por más de

1.369 millas: La asignación de negocios del IRS es de 0,58 \$ menos la asignación benéfica de 0,14 \$, lo que equivale a un exceso de reembolso de 0,44 \$; 0,44 \$ multiplicado por 1.369 millas es igual a 601 \$. El exceso de 1 \$ es un ingreso imponible declarable);

- Reembolso de los gastos de viaje razonables y habituales fuera del domicilio para realizar trabajo o negocios. Algunos ejemplos son las tarifas de transporte, las comidas y el alojamiento, los gastos de limpieza y lavandería y el teléfono. Las deducciones pueden ser limitadas si el viaje es extravagante, forma parte de unas vacaciones o se realiza fuera de Estados Unidos. Los gastos de 75 dólares o más deben ir acompañados de los justificantes originales. En algunos casos pueden aplicarse dietas del gobierno de Estados Unidos para comidas y alojamiento;
- Regalos de empresa (hasta 25,00 \$ por persona, pero sin superarlos); gastos de educación (si lo exige el empleador o la ley o reglamento para mantener un salario, estatus o puesto de trabajo, o para mantener o mejorar las aptitudes necesarias para el trabajo actual);
- Gastos profesionales reembolsados directamente por suscripciones y libros relacionados con el trabajo; prendas de vestir que no puedan sustituir a la ropa ordinaria; llamadas profesionales realizadas en teléfonos personales; afiliaciones profesionales; licencias y cuotas;
- Teléfonos móviles: la legislación reciente y las directrices del IRS han eliminado la necesidad de cuantificar la cantidad de uso personal de los teléfonos móviles proporcionados por la Iglesia o el pago por el servicio de telefonía móvil. En la actualidad, el uso personal se considera de minimis siempre que la Iglesia disponga de una política que establezca que el suministro de teléfonos móviles y/o el pago de las tarifas del servicio de telefonía móvil se realizan principalmente con fines empresariales y se espera que el uso personal sea mínimo.
- Debe facilitarse a la empresa la documentación original que justifique todos los gastos declarados por el empleado. (El IRS exime las cantidades inferiores a 75 \$, pero la mayoría de las empresas utilizan un límite inferior).

Los gastos empresariales no justificados pagados a un empleado en un "plan no contable" deben incluirse en el formulario W-2 como salarios pagados a un empleado. Estos salarios están sujetos a retención federal y a retención de impuestos de la Seguridad Social y Medicare si se pagan a empleados no pertenecientes al clero y al clero, que optan por la retención del impuesto federal sobre la renta.

Los importes de dietas que superen las tarifas de dietas aprobadas por el Servicio de Impuestos Internos deben incluirse en el formulario W-2.

### **Sección C. Exención de impuestos**

Todas las diócesis, congregaciones e instituciones afines pueden acogerse a la exención fiscal de grupo de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera de la Iglesia Episcopal Protestante en los Estados Unidos de América. (Póngase en contacto con su oficina diocesana o con la Oficina del Tesorero de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera). Alternativamente, las diócesis y/o congregaciones e instituciones relacionadas pueden solicitar y mantener su propia exención individual o de grupo. Tenga en cuenta, no obstante, que una entidad que opte por acogerse a la exención de grupo de otra no podrá conservar su exención individual. Además, las entidades que opten a la exención también están sujetas a la presentación del formulario 990 (a menos que se establezca la exención de la misma) y de su propio formulario 990-T.

**La exención de impuestos federales no se extiende a la exención de impuestos estatales sobre las ventas. Las congregaciones pueden estar sujetas a impuestos sobre las ventas y/o el uso en las compras y pueden estar obligadas a informar a sus estados.**

Independientemente de que estén cubiertas por una exención colectiva o individual, todas las diócesis,

congregaciones e instituciones de la Iglesia Episcopal deben tener su propio Número de Identificación Patronal. (Utilice el formulario SS-4 del IRS "Solicitud de Número de Identificación Patronal").

Las aportaciones realizadas en nombre de la iglesia y sus unidades afiliadas y subordinadas son deducibles en la forma y medida previstas en el artículo 170 del Código.

La notificación de concesión de la exención fiscal se dirigió a The Domestic and Foreign Missionary Society of the Protestant Episcopal Church in the United States of America el 23 de marzo de 1942. Fue confirmada rutinariamente el 3 de junio de 1971.

La Iglesia Episcopal figura dos veces en la "Lista Acumulativa de Organizaciones" Publicación 78 ("la Lista") en la Sección 170(c) del Código de Rentas Internas. Se hace referencia a la Lista revisada hasta septiembre de 1996, como sigue:

**DOMESTIC AND FOREIGN MISSIONARY SOCIETY OF THE PROTESTANT EPISCOPAL CHURCH IN THE UNITED STATES OF AMERICA, NUEVA YORK, NUEVA YORK, PÁGINA 610.**

**IGLESIAS EPISCOPALES Y DIÓCESIS EN LOS ESTADOS UNIDOS E INSTITUCIONES DE LAS MISMAS, NUEVA YORK, NUEVA YORK, CÓDIGO 1, PÁGINA 685.**

La referencia a la lista de la Sociedad de la manera anterior debería ayudar a establecer la deducibilidad de las donaciones individuales a determinadas diócesis y parroquias, aunque el Servicio de Impuestos Internos puede adoptar la posición de que la inclusión en la lista no establece necesariamente dicha deducibilidad.

*Contribuciones benéficas:* Por lo general, las contribuciones benéficas deben cumplir los seis requisitos siguientes para ser deducibles por el donante:

1. Un regalo en efectivo o en bienes (*el valor de los servicios no lo es, a menos que los preste un profesional que también incluya esa cantidad en sus ingresos empresariales declarados*);
2. Se reclama como deducción en el año en que se realiza la aportación (la fecha de entrega o la fecha del matasellos de una aportación que se envía por correo son los factores determinantes, no la fecha escrita en un cheque);
3. La contribución es incondicional y sin beneficio personal para el donante. Como norma general, las contribuciones deducibles de impuestos no pueden ser restringidas por el donante para que se destinen a personas concretas, independientemente de la gran necesidad de la persona. El donante puede sugerir una preferencia, pero el control reside en la organización exenta de impuestos;
4. La aportación se realiza para una organización benéfica cualificada;
5. La contribución está dentro del límite legal permitido; y
6. La contribución está debidamente justificada.

Las contribuciones no dinerarias no deben ser valoradas por la institución.

En el caso de donaciones de bienes valorados en 500 \$ o más, el donante debe presentar un formulario 8283 y, en el caso de bienes valorados en más de 5.000 \$, el donante debe obtener una tasación cualificada de los bienes y adjuntar un resumen de la tasación a la declaración de la renta en la que se solicita la aportación. Si el bien se vende en un plazo de tres años, el beneficiario de la donación debe presentar al IRS una declaración informativa, el formulario 8282.

## Sección D. Impuesto sobre la renta de las empresas no vinculadas (UBIT)

Los ingresos obtenidos por una iglesia de actividades no relacionadas con su finalidad exenta pueden considerarse ingresos imposables. Los siguientes factores determinan los ingresos de actividades no relacionadas:

- La organización debe dedicarse a una actividad comercial o empresarial
- La profesión o actividad debe ejercerse con regularidad
- La realización de la actividad comercial o empresarial no debe estar relacionada sustancialmente con la finalidad o función exenta de la organización.

Los ingresos derivados de actividades empresariales no relacionadas utilizadas por una iglesia para sus operaciones se reconocen como ingresos empresariales no relacionados sujetos a tributación y declaración, a menos que los ingresos se deriven de:

- Una actividad en la que prácticamente todo el trabajo se realiza sin remuneración (por ejemplo, una librería de una iglesia que venda libros que no sean religiosos, gestionada básicamente por voluntarios);
- Un comercio o negocio llevado a cabo para la conveniencia de los estudiantes o miembros de otra organización 501(c)(3);
- La venta de mercancías recibidas como regalos o contribuciones;
- Comercio o negocio consistente en la realización de juegos de bingo cualificados;
- El intercambio o alquiler de listas de miembros entre organizaciones exentas a las que se pueden hacer aportaciones deducibles; y
- La distribución de artículos de bajo coste incidental a la solicitud de contribuciones benéficas para organizaciones exentas a las que se pueden realizar contribuciones deducibles.

Dado que las organizaciones benéficas suelen tener dificultades para valorar los beneficios nominales o simbólicos recibidos por los donantes, el IRS ha establecido normas de salvaguardia en virtud de las cuales se considerará que los beneficios tienen un valor tan insignificante que las organizaciones benéficas podrán informar a los donantes de que el importe íntegro de sus aportaciones es deducible.

Ciertos tipos de ingresos no relacionados están exentos del Impuesto sobre la Renta de Actividades Económicas no Relacionadas:

1. Dividendos, intereses y anualidades;
2. Pagos en concepto de préstamo de valores;
3. Regalías;  
Alquileres de bienes inmuebles, a menos que más del 50 por ciento del alquiler se atribuya a bienes muebles (es decir, mobiliario y equipos arrendados con ellos); o cuando también se presten servicios (es decir, coordinación de eventos, catering, servicios técnicos);
4. Rentas de bienes muebles arrendados con bienes inmuebles si son una cantidad accesorio, pero no superior al 10 por ciento de las rentas totales de todos los bienes arrendados;
5. Ganancias o pérdidas por la venta o permuta de bienes.

Nota: si se utiliza deuda para adquirir los activos subyacentes, es posible que no se apliquen las exenciones anteriores. Además, si la inversión se realiza en una sociedad comanditaria, debe revisarse el formulario K-1 recibido de dicha sociedad para determinar si existe algún tipo de UBI.

La Revisión Fiscal de 2018 exige ahora que una organización exenta de impuestos vuelva a sumar como UBIT determinadas

beneficios complementarios que subvenciona a sus empleados o para los que permite a dichos empleados apartar dinero antes de impuestos para pagarlos. Una parroquia debe declarar en la línea 34 de su formulario 990-T del IRS cualquier cantidad que aporte en:

- Aparcamiento gratuito o subvencionado que no se incluye como retribución imponible a los trabajadores
- Aplazamientos de salarios antes de impuestos a efectos de aparcamiento
- Aplazamiento antes de impuestos de los salarios para los abonos de cercanías
- Cualquier otra prestación de transporte subvencionada

Una iglesia que tenga ingresos imponibles no relacionados con el negocio debe cumplimentar el formulario 990-T del IRS. El estado donde se generan los ingresos también puede requerir una presentación. Se recomienda a cualquier iglesia que crea que puede tener ingresos imponibles no relacionados con el negocio que busque la ayuda de un contable público licenciado o certificado para fines de contabilidad y presentación de informes.

### **Sección E: Puesta en peligro de la exención fiscal y sanciones intermedias**

Las iglesias y organizaciones religiosas, al igual que todas las organizaciones exentas en virtud de la sección 501(c)(3) del IRC, tienen prohibido participar en actividades que tengan como resultado dirigir los ingresos o activos de la organización a personas con información privilegiada (por ejemplo, el ministro, miembros de la junta de la iglesia, directivos). Ejemplos de este tipo de beneficios prohibidos son el pago de dividendos, el pago de compensaciones no razonables a personas con acceso a información privilegiada y la transferencia de propiedades a personas con acceso a información privilegiada por debajo del valor justo de mercado. La prohibición de beneficiar a personas con información privilegiada es absoluta; por lo tanto, cualquier cantidad de beneficio es, potencialmente, motivo de pérdida de la exención fiscal. Obsérvese que los beneficios internos prohibidos no incluyen los pagos razonables por servicios prestados, los pagos que contribuyen a fines exentos de impuestos ni los pagos realizados por el valor justo de mercado de bienes muebles o inmuebles.

Las actividades de una organización exenta según la sección 501(c)(3) del IRC deben dirigirse exclusivamente a fines benéficos, educativos, religiosos u otros fines exentos. Las actividades de la organización exenta no pueden servir a los intereses privados de ningún individuo u organización. Por el contrario, los beneficiarios de las actividades de una organización deben ser objetos reconocidos de caridad (como los pobres o los necesitados) o la comunidad en general (por **ejemplo**, a través de la realización de servicios religiosos o la promoción de la religión). El beneficio privado **no** es lo mismo que el lucro interno. El beneficio privado puede producirse incluso si las personas beneficiadas no son iniciados. Además, el beneficio privado debe ser sustancial para no poner en peligro la exención fiscal.

En 1996, la Ley de Derechos del Contribuyente 2 añadió el artículo 4958 al Código de Rentas Internas. Antes de la sección 4958, si una transacción con una organización exenta daba lugar a un beneficio privado, la única opción de que disponía el Servicio era revocar la exención de la organización. El artículo 4958 añade como alternativa las "sanciones intermedias", que permiten al IRS imponer sanciones (es decir, impuestos especiales) a las personas que se beneficien indebidamente de transacciones con una organización exenta. Las sanciones intermedias penalizan a la persona o personas que se benefician de una transacción indebida, en lugar de a la organización.

Se pueden imponer sanciones intermedias a cualquier "persona inhabilitada" que reciba un

beneficio excesivo de una organización cubierta y a cada "directivo de la organización" que apruebe la transacción de beneficio excesivo. Por lo general, una persona inhabilitada es cualquier persona (particular, organización, sociedad o entidad sin personalidad jurídica) que esté en condiciones de ejercer una influencia sustancial sobre los asuntos de una organización exenta.

Transacciones automáticas de beneficios excesivos: aunque la compensación se considere "razonable", si no se declara correctamente a efectos fiscales, puede considerarse una infracción automática de las normas sobre sanciones intermedias y quedar sujeta a correcciones e impuestos. Un ejemplo de esto es si la Iglesia paga el viaje del acompañante de una persona inhabilitada cuando no se establece un propósito empresarial claro y no lo trata como salario imponible para el empleado.

Las sanciones por exceso de pago de prestaciones incluyen:

- a. Corrección: En todos los casos, el exceso de beneficio debe deshacerse en la medida de lo posible en efectivo.
- b. Sanciones especiales a la persona inhabilitada: un importe igual al 25% del exceso de prestación.
- c. El impuesto sobre el gestor de la organización equivalente al 10% (hasta 20.000 \$ por transacción) del beneficio excesivo también puede imponerse a cada gestor de la organización que participe en la transacción, a sabiendas de que se trata de una transacción de beneficio excesivo, a menos que la participación no sea deliberada y se deba a una causa razonable.

Incluso si una transacción no es una transacción de beneficio excesivo en virtud de las leyes de Sanciones Intermedias, aún puede considerarse ilegal. No se ha modificado la capacidad del IRS para revocar el estatus de exención de una organización que participe en beneficios privados. Las sanciones intermedias simplemente proporcionan otra arma en el arsenal de la IRS. El IRS puede utilizar una o ambas armas.

Última actualización noviembre de 2019



## CAPÍTULO V: FONDOS DISCRECIONALES DEL

### CLERO CONTENIDO DEL CAPÍTULO

<i>Introducción...</i>	<i>V-1</i>
<i>Sección A. Canon pertinente.</i>	<i>V-1</i>
<i>Sección B. Propiedad y control del Fondo.....</i>	<i>V-2</i>
<i>Sección C. Financiación del Fondo.....</i>	<i>V-3</i>
<i>Sección D. Cómo puede (y no puede) utilizarse el Fondo.....</i>	<i>V-4</i>
<i>Sección E. Buenas prácticas adicionales .....</i>	<i>V-5</i>

### **Introducción**

Este capítulo aborda lo que comúnmente se conoce como "fondos discrecionales del clero". Se trata de fondos propiedad de una entidad eclesial (normalmente una parroquia, misión o diócesis) que se distribuyen a discreción de una persona (normalmente un párroco o un obispo diocesano) y no por decisión de un órgano de gobierno (como una junta parroquial o un consejo diocesano). Este capítulo sugiere las mejores prácticas para ayudar a quienes participan en la administración de los fondos discrecionales para el clero a cumplir con los cánones eclesiales aplicables y evitar consecuencias fiscales no deseadas en relación con dichos fondos, como que el fondo se considere un ingreso imponible para el clérigo o que se niegue a los donantes la exención fiscal por sus donaciones. Además, estos procedimientos están diseñados para proporcionar una contabilidad y una administración fiables de los fondos de la Iglesia, con el fin de proteger a las personas responsables de la sospecha y la desconfianza. Estas directrices también se aplican si se establecen fondos discrecionales para su desembolso a discreción de laicos al servicio de la Iglesia.<sup>1</sup>

### **Sección A. Canon pertinente**

El Canon III.9.6.b.6 (2022) de la Iglesia Episcopal establece:

"Las Limosnas y Contribuciones, no designadas específicamente de otra manera, en la Administración de la Sagrada Comunión en un domingo de cada mes calendario, y otras ofrendas para los pobres, serán depositadas con el Rector o Sacerdote Encargado o con el oficial de la Iglesia que el Rector o Sacerdote Encargado designe.

---

<sup>1</sup> Nota: Puede haber otras fuentes de fondos distintas de las que se tratan aquí, en las que los cánones diocesanos u otros documentos de gobierno autoricen al obispo a hacer desembolsos, como un fondo para subvenciones o un fondo para imprevistos. Estos pueden tener sus propios parámetros expresos y, por lo tanto, no son objeto de este capítulo.

Cuando la Parroquia esté sin Rector o Sacerdote Encargado, la Junta Parroquial designará a un miembro de la Parroquia para desempeñar esta función". Cuando una Parroquia carezca de Rector o Sacerdote Encargado, la Junta Parroquial designará a un miembro de la Parroquia para desempeñar esta función."

Este canon, adoptado originalmente en 1814, se interpreta generalmente en el sentido de que impone a las parroquias el requisito de que un domingo al mes, cuando se celebre la Eucaristía en el servicio o servicios principales, la "ofrenda suelta" -es decir, los donativos distintos de los pagos de la contribución anual de un miembro- sea designada por la parroquia para un Fondo Discrecional del Clero, destinado principalmente a la ayuda de los necesitados. El canon asigna la discreción sobre tales donaciones al Rector o al Sacerdote Encargado, lo que generalmente se ha entendido como un esfuerzo para proporcionar ayuda financiera oportuna a los necesitados de una manera que proteja la privacidad y la dignidad de los receptores.

Otras entidades eclesíásticas no contempladas por el Canon -misiones y diócesis, por ejemplo- también pueden establecer Fondos Discrecionales para el Clero, y personas distintas del Rector o Sacerdote Encargado -como los obispos- pueden encargarse de dichos Fondos. Una parroquia también puede optar por establecer un segundo Fondo aparte del que ordena el Canon. Aunque técnicamente todos estos Fondos pueden no estar cubiertos por el Canon III.9.6(b)(6), se aplican las mismas buenas prácticas y los mismos problemas fiscales, y las recomendaciones que se exponen en esta guía se aplican a todos estos Fondos.

## Sección B. Propiedad y control del Fondo

La entidad eclesíástica - normalmente la parroquia, misión o diócesis - es la propietaria del Fondo.

Un sacerdote u obispo específico controla los desembolsos del Fondo. En una parroquia, suele ser el Rector o Sacerdote Encargado, pero puede establecerse un Fondo separado para que lo desembolsen otros sacerdotes de la parroquia. Del mismo modo, la diócesis puede tener un Fondo Discrecional para el obispo.

El Fondo puede mantenerse como parte de la cuenta operativa general de la entidad o en una cuenta separada que esté a nombre de la entidad ("Cuenta discrecional del rector de Christ Church"), utilizando en ambos casos el número de identificación fiscal de la entidad.

Dado que los Fondos discrecionales para el clero son propiedad de la entidad eclesíástica, **todas las donaciones al Fondo deben hacerse a la entidad eclesíástica y no al clérigo individual.** Del mismo modo, cuando un miembro del clero abandona la entidad eclesíástica, el Fondo permanece con la entidad.

Si se hace un donativo al Fondo Discrecional del Clero de un sacerdote recién ordenado que aún no ha sido asignado, el donativo puede ser recibido y retenido por la diócesis y transferido a la parroquia o misión donde el nuevo sacerdote sea asignado posteriormente.



*Nota fiscal:* Si el dinero se dona directamente al sacerdote o al obispo en lugar de a la parroquia, misión o diócesis, pueden considerarse regalos al sacerdote o al obispo y no deducibles de impuestos para el donante.

### **Sección C. Financiación del Fondo**

El Canon III.9.6.b.6 exige que, como mínimo, las parroquias dediquen la ofrenda suelta de la Santa Eucaristía una vez al mes a un Fondo Discrecional para el Clero. Esta es la única fuente canónicamente requerida para dicho Fondo.

Además de las ofrendas sueltas, las parroquias, misiones y diócesis pueden optar por otras formas de financiar el Fondo Discrecional del Clero. Estas vías son cada vez más importantes, ya que el uso de dinero en efectivo en nuestra sociedad - y con ello, el tamaño de las ofrendas sueltas - generalmente disminuye.

- Las parroquias, misiones y diócesis pueden optar por reservar una cantidad presupuestada para un Fondo Discrecional del Clero.
- Las parroquias, misiones y diócesis pueden tener fideicomisos cuyos ingresos han sido designados para un Fondo Discrecional del Clero.
- Las parroquias y misiones pueden exigir al clero que deposite los donativos recibidos para bodas, funerales y bautizos en el Fondo Discrecional del Clero. Como en otros casos, los cheques deben extenderse a nombre de la parroquia o misión y no a nombre del clérigo.
- Los particulares pueden donar directamente al Fondo, por ejemplo extendiendo un cheque a la entidad eclesial y anotando que es para el Fondo Discrecional del Clero. Las parroquias, misiones y diócesis también pueden considerar la posibilidad de ofrecer la opción de donar al fondo discrecional de un sacerdote u obispo en los formularios electrónicos de donación.

Importante: La parte "discrecional" de "Fondo discrecional para el clero" significa que queda a la entera discreción del sacerdote u obispo a cargo del Fondo decidir quién recibirá los desembolsos del Fondo. Las donaciones "de paso" -es decir, aquellas en las que el donante exige específicamente que el dinero donado sea desembolsado a un beneficiario específico- privan al clérigo de la discreción apropiada y también corren el riesgo de consecuencias fiscales desafortunadas; **no** deben ser aceptadas.

*Nota fiscal:* Las aportaciones a un Fondo discrecional para el clero debidamente administrado suelen ser deducibles de los impuestos federales y estatales por parte de los donantes como aportaciones benéficas a la entidad eclesial.



*Nota fiscal:* Las contribuciones realizadas a un fondo discrecional para el clero en beneficio directo de una persona determinada (donaciones "de paso") probablemente no sean contribuciones caritativas deducibles.

#### **Sección D. Cómo puede (y no puede) utilizarse el Fondo**

El Canon III.9.6.b.6 exige que los Fondos discrecionales del clero se consideren "ofrendas para los pobres" que se aplicarán a "usos piadosos y caritativos según determine el Rector o Sacerdote Encargado". Aunque técnicamente estas normas sólo se aplican a los Fondos creados de conformidad con el Canon, son buenos principios para el buen funcionamiento de cualquiera de estos Fondos.

Por lo general, se ha entendido que los usos **aceptables** de un Fondo Discrecional para el Clero incluyen principalmente:

- donaciones de ayuda a personas o familias necesitadas
  - Nota: Se recomienda precaución con las donaciones a empleados necesitados de la iglesia (como para pagar los servicios públicos, por ejemplo), ya que es probable que den lugar a un hecho imponible para el empleado.
- donaciones a organizaciones benéficas reconocidas
  - Nota: Se recomienda precaución cuando el clérigo que realiza los desembolsos con cargo al Fondo tenga relación con la organización benéfica, como la escuela o colegio de un rector. Consulte más abajo las *áreas grises sobre los usos apropiados* de las propinas en tal situación.

Los siguientes son los usos típicamente **inaceptables** de los Fondos discrecionales para el clero:

- gastos en beneficio personal del clérigo que administra el Fondo o de su familia
  - Nota: Esto incluiría el uso del Fondo para ropa personal o familiar, entretenimiento o gastos básicos de subsistencia, mientras que esos mismos usos cuando se destinan a beneficiar a otras personas necesitadas dentro o fuera de la parroquia se consideran comúnmente totalmente apropiados.
- Gastos para partidas que normalmente se incluirían en el presupuesto de una junta parroquial
  - Nota: Se incluyen los gastos de funcionamiento de la parroquia, el mantenimiento de la parroquia u otros proyectos, y los gastos empresariales (viajes, libros, etc.) o litúrgicos (ornamentos) del rector.

- Nota: Lo esencial aquí es que no es apropiado utilizar el Fondo para financiar un propósito que la junta parroquial se ha negado a financiar.

*Nota fiscal:* La utilización de un Fondo discrecional para el clero para fines personales del clérigo puede considerarse como una renta imponible para el clérigo.

*Nota fiscal:* El uso de un Fondo Discrecional del Clero para proporcionar un regalo a un empleado puede dar lugar a que el valor del regalo tenga que ser declarado en el formulario W-2 del empleado.

### **Sección E. Buenas prácticas adicionales**

1. *Mantenimiento de registros.* Se deben mantener registros claros de los depósitos y desembolsos de la cuenta discrecional. Un miembro del clero que ejerza discreción sobre un Fondo debe mantener registros detallados, incluyendo recibos, de cada desembolso del Fondo. Estos registros detallados deben revisarse anualmente con una persona de confianza, tal vez un contador que realice la auditoría. Además, el clérigo debe informar periódicamente a la junta parroquial (o al órgano diocesano correspondiente) sobre los desembolsos del Fondo, describiendo en términos generales cómo se han utilizado los fondos y protegiendo los nombres de los beneficiarios, según corresponda. Si un miembro del clero utiliza su dinero personal para hacer una donación y luego solicita el reembolso al Fondo, debe asegurarse de obtener un recibo del gasto.
2. *Auditoría.* Los fondos discrecionales para el clero están sujetos a auditoría y deben incluirse en los informes financieros siguiendo los procedimientos contables habituales.
3. *Zonas grises sobre los usos apropiados.* Surgirán zonas grises en relación con lo que constituye un uso apropiado del Fondo. Por ejemplo, ¿qué sucede con los pagos a instituciones o causas que son caritativas por naturaleza, pero que también beneficiarían de alguna manera al clérigo? Se recomienda encarecidamente que el clérigo consulte con el órgano de gobierno (sacristía, consejo diocesano) antes de hacer una donación de este tipo.
4. *Extractos bancarios.* Cuando el Fondo Discrecional para el Clero se mantiene en una cuenta corriente separada, los extractos bancarios mensuales deben enviarse directamente a una persona de confianza (el "Revisor") que no sea el rector u otro miembro del clero autorizado para hacer desembolsos, o una persona que pueda acceder a ellos de otro modo. En una parroquia, esta persona suele ser el tesorero, pero la junta parroquial puede disponer que otra persona, como el guardián mayor, actúe como revisor y reciba los extractos.

El revisor debe verificar que todos los pagos de la cuenta general de la parroquia hayan sido depositados en la cuenta; revisar todos los cheques a los beneficiarios y quién los endosó, así como los propósitos anotados en el registro de cheques o en los cheques cancelados; conciliar la cuenta corriente; y revisar todas las facturas y/o cartas de respaldo. Esta persona debe declarar por escrito en el estado de cuenta mensual que se hicieron todas las verificaciones y, por último, archivar los estados de cuenta bancarios con los demás registros financieros de la congregación. Como se ha indicado anteriormente, la junta parroquial puede exigir que el revisor presente informes periódicos a la junta parroquial.

5. *Beneficiarios.* Es preferible que los pagos se efectúen directamente a un proveedor, como una empresa de servicios públicos o un arrendador, en lugar de a las personas que solicitan la ayuda. En algunas partes de la Iglesia, no es raro que el clero haga arreglos previos con farmacias, gasolineras, tiendas de comestibles, etc. para que las personas puedan hacer compras con la aprobación del clero, y los cheques del fondo discrecional se emitan directamente al proveedor al recibir las facturas. Se desaconsejan los desembolsos en efectivo y sólo deben hacerse para pequeñas cantidades o cuando haya una emergencia y un cheque no pueda cubrir las necesidades.

6. *Carta de acuerdo.* La Carta de Acuerdo con un nuevo rector puede incluir el compromiso de la junta parroquial de financiar un Fondo Discrecional para el Clero, así como requisitos para el mantenimiento de registros y la presentación de informes por parte del rector.

7. *Ser coherente.* Cualquiera que sea la práctica de una entidad eclesiástica concreta en relación con las fuentes de fondos, se recomienda que se respete de forma coherente.

**Última actualización: enero de 2023**



**CAPÍTULO VI: DIRECTRICES DE AUDITORÍA PARA LAS  
CONGREGACIONES CONTENIDO DEL  
CAPÍTULO**

<i>Introducción</i> .....	I-2
<i>Propósito</i> .....	I-2
<i>Asesoramiento previo a la auditoría</i> .....	I-2
<i>Motivos de una auditoría</i> .....	VI-2
<i>Audidores autorizados</i> .....	I-2
<i>El examen del Comité</i> .....	VI-3
<i>Alcance del examen del Comité</i> .....	I-3
<i>Cuentas a auditar</i> .....	I-3
<i>Objetivos de la fiscalización</i> .....	I-3
<i>Calendario de la auditoría</i> .....	I-4
<i>Contenido del informe de auditoría</i> .....	I-4
<i>Presentación de la auditoría</i> .....	I-5
<i>Sección A. Lista de control del programa de auditoría</i> .....	I-6
<i>Sección B. Modelo de certificado del Comité de Auditoría</i> .....	I-11
<i>Sección C. Ejemplo de conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos</i> .....	I-11
<i>Sección D. Instrucciones para el programa de auditoría</i> .....	I-12
<i>General</i> .....	I-12
<i>Necesidades previas a la auditoría</i> .....	I-12
<i>Recibos</i> .....	I-13
<i>Desembolsos</i> .....	I-14
<i>Cuentas bancarias</i> .....	I-15
<i>Inversiones</i> .....	I-15
<i>Fondos restringidos</i> .....	I-16
<i>Préstamos</i> .....	I-16
<i>Propiedad y equipo</i> .....	I-17
<i>Registros de nóminas</i> .....	VI-18
<i>Deudores y acreedores</i> .....	I-18
<i>Seguros</i> .....	I-19
<i>Fondo Discrecional</i> .....	I-19
<i>Documentos de trabajo</i> .....	I-19
<i>Certificado del Comité de Auditoría</i> .....	I-19
<i>Conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos</i> .....	I-20

## Introducción

- a. *Propósito:* Estas directrices de auditoría tienen por objeto ayudar a los auditores a realizar la auditoría anual de los estados financieros de las congregaciones de la Iglesia Episcopal (TEC).
- b. *Razones para una auditoría:* Los Cánones de la TEC exigen auditorías anuales para todas las parroquias, misiones y otras instituciones. El objetivo principal de una auditoría es garantizar que los estados financieros se presenten correctamente. Cualquier persona que maneje el dinero o las inversiones de la iglesia necesita una auditoría para proteger los bienes de la iglesia y a sí mismo contra la sospecha de mal manejo de esos bienes. Del mismo modo, los rectores, sacristías, vicarios, comités episcopales, tesoreros y otras personas que ocupen puestos de responsabilidad fiduciaria pueden ser responsables de cualquier pérdida que hubiera sido descubierta por una auditoría ordinaria, pero que no se descubrió por no haberse realizado una auditoría.

Además, un anuncio a la congregación de que una auditoría completa revela que todo el dinero y las inversiones están debidamente contabilizados tendrá un impacto positivo en la administración.

- c. *Consejos previos a la auditoría:* Cuando se reúna con los auditores, esté preparado para hablar de planes y objetivos. Los auditores están en condiciones de asesorar y servir a los intereses de uno cuando comprenden los objetivos que se han fijado y cuando se explican claramente las expectativas de sus servicios.

Llevar un buen registro ahorra dinero, ya que ayuda al auditor a no emplear tiempo profesional en tareas rutinarias, como la recopilación de información.

Mantener informado al auditor de los cambios y nuevas orientaciones en la congregación.

El tesorero y otras personas, como los miembros de la Junta Parroquial, los rectores y el personal, deben estar a disposición del auditor para facilitarle toda la información necesaria.

Debe ponerse a disposición de los auditores un ejemplar del *Manual de métodos empresariales en asuntos eclesiásticos*.

- d. *Auditores autorizados:* Los Cánones permiten la auditoría de las cuentas de la congregación por "un Contador Público Certificado independiente o por un comité autorizado por el Comité de Finanzas, el Departamento de Finanzas u otra autoridad diocesana apropiada". Esta es una alternativa a una auditoría completa de los estados financieros; sin embargo, las regulaciones pueden variar entre las diócesis.

Contable público certificado: Muy a menudo, la complejidad y/o el tamaño de las congregaciones hacen necesario un examen independiente y un informe sobre sus estados financieros.

- 1) Los contables públicos certificados ofrecen varios niveles de servicio. Estos incluyen la auditoría, la compilación y la revisión. Consulte la definición de estos términos en el Glosario de este manual. Ni una revisión ni una compilación son aceptables en lugar de una auditoría de una parroquia, misión u otra institución de la Iglesia.
- 2) Los contables públicos titulados que se dedican a la contabilidad pública están a disposición de todos los que deseen contratarlos para adquirir competencias contables independientes. Estas competencias consisten principalmente en el diseño e instalación de sistemas financieros, auditorías, investigaciones e informes basados en auditorías,



preparación.

- 3) Los contables públicos certificados deben cumplir los requisitos legales de un estado u otra subdivisión política de los Estados Unidos en cuanto a edad, educación, residencia, carácter moral y experiencia, y haber aprobado un examen uniforme administrado por la autoridad reguladora correspondiente.
  - 4) Los censores jurados de cuentas pueden anunciar sus servicios. Esto debería ser útil en una búsqueda. Generalmente, cuando la gente no conoce a un contable en la comunidad, pedirá una recomendación a sus amigos. Los empresarios, especialmente los del sector sin ánimo de lucro, pueden ser útiles para encontrar un contable con experiencia en el sector sin ánimo de lucro. Los abogados y banqueros también pueden ser de ayuda.
  - 5) Los honorarios se basan en el tiempo cobrado. Además, los honorarios varían en función del nivel de experiencia de quienes deben realizar el trabajo. El coste predominante de llevar a cabo una práctica en la comunidad afectará a los honorarios profesionales de auditoría. Los honorarios también varían en función de la época del año en que se realice el trabajo de auditoría.
- e. *El examen alternativo por comité:* Aunque los Cánones permiten una auditoría alternativa por comité cuando lo apruebe una autoridad diocesana, se prefieren las auditorías completadas por contadores públicos certificados o contadores públicos autorizados. Para acomodar a las parroquias con ingresos limitados, algunas diócesis han autorizado Procedimientos Alternativos de Auditoría. Estas Directrices de Auditoría fueron preparadas especialmente para la auditoría por comités. La Auditoría realizada por un comité de auditoría se denominará Examen del Comité. La Carta de Opinión del Auditor de un Comité de Auditoría se denominará Certificado del Comité de Auditoría. Los comentarios del auditor sobre el control interno se denominarán conclusiones del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos.
- Los miembros del comité de auditoría deben ser independientes de las funciones de toma de decisiones y mantenimiento de registros financieros de la congregación. Entre los miembros del comité de auditoría debe haber al menos un experto financiero.
- Un comité de auditoría típico tiene tres miembros. El número real de miembros debe determinarse en función del tamaño y el alcance de la auditoría.
6. *Alcance del examen del Comité:* El alcance de la auditoría incluirá:
    - a. Pruebas suficientes de las transacciones para garantizar el cumplimiento de estas directrices y un control adecuado de los activos de cada congregación.
    - b. Verificación (o preparación) de los estados financieros en el formulario aprobado para el TEC, tal y como se establece en el presente manual. Véase el Capítulo III (Contabilidad).
    - c. Una revisión de las prácticas de control de gestión utilizando el Cuestionario de Control Interno que figura en el Capítulo II (Controles internos).
  7. *Estados a auditar:* Todas las cuentas deben someterse a auditoría. El requisito de auditoría abarca no sólo las cuentas operativas de la organización, sino también todos sus fondos restringidos, de dotación y de propiedad, y las cuentas, si las hubiera, de sus organizaciones afiliadas. Ningún dinero de la iglesia está exento de los requisitos de una auditoría. Si un auditor independiente ha auditado una cuenta de un tesorero independiente, el informe debe incluirse en los estados financieros consolidados.
  8. *Objetivos de la auditoría:* Los principales objetivos de una auditoría de los estados financieros de una congregación son determinar lo siguiente:

- a. Que los estados financieros del ejercicio se prepararon a partir de los registros financieros y presentan fielmente la situación financiera y los cambios en los activos netos y los flujos de efectivo de la congregación.
  - b. Que las distintas transacciones realizadas a lo largo del año sean correctas y estén documentadas adecuadamente (es decir, autorizadas, adecuadas a los fines de la iglesia, completas y exactas);
  - c. Que las diversas transacciones realizadas durante el ejercicio se registran en los importes y cuentas adecuados y que no ha habido cuentas o actividades "extracontables";
  - d. Que los activos, pasivos, ingresos y gastos, que deben figurar en los registros financieros, se muestren en las cantidades y cuentas adecuadas;
  - e. que, en la medida de lo posible, se han aplicado y se siguen aplicando procedimientos de control interno adecuados; y
9. *Calendario de la auditoría:* Los Cánones exigen que el año fiscal (es decir, financiero) de la iglesia finalice el 31 de diciembre de un año determinado. La contratación del auditor debe hacerse antes de que finalice el período que se examina. Este calendario permite al auditor incluir ciertos procedimientos de auditoría que sólo pueden realizarse al final del ejercicio.
10. *Contenido del informe de auditoría:* El Informe de Auditoría constará de:
- a. El Informe del Auditor Independiente (o el Certificado del Comité de Auditoría en caso de examen por el Comité);
  - b. El Estado de situación financiera;
  - c. La declaración de actividades;
  - d. El Estado de Gastos Funcionales;
  - e. El Estado de Flujos de Efectivo;
  - f. Notas a pie de página de los estados financieros;
  - g. Lista de control del programa de auditoría;
  - h. Las conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos; y
  - i. Un informe parroquial corregido como resultado de los ajustes de auditoría, si procede.
11. *Presentación de la auditoría:*
- a. Antes de la entrega efectiva del informe de auditoría, la Junta Parroquial debe remitir una carta al auditor en la que declare que todos los registros se han puesto a disposición para su auditoría y que no se ha omitido ningún fondo.
  - b. Una vez terminado, el Comité de Auditoría presentará el informe de auditoría al Tesorero, al Rector y a los Guardianes.
  - c. Todas las conclusiones y recomendaciones deben presentarse en las Conclusiones del Comité de Auditoría sobre Políticas y Procedimientos, no en el Certificado del Comité de Auditoría. Estos puntos se discutirán con el Tesorero y/u otros responsables y, en un plazo de 30 días, se presentará a la Junta Parroquial su respuesta por escrito, adjunta al informe de auditoría.
  - d. La Junta Parroquial recibe el informe de auditoría una vez finalizado.

- e. El obispo o la autoridad eclesiástica deberá recibir una copia del informe de auditoría antes de que

a más tardar 30 días después de su finalización y nunca más tarde del 1 de septiembre de cada año, que abarque los informes financieros del año civil anterior. En el acta de la Junta Parroquial se hará constar oficialmente la recepción, aceptación y posterior archivo del informe de auditoría ante la Autoridad Eclesiástica.

- f. Si, en cualquier momento durante la auditoría, los registros sugieren que algo está gravemente mal, el asunto debe ser llevado inmediatamente a la atención de alguien de autoridad superior, incluyendo la Junta Parroquial y la autoridad diocesana apropiada.

## Sección A. Lista de control del programa de auditoría

Copie esta sección para uso del Comité de Auditoría. Las instrucciones para el Programa de Auditoría se encuentran en la Sección D.

### 1. Información general:

Congregación	
Dirección	
Dirección postal	
Ciudad, Estado, Código postal	
Rector / Vicario / Sacerdote encargado	
Director	
Alcaide Junior	
Tesorero	
Otros	
Registros financieros mantenidos por	
Ubicación de los registros financieros	
Lugar de la auditoría	

### 2. Reunión previa a la auditoría: Fecha \_\_\_\_\_

Asistieron:

Nomb re	Títul o

	<i>Debate previo a la auditoría</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se han debatido los objetivos y el alcance de la auditoría?			
b.	¿Horario concertado?			
c.	¿Se discute el reembolso de los gastos de bolsillo?			
d.	¿Disponibilidad de espacio de trabajo establecido?			
e.	¿Se ha establecido la disponibilidad de los registros exigidos?			
f.	¿Se determina la disponibilidad del <i>Manual de métodos empresariales en asuntos eclesiásticos</i> ?			
g.	¿Se han establecido los requisitos de asistencia al personal?			
h.	¿Se discute la carta de compromiso que establece los acuerdos entre la Junta Parroquial y el Comité de Auditoría?			

3.	<i>Documentos de preauditoría necesarios para la revisión:</i>	Sí	No	N/A
a.	Actas originales firmadas de la Junta Parroquial			
b.	Actas de cualquier grupo autorizado a desembolsar fondos			
c.	Informe financiero anual a la parroquia			
d.	Informes provisionales del Tesorero			
e.	Informe parroquial anual			
f.	Nombres de las personas autorizadas para firmar cheques, retirar o transferir fondos y aprobar desembolsos.			
g.	Lista de valores			
h.	Disposiciones adoptadas para recibir extractos bancarios sin abrir o enviar solicitudes de confirmación de saldos bancarios, saldos de préstamos e inversiones.			
i.	Copia de la auditoría del año anterior y de la carta de control interno			
j.	Organigrama			
k.	Plan contable			
l.	Presupuesto			
m.	Libro mayor			
n.	Diario de ingresos			
o.	Diario de desembolsos de efectivo			
p.	Extractos bancarios del año auditado, más el último extracto del año anterior y el primero del año en curso			
q.	Cheques pagados y recibos de depósito			
r.	Registros de nóminas con los formularios I-9, W-2, W-3, W-4 y registros de retenciones estatales y federales.			
s.	Libretas de ahorro			
t.	Otros registros de inversión			

4.	<i>Efectivo, transferencias, TEF</i>	Sí	No	N/A
a.	¿La caja para gastos menores es de anticipos?			
b.	¿Se concilia la(s) cuenta(s) corriente(s) con los registros contables y el talonario de cheques, utilizando extractos bancarios sin abrir de fin de año o una confirmación bancaria recibida de forma independiente?			
c.	¿Se han examinado las firmas autorizadas de los cheques pagados?			
d.	¿Se ha examinado el endoso de los cheques pagados?			
e.	¿Se han comparado los cheques con el libro de desembolsos para comprobar los beneficiarios y los importes?			
f.	¿Se han contabilizado todos los cheques anulados?			
g.	¿Se ha revisado la declaración posterior de enero?			
h.	¿Los desembolsos están respaldados por comprobantes aprobados por una parte autorizada distinta del firmante del cheque?			

i.	¿Se exigen dos firmas en los cheques grandes (por ejemplo, de 500 dólares o más)?			
j.	¿Se notifican inmediatamente al banco todos los cambios en los firmantes de cheques autorizados?			
k.	¿Se comprueba la exactitud de los totales del libro de caja?			
l.	¿Se comparan los registros de ingresos con los depósitos bancarios de todo el año?			
m.	¿Se rastrean todas las transferencias entre cuentas?			
n.	¿Aprueba los asientos contables una parte autorizada que no sea el firmante del cheque, y están adecuadamente documentados?			
o.	¿Están todas las cuentas corrientes (incluidos los fondos discrecionales y las Mujeres de la Iglesia Episcopal) a nombre de la congregación utilizando su Número Federal de Identificación Patronal?			

5.	<i>Promesas y otras donaciones:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Coinciden los registros de ingresos totales por promesa individual con los importes registrados y consignados en el libro de ingresos en efectivo?			
b.	¿Se han comprobado las contabilizaciones y la aritmética de los registros individuales de promesas?			
c.	Número de registros predañosos individuales muestreados:			
d.	¿Se concilian periódicamente los registros de los distintos sistemas de donaciones con el libro mayor?			
e.	¿Existe un presupuesto de contribuciones que pueda estimarse razonablemente?			
f.	¿Se comparan periódicamente los presupuestos de contribución con los reales y se investigan las diferencias significativas?			
g.	¿Se llevan registros y se revisan periódicamente las donaciones, como los legados, que dependen de acontecimientos futuros?			
h.	¿Se mantienen actualizados los archivos de futuros legados y donaciones, como el producto de pólizas de seguro de vida o la venta de propiedades legadas a una congregación?			
i.	¿Se mantienen archivos sobre donaciones de renta vitalicia, dotaciones y anualidades, incluida información sobre la naturaleza del capital, la inversión del capital o el uso de los ingresos del capital, así como correspondencia con los donantes o beneficiarios y copias de los documentos pertinentes?			
j.	¿Se han designado personas responsables de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de todas las subvenciones, contribuciones restringidas, dotaciones, etc. recibidas?			

6.	Valores	Sí	No	N/A
a.	¿Se coteja la lista de valores con las cuentas auxiliares del libro mayor, validando los números de serie con los registros de compra de regalos?			
b.	¿Se verifica el nombre en el que están registrados los valores?			
c.	En el caso de los bonos con cupón, ¿los cupones no vencidos están intactos?			
d.	¿Se ha establecido el valor de mercado de los valores en la fecha del examen?			
e.	¿Se examinan o confirman los valores si están en poder de un depositario o agente de transferencias?			
f.	¿Se examinan los informes de los corredores sobre los valores comprados o vendidos a través de ellos?			
g.	¿Se autorizaron las compras o ventas de valores mediante la acción apropiada de la Junta Parroquial y se registraron en las actas?			
h.	¿Se han comparado los registros de ingresos en efectivo de dividendos e intereses con los registros de valores poseídos?			
i.	¿Se han recibido todos los extractos de cuentas del gestor y se han conciliado con el libro mayor?			
j.	¿Se han recibido / evaluado los estados financieros auditados de las inversiones alternativas?			
k.	¿Se ha realizado un seguimiento periódico de los futuros compromisos de capital y se han conciliado con el acuerdo de suscripción?			
l.	¿Se ha revisado la cartera para garantizar que se ajusta a la política de asignación de inversiones aprobada?			

7.	<i>Fondos fiduciarios y de dotación:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se ha obtenido una lista de los fondos fiduciarios y de dotación, incluidas sus condiciones y la ubicación de las inversiones?			
b.	¿Se ha examinado la escritura fiduciaria o el contrato de agencia de cada fondo fiduciario y de dotación?			
c.	¿Se han comprobado los registros contables de la agencia para determinar si se están cumpliendo correctamente las condiciones de los fondos fiduciarios o de dotación?			

8.	<i>Inmovilizado material:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Existe una lista del inmovilizado con la fecha de compra y el coste?			
b.	¿Existe un procedimiento de identificación del inventario?			
c.	A partir de la información anterior, ¿se ha realizado un examen físico de los activos, en la medida de lo posible?			
d.	¿Se han examinado las escrituras y títulos necesarios como prueba de propiedad?			
e.	¿Los terrenos y edificios figuran en los estados financieros?			
f.	¿Existen gravámenes pendientes sobre la propiedad y el equipamiento?			

9.	Pasivo: Impuestos sobre nóminas	Sí	No	N/A
a.	¿Se han conciliado los salarios totales con los formularios federales trimestrales 941, W-2 y W-3 y otros formularios obligatorios?			
b.	¿Se han conciliado las retenciones totales con el formulario 941 y otros formularios obligatorios?			
c.	¿Se ha determinado que todas las retenciones de impuestos federales, estatales y locales se remitieron a tiempo para evitar sanciones ocultas?			
d.	¿Se dispone de los formularios W-4, I-9 u otros formularios obligatorios actualizados y firmados de cada empleado?			
e.	¿Se ha incluido en las actas de la Junta Parroquial una resolución sobre vivienda para cada clérigo empleado por la congregación?			

10.	<i>Otras deudas:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Han autorizado debidamente todo endeudamiento los funcionarios competentes de la iglesia?			
b.	¿Se han conciliado los saldos impagados según los registros de la iglesia con los saldos comunicados por el acreedor?			
c.	¿Se elabora un calendario detallado de todos los préstamos, que incluya el nombre del acreedor, la fecha de origen, el importe original de la deuda, la garantía (si la hay), el calendario de pagos del tipo de interés, el pago mensual, el saldo impagado, la finalidad del préstamo y el organismo que lo autoriza?			

11.	<i>Acreedores</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se han investigado los pagos efectuados con posterioridad al cierre del ejercicio por conceptos que deberían haberse incluido como gasto y cuenta a pagar en el ejercicio fiscalizado?			
b.	¿Se han investigado las partidas pendientes de pago del año de auditoría que deberían haberse incluido como débitos?			
c.	¿Se han investigado las partidas pagadas del año de auditoría que no deberían haberse contabilizado como gastos sino como partidas pagadas por anticipado?			

12.	<i>Otros</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se ha revisado la cobertura del seguro, se ha obtenido una copia de las pólizas y se ha preparado un cuadro detallando el nombre de la compañía, la descripción de la cobertura, el periodo cubierto, el importe de la prima y la fecha de pago de la prima?			
b.	¿Se ha indagado si existen contingencias o compromisos a los que se enfrente la iglesia, por ejemplo, acciones legales con perspectivas de posibles pérdidas?			
c.	¿Existe una política que cubra el procedimiento de cancelación de créditos o préstamos, la aprobación necesaria, la provisión para reservas?			
d.	¿Existe un proceso de revisión continua del presupuesto?			

## Sección B. Modelo de certificado del Comité de Auditoría

Fecha \_\_\_\_\_

*Al Rector, los Guardianes y la Junta Parroquial de (Nombre de la Iglesia; Dirección de la Iglesia; Ciudad y Código Postal) Asunto: (Año de Auditoría) Auditoría de (Nombre de la Iglesia)*

Hemos inspeccionado el estado de situación financiera de *(Nombre de la Iglesia)* al 31 de diciembre de *(Año de la Auditoría)*, y el correspondiente estado de actividades y flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha. Nuestra inspección se realizó de acuerdo con las directrices de auditoría del *Manual de Métodos Empresariales en Asuntos Eclesiásticos*, y los estados financieros están preparados sobre una base de (efectivo, devengo modificado, o devengo - *siendo el devengo el método preferido*) de acuerdo con los principios adoptados por la Iglesia Episcopal y aprobados por su Convención General, excepto como se indica. *(Anote aquí las excepciones, si las hubiera: por ejemplo, ¿se ha reconocido la depreciación?)*

Hemos tomado las medidas necesarias para comprobar que los estados financieros adjuntos presentan fielmente, en todos sus aspectos significativos, con excepción de lo indicado anteriormente, la situación financiera de la Congregación a 31 de diciembre de *(Año de la Auditoría)*; y que los cambios en sus activos netos y sus flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha son conformes con los principios autorizados por la Convención General de la Iglesia Episcopal sobre una base coherente con la del año anterior.

Nuestra inspección y nuestro certificado no deben interpretarse como una auditoría y un dictamen emitidos por un experto contable.

Atentamente, Miembros del Comité de Auditoría *(Enumere los nombres y números de teléfono de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el Certificado del Comité de Auditoría)*

## Sección C. Ejemplo de conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos

Fecha \_\_\_\_\_

*Al Rector, los Guardianes y la Junta Parroquial de (Nombre de la Iglesia) Asunto: (Año de la Auditoría) Auditoría de (Nombre de la Iglesia)*

En el transcurso de la inspección mencionada, se observaron los siguientes puntos relativos al control interno y otras cuestiones de funcionamiento. El primer grupo incluye las áreas de control de gestión en las que se han aplicado las recomendaciones de los auditores del año anterior; el segundo grupo incluye los comentarios y recomendaciones de los auditores del año en curso.

Ámbitos en los que se han aplicado las recomendaciones de los auditores

del año anterior: Comentarios y recomendaciones de los auditores del año

en curso:

---

*Miembros del Comité de Auditoría (Enumere los nombres y direcciones de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el Certificado del Comité de Auditoría)*

## Sección D. Instrucciones para el programa de auditoría

1. *Generalidades:* Los procedimientos que se exponen a continuación se limitan a determinar la adecuación de los estados financieros presentados. Una auditoría consiste en una serie de procedimientos para comprobar, sobre una base selectiva predeterminada, las distintas transacciones que se producen en el ejercicio examinado. No es realista examinar todas las transacciones del ejercicio. Por lo tanto, es necesario realizar ciertas pruebas para verificar la razonabilidad de todas las transacciones.
2. *Necesidades previas a la auditoría:*
  - a. Obtener una comprensión preliminar de los sistemas contables (tanto manuales como informáticos) que generan partidas significativas de los estados financieros y de los principales controles contables internos relacionados.
  - b. Obtenga copias de las actas de las reuniones de la Junta Parroquial correspondientes al periodo examinado. Esto debe incluir las actas de cualquier comité autorizado a recibir y desembolsar dinero. Leer las actas relativas a la elección de los cargos, la remuneración del personal, la fianza del tesorero, las aprobaciones presupuestarias, los contratos celebrados, los artículos adquiridos, el dinero tomado en préstamo, la compra y venta de valores, la resolución por la que se confirma el subsidio de vivienda para el clero a efectos fiscales, etc. Esto debe hacerse antes de examinar los registros contables. Es posible que necesite ver las actas del año anterior si contienen autorizaciones de gastos del año que se está auditando.
  - c. Obtenga una copia de la auditoría anterior completa con las conclusiones del examen de la comisión sobre políticas y procedimientos. Esto proporciona un conjunto firme de balances de partida que pueden diferir de los informes del Tesorero. También ofrecerá la oportunidad de comprobar el progreso de las correcciones de las deficiencias de control de la gestión, una parte importante del proceso de enseñanza.
  - d. Obtener una copia de los estados financieros anuales preparados y presentados por el tesorero.
  - e. Revise los procedimientos utilizados para contabilizar el dinero de la iglesia. Identifique por nombre y cargo a las personas responsables de las operaciones y decisiones financieras y verifique con ellas que todos los fondos de la congregación estén incluidos en los estados.
  - f. Identifique todas las cuentas bancarias y los firmantes autorizados de cheques y reintegros, incluidos los que dependen de distintos tesoreros.
  - g. Solicitar que se presenten juntos todos los registros contables de todos los fondos, incluyendo:
    - 1) Plan contable y organigrama
    - 2) Libro mayor
    - 3) Libros de ingresos
    - 4) Diarios de desembolsos de efectivo
    - 5) Extractos bancarios, incluidos los cheques cancelados
    - 6) Facturas pagadas
    - 7) Registros individuales de nóminas, incluidos los formularios W-4 e I-9
    - 8) Libretas y justificantes de otras inversiones
    - 9) Registros de promesas individuales y totales

- h. Reunirse con los miembros del Comité de Finanzas para discutir los estados financieros anuales. Averigüe si durante el ejercicio se ha producido algún hecho significativo del que deba informarse al auditor. Asimismo, infórmese sobre las desviaciones significativas observadas en los estados financieros.
- i. Solicite un lugar en el que realizar la auditoría. La auditoría puede realizarse de forma más exhaustiva y eficiente si se lleva a cabo en el lugar donde se encuentran los registros.

3. *Recibos:*

- a. Plato de ofrendas: Los asientos del libro diario de ingresos en efectivo deben cotejarse con los registros semanales de ingresos en efectivo sobre una base de prueba.

- b. Recibos de promesas:

Los ingresos por promesas de contribuciones deben verificarse comprobando la correspondencia entre los ingresos en efectivo y los registros individuales de promesas de contribuciones. Debe rastrearse un mínimo del 10% de los asientos. Los resultados indicarán si es necesario un muestreo más amplio.

Deberá comprobarse la exactitud del total y el saldo de una selección aleatoria de registros de promesas individuales. Un mínimo del diez por ciento debe incluir a las mismas personas mencionadas anteriormente.

Si se contrata al auditor antes de fin de año y si la iglesia envía las declaraciones a los donantes, el auditor puede ahorrar tiempo y esfuerzo supervisando el envío de las declaraciones de fin de año. El auditor puede entonces utilizar este envío para obtener confirmación directa.

Los auditores deben revisar siempre los recibos de promesas del personal de la congregación implicado en las transacciones monetarias.

La decisión sobre el tamaño de la muestra representativa de envíos y registros de promesas para su examen depende de los dólares implicados y de la sofisticación de los registros parroquiales.

- c. Contribuciones de organizaciones de la congregación: Los recibos deben enumerarse por separado para cada organización y los importes deben anotarse en el libro de ingresos en efectivo, rastreados hasta los registros semanales de ingresos en efectivo. Estas cantidades enumeradas se confirmarán con sus fuentes.
- d. Contribuciones de la Diócesis: Los recibos deben enumerarse y los importes deben anotarse en el libro de ingresos en efectivo, con seguimiento hasta los registros semanales de ingresos en efectivo.
- e. Ingresos por inversiones y dotaciones: Los ingresos procedentes de valores deben verificarse examinando el extracto de la casa de bolsa. Los ingresos procedentes de cuentas de inversión deben verificarse examinando los extractos facilitados o confirmados por el fideicomisario o la agencia. Los ingresos procedentes de depósitos en cajas de ahorro deberán ser confirmados por el banco.
- f. Ingresos restringidos: Los ingresos recibidos para fines especiales deben ser anotados por el auditor, que debe rastrear los asientos del diario de ingresos en efectivo hasta los registros semanales de ingresos en efectivo. El auditor también debe cerciorarse de que los ingresos se utilizaron para el fin para el que se hizo la donación.

- g. Ingresos no procedentes de ingresos: Verificar todos los asientos de ingresos en efectivo rastreándolos y

comprobar que se ha dado la debida autorización para cualquier transferencia o empréstito entre fondos, o para la venta o reembolso de cualquier inversión o propiedad.

- h. Todos los registros de ingresos en efectivo deben rastrearse hasta duplicar los recibos de depósito o los extractos bancarios para comprobar que dichos ingresos se depositan intactos.
- i. Caja chica: El auditor debe cerciorarse de que se mantiene un sistema adecuado de administración de anticipos. La caja para gastos menores no debe utilizarse para cobrar cheques personales. Debe comprobarse el flujo de caja y el volumen del fondo durante el periodo auditado para detectar posibles usos indebidos.
- j. Todos los ingresos deben compararse con los importes presupuestados y deben explicarse las desviaciones significativas.
- k. Aportaciones de bienes materiales o servicios. Consulte el Capítulo III (Contabilidad) para obtener información sobre el tratamiento adecuado de estas contribuciones.
- l. Verificar los totales en los registros de ingresos en efectivo durante dos o tres meses. Comprobar las contabilizaciones de los totales mensuales en el libro mayor o en los estados financieros mensuales.

#### 4. *Desembolsos:*

- a. Deben realizarse pruebas para comprobar que los desembolsos se han clasificado con exactitud y que las facturas justificativas de los desembolsos se han aprobado y cancelado correctamente o llevan la indicación "PAGADO".
- b. El comité debe estar familiarizado con las categorías de gastos de los estados financieros que figuran en el plan contable de la congregación.
- c. Todos los desembolsos deben compararse con los importes presupuestados y deben explicarse las desviaciones significativas.
- d. Comprobación de los desembolsos: Seleccionar una muestra de desembolsos. Los resultados indicarán si es necesario un muestreo más amplio. Compruebe los desembolsos con las facturas del siguiente modo:
  - 1) Comparar las facturas con las anotaciones en el libro de desembolsos de efectivo para un número suficiente de partidas que garantice a la comisión que están registradas y clasificadas correctamente. La comparación debe incluir el nombre del proveedor, la fecha y el importe facturado.
  - 2) Examinar las facturas para comprobar que se han recibido los artículos o se han prestado los servicios para un número suficiente de artículos, de modo que la comisión pueda estar convencida de que los bienes y servicios han sido reconocidos por una persona autorizada para ello.
  - 3) Comprobar la aritmética de las facturas y los extractos mensuales de los proveedores en un número suficiente de partidas para garantizar a la comisión que los importes facturados se registraron correctamente en los extractos.
  - 4) Los reembolsos de gastos de viaje y de negocios deben verificarse para comprobar que están de acuerdo con la política de reembolso calificado de la congregación. Consulte



- e. Verificar los totales de los registros de desembolsos de efectivo durante dos o tres meses. Comprobar las contabilizaciones de los totales mensuales en el libro mayor o en los estados financieros mensuales.

5. *Cuentas bancarias:*

- a. La comisión debe determinar el número de cuentas bancarias que se mantienen y la finalidad de cada una de ellas.
- b. El comité debe examinar los cheques cancelados para:
  - 1) Firma(s) autorizada(s)
  - 2) Aval adecuado
  - 3) Comparación con el libro de desembolsos de efectivo para comprobar el registro correcto del beneficiario y el importe. Si se emiten menos de diez cheques al mes, deben examinarse todas las partidas.
- c. El auditor debe contabilizar todos los cheques anulados.
- d. Los cheques pendientes del periodo anterior deben examinarse para determinar la compensación bancaria y el importe adecuados. Cualquier cheque pendiente por un periodo superior a tres meses desde la fecha del balance debe ser cuestionado para obtener una explicación satisfactoria.
- e. El auditor debe verificar los saldos bancarios al final del periodo auditado y comprobar que el importe de caja al cierre es correcto.

Examinar el extracto bancario de enero siguiente al cierre del ejercicio de auditoría para comprobar si hay partidas que afecten al ejercicio de auditoría.

- f. Determinar si se han producido transferencias de fondos entre cuentas bancarias próximas a la fecha del estado de situación financiera. Determine que las transferencias se registraron en los libros en el mismo periodo contable y que cualquier transferencia no registrada por el banco en el mismo periodo contable aparece en la conciliación bancaria correspondiente.

6. *Inversiones:*

- a. Obtenga o prepare una lista de los valores que posee mostrando:
  - 1) Descripción de cada valor
  - 2) El número de serie de los bonos o títulos
  - 3) La denominación de cada valor o su valor nominal
  - 4) El tipo de interés de cada bono
  - 5) El coste de cada valor y el importe registrado en los libros
  - 6) Los intereses y dividendos percibidos durante el ejercicio
  - 7) El valor de mercado de cada obligación o valor a 31 de diciembre del año auditado.
- b. Revise el resumen de inversiones para comprobar si es razonable, si los importes son coherentes entre años y si hay omisiones evidentes.

- c. Comparar los valores enumerados con las cuentas del libro mayor y/o con el extracto. Siempre que sea posible, los números de serie deben compararse con los registros de compras o regalos de valores para obtener una identificación positiva y evitar la posibilidad de sustitución.
- d. Examinar los valores cotizados u obtener la confirmación de los titulares en caso de que estén depositados en depositarios. Es preferible que este examen se realice lo más cerca posible de la fecha del examen. Asegurarse de que los títulos están registrados a nombre de la congregación o que están debidamente endosados para ser transferibles a la congregación. Examinar los cupones de los bonos para asegurarse de que los cupones no vencidos están intactos.
- e. Examinar todas las transacciones para verificar las adquisiciones y enajenaciones.
- f. Rastrear las adquisiciones hasta los registros de desembolsos y las ventas (disposiciones) hasta los registros de ingresos.
  - g. Examinar los extractos del corredor de bolsa y compararlos con el libro mayor de inversiones cuando proceda.
  - h. El auditor debe cerciorarse de que los valores están debidamente protegidos.
  - i. Examine los valores para comprobar su titularidad, número de certificado, fechas, endosos, cesiones, etc.
  - j. Compruebe los ingresos que aún no se hayan distribuido.
  - k. Determinar, por referencia a las fechas de compra y enajenación de la inversión, los tipos de interés y los registros de dividendos publicados, si los ingresos obtenidos y los ingresos devengados pendientes de cobro se han registrado adecuadamente.

7. *Fondos restringidos:*

- a. Obtener o preparar una lista de fondos restringidos que muestre:
  - 1) La fuente y la fecha;
  - 2) Condiciones que rigen el uso del capital y los ingresos;
  - 3) A quién y con qué frecuencia deben presentarse los informes sobre el estado de las instalaciones.
  - 4) Cómo se invertirán los fondos.
- b. Examine la carta del donante, o el acuerdo de fideicomiso o agencia, de cada nuevo regalo y contribución recibidos durante el ejercicio fiscal.

8. *Préstamos:*

- a. Obtenga o prepare un calendario de todos los préstamos que incluya:
  - 1) El nombre de la entidad prestamista
  - 2) La fecha de origen
  - 3) El importe original del préstamo

4) El tipo de interés y el calendario de pagos

- 5) El pago mensual
  - 6) El saldo impagado
  - 7) La finalidad del préstamo
  - 8) El organismo autorizante
  - 9) La garantía del préstamo
  - 10) Las restricciones impuestas por el prestamista
- b. Revisar los saldos para comprobar su razonabilidad, la coherencia de los importes entre años y las omisiones evidentes.
  - c. Determinar si los préstamos del año examinado contaban con la debida autorización y constaban en las actas de la junta parroquial o del comité de misiones.
  - d. Verificar, mediante comunicación directa con cualquier prestamista, el endeudamiento pendiente a final de año, así como las condiciones del endeudamiento.
  - e. Verificar que el prestatario cumple los pactos del préstamo.
  - f. Conciliar el saldo impagado de todos los préstamos según los registros de la congregación con la cifra comunicada por las instituciones crediticias.
9. *Inmovilizado material:*
- a. Obtenga una lista de los activos fijos significativos que muestre el coste y la fecha de compra, si se conocen.
  - b. Revisar los saldos para comprobar su razonabilidad, la coherencia de los importes entre años y las omisiones evidentes.
  - c. Examinar todas las escrituras y títulos de propiedad relacionados con las propiedades de la congregación. Revíselos para comprobar que el nombre del propietario está debidamente registrado y determinar si existen gravámenes o cargas.
  - d. Determine si está en vigor algún procedimiento de identificación de inventarios.
  - e. La congregación debe disponer de un inventario físico de los bienes de capital. El comité debe realizar una prueba por muestreo de este inventario.
  - f. Asegúrese de que todos los bienes y equipos estén debidamente asegurados.
  - g. Si se reconoce la depreciación de la propiedad, revise las entradas para comprobar su exactitud.

10. *Registros de nóminas:*

- a. Examine los registros de ingresos individuales para comprobar el nombre, la dirección, el número de la seguridad social, el número de exenciones, el salario y la fecha de entrada en vigor.
- b. Asegurarse de que el salario pagado está autorizado y es correcto comparándolo con el importe presupuestado.
- c. Rastrear las contabilizaciones individuales del registro de ganancias hasta el registro de cheques.
- d. Conciliar el total de salarios pagados y el total de retenciones con el formulario 941 trimestral y el formulario W-3 de fin de año, comprobando que se han remitido a tiempo.
- e. Determine si existe un formulario federal W-4 y un formulario I-9 (Servicio de Inmigración y Naturalización) firmados y actualizados para cada empleado contratado después del 6 de noviembre de 1986.
- f. Determinar si se ha entregado un formulario W-2 a cada empleado (incluido el clero) y que los formularios W-2 son correctos y están debidamente archivados.
- g. Determine si se están proporcionando los Formularios 1099 para todos los individuos que no son empleados y entidades no constituidas en sociedad a los que se les paga 600 dólares o más anualmente y a todos los receptores de fondos de becas educativas de 600 dólares o anualmente.

1998 Instrucciones para los Formularios 1099, 1098, 5498 y W-2G, Departamento de Hacienda, Servicio de Impuestos Internos, (p. 23, Becas) dice

"No utilice el formulario 1099-MISC para declarar becas o subvenciones. Las becas o subvenciones que están sujetas a impuestos para el beneficiario porque se pagan por la enseñanza, investigación u otros servicios como condición para recibir la subvención se consideran salarios y deben declararse en el formulario W-2. Otros pagos de becas o subvenciones sujetos a impuestos (a candidatos con o sin título) no están obligados a ser declarados al IRPF. El resto de los pagos de becas imponibles (a un candidato con o sin título) no tienen que ser declarados por usted al IRS en ningún formulario."

- h. Compruebe la nómina para asegurarse de que existe un empleado real para los cheques de nómina emitidos.
- i. Asegurarse de que los empleados despedidos han sido dados de baja de la nómina a su debido tiempo.
- j. Revise los acuerdos de empleo y asegúrese de que no existen compromisos que requieran devengo o revelación.

11. *Deudores y acreedores:*

- a. Prepare un calendario de las cuentas por cobrar a la fecha del Estado de situación financiera. Estas pueden incluir pagos de promesas, que se hicieron después del final del

año en el que se prometió el dinero, u obligaciones autenticadas debidas a la congregación al final del año.

- b. Preparar una lista de las cuentas por pagar a la fecha del estado de situación financiera. Puede incluir las sumas adeudadas por la congregación a los proveedores al cierre del ejercicio por los bienes y servicios recibidos durante el ejercicio auditado. Discuta con el tesorero cualquier deuda antigua o en litigio.
12. *Seguros*: Deberá prepararse una lista con el nombre de la compañía aseguradora, la descripción de la cobertura, el periodo de seguro, el importe de la prima y la fecha de pago de la prima de las siguientes pólizas, que la comisión deberá revisar:
  - a. Seguro contra incendios de edificios y equipos
  - b. Responsabilidad civil general (responsabilidad civil y daños materiales)
  - c. Robo
  - d. Bellas Artes
  - e. Mala praxis
  - f. Indemnización por accidente laboral
  - g. Bono de fidelidad
  - h. Cobertura de automóviles propiedad de la congregación
  - i. Seguro de responsabilidad civil para vehículos de propiedad ajena cuando se utilicen para actividades de la congregación
  - j. Responsabilidad de administradores y directivos
  - k. Responsabilidad civil general
  - l. Otras políticas especiales de la Iglesia
13. *Fondo discrecional*: Verifique que el fondo discrecional esté a nombre de la congregación, que el número de identificación patronal federal de la congregación sea el número utilizado para identificar la cuenta en el banco, y que el fondo no se haya utilizado para gastos del fondo operativo o para gastos personales del clero. Si se ha autorizado una cuenta de cheques separada, todo el dinero para el fondo discrecional debe pasar por la cuenta bancaria general de la congregación y posteriormente se debe emitir un cheque para transferir el dinero a la cuenta de cheques separada del fondo discrecional. Consulte el Capítulo V (Fondos discretionales para el clero) antes de proceder.
14. *Papeles de trabajo*: El comité debe conservar un archivo de los documentos de trabajo elaborados durante la auditoría. Cuando se realice la auditoría del año siguiente, estos papeles pueden ser una guía inestimable. El siguiente auditor debe recibir una copia de los documentos de trabajo. Estos papeles de trabajo deben incluir elementos como: las listas completas de comprobación de la auditoría y del control interno; las listas de cuentas bancarias, fondos restringidos, inversiones, cuentas de seguros y préstamos; los calendarios preparados; los procedimientos seguidos en la realización de la auditoría y memorandos que describan cuestiones significativas planteadas durante la auditoría.
15. *Certificado del Comité de Auditoría*: El Certificado del Comité de Auditoría declara que se han tomado medidas para garantizar que los estados financieros se presentan fielmente en todos sus aspectos materiales. El Certificado del Comité de Auditoría debe identificar las excepciones cuando el comité de auditoría cuestione algún aspecto de los estados financieros. Cuando esto ocurra, el comité de auditoría debe describir cuidadosamente la condición que plantea la duda. Tal declaración no anula la exactitud o la importancia de la auditoría, pero alerta al lector de que los estados financieros pueden verse afectados de algún modo por la desviación señalada.

16. *Conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos:* El Comité de Auditoría debe comentar en una carta separada al consejo parroquial los procedimientos de control interno vigentes en la congregación. Esta carta debe formar parte de las actas.

Las excepciones a los procedimientos adecuados también deben señalarse en estos comentarios. Deberán señalarse los puntos repetidos de años anteriores. Deben recomendarse buenas prácticas y políticas empresariales, así como salvaguardias. Una copia de esta carta debe acompañar al informe de auditoría.

El Comité de Auditoría debería buscar oportunidades para educar al Tesorero, a la Junta Parroquial y al contable enseñándoles el método contable de devengo.

**Última actualización noviembre 2019**

## CAPÍTULO VII: GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

<i>Introducción</i> .....	I-1
<i>Gestión de riesgos</i> .....	VII-1
<i>Protección de activos físicos e ingresos</i> .....	VII-2
<i>Protección frente a la responsabilidad civil</i> .....	VII-4
<i>Asegurar la responsabilidad de la dirección</i> .....	VII-5
<i>Seguros contra accidentes de trabajo</i> .....	VII-7
<i>Protección del patrimonio contra actos delictivos</i> .....	VII-7 Otros seguros
.....	VII-8
<i>Velar por el bienestar de los empleados</i> .....	VII-10

### Introducción

La administración responsable incluye la protección de las personas y los bienes de la Iglesia frente a diversos riesgos. El Título I, Canon 7 (6) establece que, "Todos los edificios y su contenido deberán mantenerse adecuadamente asegurados", y el Título I, Canon 7 (3) establece que, "Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, deberán estar adecuadamente afianzados, excepto los tesoreros de fondos que no excedan de 500 dólares en un momento dado durante el año fiscal".

El seguro comercial es un mecanismo de gestión del riesgo. A cambio de una contraprestación financiera fija (la prima, más la franquicia aplicable), el tomador del seguro transfiere el riesgo de una pérdida financiera imprevista a la compañía de seguros. Además de los seguros, existen otras técnicas complementarias para gestionar el riesgo, que se describen en la sección siguiente.

### Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso disciplinado que promueve la conservación de los activos. Comprende varias etapas:

- *Identificar* el riesgo: examinar las operaciones de la Entidad y determinar su vulnerabilidad a la pérdida de vidas, bienes u otros activos;
- *Evaluar el* riesgo: valorar las posibles repercusiones financieras y operativas de cada riesgo y priorizar los riesgos en función de su gravedad;

- *Evitar o reducir* el riesgo: interrumpir determinadas prácticas u operaciones debido a los peligros inherentes; desarrollar programas de mantenimiento de la propiedad, seguridad de las instalaciones y prevención de accidentes para evitar incidentes o reducir su gravedad potencial;
- *Transferencia del* riesgo: desarrollo de procedimientos normalizados, como acuerdos de exención de responsabilidad y exigencia de un seguro adecuado, para filtrar y desviar el riesgo a la hora de contratar servicios o suscribir acuerdos con terceros;
- *Retención del* riesgo: asumir la responsabilidad financiera de una cantidad limitada de riesgo previsible y asequible mediante el uso de franquicias de seguros o retenciones autoaseguradas;
- *Reevaluar* las técnicas elegidas y ajustarlas, si es necesario, para obtener el máximo impacto.

Estas técnicas deben explorarse junto con la compra de seguros comerciales, ya que pueden mejorar la calidad del riesgo y ayudar a reducir las primas. Las Compañías de Seguros de la Iglesia, una unidad operativa del Grupo de Pensiones de la Iglesia, una agencia de la Iglesia Episcopal, puede proporcionar orientación en la evaluación del riesgo de la iglesia, junto con un seguro amplio y rentable en muchos casos. Además, muchos corredores de seguros locales y regionales y otros intermediarios y aseguradores de suscripción directa pueden proporcionar una valiosa ayuda.

### **Proteger los activos físicos y los ingresos**

El seguro de bienes cubre los gastos de reparación o sustitución de los bienes dañados por diversas causas de pérdida o riesgos. Esta protección está disponible en base a "Riesgos específicos" (asegurando contra un número limitado de riesgos específicos) o en base a "Todo riesgo" o "Riesgos especiales" (asegurando contra todos los riesgos de pérdida o daño físico excepto los excluidos en la póliza). Siempre que esté disponible a un coste aceptable, es preferible el seguro de propiedad a todo riesgo porque ofrece una protección más amplia.

La consideración más importante a la hora de contratar un seguro de propiedad es asegurar según el valor. El importe del seguro, o límite de la póliza, debe reflejar siempre el valor total de los activos que se protegen: edificios, incluidos sus sistemas y características arquitectónicas especiales; contenido general; equipos informáticos; bellas artes; mantenimiento del terreno y otros equipos móviles; propiedad de terceros de la que la organización ha asumido la responsabilidad; y flujo de ingresos. Las nuevas adquisiciones, construcciones y mejoras también afectan a la cuantía del seguro necesario.

Asegurar por debajo del valor de los bienes puede exponer a la organización a un coste financiero en el momento del siniestro. Por ejemplo: Supongamos que una iglesia tiene un valor de reposición de 1 millón de dólares y contrata una póliza de seguro con una cláusula de coaseguro del 100% (es decir, el requisito de asegurar la propiedad por el 100% del coste de reposición). Si la iglesia sólo contrata un seguro de bienes por valor de 700.000 \$, es decir, 7/10 de la cantidad exigida, y sufre 200.000 \$ de daños cubiertos por humo originados por una corona de Adviento humeante, el seguro

la compañía sólo pagará 140.000 dólares (es decir, 7/10 del importe del siniestro) menos la franquicia aplicable.

Los seguros comerciales suelen reconocer varios métodos de valoración de la propiedad:

- *Coste de sustitución*: el coste de reparación o sustitución con un tipo y calidad comparables;
- *Valor real en efectivo*: el valor del coste de reposición, menos la depreciación por desgaste, antigüedad, deterioro, utilidad y obsolescencia funcional;
- *Coste de reproducción*: el coste de reparación o sustitución con un material idéntico (no simplemente comparable); a veces es necesario para edificios históricos, a pesar de las primas más elevadas asociadas a los valores de reproducción caros;
- *Coste de sustitución funcional*: el coste de reparación o sustitución para lograr la misma función que el original - se utiliza ocasionalmente cuando la sustitución no sería práctica;
- *Valor de mercado*: el precio al que la propiedad cambiaría de manos entre un comprador dispuesto y un vendedor dispuesto en el mercado abierto - a veces se utiliza para bellas artes, edificios vacíos y propiedades obviamente en venta.

La determinación precisa de los valores asegurables de los bienes y la revalorización periódica -cualquiera que sea el método de valoración utilizado- es la piedra angular de un programa eficaz de seguros de bienes. Un asesor de seguros cualificado puede facilitar la tasación física de edificios y otros bienes por parte de la compañía de seguros o de expertos independientes.

Muchas pólizas de seguro de bienes limitan el importe de la protección aplicable a determinados tipos de bienes o causas de siniestro. La cobertura de bienes como obras de arte, documentos valiosos, árboles y plantas, y efectos personales suele limitarse a importes muy inferiores a su valor. Los daños causados por riesgos como la obstrucción de alcantarillas y desagües, inundaciones y movimientos de tierra también pueden estar muy limitados o excluidos por completo, aunque a veces pueden cubrirse pagando una prima adicional.

El seguro de propiedad también puede contratarse para proteger la base de ingresos de una organización en caso de daños a la planta física. Esta protección especializada, a menudo denominada cobertura "*Time Element*" o "*Business Interruption*", incluye:

- Seguro de *gastos extraordinarios*, que cubre los aumentos de los costes de explotación posteriores al siniestro incurridos para mantener las operaciones durante la restauración o sustitución de la propiedad; y
- El seguro de *pérdida de ingresos* puede cubrir una reducción de ingresos tras el siniestro, además de cualquier gasto de explotación que no disminuya durante el periodo de reparación o reconstrucción, durante un periodo de tiempo específico (normalmente un año). Esta cobertura puede estructurarse para cubrir fuentes de ingresos específicas, como alquileres o matrículas y tasas, pero sólo responderá a pérdidas derivadas de daños materiales cubiertos.

Una evaluación precisa de la exposición financiera en el peor de los casos es un requisito previo para una protección adecuada.

Aunque una compañía de seguros de propiedad asume la mayor parte del coste financiero de la pérdida, el tomador del seguro compartirá una parte en forma de franquicia. La franquicia suele ser una cantidad fija en dólares o, en el caso de propiedades expuestas a riesgos catastróficos (por ejemplo, inundaciones, terremotos o huracanes), un porcentaje del valor asegurado. En la mayoría de los casos, el importe de la franquicia depende de la magnitud del riesgo, su complejidad, ubicación y otras características, así como de la voluntad de la organización asegurada de asumir un mayor riesgo financiero a cambio de una prima más baja.

### **Protección frente a la responsabilidad civil**

Las iglesias son vulnerables a la responsabilidad civil en muchos de los mismos aspectos que las empresas con ánimo de lucro y otras organizaciones sin ánimo de lucro. Cada iglesia tiene el deber de mantener sus instalaciones libres de defectos y seguras para el visitante, y de llevar a cabo sus operaciones de una manera que proteja a los demás de cualquier daño. Cuando la organización incumple su deber legal de atención a los demás, un tribunal puede declararla negligente y legalmente responsable, con consecuencias financieras.

El seguro de *Responsabilidad Civil Comercial* protege a la organización y a quienes actúan en su nombre frente a la responsabilidad civil por daños materiales, corporales o personales a terceros. Las lesiones corporales implican daños físicos; los daños a la propiedad implican el daño o la pérdida de la propiedad de un tercero; y las lesiones personales implican daños de naturaleza emocional causados por delitos específicos como difamación, detención ilegal e invasión del derecho a la intimidad.

Las reclamaciones por responsabilidad civil suelen presentarse después de que un suceso las haya desencadenado, a veces semanas, meses o años después. Por este motivo, las pólizas de Responsabilidad Civil General Comercial ("CGL") se emiten normalmente por "sucesos", lo que significa que la póliza que estaba en vigor en la fecha de un suceso debería cubrir cualquier reclamación posterior, independientemente de cuándo se presenten.

Los titulares de pólizas CGL siempre deben notificar a la aseguradora lo **antes posible** un "suceso" asegurado para cumplir los requisitos de la póliza y permitir a la aseguradora reunir rápidamente pruebas importantes. Esto puede ocurrir cuando se presenta una demanda, o la amenaza de una demanda es inminente.

La mayoría de las pólizas CGL establecen un límite de al menos 500.000 dólares por cada suceso, con un límite de al menos 2.000 dólares por suceso.

1.000.000 de dólares es la norma para muchas empresas, incluidas las iglesias. Además de un límite por siniestro (la cantidad pagadera en virtud de la póliza para todas las reclamaciones derivadas de un solo evento), la póliza también puede establecer un límite agregado, o tope, sobre el pago total de la póliza para un año de póliza determinado. El límite de la póliza cubre acuerdos y sentencias, mientras que los costes de defensa y los gastos relacionados se pagan normalmente de forma ilimitada, además del límite de la

póliza. La mayoría de las pólizas de responsabilidad civil se emiten a primer dólar (es decir, no se aplica franquicia).

La póliza CGL también puede ofrecer límites menores para *pagos médicos*, que cubren gastos médicos menores sin tener en cuenta la responsabilidad; *responsabilidad legal por incendio*, que asegura contra daños o lesiones relacionados con incendios derivados de la ocupación por parte del asegurado de la propiedad de otra persona (por ejemplo, como inquilino); y *responsabilidad por prestaciones a empleados*, que asegura contra errores en la administración diaria de los diversos planes de salud y bienestar colectivos de la organización.

Además, las iglesias se enfrentan a dos riesgos asociados al contacto o las relaciones personales estrechas:

- *Conducta sexual indebida Responsabilidad* derivada de abuso sexual (entre un adulto y un menor, o perpetrado contra personas con discapacidad mental o física) o explotación sexual (cometida por una persona que utiliza una posición de poder, autoridad o confianza para influir en otra); y
- *Responsabilidad profesional pastoral derivada* de los errores profesionales de un clérigo, por ejemplo, negligencia al asesorar a los feligreses. Esta exposición no incluye los riesgos asociados con el asesoramiento de pago por servicio, que deben abordarse en un seguro de *Responsabilidad Profesional de Consejeros* separado.

Las pólizas CGL diseñadas para instituciones religiosas suelen proporcionar ambas coberturas especializadas o pueden adaptarse para acomodar tales riesgos. Los límites de la póliza pueden ser los mismos importes completos por siniestro que se aplican a otros tipos de reclamaciones, o pueden estar separados para estas exposiciones y, en algunos casos, reducidos.

Si una iglesia gestiona un cementerio o columbario, debe considerar la cobertura de *Responsabilidad Civil de Cementerio*, que protege contra la responsabilidad civil derivada de negligencia en el entierro, incineración, desenterramiento o manipulación de restos humanos.

### **Asegurar la responsabilidad de la dirección**

Los líderes eclesiásticos emprenden continuamente acciones y toman decisiones en nombre de sus organizaciones. Aunque normalmente se toman con la mejor intención, estas decisiones a veces tienen consecuencias adversas no deseadas. El seguro de *Responsabilidad Civil de Directores y Oficiales ("D&O")* protege a la organización y a sus líderes contra la responsabilidad civil derivada de actos, errores, omisiones, declaraciones engañosas, negligencia o incumplimiento del deber; en resumen, contra los errores de gestión.

Por ejemplo:

- La decisión de un comité financiero de invertir los activos de la organización en un nuevo fondo que no rinde como se esperaba, lo que hace que la organización pierda dinero;

- La decisión de una junta parroquial de utilizar fondos restringidos para fines distintos de la intención original del donante;
- La decisión de un comité de divulgación de financiar una causa controvertida (o de retirar su apoyo a una popular).

El seguro D&O para organizaciones sin ánimo de lucro protege normalmente a la organización y a sus directivos y cargos electos o designados, que pueden ser personalmente responsables de actos ilícitos. Muchos productos D&O disponibles también cubren a directivos, otros empleados y voluntarios por sus acciones al servicio de una organización. Las pólizas diseñadas para entidades religiosas a veces incluyen referencias más específicas al clero, los guardianes, los miembros de la sacristía y otros cargos directivos de la iglesia.

A diferencia de una póliza de Responsabilidad Civil General Comercial, que se aplica sobre la base de "sucesos", una póliza de D&O se emite normalmente sobre la base de "siniestros". Mientras que una póliza "basada en sucesos" se desencadena por la fecha del accidente o suceso, una póliza "claims-made" tiene dos desencadenantes: la fecha del siniestro debe producirse dentro del periodo de vigencia de la póliza (o de una renovación posterior de la póliza) y la reclamación debe notificarse dentro del periodo de vigencia de la póliza o de su renovación. Esto significa que la póliza de D&O en vigor cuando se presenta la reclamación debe responder, siempre y cuando la reclamación se presente por primera vez durante la vigencia de la póliza. Una póliza de D&O suele especificar una fecha retroactiva ("retro"), que excluye acontecimientos anteriores del ámbito de cobertura, y una fecha de descubrimiento que amplía el periodo en el que se puede presentar la reclamación durante un periodo definido. Es muy importante negociar la fecha retroactiva y la fecha de descubrimiento más amplias posibles en la póliza si la entidad cambia de asegurador de un periodo de póliza al siguiente, ya que, de lo contrario, la entidad y sus consejeros y directivos electos o nombrados se enfrentan al riesgo de una reclamación no asegurada.

Desde mediados de la década de 1990, los delitos relacionados con el empleo, como el acoso sexual, el despido improcedente, la discriminación y la difamación, han sido el tipo de litigio de más rápido crecimiento contra las iglesias y sus dirigentes. La mayoría de las pólizas D&O incluyen la protección de *Responsabilidad por Prácticas Laborales* ("EPL"), pero cada una debe ser verificada.

Las pólizas de D&O para iglesias suelen emitirse con un límite global de 1 millón de dólares, con límites más altos disponibles para hacer frente a la importante exposición al riesgo de organizaciones con grandes presupuestos y carteras financieras. A diferencia de las pólizas de Responsabilidad Civil General Comercial, que cubren los gastos de defensa además del límite de la póliza, las pólizas de D&O incluyen los gastos de defensa dentro del límite. Esto significa que el pago de los gastos de defensa reduce la cantidad de protección disponible para acuerdos y sentencias. Además, la típica póliza de D&O exige una retención autoasegurada (es decir, una franquicia) para la entidad, y una franquicia mucho menor o nula para el asegurado individual antes de que la compañía de seguros empiece a pagar su parte. (Los gastos de defensa asumidos por el tomador del seguro normalmente cuentan para satisfacer su retención autoasegurada).

Los titulares de pólizas de D&O deben recordar siempre que deben notificar a la

aseguradora **lo antes posible** una posible "reclamación" del asegurado para cumplir los requisitos de la póliza. Las pólizas de D&O suelen exigir que el asegurado obtenga el consentimiento de la aseguradora antes de contratar a un abogado defensor. Fallo

obtener el consentimiento por adelantado crea el riesgo de que no se cubran los gastos efectuados sin autorización.

### **Asegurarse contra los accidentes laborales**

La mayoría de los estados exigen que las entidades con uno o más empleados se aseguren contra lesiones y enfermedades laborales. Una póliza de *indemnización por accidentes de trabajo y responsabilidad civil patronal* satisface este requisito legal proporcionando dos tipos de cobertura:

- *Indemnización por accidente laboral*, que ofrece a los trabajadores lesionados y a sus familias prestaciones por pérdida de salario, médicas y de otro tipo prescritas por el Estado.
- *Responsabilidad civil del empresario*: cubre la responsabilidad civil de derecho común del empresario por daños corporales causados por accidente o enfermedad.

Las prestaciones disponibles en virtud de la cobertura de Indemnización por Accidentes Laborales están fijadas por la legislación estatal, mientras que el seguro de Responsabilidad Civil Patronal suele emitirse con un límite que oscila entre 100.000 y 1.000 euros. Un millón de dólares.

Las primas del seguro de accidentes de trabajo se basan en la nómina (incluidos los subsidios de vivienda del clero y las compensaciones de la Seguridad Social) más un factor de modificación de la experiencia (un factor numérico calculado para reflejar la calidad relativa de un riesgo en comparación con su grupo de pares). Una iglesia con pocos o ningún siniestro durante los tres años anteriores obtendrá un factor de modificación de la experiencia bajo ("crédito"), mientras que una con una experiencia de siniestros peor que la media obtendrá un factor de modificación de la experiencia más alto ("débito"). Preservar un lugar de trabajo seguro y sin accidentes es muy importante para minimizar las primas de indemnización por accidentes de trabajo.

Aunque el seguro de indemnización por accidentes laborales se aplica estrictamente a los empleados de una organización, puede ampliarse para cubrir a los voluntarios. Un endoso de *indemnización voluntaria* a la póliza, disponible a un coste adicional modesto, permite el pago de los gastos médicos y otros gastos que reúnan los requisitos de un voluntario tras sufrir lesiones en el curso y ámbito de servicio a la organización.

### **Salvaguardar los activos de actos delictivos**

Como se señaló al principio de este capítulo, los cánones de la Iglesia exigen que los tesoreros y otros custodios financieros estén afianzados para salvaguardar los activos de sus organizaciones contra la deshonestidad. Una póliza de seguro *contra delitos comerciales* (a veces llamada "fianza") ofrece protección contra la deshonestidad de los empleados, así como contra otros actos delictivos como el robo, el hurto, el fraude informático y el fraude en las transferencias bancarias.

Sorprendentemente, la deshonestidad de los empleados es una de las principales causas de pérdidas financieras para muchas organizaciones religiosas, y una de las pocas que están

adecuadamente aseguradas. La deshonestidad de los empleados implica la apropiación de dinero, valores u otros bienes en beneficio propio por parte de personas de la organización: empleados, dirigentes y voluntarios. La mayoría de las pérdidas por

La deshonestidad se produce a través de múltiples eventos perpetrados durante un período de tiempo, sin embargo, las pólizas de Delitos Comerciales se aplican a la pérdida agregada. Por lo tanto, al seleccionar un importe de cobertura, la organización debe considerar el peor escenario posible, teniendo en cuenta los protocolos de refrendo de cheques, los procedimientos de manejo de dinero y valores, y otros controles internos que puedan reducir la exposición financiera.

Otras secciones de una póliza de Delitos Comerciales protegen a la organización contra pérdidas financieras perpetradas por fuentes y actividades externas, incluido el fraude informático. Los límites de cobertura son divisibles, lo que permite al comprador seleccionar las formas y los importes de protección más aplicables.

Al igual que el seguro de bienes, el seguro contra delitos comerciales suele estar sujeto a una franquicia por siniestro a cargo del tomador del seguro.

### Otros seguros

Los tipos de seguro descritos anteriormente constituyen la protección "básica". Algunas empresas tienen riesgos operativos que justifican la consideración de las siguientes coberturas.

<i>Seguros</i>	<i>Riesgo</i>
Póliza de responsabilidad civil de automóviles	Responsabilidad civil derivada del uso por parte de empleados o voluntarios de vehículos en propiedad, arrendados, personales o prestados.
Póliza de responsabilidad civil	Responsabilidad civil por encima de los límites de las pólizas de Responsabilidad Civil General, Responsabilidad Civil Patronal y Responsabilidad Civil de Automóviles (para pérdidas catastróficas)
Póliza de Riesgos Especiales (Accidentes)	Gastos médicos de los participantes en viajes organizados, excursiones o eventos deportivos
Política de paquetes internacionales	Viajes al extranjero, incluyendo (1) lesiones en el trabajo ocurridas en el extranjero; (2) responsabilidad civil por daños materiales en el extranjero o lesiones corporales a terceros derivadas de locales u operaciones; (3) responsabilidad civil por daños materiales o corporales causados por el uso de vehículos en el extranjero; (4) gastos médicos de urgencia y asistencia en viaje, incluida la evacuación médica; (5) secuestro, rescate y extorsión

### Riesgos adicionales en la era electrónica

La dependencia mundial de las tecnologías de la información y la explosión de Internet y las redes sociales han creado nuevos riesgos que deben considerarse cuidadosamente.

**La responsabilidad por la seguridad de la red y la privacidad**, a veces denominada riesgo cibernético o riesgo de la información, implica (1) la amenaza de daños a la red de información y los datos de una organización y (2) su responsabilidad por los daños a las redes y los datos de otros y/o la divulgación no autorizada de información privada.

Consideremos, por ejemplo, que una diócesis, iglesia u otra institución mantiene registros electrónicos o en papel de empleados, feligreses/donantes y clientes que contienen "información personal identificable" (nombres, direcciones físicas y de correo electrónico, números de teléfono, números de la seguridad social, etc.), ahora protegidos por las leyes de la mayoría de los estados. Si esta información es violada, ya sea por un acto criminal o por un error humano, la organización puede verse obligada a notificar a las partes potencialmente afectadas, a proporcionar servicios de control de crédito y a cumplir otros requisitos reglamentarios, todo ello con un coste considerable. Estudios recientes sugieren que el costo de una violación es en promedio de 3,9 millones de dólares, o 148 dólares por registro comprometido (Ponemon Institute, 2018).

Las salvaguardias tecnológicas y operativas constituyen la primera línea de defensa. Estas salvaguardias incluyen cortafuegos, cifrado, controles de acceso, detección de intrusos, software antivirus y procedimientos de copia de seguridad/recuperación, así como el cambio periódico de contraseñas y el bloqueo de los sistemas cuando no se utilizan. También existen seguros comerciales para financiar los riesgos de primera parte (seguridad de la red) y de tercera parte (responsabilidad por la privacidad), incluidos los costes de respuesta y reglamentarios. La entrada de muchos nuevos proveedores y productos de seguros ha creado una variedad de opciones y reducido los costes para los clientes.

Internet también ha creado otra fuente de riesgo -el riesgo de **responsabilidad civil de los medios de comunicación**- a medida que las organizaciones aprovechan su poder para construir su identidad, ampliar su número de miembros, recaudar fondos y transmitir noticias e información. Aunque las pólizas tradicionales de seguro de Responsabilidad Civil Comercial General han cubierto delitos de daños personales como la calumnia, la injuria y la difamación, rara vez abordan riesgos basados en la propiedad intelectual como el plagio, la infracción de derechos de autor o la infracción de marcas registradas, excepto en el contexto de la publicidad. A medida que las organizaciones eclesíásticas amplían sus contenidos en Internet y la comunidad de aseguradores perfecciona la forma en que sus productos abordan los riesgos de la era electrónica, el resultado pueden ser nuevas exclusiones en las pólizas que limiten drásticamente o impidan la protección. Las salas de chat y los blogs electrónicos se encuentran entre las primeras actividades excluidas de muchas pólizas de seguros tradicionales.

Aunque pueden promover la imagen de marca de la organización, la concienciación, el desarrollo e incluso el compañerismo, las redes sociales como Twitter, Facebook, YouTube y LinkedIn crean otros riesgos, como la divulgación de información privilegiada, publicaciones despectivas sobre otras personas u organizaciones, violaciones de la privacidad, infracción de la propiedad intelectual de otros y daños a la reputación.

Las organizaciones con algún elemento de actividad en los medios sociales deben considerar la posibilidad de establecer directrices de uso para los empleados, idealmente integradas en un código de conducta o en el manual del empleado. La política debe establecer el derecho de la organización a supervisar las publicaciones realizadas en el trabajo y advertir contra la divulgación de información confidencial, la violación de derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual y la publicación de contenidos ofensivos. Un seguro de responsabilidad multimedia especializado puede ser una opción adecuada de transferencia del riesgo.

## Velar por el bienestar de los empleados

Los empleados son uno de los activos más importantes de una organización. Los directivos deben estar tan atentos a salvaguardar el bienestar de los empleados como lo están a salvaguardar la propiedad física y los activos financieros de la organización. Los programas de seguros colectivos de salud y bienestar ayudan a proporcionar seguridad financiera al clero y a los empleados laicos.

- *Los seguros médico y dental* cubren los gastos de tratamiento médico y dental de los empleados y sus derechohabientes;
- *El seguro de invalidez y de vida* puede reemplazar los ingresos futuros perdidos por invalidez o fallecimiento.
- *Las prestaciones de jubilación*, incluidos los planes de pensiones y de aportaciones voluntarias, pueden constituir una fuente de ingresos tras la jubilación.

El Episcopal Church Medical Trust y la Church Life Insurance Company, unidades operativas del Church Pension Group, se especializan en productos de seguros médicos, dentales, de discapacidad y de vida comercializados a diócesis y particulares. Aunque los seguros colectivos de salud y bienestar son importantes herramientas de seguridad financiera, no son obligatorios según los Cánones, pero la Convención General los fomenta y pueden ser obligatorios según la normativa gubernamental para algunos empleadores (dependiendo del tamaño).

El Church Pension Fund, establecido por los cánones de la Iglesia, es el administrador exclusivo de las pensiones del clero de la Iglesia Episcopal. En virtud de la autoridad conferida en el Título I, Canon 8, el Fondo de Pensiones de la Iglesia recauda las cuotas de pensión del clero de todas las parroquias, misiones y otras organizaciones eclesiásticas. La cuota actual es del 18% de la remuneración anual total, incluyendo el estipendio, la vivienda, los servicios públicos y el subsidio para el impuesto de autoempleo.

Cada organización es responsable de notificar a la Church Pension Fund cuando un clérigo comienza a trabajar, cuando se produce un cambio en el salario del clérigo y cuando un clérigo termina su empleo. El Church Pension Fund ([www.cpg.org](http://www.cpg.org)) publica un folleto, "What Every Treasurer Should Know" (Lo que todo tesorero debe saber), como guía para la notificación y el pago de la prima de pensión del clero.

El Plan de Pensiones para Laicos, creado por resolución de la Convención General de 1991, crea un derecho de pensión para todos los empleados laicos que trabajan un mínimo de 1.000 horas anuales para organizaciones que participan en el Fondo de Pensiones de la Iglesia. Las prestaciones de jubilación se pueden tramitar a través del Plan de Jubilación para Empleados Laicos de la Iglesia Episcopal (ECLERP) o un plan equivalente.

Existen dos tipos básicos de planes de pensiones:

- En un plan de *aportaciones definidas* se aporta una cantidad fija o un porcentaje del salario en nombre de cada partícipe, ya sea sólo el empresario o el empresario y el empleado. Esa cantidad aportada más el rendimiento posterior de las inversiones determinan las prestaciones de jubilación que se reciben finalmente. El plan no

prometen un pago determinado en el momento de la jubilación. En determinadas opciones, se puede dejar una cantidad residual de dinero en el patrimonio del empleado. La responsabilidad del empresario se limita únicamente a aportar la cotización definida.

La contribución del empresario a un plan de aportaciones definidas debe ser como mínimo del 5% del salario del empleado, con un acuerdo para igualar las aportaciones del empleado hasta otro 4%.

- En un *plan de prestación definida* se abona una prestación mínima garantizada en el momento de la jubilación, normalmente basada en el salario y los años de servicio. El trabajador conoce la cuantía mínima que se le abonará en el momento de la jubilación, ya sea un importe en dólares o una cantidad calculada según una fórmula basada en el salario y la antigüedad. El empresario es responsable de garantizar que el plan cuente con los activos adecuados para proporcionar los pagos prometidos en el momento de la jubilación.

El empresario es responsable de aportar al menos el 9 % del salario del trabajador a un plan de pensiones de prestación definida.

La empresa puede limitar la participación en cualquiera de los dos planes a los trabajadores de al menos 21 años de edad que trabajen ininterrumpidamente hasta un año.

Última actualización: septiembre de 2022



## CAPÍTULO VIII: INFORMES PARROQUIALES

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

*Sección A: Por qué archivar.....I-2*

*Sección B. Cómo y cuándo presentar la solicitud..... VIII-2*

*Apéndice: Referencia canónica (Texto de los Cánones I.6 y I.17 de la  
Constitución y los  
Cánones).....VIII-3*

## Sección A: Por qué las congregaciones presentan un informe anual

Desde la primera Convención General de la Iglesia Episcopal, las congregaciones han proporcionado un informe de miembros, bautismos, comulgantes, servicios y finanzas. En 1804, se estableció el Comité sobre el Estado de la Iglesia para revisar esta información y preparar un informe resumido para la Convención General. La autoridad para el Informe Parroquial está descrita en la *Constitución y Cánones de la Iglesia Episcopal*, Cánones I.6 y I.17. El texto de estos cánones está incluido en la *Constitución y Cánones de la Iglesia Episcopal*. El texto de estos cánones se incluye como apéndice a estas instrucciones.

El Informe Parroquial anual es un informe de cada congregación al Obispo de la Diócesis y a la Convención General, que es el órgano de gobierno de la Iglesia Episcopal. La fiel atención a la presentación de este informe proporciona información vital sobre la vida de la Iglesia. Cada congregación y diócesis, así como los comités, comisiones y agencias de la Convención General se benefician de los datos acumulados en estos informes.

El Canon I.6.1 requiere que la junta parroquial revise y apruebe anualmente los datos del Informe Parroquial e indique la fecha de aprobación de la junta parroquial en la página 1 del formulario del informe. La aprobación también puede ser hecha por un comité del obispo o consejo de misión si no hay sacristía. A partir de 2020, las parroquias y diócesis tendrán acceso a una herramienta en línea que "mapeará" los datos del informe parroquial de los últimos 10 años, así como proporcionará información demográfica sobre el vecindario que rodea a cada parroquia. Se podrá acceder a esta herramienta a través de <https://episcopalchurch.org/research-and-statistics> y <https://www.generalconvention.org/research-and-statistics>, así como mediante un enlace en el nuevo sitio de presentación de informes: <https://reports.dfms.org/>. Las parroquias y las oficinas diocesanas podrán utilizar los datos cuando aborden las necesidades de crecimiento y desarrollo de las congregaciones.

## Sección B: Presentación del informe parroquial

**Presentación en línea.** La Oficina de la Convención General, en colaboración con las diócesis, ha desarrollado un sistema de presentación en línea, que las parroquias y misiones deben utilizar. Visite <https://reports.dfms.org/> para presentar una solicitud en línea. Para registrarse por primera vez, se necesita un UEID y un PIN. Se crea un nuevo nombre de usuario y contraseña siguiendo las instrucciones. Póngase en contacto con la Oficina Diocesana para obtener el UEID y/o el PIN.

**Fechas de vencimiento canónicas:** El Informe Parroquial debe presentarse al obispo de la diócesis a más tardar el 1 de marzo<sup>st</sup> del año siguiente al año del informe, a menos que una diócesis exija una fecha límite anterior para sus parroquias. El obispo o la autoridad eclesiástica conservará una copia y presentará el informe al Consejo Ejecutivo de la Iglesia Episcopal a más tardar el 1 de mayo<sup>st</sup> de ese año subsiguiente. Cuando una congregación presenta su informe por Internet, el informe se presenta al obispo de la diócesis y al Consejo Ejecutivo simultáneamente.

<b>Para presentar un informe parroquial en línea</b>
--

- Los informes parroquiales de años anteriores pueden consultarse y descargarse en <https://reports.dfms.org/>.

## Apéndice:

### Referencia canónica (Constitución y Cánones de 2018.)

#### Canon I.6: Del Modo de Asegurar una Visión Exacta del Estado de Esta Iglesia

Sección 1. Informe anual Se preparará anualmente un informe de cada Parroquia y otra Congregación de esta Iglesia para el año que termina el 31 de diciembre anterior, en el formulario preparado por el Consejo Ejecutivo y aprobado por el Comité sobre el Estado de la Iglesia, y se presentará a más tardar el 1 de marzo ante el Obispo de la Diócesis o, donde no haya Obispo, ante la autoridad eclesiástica de la Diócesis. El Obispo o la autoridad eclesiástica, según el caso, conservará una copia y presentará el informe al Consejo Ejecutivo no más tarde del 1 de mayo. En cada Parroquia y otra Congregación la preparación y presentación de este informe será tarea conjunta del Rector o Clérigo a cargo de la misma y de los dirigentes laicos; y antes de su presentación el informe deberá ser aprobado por la Junta Parroquial o el comité del Obispo o el consejo de misiones. Este informe incluirá la siguiente información

- (1) el número de bautismos, confirmaciones, matrimonios y entierros durante el año; el número total de miembros bautizados; el número total de comulgantes en regla; y el número total de comulgantes en regla menores de 16 años.
- (2) un resumen de todos los ingresos y gastos, cualquiera que sea su origen y la finalidad de su utilización.
- (3) cualquier otra información relevante que sea necesaria para garantizar una visión precisa del estado de esta Iglesia, tal y como exige el formulario aprobado.

Sección 2. Todo Obispo, Presbítero o Diácono cuyo informe no esté incluido en un informe parroquial, deberá informar también sobre el ejercicio de dicho cargo, y si no lo ha habido, las causas o razones que lo han motivado.

Sección 3ª. Estos informes, o las partes de los mismos que el Obispo considere apropiadas, se incluirán en el Diario de la convención.

#### Canon I.17: De las normas relativas a los laicos

Sección 1(a). Todas las personas que han recibido el Sacramento del Santo Bautismo con agua en el Nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo, ya sea en esta Iglesia o en otra Iglesia Cristiana, y cuyos Bautismos han sido debidamente registrados en esta Iglesia, son miembros de la misma.

(b). Los miembros mayores de 16 años se consideran miembros adultos.

(c). Se espera que todos los miembros adultos de esta Iglesia, después de la instrucción apropiada, hayan hecho una afirmación pública madura de su fe y compromiso con las responsabilidades de su Bautismo y hayan sido confirmados o recibidos por un Obispo de esta Iglesia o por un Obispo de una Iglesia en comunión con esta Iglesia. Aquellos que han hecho previamente un compromiso público maduro en otra Iglesia pueden ser recibidos por la imposición de manos de un Obispo de esta Iglesia, en lugar 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 debe considerarse, a los efectos de éste y de todos los demás Cánones, como bautizado y confirmado; también,

Cualquier persona que es bautizada en esta Iglesia como adulto y en algún momento después del Bautismo recibe la imposición de manos por el Obispo en Reafirmación de los Votos Bautismales debe ser considerado, para el propósito de este y todos los demás Cánones, como bautizado y confirmado; también,

Cualquier persona bautizada que recibió la imposición de manos en la Confirmación (por cualquier Obispo en sucesión apostólica) y es recibida en la Iglesia Episcopal por un Obispo de esta Iglesia debe ser considerada, para el propósito de este y todos los demás Cánones, como bautizada y confirmada; también,

Cualquier persona bautizada que recibió la imposición de manos en la Confirmación (por cualquier Obispo en sucesión apostólica) y es recibida en la Iglesia Episcopal por un Obispo de esta Iglesia debe ser considerada, para el propósito de este y todos los demás Cánones, como bautizada y confirmada; y también,

Cualquier persona bautizada que recibió la imposición de por un Obispo de esta Iglesia en la Confirmación o Recepción debe ser considerada, para el propósito de este y todos los otros Cánones, como ambos bautizado y confirmado.

Sección 2(a). Todos los miembros de esta Iglesia que han recibido la Sagrada Comunión en esta Iglesia por lo menos tres veces durante el año anterior deben ser considerados comulgantes de esta Iglesia.

(b). A efectos de coherencia estadística en toda la Iglesia, los comulgantes mayores de dieciséis años se considerarán comulgantes adultos.

Sección 3. Todos los comulgantes de esta Iglesia que durante el año anterior hayan sido fieles en el culto corporativo, a menos que por causa justificada se lo hayan impedido, y hayan sido fieles en trabajar, orar y dar para la propagación del Reino de Dios, serán considerados comulgantes en regla.

Sección 4(a). Un miembro de esta Iglesia que se retire de la congregación en la que consta como miembro de esa persona, deberá procurar un certificado de membresía que indique que esa persona consta como miembro (o miembro adulto) de esta Iglesia y si es o no tal miembro:

- (1) es un comulgante;
- (2) se registra como en regla;
- (3) ha sido confirmado o recibido por un Obispo de esta Iglesia, o por un Obispo en comunión con esta Iglesia.

Al reconocer que un miembro que ha recibido tal certificado ha sido inscrito en otra congregación de esta u otra Iglesia, el Clérigo encargado o el Guardián que expide el certificado eliminará el nombre de la persona del registro parroquial.

(b). El Clérigo responsable o el Guardián de la congregación a la que se entrega dicho certificado anotará en el registro parroquial la información contenida en el certificado de membresía presentado, y luego notificará al Clérigo responsable o al Guardián de la congregación que emitió el certificado que la persona ha sido debidamente registrada como miembro de la nueva congregación. A partir de ese momento, la baja de la persona se anotará en el registro parroquial de la congregación que expidió el certificado.

(c). Si un miembro de esta Iglesia, no teniendo tal certificado, desea convertirse en miembro de una congregación en un lugar al que él o ella se ha trasladado, esa persona será dirigida por el Miembro del Clero a cargo de dicha congregación para obtener un certificado de la congregación anterior, aunque en caso de no presentar dicho certificado por causas ajenas a la persona solicitante, se puede hacer la inscripción correspondiente en el registro parroquial sobre la evidencia de la condición de miembro suficiente a juicio del Miembro del Clero a cargo o Guardián.

(d). Cualquier comulgante de cualquier Iglesia en comunión con esta Iglesia tendrá derecho al beneficio de esta sección en la medida en que la misma pueda ser aplicable.

Sección 5. A nadie se le negarán derechos, estatus o acceso a un lugar igualitario en la vida, el culto y el gobierno de esta Iglesia por motivos de raza, color u origen étnico, origen nacional, estado civil, sexo, orientación sexual, discapacidad o edad, salvo que los Cánones especifiquen lo contrario.

Art. 6. Una persona a quien se le hayan negado los Sacramentos de la Iglesia, o a quien se le haya repelido de la Sagrada Comunión bajo las rúbricas, o a quien se le haya comunicado la intención de negarle o repelerle de la Sagrada Comunión bajo las rúbricas, puede apelar al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica. Un Sacerdote que rechace o repela a una persona de la Sagrada Comunión, o que comunique a una persona la intención de repeler a esa persona de la Sagrada Comunión, deberá informar a esa persona, por escrito, dentro de los catorce días siguientes (i) las razones por las que lo hace y (ii) su derecho a apelar al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica. Ningún miembro del Clero de esta Iglesia estará obligado a admitir a los Sacramentos a una persona así rechazada o repelida sin la dirección escrita del Obispo o de la Autoridad Eclesiástica. El Obispo o la Autoridad Eclesiástica podrán, en determinadas circunstancias, considerar oportuno exigir que la persona sea admitida o restituida por insuficiencia de la causa alegada por el Clérigo. Si al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica le parece que hay causa suficiente para justificar la denegación de la Sagrada Comunión, sin embargo, se tomarán las medidas apropiadas para instituir la investigación que puedan indicar los Cánones de la Diócesis; y si no existieran tales Cánones, el Obispo o la Autoridad Eclesiástica procederá de acuerdo con los principios de la ley y la equidad que aseguren una investigación y un juicio imparciales, cuyo juicio se hará por escrito dentro de los sesenta días de la apelación y que también especificará los pasos requeridos para la readmisión a la Sagrada Comunión. .

Sección 7. Ninguna persona no bautizada podrá recibir la Sagrada Comunión en esta Iglesia.

Sección 8. Toda persona que acepte cualquier cargo en esta Iglesia desempeñará bien y fielmente los deberes de dicho cargo de acuerdo con la Constitución y los Cánones de esta Iglesia y de la Diócesis en la que se ejerce el cargo.

## CAPÍTULO IX: GESTIÓN DE REGISTROS

### Contenido de los capítulos

Introducción .....	1
Responsabilidad de custodia de los registros.....	1
Registros y litigios .....	2
Clases especiales de registros .....	3
Registros de responsabilidad financiera y auditoría.....	3
Registros de empleo y personal .....	3
Otros registros operativos y administrativos .....	5
Gestión electrónica de documentos.....	6
Conservación y eliminación de documentos .....	9
Política de conservación de documentos.....	9
Baja y eliminación de registros inactivos.....	10
Destrucción de registros temporales .....	11
Almacenamiento seguro en un centro parroquial de archivos y registros.....	11
Calendario general de conservación de documentos para las congregaciones .....	13-22
Apéndice-1: Modelo de registro de destrucción de documentos.....	19

### Introducción

Este manual de directrices para la gestión de documentos está destinado a los funcionarios y administradores de la parroquia, incluido el custodio de los documentos y archivos o el archivero de la parroquia. Incluye un calendario general de conservación de documentos que puede ser modificado y adoptado por las congregaciones para sus situaciones particulares. En todos los casos, la junta parroquial u órgano equivalente de la parroquia deberá aprobar las directrices de la política de gestión de archivos, incluidos los calendarios de conservación y destrucción. También debe consultarse a un asesor jurídico, especialmente en el contexto de un litigio potencial o en curso.

Este capítulo es una versión abreviada de un manual creado por Los Archivos de la Iglesia Episcopal y aprobado por la Junta de Archivos de la Convención General. Para obtener una copia del manual completo, o para cualquier otro asesoramiento sobre asuntos relacionados con los archivos, póngase en contacto con los Archivos de la Iglesia Episcopal, PO Box 2247, Austin, TX 76768, 800-525-9329, envíe un correo electrónico a los Archivos a [research@episcopalarchives.org](mailto:research@episcopalarchives.org), o visite el sitio web de los Archivos en: [https://www.episcopalarchives.org/Records\\_Manual\\_For\\_Congregations](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations).

### Responsabilidad de custodia de Records

La junta parroquial, los funcionarios y los empleados de una congregación tienen la responsabilidad fiduciaria y de custodia de crear y mantener un registro adecuado de las actividades de la parroquia o misión. Algunas competencias básicas en la gestión de la información registrada incluyen:

- Ser consciente de lo que constituye un registro en el contexto de la parroquia;

- Familiaridad con las prácticas que garantizan que la información se registra con precisión, utilizando un formato de archivo estándar, convenciones de nomenclatura intuitivas y medios de almacenamiento fiables;
- Identificar y apoyar a la(s) persona(s) clave responsable(s) de la gestión de los registros inactivos (por ejemplo, el administrador parroquial, el archivero parroquial);
- Conservar y almacenar registros y archivos de forma segura.

Los registros se definen como documentos, papeles y datos creados en el curso normal de los asuntos parroquiales relativos a eventos, proyectos, personal, planta física y transacciones rutinarias que pueden tener una importancia continua para las actividades legales y financieras de la parroquia. Son propiedad de la parroquia y no deben considerarse ni tratarse como "archivos personales" de un individuo. Los registros creados por todos los empleados, funcionarios, agentes y voluntarios entran dentro del ámbito de su responsabilidad fiduciaria. Los registros deben prepararse y conservarse en el lugar principal de la empresa. Normalmente, deben guardarse en un área segura dentro de los confines de la propiedad parroquial.

**Accesibilidad y propiedad.** Los registros deben estar debidamente etiquetados y protegidos. Debe respetarse siempre la confidencialidad, pero también es importante que los datos financieros y administrativos clave puedan recuperarse con fines operativos. Los miembros apropiados de la junta parroquial, el comité de finanzas y el rector deben estar informados de la ubicación de los registros financieros y comerciales, así como de los procedimientos escritos para acceder a los archivos informáticos, las cajas de seguridad y los registros guardados fuera de la parroquia como copia de seguridad de los datos. Aunque el acceso a los registros y archivos parroquiales actuales debe controlarse en función de la necesidad de conocerlos, debe prevalecer una ética de apertura y accesibilidad por razones de responsabilidad administrativa, auditoría interna e investigación histórica.

**Autenticidad.** Los registros deben grabarse en soportes fijos y duraderos y documentarse internamente (con fechas, versiones y autoría). Cuando se crean y mantienen adecuadamente, los registros sirven como prueba fidedigna de las actividades y transacciones de una organización y de sus agentes remunerados y voluntarios. Los registros tienen muchas características, pero los aspectos más importantes de los registros originales es que deben tener integridad física, ser completos y precisos, y ser representaciones fidedignas de la información que pretenden documentar.

Elija materiales de grabación de calidad para guardar los registros corporativos importantes. Tenga cuidado de no alterar o crear posteriormente información que no forme parte del registro original. Tenga en cuenta que algunos registros (por ejemplo, una copia de una votación o un estado financiero mensual) son extractos de registros más completos (actas, libro mayor) y deben tratarse como documentos independientes a efectos de conservación. El control de versiones (mediante el nombre del archivo) es una prioridad en la gestión de documentos electrónicos. Asegúrese de identificar claramente la copia final de un registro y borre o elimine las versiones anteriores a un directorio "temporal" separado si se conservan con fines de referencia a corto plazo.

La custodia y la titularidad de los archivos parroquiales nunca deben ser enajenados de la Iglesia Episcopal. Si se considera necesario para su protección, los registros deben depositarse fuera de la parroquia, de modo que ésta conserve el título, la propiedad y la prioridad de acceso. Los registros cerrados de la iglesia deben transferirse a la congregación sucesora o (como exigen muchos cánones diocesanos) entregarse a la diócesis.

### **Registros y Litigios**

Los registros y archivos de una congregación pueden ser relevantes para futuros litigios y están

sujetos a descubrimiento legal. En caso de que se avecine un litigio o una investigación, todos los registros pertinentes deben ser cuidadosamente preservados y no deben ser destruidos o alterados de ninguna manera.

Los registros electrónicos y el correo electrónico están reconocidos como pruebas legalmente admisibles. En una acción legal, la validez de los documentos y registros de la Iglesia se evaluará por su autenticidad (es decir, por lo originales, completos y fiables que sean a la hora de reflejar con exactitud los procesos y acontecimientos que pretenden documentar). Los registros mal conservados o alterados pueden perjudicar a la parroquia en caso de que sean utilizados como prueba o para reconstruir algún acontecimiento del pasado. Los registros que no puedan encontrarse o recuperarse fácilmente pueden exponer a la parroquia a responsabilidades, gastos innecesarios de recuperación de datos y vergüenza pública. Las prácticas de conservación y destrucción que no siguen una política estándar pueden ser percibidas como una obstrucción a la justicia.

## **Clases especiales de registros**

### **Registros de responsabilidad financiera y auditoría**

Como organizaciones exentas de impuestos, las entidades religiosas están obligadas a mantener registros que demuestren el cumplimiento de su estatus fiscal y de las prácticas y normas empresariales aceptables. La mayoría de las congregaciones realizan actividades que generan dudas en cuanto a la declaración de impuestos o la responsabilidad fiscal. Entre ellas se incluyen:

- Nóminas de los empleados, retenciones y registros de compensaciones relacionadas con consultorías, viajes, becas, etc;
- Ingresos por alquiler, compra y venta de bienes inmuebles;
- Ingresos procedentes de la explotación de librerías, tiendas de segunda mano y otras concesiones;
- Recaudación de fondos y solicitud de donaciones benéficas;
- Ingresos empresariales no relacionados procedentes de alquileres, ventas al por menor, aparcamientos y tasas de uso.

Los registros financieros y la documentación administrativa de apoyo deben conservarse detalladamente para demostrar la distinción contable crítica entre los ingresos relacionados con las actividades de la Iglesia y los ingresos generados por actividades no relacionadas con los negocios de la Iglesia. Estas actividades deben estar marcadas y documentadas de forma que se puedan recrear fácilmente los datos históricos durante una investigación o auditoría fiscal.

El Servicio de Impuestos Internos (IRS) exige a los contribuyentes que conserven "libros de contabilidad o registros permanentes, incluidos los inventarios que sean suficientes para establecer... cualquier declaración de dicho impuesto o información" (26 CFR 1.6001-10). Por "permanente", el IRS se refiere al tratamiento y formato del registro durante su periodo de utilidad legal. La conservación mínima de los documentos de transacciones e informes financieros está fuertemente implícita en la legislación fiscal.

### **Empleo y personal Registros**

Los administradores deben prestar especial atención a los registros relacionados con el personal y el empleo, incluidos los registros subcontratados a un proveedor o especialista. Varios actos legislativos y estatutos se aplican en esta área, incluyendo la Ley de Derechos Civiles, la Ley de Igualdad Salarial, la Ley de Licencia Médica Familiar, la Ley de Informes de Crédito Justos, la Ley de Normas Laborales Justas, la Ley de Reforma y Control de Inmigración, la Ley

Federal de Impuestos de Desempleo, la Ley de Privacidad, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, y, para algunas parroquias, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) puede aplicarse. Las nuevas leyes, como la Lily Ledbetter Fair Pay Act, deben ser supervisadas por su impacto en el mantenimiento de registros. Las leyes estatales suelen establecer controles reglamentarios adicionales en estos ámbitos.

Deben conservarse los expedientes personales de todos los individuos que actúen en calidad de agentes de la parroquia, lo que incluye a los miembros del personal remunerados (a tiempo completo y parcial) y a los voluntarios no remunerados que tengan obligaciones y responsabilidades oficiales. Los expedientes de cada uno de estos grupos pueden tener un aspecto diferente, ya que los voluntarios no suelen generar ingresos, prestaciones o información médica. Todos los expedientes de personal deben mantenerse juntos. Se recomienda separar las carpetas de los empleados de las de los voluntarios dentro de los expedientes de personal o utilizar técnicas de codificación por colores.

Los expedientes de personal deben organizarse en carpetas o directorios de expedientes que contengan datos verificables:

- (1) Historial laboral (información sobre la contratación, descripción del puesto, historial de ingresos, ascensos, formación requerida, etc.);
- (2) Información sobre la inscripción en las prestaciones (pensión, seguro médico y de vida, incapacidad e indemnización por accidente laboral, baja médica, etc.); y
- (3) Evaluación del rendimiento (revisiones anuales, respuestas de los empleados e investigaciones disciplinarias).

Tenga en cuenta que los empleados tienen derecho a acceder a sus expedientes personales y a revisarlos. Los supervisores deben tener mucho cuidado de no introducir material irrelevante o sin fundamento en el expediente personal. Debe respetarse la confidencialidad, especialmente al utilizar archivos informáticos para documentar la actividad de los empleados. Los expedientes de personal deben mantenerse cerrados y seguros en todo momento, incluso después de que el expediente se retire de la oficina a un Centro de Archivos/Registros. Si no se dispone de una cámara acorazada, los documentos en papel importantes deben guardarse en un archivador ignífugo de cuatro horas de duración. Antes de tomar esta decisión, considere los requisitos de carga del suelo, especialmente en edificios con estructura de madera, y el coste de los archivadores ignífugos. El coste de varios armarios ignífugos puede superar con creces el coste de reforzar las paredes y techos de una sala de archivos.

En caso de que surja una duda o queja sobre la actuación de una persona, los memorandos y registros relativos a la investigación deben protegerse y conservarse como un expediente separado, similar a un expediente de personal. Esta medida ayudará a evitar el acceso no autorizado mientras se produce la confirmación o la investigación. Sin embargo, una vez que la investigación alcanza el nivel de una acción sobre el rendimiento, los expedientes separados no deben guardarse ni ocultarse. Todos los registros ajenos a la investigación o a la acción emprendida a raíz de una investigación deben destruirse antes de que el expediente de la acción pase a formar parte del expediente personal del individuo. Dichos expedientes también deben sellarse para que no puedan ser vistos ni revelados inadvertidamente dentro del expediente de personal.

**Voluntarios.** Deben llevarse registros del personal de todos los voluntarios que prestan servicio en áreas ministeriales clave como gobierno, supervisión de propiedades, educación y trabajo con jóvenes, ministerio social de extensión, mayordomía y gestión financiera. Estos registros pueden ser menos elaborados que los archivos de personal de los empleados. En lugar de carpetas individuales, podría crearse un "archivo de liderazgo" anual y actualizado que

---

incluyera la información biográfica y de contacto de los voluntarios, el historial de servicio con descripciones de los puestos de trabajo, y el reconocimiento firmado de las declaraciones políticas y la formación especial exigida por la diócesis o la parroquia para garantizar la seguridad en el trabajo y el espacio comunitario. Los expedientes de los voluntarios deben conservarse a largo plazo en el Centro de Registros o en los Archivos.

**Conservación de los expedientes de empleo.** La conservación de los expedientes de empleo debe ser sistemática

evitar la exposición legal. La legislación y la jurisprudencia recientes en ámbitos como el abuso de menores y la conducta sexual inapropiada han ampliado enormemente los periodos de tiempo en los que las personas pueden recurrir por daños pasados. Los registros de personal y nóminas deben conservarse el tiempo suficiente para que en el futuro puedan recuperarse o descubrirse datos laborales vitales. Seguir una política y unas prácticas de conservación estándar son las mejores herramientas para lograr tanto la diligencia debida como una buena gestión de los datos.

El IRS, el Departamento de Trabajo, y la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo requieren que los empleadores mantengan ciertos registros de nómina y beneficios. Con el fin de mantener un registro de empleo completo, las parroquias deben mantener y conservar temporalmente los registros que:

- Verificar el empleo, (formularios I-9 y W-4; descripciones de puestos, tablas salariales);
- Enumerar las horas (hojas de horas, diarios de nóminas);
- Documentar el reclutamiento y la contratación, (solicitudes/currículos, registros de búsqueda);
- Justificar los planes de jubilación, (documentos del plan de pensiones, inscripciones, pagos);
- Detallar lesiones y enfermedades (solicitudes de indemnización por accidente laboral, bajas por incapacidad).

#### **Registros de personal: ¿Qué es una práctica de conservación prudente y aplicable?**

Conservar permanentemente todos los expedientes de personal o relacionados con las nóminas es un reto de almacenamiento, gestión y seguridad. Normalmente, todos los expedientes de personal deben conservarse durante un mínimo de 6 años completos tras la finalización de la relación laboral, *siempre* que se conserven otros dos registros permanentes: el **Resumen del historial del empleado y del registro de ganancias**, que suele ser un formulario resumen exhaustivo que se guarda de cada empleado, y los **Registros de nóminas de final de año**, que documentan las horas, la duración exacta del servicio y los datos de identificación clave (SSN, DOB, números de depósito bancario, etc.). Guardar los resúmenes y registros permite la destrucción programada de archivos fuente como notificaciones, formularios de cambios y hojas de horas.

¿Cómo se puede estar seguro de que los buenos controles de gestión prevalecerán en el futuro? Guardar hojas de historial resumidas, registros de nóminas informatizados o informes de proveedores externos está plagado de incertidumbre. Es razonable prever cierta redundancia. Los **expedientes personales** individuales son los documentos permanentes de reserva. Es aconsejable mantener un archivo de personal reducido pero completo. Las parroquias que han asegurado sus Archivos de Personal en un Centro de Registros o Archivos deben considerar retener la historia básica de empleo y registros de servicio por un mínimo de 30 años después de la terminación del empleo, o por la vida del empleado si eso puede ser determinado.

Los administradores deben estar atentos al mantenimiento de registros que demuestren la diligencia debida en la verificación del empleo anterior del personal contratado y la formación continua de los empleados y voluntarios. Debe mantenerse un archivo permanente que pueda demostrar un historial coherente de la formación exigida a las personas que están en contacto con menores. Deberá conservarse durante un mínimo de 30 años un expediente de personal separado o **expedientes** acumulativos de **servicio** de los voluntarios. (Véanse también las recomendaciones del Church Pension Fund en *Human Resources Practices for Lay Employees, 2005*).

Varias otras categorías de registros canónicos y operativos son vitales y contienen información sobre la Iglesia en su calidad de cuerpo de miembros, corporación, planta física y participante en la comunidad en general. Los administradores parroquiales y otros funcionarios deben tener una visión global de su responsabilidad en la vida y la historia de la congregación. Los siguientes grupos de registros deben ser conservados y almacenados cuidadosamente. (Más información

información en estos registros es disponible en en la página web  
sitio web sitio web de los Archivos en  
[https://www.episcopalarchives.org/Records\\_Manual\\_For\\_Congregations.](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations.))

- **Registros sacramentales/registros parroquiales:** Incluidos los registros de comulgantes y miembros
- **Registros de administración corporativa:** Actas, informes, estatutos, escrituras y documentos de gobierno.
- **Registros de gestión de propiedades y edificios:** Planos, especificaciones, contratos, facturas pagadas sobre grandes construcciones.
- **Registros comerciales y jurídicos:** Contratos, acuerdos, documentos de seguros y registros de fondos fiduciarios.
- **Documentos históricos:** Registros antiguos y documentos de apoyo sobre eventos, proyectos y programas internos y actividades de la misión en la comunidad.

### **Expedientes electrónicos Gestión**

Los datos informáticos, o los sistemas electrónicos de conservación de documentos, plantean problemas especiales de almacenamiento a largo plazo y acceso a los documentos. La legislación gubernamental, como la Electronic Signature (E- Sign) Act, la Uniform Electronic Transactions Act, el Revenue Procedure 98-25 del IRS y la Sarbanes-Oxley Act ofrecen normas y directrices industriales que, si no son directamente aplicables, constituyen modelos pertinentes, incluso para las operaciones de una pequeña congregación. La gestión de los registros informáticos debe estar dirigida por la política y la práctica administrativa, no por la habilidad técnica del usuario del ordenador o del consultor técnico externo.

La "copia de registro" de la información operativa que se conserva en formato electrónico debe "fijarse" periódicamente como una instantánea de los datos y almacenarse en un soporte de solo lectura para garantizar un fichero de archivo para un sistema que se actualiza y revisa constantemente. Las unidades de almacenamiento externo de alta calidad, los sistemas de cinta o los sistemas de copia de seguridad en la nube cumplirán este requisito. Las instantáneas periódicas (mensuales o trimestrales) del contenido electrónico deben almacenarse en un dispositivo distinto del disco duro del usuario o del servidor de archivos. La copia fija y archivada debe guardarse en una ubicación física independiente y segura. La documentación sobre archivos heredados e instantáneas debe extraerse y registrarse en un manual que identifique los archivos nombrados y describa brevemente el contenido de las bases de datos informáticas y otros registros. La redundancia es un concepto clave para poder recuperarse de un desastre o un fallo de los datos. Considere también el valor de almacenar una versión de la captura de datos fuera de las instalaciones.

Los datos parroquiales pueden ser almacenados y custodiados a distancia por proveedores externos que realizan operaciones vitales como las nóminas o las cuentas por pagar. La contrapartida de utilizar aplicaciones alojadas (en la nube) es que se reducen los gastos informáticos internos, pero la responsabilidad de la protección de los datos se transfiere a un proveedor externo. Conviene tomar precauciones para no ceder demasiada responsabilidad. Algunas de las preocupaciones más comunes son:

- Seguridad de los datos en un entorno compartido fuera de los cortafuegos
- Propiedad y control de los datos

- Dificultad para mover datos dentro y fuera de los entornos de nube a otros sistemas.
- Garantía de disponibilidad y rendimiento del servicio cuando se requiere un acceso 24/7
- Privacidad y protección de datos, especialmente de la información sensible
- Cumplimiento de la normativa canónica y gubernamental sobre conservación de datos

Si los empleados acceden a los registros a través de una empresa de servicios basada en Internet (por ejemplo, datos bancarios, servicios de nóminas), esperarán que el proveedor y la parroquia conserven una copia de los registros en un archivo electrónico. Existe el riesgo de que un proveedor esté siempre en activo y tenga los datos de la parroquia en un formato listo para cuando se necesiten. Los administradores deben ser diligentes a la hora de crear una copia de archivo periódica de los datos empresariales. Debe pedirse al proveedor que garantice la migración de los datos, y la parroquia debe comprobar su capacidad para transferir datos utilizables a su red local para garantizar la continuidad de la actividad. Para más orientación sobre la selección de software para la protección de datos, especialmente aplicaciones de acceso remoto, consulte "Selección de software para la Iglesia Episcopal" en el sitio web de los Archivos: [http://www.episcopalarchives.org/DFMS\\_Software\\_Selection\\_06-15-2011.pdf](http://www.episcopalarchives.org/DFMS_Software_Selection_06-15-2011.pdf).

El uso de registros físicos (en papel) para respaldar o complementar los registros electrónicos *vitales* sigue siendo una buena regla general y un enfoque de gestión prudente. Una cierta redundancia es una buena idea para las actas de la junta parroquial, los registros de los fondos fiduciarios, los contratos, los informes, los manuales y otros documentos clave similares. La viabilidad de los soportes informáticos es una preocupación, pero en la práctica, la gestión de los datos a lo largo del tiempo es muy difícil. Por lo general, las parroquias no disponen de este nivel de gestión y por ello es aconsejable una estrategia dual en papel y digital. Consulta la versión completa de este capítulo para obtener más información sobre los registros electrónicos, incluidas las convenciones de denominación de archivos y las técnicas de organización de datos en:

[https://www.episcopalarchives.org/Records\\_Manual\\_For\\_Congregations](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations).

**Los sitios web como publicaciones electrónicas.** Los sitios web suelen utilizarse para distribuir información y declaraciones al público. Como ocurre con otras publicaciones, deben seguir las normas internas de contenido y revisión apropiadas. Los responsables de los sitios web y los administradores parroquiales deben estar alerta para mantener la continuidad cuando se retira el contenido del sitio web o se rompen intencionadamente los enlaces. Si el servidor web es la única ubicación de los datos, habrá que elaborar una rutina de retención para conservar los documentos publicados inactivos. Identificar a una persona técnicamente competente para que supervise el contenido del sitio web en busca de contenidos clave y colabore con los creadores de registros para preservar los registros históricos. Las parroquias y diócesis que utilicen sus sitios web como medio de publicación de registros permanentes, como actas e informes anuales, deberán adoptar disposiciones para la conservación de los datos de forma duradera y digitalmente persistente (véanse, por ejemplo, los cánones I.6.4, I.6.5(a) y I.7.1(c)). En la creación de publicaciones electrónicas, siempre que sea posible, debe tenerse en cuenta el software estándar de código abierto (véase la Resolución 2006-A049 de la Convención General sobre software de código abierto).

### **Conservación y archivo de registros electrónicos: un método sencillo de copia de seguridad**

- Guarde periódicamente una copia instantánea de las carpetas/directorios que contengan registros electrónicos permanentes en unidades externas, cintas o almacenamiento remoto.
- Para ahorrar dinero, no confíe en las unidades flash/thumb ni en las unidades externas baratas, ya que son intrínsecamente más débiles; para una mayor longevidad, busca la mejor relación calidad-precio del sector en cuanto a fiabilidad y durabilidad. Utiliza equipos estándar en lugar de "lo último y lo mejor".
- Junto a la unidad externa, coloque una descripción del contenido general de la unidad con el título del registro o registros, las fechas cubiertas, la oficina o persona creadora y la fecha de la copia de seguridad de los datos.
- e
- Guarde las unidades en cajas protectoras etiquetadas en un entorno seguro, sin polvo y moderado (< 76° F).
- Los discos de respaldo deben almacenarse en un edificio o sitio físicamente alejado del sitio del servidor de archivos en caso de un desastre localizado.
- Conserve la documentación del sistema, como el nombre de la aplicación informática, el número de versión, el formato de archivo, el sistema operativo, etc.
- Mantenga un inventario o registro de los datos respaldados, indicando el título del registro (por ejemplo, Libro Mayor, Asientos, etc.), el intervalo de fechas de los registros, la fecha de grabación, el nombre del archivo electrónico (por ejemplo, "GenLdg\_12312007.xls") y el formato del archivo (véase el Boletín del IRS 1997-13 Sec. 4 sobre Requisitos del sistema de almacenamiento electrónico).
- Las unidades externas deben comprobarse periódicamente para detectar posibles pérdidas de datos (al menos una vez al año). La ubicación de las unidades externas debe estar en el lugar de la empresa, en un lugar conocido pero seguro.
- El almacenamiento en la nube tiene sus propias complicaciones. Se necesita una política y una rutina de auditoría para gestionar las capas de permisos, las contraseñas, las opciones de migración y los riesgos que implica el almacenamiento de información personal confidencial.

**Comunicaciones por correo electrónico.** Los correos electrónicos son registros y deben incluirse en el plan de gestión de registros de la parroquia. Los registros de correo electrónico están sujetos a descubrimiento legal y deben presentarse a petición de un tribunal. Debido a su cantidad, a la frecuencia de los contenidos triviales y a la tendencia de los correos electrónicos a acumularse en la "Bandeja de entrada" y en el buzón de "Enviados", es aconsejable una limpieza regular. El documentalista debe encargarse de guardar el correo electrónico importante. Esto se hace en gran medida creando carpetas o directorios para archivar los mensajes importantes. Estas carpetas deben tener nombres que idealmente reflejen las carpetas activas en términos de transmitir el propósito o función de la comunicación. La correspondencia rutinaria y transitoria no debe guardarse o, si se guarda, debe programarse para su destrucción. La destrucción planificada y programada de los mensajes temporales de correo electrónico, llevada a cabo como parte del desarrollo habitual de la actividad de acuerdo

con el esquema de gestión de registros, anula la acusación de que el correo electrónico ha sido borrado con el propósito de deshacerse de pruebas.

Conservar los mensajes de correo electrónico a largo plazo supone un reto para la mayoría de las organizaciones. No existe una metodología estándar reconocida para conservar los mensajes. Los distintos formatos y servicios de correo electrónico, algunos de ellos patentados, requieren enfoques diferentes. Los Archivos de la Iglesia Episcopal ofrecen directrices e instrucciones para Microsoft Outlook 2003-2007 y 2010. Se están elaborando directrices para IMAP y Gmail, y los Archivos de la Iglesia están probando un software para la conservación del correo electrónico.

Consulte las directrices para Outlook [<http://www.episcopalarchives.org/PSTfiles.pdf>] y el sitio web de los Archivos para obtener actualizaciones periódicas de estas normas y recursos.

### **Conservación y eliminación de documentos**

#### **Política de conservación de documentos**

El calendario de conservación de documentos es un documento normativo. Establece el periodo de tiempo y el

Las parroquias deben tomar decisiones sobre la conservación de documentos que satisfagan los requisitos operativos, legales e históricos de la organización. Para este propósito, se puede adoptar un calendario general de registros como el que se adjunta a este capítulo, pero las parroquias grandes deben considerar la adopción de un calendario de retención personalizado para satisfacer sus operaciones específicas.

Una política de conservación de documentos puede incluir las directrices recomendadas en este capítulo. También debería incluir las nuevas aportaciones de los empleados y los dirigentes sobre cómo hacer que la política sea práctica y aplicable. Siempre que sea posible, la parroquia debería adoptar su propia versión de una política estándar de conservación de documentos tras consultar con un abogado. La política de conservación debería ser accesible tanto en la oficina como en los archivos parroquiales. Si se aplica con coherencia y regularidad, los tribunales la reconocerán como parte de la práctica empresarial normal.

<b>Requisitos reglamentarios para la conservación de documentos</b>
<p>Los requisitos de mantenimiento de registros vienen asignados por la legislación estatutaria, el derecho administrativo, las normas profesionales y las mejores prácticas. Algunos de los requisitos legislativos más importantes se definen en la Ley de Derechos Civiles, la Ley de Igualdad Salarial, la Ley de Informes de Crédito Justos, la Ley de Normas Laborales Justas, la Ley Federal de Impuestos de Desempleo y la Ley de Reglas Uniformes de Evidencia, la Ley de Reforma y Control de la Inmigración y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico. Los reglamentos administrativos también son definidos por el IRS, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Salario y el Departamento de Trabajo y publicados en el Código de Reglamentos Federales.</p> <p>El modelo de calendario de conservación de este manual tiene en cuenta los requisitos de conservación de registros definidos por la legislación y los organismos mencionados. Los distintos Estados imponen requisitos de conservación de documentos en determinadas áreas, especialmente la legislación laboral, la privacidad, la compensación de los trabajadores, la salud y la seguridad. Antes de implantar un plan de conservación de documentos, el abogado de la parroquia debe</p>

---

informarse sobre estos aspectos.

En aras de la simplicidad, los periodos de conservación suelen medirse en acumulaciones anuales.

Algunos expedientes pueden desecharse cuando son superados y cesa todo uso administrativo (AU). Estos expedientes, y otros designados para "conservación selectiva" (SR), deben desecharse tras la revisión por parte del administrador y/o archivero de cualquier documento que pueda tener valor administrativo o histórico a largo plazo. La retención selectiva (RE) consiste en separar cuidadosamente los expedientes permanentes de las colecciones complejas de material obsoleto. Es un paso de revisión que se aplica particularmente a los sistemas de archivo (en papel o electrónicos) en los que el material está ordenado por temas o como una masa indiferenciada. Una vez más, la parroquia debería contar con una persona competente encargada de este aspecto de la gestión de registros y archivos. Los periodos de conservación de la mayoría de los documentos suelen expresarse como "CY+   ", es decir, se conservan durante el año en curso, más un número de años sucesivos. Así, un período de conservación de tres años (CY+3) para un documento fechado el 1 de enero de 2013 indica una fecha de destrucción no anterior al 1 de enero de 2017.

### **Retirada y eliminación de registros inactivos Records**

Los registros activos son los documentos que aún se utilizan en la oficina, almacenados en una estructura de directorio electrónico o en un sistema de archivo. Los documentos que han pasado a estar inactivos suelen almacenarse en un área separada (Centro de Registros) o trasladarse a una sección "archivada" del servidor de archivos/datos de la organización. Cuando los registros físicos se trasladan a un almacén inactivo, debe prepararse una lista del contenido de cada caja (que puede ser un intervalo de fechas o agrupaciones alfabéticas) para facilitar la recuperación ocasional de los registros. Una copia de la lista debe colocarse en una caja de tamaño estándar junto con los documentos. Se conservará un juego completo de listas numeradas de cajas en un archivo activo de los Archivos Parroquiales y/o en los archivos activos de la oficina administrativa.

Retirar, archivar y destruir documentos de archivo electrónicos es todo un reto si no se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo. En lugar de un sistema, los documentos de archivo pueden trasladarse a una sección de "archivo" designada, normalmente una unidad independiente en el servidor de archivos de la organización. Los directorios de archivo deben configurarse siempre como "sólo lectura" para preservar la autenticidad de los documentos. El custodio del documento de archivo debe crear archivos de texto (.txt) sencillos de "lectura" e incluirlos en cada directorio con una breve explicación de lo que se ha trasladado y cuándo. Los directorios bien ordenados, organizados por fecha, facilitarán las rutinas de transferencia de datos y pueden ayudar a los futuros usuarios a localizar los datos heredados. Para más información sobre el archivo de documentos electrónicos, véanse también las páginas de recursos o de preguntas frecuentes de los Archivos: [http://www.episcopalarchives.org/e-records\\_faq.html](http://www.episcopalarchives.org/e-records_faq.html).

Existen dos formas básicas de designar los documentos de archivo cuando se retiran del uso activo: temporal o permanente. Los documentos temporales constituyen la mayor parte de la acumulación. Una vez cumplidos los periodos de conservación, estos documentos temporales pueden destruirse adecuadamente. Marque los registros temporales con una fecha de finalización para su revisión final (por ejemplo, "Revisión para destrucción 01/2010"). Esta etiqueta puede utilizarse también para los expedientes electrónicos, o colocarse en un archivo "Léame" junto a los expedientes temporales almacenados en el directorio electrónico del Centro de Registros.

Los registros permanentes se conservan indefinidamente como registros de archivo porque contienen información de valor administrativo, legal o histórico a largo plazo para la parroquia. Estos registros deben marcarse claramente mientras se conserven en un Centro de Registros para garantizar que se trasladarán a los archivos (por ejemplo, "Permanente-Enviar a Archivos Ene. 2010"). Una vez trasladados a los archivos, el archivero designado puede revisarlos para eliminar duplicados y material no registral mezclado.

### **Destrucción de registros temporales**

Debe designarse a una persona adecuada para destruir los registros obsoletos tras un cuidadoso proceso de revisión. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. **Registre la destrucción.** (Véase el modelo de hoja de registro de destrucción adjunto).
2. **Destruir sistemáticamente.** La persona autorizada sigue la política y busca asesoramiento cuando es necesario.
3. **Verifique el contenido y el valor.** Compruebe que las etiquetas y el contenido coinciden marcando las casillas interiores.
4. **Reevalúe si es necesario.** El valor de la información puede cambiar con el tiempo. Esto incluye registros que en un principio se creían "permanentes". En caso de duda, obtenga una segunda opinión.
5. **Aísle los registros obsoletos.** Separe físicamente y etiquete claramente las cajas marcadas para su destrucción.
6. **Proteja los datos confidenciales.** Destruya los registros confidenciales triturándolos.
7. **Destruya a fondo los datos electrónicos.** Vuelva a formatear el disco duro o borre los datos utilizando un software especial que impida la recuperación de los datos electrónicos borrados.
8. **Tenga en cuenta los litigios pendientes.** Nunca destruya documentos en previsión de litigios pendientes. No sacar nunca los documentos de la sede de la parroquia.
9. **Revisar y actualizar.** Modifique el calendario de conservación según sea necesario, pero siga un proceso y evite tomar decisiones unilaterales sobre nuevos documentos.
10. **Termine el trabajo.** Una vez destruidos los registros obsoletos, prepare los nuevos registros retirados y traslade los registros permanentes a los Archivos Parroquiales.

### **Almacenamiento seguro en un centro de archivos y registros parroquiales**

Cada congregación debe intentar separar sus archivos. El Archivo Parroquial es una sala que constituye un entorno seguro, supervisado, estructuralmente reforzado y estable. (Un ambiente estable es aquel en el que la temperatura promedio no fluctúa estacionalmente más de 5 grados de una norma de alrededor de 68 F y los cambios de humedad relativa de no más de 5-7% de una norma de alrededor de 55%). El acceso físico a la sala de archivos debe limitarse a las personas designadas por la sacristía. Para muchas parroquias, puede ser práctico combinar el almacenamiento de los Archivos y el Centro de Registros en un solo lugar. Un Centro de Registros se utiliza para almacenar registros inactivos - registros que todavía son demasiado actuales para transferirlos a los Archivos Parroquiales. Si se combinan en una misma sala, los registros temporales deben estar estrictamente separados de los permanentes y etiquetados. Los registros corporativos vitales e importantes deben colocarse en los Archivos Parroquiales, más seguros, para su custodia tan pronto como puedan retirarse.

Cuando los recursos y la supervisión de la parroquia se consideran inadecuados y arriesgados para mantener los registros históricos, se pueden hacer arreglos para colocar los registros en una instalación externa o depositar los archivos en un depósito secular. En cualquier caso, una congregación nunca debe enajenar, eliminar o transferir la titularidad de sus archivos sin el consentimiento informado de la junta parroquial y un acuerdo por escrito sobre el título y la

propiedad con la agencia externa. Consulte con el archivero diocesano o de la Iglesia Episcopal sobre medios alternativos y rentables para proteger los archivos parroquiales. Modelo de acuerdo de depósito

archivos y registros con una agencia externa puede consultarse en el sitio web de los Archivos de la Iglesia: [http://www.episcopalarchives.org/parish\\_sample\\_deposit\\_agreement.pdf](http://www.episcopalarchives.org/parish_sample_deposit_agreement.pdf).

### **Calendario general de conservación de documentos para las congregaciones**

El siguiente calendario de conservación se ofrece como guía general para la adopción de normas locales. No es exhaustivo ni está adaptado a las necesidades específicas de cada congregación, pero puede ser útil para que una congregación revise y desarrolle su propio calendario. Al llevar a cabo la revisión, solicite el asesoramiento de quienes generan registros en la parroquia. Para actualizar las entradas, véase:

[https://www.episcopalarchives.org/Records\\_Manual\\_For\\_Congregations](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations).

Estas definiciones se aplican en el Programa de Registros que figura a continuación:

**P** = conservación permanente con fines de uso legal, administrativo o histórico indefinido

**AU** = conservar el expediente para su uso administrativo actual y destruirlo sólo cuando cese todo uso **SR** = conservación selectiva de expedientes individuales tras revisión: transferir los

expedientes permanentes a

archivos y destruir los registros obsoletos.

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<b>A</b>		
<b>Ficheros de cuentas a pagar</b> , cuentas operativas	7	Destruir después de 7 años. <i>Véase también</i> Facturas y recibos pagados sobre gastos de capital.
<b>Acta de constitución</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Acuerdos contractuales</b>		Ver Contratos.
<b>Informes financieros anuales</b>		Véase Estados financieros anuales.
<b>Solicitudes de empleo rechazadas</b>	1	Destruir después de CY + 1 año, federal; CY+3 en algunos estados.
<b>Solicitudes de empleo aceptadas</b>	P	Conservar durante toda la vida del expediente de personal.
<b>Tasaciones, Propiedad</b>	AU	Conservar hasta su sustitución.
<b>Datos de reparto de cuotas</b>	5	Destruir después de 5 años.
<b>Grabaciones de audio y vídeo</b>	P	Permanente. Transferencia a los Archivos Parroquiales para su revisión final.
<b>Documentos de trabajo de auditoría</b> , incluidas las copias de seguridad	4	Destruir después de CY + 4 años con auditoría.
<b>Informes de auditoría</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>B</b>		
<b>Balances anuales</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Balances mensuales/trimestrales</b>	2	Destruir después de 2 años.
<b>Libros de depósitos bancarios</b>	7	Destruir después de 7 años o CY + 4 años después de la auditoría.
<b>Resguardos de depósito bancario</b>	4	Destruir después de 4 años.
<b>Extractos bancarios</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Conciliaciones bancarias</b>	2	Destruir después de CY + 2 años.
<b>Documentos de legado y sucesión</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Bonos, cancelados</b>	2	Destruir después de CY + 2 años a partir de la fecha de cancelación.
<b>Presupuestos aprobados y revisados</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Presupuestos, propuestas y hojas de cálculo</b>	AU	Destruir cuando cese el uso administrativo.
<b>Planos y dibujos del edificio</b>	P	Conserve los planos as-built, los renders del arquitecto y los planos de renovación. Transfiera copias en Mylar o copias electrónicas de todos los planos originales a los Archivos Parroquiales y haga copias de uso duplicado. <i>Véase también</i> Especificaciones de construcción y diseño.
<b>Estatutos</b>	P	Transferencia a los archivos. Retire las versiones anteriores después de cada revisión o modificación.

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<b>C</b>		
<b>Campamento y/o Centro de Conferencias, Registros de salud y seguridad</b> (incluidos procedimientos de tratamiento sanitario, registros sanitarios, informes de incidentes de seguridad, formularios de permiso y tratamiento, manuales de operaciones).	7	Destruir al cabo de 7 años, a menos que haya una acción pendiente. <i>Véanse también los</i> registros de personal y los registros comerciales relacionados con el funcionamiento de campamentos y centros de conferencias. Nota: algunas directrices estatales aconsejan conservar los formularios de menores hasta que los participantes cumplan 23 años.
<b>Cheques cancelados</b>	7	Destruir después de 7 años o CY + 4 años después de la auditoría.
<b>Libros de caja, cobros y pagos generales</b>	7	Destruir después de 7 años. Conservar permanentemente si se utiliza como libro principal en lugar del libro mayor.
<b>Libros de caja, recibos de ofrendas de placas y promesas de contribuciones</b>	7	Destruir después de 7 años. <i>Véase también:</i> Registros de promesas.
<b>Libros de caja, cuentas discrecionales</b>	7	Destruir después de 7 años. <i>Véase también</i> Talonarios de cuentas discrecionales.
<b>Libros de caja, suscripciones especiales para recaudación de fondos</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Certificados de depósito, cancelados</b>	2	Destruir CY + 2 años después del canje.
<b>Certificados de propiedad</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Certificados de incorporación</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Enterramientos en cementerios y columbarios</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Plan contable</b>	P	Transferir a los Archivos. Conservar la copia sustituida con la fecha de retirada de las revisiones de fondo.
<b>Registros de control</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Talonarios de cheques</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Cheques cancelados</b>		Véase Cheques cancelados.
<b>Actas y registros de las comisiones</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Planes de retribución, directrices salariales y de prestaciones</b>	AU	Destruir cuando deje de utilizarse.
<b>Registros informáticos</b>		Véase Registros electrónicos, Archivos heredados.
<b>Certificados de consagración de edificios de la Iglesia Episcopal</b>	P	Transferencia a los archivos. Conservar copia auténtica en los Archivos Parroquiales si el original está expuesto.
<b>Constitución y Estatutos revisados</b>	P	Permanente. Retire las versiones anteriores después de cada revisión o modificación.
<b>Contratos, Activos</b>	P	Conservar en los expedientes activos. <i>Véase también</i> Contratos, Inactivos.

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<b>Contratos, Inactivo</b>	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar los contratos de: Nueva construcción: P Mejoras y grandes mejoras: P Reparaciones y mantenimiento: CY + 6 años. Servicio: CY + 6 años. Contratos de arrendamiento: CY + 6 años. Préstamos y pagarés bancarios: CY + 6 años. Contratos de trabajo: véase en Archivos y registros de personal; <i>Véase también</i> Contratos de consultoría.
<b>Contratos de consultoría</b>	6	Destruir CY + 6 años después de la finalización del contrato para los consultores que no son de plantilla.
<b>Personal contratado y empleados</b>		Véase Archivos y registros de personal.
<b>Transportes</b>	P	Transferencia a los Archivos. <i>Véase también</i> Escrituras.
<b>Registros de derechos de autor</b>	P	Transferencia a los Archivos; conservación durante toda la vida de la protección de los derechos de autor (90 años a partir de la publicación o 120 a partir de la creación para las obras realizadas por encargo por la parroquia).
<b>Archivos de correspondencia, por temas y nombres</b>	SR	Transferencia a los Archivos para conservación selectiva. Conservar permanentemente la correspondencia sustantiva; destruir la correspondencia rutinaria de cortesía al cabo de 5 años.
<b>Archivos de correspondencia, orden cronológico</b>	2	Destruir al cabo de 2 años si duplica el archivo central de correspondencia por tema o asunto; en caso contrario, conservar para revisión si se utiliza como sistema de archivo principal.
<b>Correspondencia transaccional, incluidos pagos, recibos, transmisiones, créditos, etc.</b>	4	Destruir después de CY + 5 años.
<b>Correspondencia, asuntos jurídicos, fiscales, inmobiliarios y sucesorios</b>	P	Traslado a los Archivos. <i>Véase también</i> Litigation Papers.
<b>D</b>		
<b>Escrituras: incluyendo transmisiones, pactos y servidumbres.</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Registros de campañas de desarrollo y recaudación de fondos</b>	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar listas de donantes, declaraciones de casos, correspondencia, actas y documentos de planificación; destruir recibos, cartas de agradecimiento.
<b>Reclamaciones por incapacidad</b>	AU	Retener indefinidamente contra futuras reclamaciones.
<b>Talonarios de cuentas discrecionales</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Directorios y anuarios</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Impuestos sobre el trabajo, cotizaciones y pagos, incluidos los impuestos retenidos y las cotizaciones FICA/Seguridad Social</b>	7	Destruir al cabo de 7 años; registro confidencial.
<b>E</b>		
<b>Registros de ingresos y prestaciones</b>		Véase Historial de empleados y registros de ingresos; Archivos y registros de personal.

*Capítulo IX: Gestión de archivos - IV-24*

<b>Correspondencia por correo electrónico (Email):</b> Administración ejecutiva y finanzas	SR	Transferir al espacio del servidor de Archivos para su retención selectiva. Revise los lotes de mensajes para el correo electrónico permanente teniendo en cuenta las siguientes directrices.
---	----	--

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<p>Planificación de políticas y programas, comunicación y declaraciones oficiales, actas, comunicados de prensa, etc.</p> <p>Planificación y administración de programas ejecutivos,</p> <p>Intercambios relacionados con iniciativas estratégicas o actividades de programas de misión</p> <p>Mensajes de apoyo administrativo, incluidos viajes, citas para reuniones, acuses de recibo, pedidos de correspondencia, etc.</p> <p>Correo electrónico rutinario de cortesía, transmisiones, avisos recordatorios, cartas de presentación, correo reenviado, confirmaciones, anuncios, etc.</p> <p>Circulares/Mensajes</p> <p>Servicios de listas, tabloneros de anuncios y foros en línea</p>		<p>Transferencia a Archivos.</p> <p>Destruir después de 2 años.</p> <p>Destruir después de su uso.</p> <p>Destruir después de su uso. Revisar el valor histórico; si es un foro parroquial, guardarlo para los archivos parroquiales.</p>
<p><b>Registros electrónicos, datos heredados</b> y archivos de sistemas contables y otros registros empresariales</p>	SR	<p>Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar los registros heredados tras revisar el conjunto de datos, el código fuente del software y otros metadatos descriptivos. Conservar todas las series de registros permanentes no impresas, etiquetadas y verificadas. <i>Véanse también</i> los títulos de registros individuales en este calendario.</p>
<p><b>Contratos de trabajo</b></p>		<p>Véanse los expedientes y registros de personal para los empleados contratados. <i>Véase también</i> Contratos de consultoría.</p>
<p><b>Archivos y registros de empleados</b></p>		<p>Véase Archivos y expedientes de personal; <i>Véase también</i> Archivos de voluntarios.</p>
<p><b>Historial del empleado y registro de ingresos</b>, un registro resumido</p>	P	<p>Transferencia a los archivos. Conservar a largo plazo a efectos de gestión de riesgos. En ausencia del registro de ingresos e historial del empleado, conservar los expedientes de personal individuales durante 30 años. Serie de expedientes confidenciales. <i>Véase también</i> Expedientes de personal; <i>Véase también</i> Expedientes de servicio para los voluntarios.</p>
<p><b>Manuales y políticas para empleados</b></p>	30	<p>Transferencia a los archivos. Fechar y retirar las versiones anteriores una vez revisadas.</p>
<p><b>Certificados de formación para empleados</b>, formación obligatoria sobre prevención de conductas sexuales inapropiadas y antirracismo</p>	P	<p>Colóquelo junto a los expedientes y registros de personal y consérvelo indefinidamente.</p>
<p><b>Declaraciones de retenciones a los empleados, formulario W-2 y retenciones estatales</b></p>	7	<p>Destruir después de 7 años; registro confidencial. <i>Véase también:</i> Formularios de impuestos, empleados individuales.</p>
<p><b>Certificados de retenciones para empleados: Formulario W-4</b></p>	7	<p>Destruir después de 7 años; registro confidencial.</p>
<p><b>Sucesiones y legados</b></p>		<p>Véase Documentos de legados y herencias.</p>

*Capítulo IX: Gestión de archivos - IV-26*

<b>Registros del escrutinio de cada diputado</b>	P	Transferencia a los archivos. Conserve las listas de sondeo y una copia fiel de la documentación del programa; deseche los documentos de trabajo y los memorandos.
--	---	--

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<b>Archivos de eventos</b>	SR	Retención selectiva. Transferencia a Archivos para revisión final. <i>Véase también</i> Archivos de oficina.
<b>F</b>		
<b>Estados financieros anuales</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Estados financieros mensuales</b>	2	Destruir después de CY + 2 años.
<b>Formulario I-9:</b> Certificaciones del Servicio de Inmigración y Naturalización	6	Destruir CY + 6 años después del cese de la relación laboral. Conservar el original en el expediente de personal durante el periodo de empleo.
<b>G</b>		
<b>Propuestas de subvención: Éxito</b> Aplicaciones	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar la propuesta, el informe final y la correspondencia importante.
<b>Propuestas de subvención: Denegadas</b> Aplicaciones	1	Destruir después de CY + 1 año.
<b>H</b>		
<b>Recursos humanos</b> Políticas, manuales y guías		Véanse los manuales y políticas de los empleados.
<b>I</b>		
<b>Certificaciones de Inmigración y Naturalización:</b> Formulario I-9		Véase más arriba el formulario I-9: Certificaciones... de inmigración.
<b>Documentos de constitución</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar en caja fuerte o lugar seguro comparable.
<b>Informes sobre lesiones</b>	6	Destruir CY + 6 años después de la liquidación de todas las reclamaciones.
<b>Instrumentos de donación</b> de bienes de la Iglesia Episcopal	P	Transferencia a los archivos. Conservar copia auténtica en los Archivos Parroquiales si el original está expuesto.
<b>Seguros</b> , notificaciones de siniestros de los trabajadores, incluida la copia para el empresario de la declaración de prestaciones	1	Destruir después de CY + 1 año; registro confidencial.
<b>Pólizas y planes de seguro:</b> <b>Descripciones, Responsabilidad Civil</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar indefinidamente las pólizas inactivas como protección frente a futuras reclamaciones contra empleados, voluntarios y otros agentes.
<b>Pólizas y planes de seguro:</b> <b>Descripciones, seguro médico y de vida para empleados</b>	AU	Conservar indefinidamente para protegerse de futuras reclamaciones.
<b>Pólizas y planes de seguros: Auto, Equipos y Bienes Personales, Inactivo</b>	6	Conservar durante la vigencia de la póliza; destruir CY + 6 años después de la rescisión.
<b>Pólizas y planes de seguro: Bienes, Bellas Artes y Cobertura Ampliada de Riesgos</b>	6	Conservar durante la vigencia de la póliza; destruir CY + 6 años después de la rescisión. <i>Véase también</i> Inventarios de bienes.
<b>Seguro, Prestación médica para empleados, Elección de cobertura</b>	6	Consérvase en una sección separada del expediente personal; consérvase durante CY + 6 años tras el cese de la relación laboral. Expediente

		confidencial.
--	--	---------------

Título o serie del registro	Retención mínima	Recomendación de retención
<b>Inventarios de bienes y equipos</b> , con fotografías	P	Consérvelo hasta que sea sustituido por una nueva versión. Colocar una copia de seguridad en edificios o lugares separados. Conservar las versiones antiguas y las fotografías en los archivos parroquiales.
<b>Facturas y recibos pagados de gastos de capital</b> (grandes obras y reformas)	30	Transferencia a los Archivos para un período mínimo de conservación a largo plazo contra futuras reclamaciones de responsabilidad. Revisar para su conservación posterior. <i>Véase también</i> Cuentas a pagar, Cuentas operativas.
<b>Facturas y recibos pagados</b> , cuentas generales de explotación	7	Destruir después de 7 años o CY + 4 años después de la auditoría. <i>Véase también</i> Facturas y recibos pagados sobre gastos de capital.
<b>J</b>		
Revistas generales y especiales	P	Transferencia a Archivos.
<b>Hojas de asientos</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Diarios, Nóminas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>L</b>		
<b>Archivos de Ministerio y Liderazgo Laicos</b> , acumulación anual de registro de servicio	P	Transferencia a Archivos.
<b>Arrendamientos</b>	6	Destruir CY + 6 años después de la caducidad.
<b>Libros Mayores, Fondos Parroquiales Generales y Especiales</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Libros mayores, Filial</b>	10	Conservar 10 años y transferir a los Archivos Parroquiales para su revisión.
<b>Legados</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Listas y calendarios de abonados/donantes</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Documentos de litigios</b> , incluidas demandas, decretos, escritos judiciales, correspondencia sustantiva, sentencias dictadas, memorandos de opinión de abogados	P	Transferencia a los Archivos. Retirar y desechar la documentación no sustantiva 3 años después de la liquidación: notas, resúmenes, duplicados de rutina y borradores. <i>Véase también</i> Correspondencia, Legal.
<b>Calendarios de préstamos</b>	AU	Conservar durante toda la vida del préstamo.
<b>M</b>		
<b>Manuales</b> , Operaciones	AU	Consérvese hasta que se sustituya; transfírase la versión antigua a los Archivos Parroquiales para su revisión.
<b>Pólizas de seguro médico y reclamaciones</b>		Véase el apartado Seguros.
<b>Registros de donativos conmemorativos</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Actas de reuniones</b> : Junta Parroquial o Consejo, Comités Oficiales, Agencias y Organizaciones	P	Transferencia a archivos. Conservar en papel permanente o en sistemas electrónicos redundantes de mantenimiento de registros. Las actas conservadas en libros deben encuadernarse para que se retiren con eficacia. Transfiera una copia permanente de las actas anuales a los Archivos Parroquiales después de 3 años.

*Capítulo IX: Gestión de archivos - IV-30*

<b>Informes mensuales, Financieros</b>	2	Destruir después de 2 años.
<b>Escrituras hipotecarias</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar en caja fuerte o lugar seguro comparable.

<b>N</b>		
<b>Boletines informativos</b>	P	Conservar 2 copias y transferirlas a los archivos parroquiales. <i>Véanse también los folletos de servicio.</i>
<b>O</b>		
<b>Archivos de oficina</b> o "archivos centrales" administrativos ordenados por asunto, tema, nombre, título del proyecto o acontecimiento)	SR	Transferencia a los Archivos para su conservación selectiva. Revisar anualmente. Conservar para los Archivos Parroquiales los registros que documentan la administración, el ministerio laico y clerical, los programas de misión y las actividades parroquiales. Destruir materiales de recursos, archivos duplicados, archivos de referencia redundantes, archivos de referencia de proveedores. <i>Véanse también los periodos de conservación en los títulos específicos de los registros.</i>
<b>P</b>		
<b>Facturas pagadas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Registros sacramentales parroquiales</b>	P	Traslado a los Archivos. <i>Véase también</i> Actas Sacramentales.
<b>Informes parroquiales</b> , informes nacionales y diocesanos	5	Destruir después de 5 años.
<b>Diarios de nómina</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Registros de nóminas</b> , cuadro recapitulativo de ingresos y retenciones y vacaciones acumuladas	P	Transferencia a los archivos. Conservar el informe anual, acumulativo e inclusivo de todos los empleados.
<b>Registros de pensiones</b> , empleados jubilados, incluidas cotizaciones, calendarios, registros de adquisición de derechos y certificados de inscripción	6	Conservar durante CY + 6 años tras la finalización del pago de prestaciones; destruir posteriormente cuando cese el uso administrativo. Conservar junto con los expedientes de personal.
<b>Planes de pensiones</b> y prestaciones complementarias	P	Permanente. Retire los planes anteriores o sustituidos y conserve una copia del plan actual en los Archivos o en un lugar comparable de conservación segura.

<p><b>Archivos y registros de personal.</b> La organización del expediente incluye carpetas o secciones separadas para:</p> <p><b>Archivo de historial y situación laboral:</b> incluye el historial del empleado y el resumen de ingresos, la solicitud de empleo, las descripciones del puesto, la carta de nombramiento y/o los acuerdos; los avisos de cambio de situación, el formulario I-9, los formularios W-4, la asistencia anual y el tiempo de vacaciones, los certificados de formación exigidos por la Iglesia y la verificación de antecedentes sellada.</p> <p><b>Registros médicos, de vida y de incapacidad</b> (formularios de elección de cobertura, informes médicos, solicitudes de indemnización por incapacidad y accidente laboral, solicitudes de gastos flexibles, pruebas de detección de drogas).</p> <p><b>Récords de rendimiento</b> (Calificaciones formales, memorandos y correspondencia, expediente sellado de resolución de reclamaciones)</p>	30	<p>Conservar los expedientes personales individuales durante 30 años tras el cese de la relación laboral. Transfiera los expedientes inactivos a Archivos CY + 1 año después del cese de la relación laboral para su custodia segura. Los expedientes de personal, que constituyen una serie de registros confidenciales, deben conservarse en una sala o armario de archivos cerrado con llave. <i>Véanse también los registros de nóminas y los expedientes de voluntarios.</i></p> <p>Mantener todos los historiales médicos en una carpeta separada.</p>
--	----	--

<b>Cobros y cuentas de caja menor</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Fotografías:</b> Inventario parroquial, planta física, ventanas, monumentos conmemorativos y otros bienes asegurables.	P	Transferencia a los Archivos. Etiquete las imágenes fotográficas con fechas y descripción antes de transferirlas a los Archivos Parroquiales.
<b>Sobres de donativos</b>	1	Destruir CY + 1 año después de la conciliación para auditoría.
<b>Recibos de promesas y placas:</b> Tarjetas individuales, hojas de recuento y entradas y listados del diario	7	Destruir después de 7 años o CY + 4 años después de la auditoría, o conservar los listados permanentemente si no se han conservado los registros resumidos.
<b>Registros y diarios de promesas,</b> registro acumulativo de las donaciones semanales de mayordomía	P	Transferencia a los Archivos. <i>Véanse también los</i> Diarios de caja, Recibos de ofrendas de promesas y de placas.
<b>Declaraciones políticas</b>	P	Transferir a Archivos. Retirar las declaraciones sustituidas tras la revisión. <i>Véase también</i> Manuales y políticas para empleados.
<b>Perfiles, Parroquia</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Archivos de proyectos,</b> programas especiales y ministerios	P	Transferencia a los Archivos. <i>Véase también</i> Archivos de oficina.
<b>Archivos de propiedad,</b> incluidas copias de escrituras, documentos de titularidad, historial de construcción y reparaciones, especificaciones y planos, permisos, contratos, acuerdos de arrendamiento y correspondencia.	SR	Conserve los archivos únicos de forma permanente; destruya los archivos duplicados una vez que cese el uso administrativo. Conserve suficientes copias de seguridad de los datos de los contratistas y de las renovaciones importantes para protegerse de futuras responsabilidades.
<b>Inventarios y listas de bienes</b>	AU	Conservar hasta su sustitución. Coloque la copia actual en los Archivos Parroquiales para su conservación; transfiera las versiones anteriores a los Archivos para su revisión final.
<b>Estudios de la propiedad/Planos</b>		Véanse más abajo los estudios inmobiliarios y los planos parcelarios.
<b>Publicaciones, Parroquia</b>	P	Conservar 2 copias fidedignas y transferir a los Archivos Parroquiales.
<b>Órdenes de compra</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>R</b>		
<b>Estudios inmobiliarios/Planos de parcelas</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Ingresos, contabilidad general</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Calendarios y registros de destrucción de documentos</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Archivos de recursos, Relaciones exteriores,</b> incluidos catálogos, folletos de ventas, publicaciones comunes, literatura profesional, recortes y artículos sobre eventos no parroquiales, archivos de proveedores, recursos de la Iglesia Episcopal.	AU	Consérvese hasta que se sustituya o hasta que cese el uso administrativo; revívese anualmente y retirese el material obsoleto para su destrucción.

<b>S</b>		
<b>Registros sacramentales: Registros de bautismos, confirmaciones, matrimonios y entierros</b> , incluidos los registros de afiliación, y registros de traslados no inscritos.	P	Transferencia a los Archivos. Transferir los volúmenes completos a la caja fuerte de los Archivos Parroquiales o a un lugar seguro comparable. Serie de registros confidenciales.
<b>Ventas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Búsqueda de registros, Empleado</b>	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Integrar la solicitud final del candidato en el expediente de personal; destruir las solicitudes no seleccionadas CY + 1. Serie de expedientes confidenciales.
<b>Sermones</b>	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar los sermones completos para su revisión; conservar los sermones impresos como parte de una serie de archivo. Destruir las notas de los sermones y los duplicados.
<b>Folletos de servicio</b>	SR	Transferencia a los Archivos Parroquiales para revisión y muestreo, especialmente si no se conservan los Libros de Servicios.
<b>Libros y registros de servicio</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Archivos de servicio, Voluntarios</b>		Ver los expedientes de los voluntarios.
<b>Recibos de envío y flete</b>	3	Destruir después de CY + 3 años.
<b>Especificaciones de construcción y diseño, obra nueva</b>	P	Traslado a los Archivos. <i>Véase también</i> Planos y dibujos de edificios.
<b>Especificaciones de los contratos de servicio, venta y pequeñas reparaciones</b>	7	Destruir 7 años después de la finalización de la transacción.
<b>Análisis estadístico e informes</b>	SR	Conservar hasta que cese el uso administrativo; revisar los análisis de afiliación, financieros y de administración para determinar su valor archivístico.
<b>Archivos temáticos</b> , incluidos los archivos de la oficina administrativa central	SR	Transferencia a los Archivos para su conservación selectiva: revisión anual y conservación permanente de los expedientes interfilmados en las acumulaciones de oficina; <i>véase también</i> Expedientes de oficina.
<b>Libros auxiliares</b>	SR	Conservación selectiva: conservar las series de registros permanentes.
<b>T</b>		
<b>Formularios de impuestos</b> , empleados individuales: W-2, 1099	7	Destruir después de 7 años; registro confidencial.
<b>Declaraciones fiscales</b>	7	Destruir 7 años después de la presentación siempre que no haya ninguna acción pendiente.
Certificados de exención fiscal/Formulario 990	P	Transferencia a Archivos.
<b>Hojas de horarios</b>	3	Destruir después de CY + 3 años.
<b>Certificados de título y documentos de búsqueda</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Balances de comprobación</b> , cierre	7	Destruir después de 7 años.
<b>Ficheros de fondos fiduciarios</b>	SR	Transferir a los Archivos para su conservación selectiva. Conservar permanentemente copias de las condiciones, restricciones, dictámenes jurídicos e historial resumido de distribución; conservar los avisos de distribución y la correspondencia de cortesía durante 7 años.

*Capítulo IX: Gestión de archivos - IV-35*

<b>Registros de fondos fiduciarios</b>	P	Transferencia a Archivos.
--	---	---------------------------

<b>V</b>		
<b>Ficheros de voluntarios</b>	30	Tratar como expedientes de personal. Transferir a los Archivos Parroquiales para su conservación a largo plazo después de CY + 1. Los expedientes de voluntarios son un registro acumulativo del servicio parroquial anual, incluyendo los cargos ocupados, pruebas de la formación requerida, reconocimiento de la política, rendimiento e informes de incidentes. <i>Ver también</i> Registros y Archivos de Personal.
<b>Vales</b>	7	Destruir después de 7 años o CY + 4 años después de la auditoría.
<b>W</b>		
<b>Garantías</b>	AU	Conservar hasta el vencimiento de la garantía.
<b>Testamentos y codicilos</b>	P	Transferencia a Archivos.
<b>Reclamaciones y solicitudes de indemnización por accidentes laborales</b>	7	Destruir 7 años después de la presentación o liquidación de las reclamaciones, lo que ocurra más tarde.

**Apéndice-1: Modelo de registro de destrucción de documentos**

**Registro de destrucción de archivos de la Iglesia Episcopal de la Trinidad**

<p><b>Este registro es un registro de todos los registros apartados para su destrucción según lo programado previamente de acuerdo con el calendario de conservación de registros parroquiales aprobado y tras la revisión final de los controles legales, administrativos y fiscales, y la conservación en archivos.</b></p>			<p align="center"><b>Firmas de aprobación</b></p> <p>Sr. Alcaide: _____ Fecha _____</p> <p>Administrador Parroquial: _____</p> <p align="right">Fecha _____</p> <p>Archivero parroquial: _____ Fecha _____</p>				
Caja Referencia única No.	Título del registro o serie/contenido Notas	Recuento de cajas	Basura o Triture	Ubicación	Calendario de conservación No.	Fecha de destrucción	Iniciales -- Contenido verificado
8-9	Facturas pagadas del tesorero, 2015, archivo de proveedores A-Z	2	T	Sótano-zona enjaulada	2010 ver.- # 2	1/20/22	
12-13	Facturas pagadas, 2016, copias archivadas por número de cuenta	2	T	Sótano-zona enjaulada	2010 ver.- # 5	1/20/2023	
15	Hojas de asistencia de los empleados, 06/2017 a 12/2017 (cajas envueltas en cinta aislante 5 viejas cajas bancarias)	1	S	Sala II - Pila de basura	2010 ver.- # 17	1/20/2021	



## APÉNDICE A: FORMULARIOS

En este apéndice se enumeran muchos formularios utilizados habitualmente por los tesoreros de las congregaciones y se dan instrucciones para obtener copias de los mismos. Muestras de algunos formularios genéricos aparecen en las páginas inmediatamente siguientes a este Apéndice.

### Servicio de Impuestos Internos

W-2	Declaración de salarios e impuestos
W-3	Transmisión de las declaraciones de salarios e impuestos
W-4	Certificado de retenciones a cuenta del trabajador
W-9	Solicitud de Número de Identificación Fiscal y Certificación
941	Declaración trimestral de impuestos federales del empresario
1096	Resumen anual y envío de declaraciones informativas de EE.UU.
1099-MISC	Ingresos varios
4782	Información sobre los gastos de mudanza de los empleados
SS-4	Solicitud de número de identificación patronal
8282	Devolución de información sobre donantes
8283	Contribuciones benéficas no dinerarias

Los formularios mencionados pueden obtenerse en las siguientes fuentes:

	InternetEl sitio web del Servicio de Impuestos Internos está en <a href="http://www.irs.gov">http://www.irs.gov</a> .
Teléfono	Obtenga formularios, publicaciones, instrucciones e información fiscal 24 horas al día, 7 días a la semana en el (800) 829-3676.

**Departamento de Justicia de EE.UU.  
Servicio de Inmigración y  
Naturalización**

I-9 Verificación de la admisibilidad del empleo

El formulario I-9 se utiliza para verificar la identidad y la autorización de empleo de las personas contratadas para trabajar en Estados Unidos. Todos los empresarios estadounidenses deben asegurarse de que se cumplimenta correctamente el formulario I-9 para cada persona que contraten para trabajar en Estados Unidos. Esto incluye a ciudadanos y no ciudadanos. Tanto los empleados como los empleadores (o representantes autorizados del empleador) deben cumplimentar el formulario. Pueden obtenerse copias del formulario I-9 en línea en <https://www.uscis.gov/i-9>.

**Grupo de pensiones de la Iglesia**

Los formularios para la pensión del clero y de los empleados laicos, el seguro médico colectivo, las anualidades, etc. pueden obtenerse en la oficina diocesana o en el Church Pension Group, 19 East 34<sup>th</sup> Street, New York, NY 10016, <https://www.cpg.org/forms-and-publications> o 1-800-223-6602.

**Formularios de muestra**

En las páginas siguientes a este anexo figuran modelos de formularios:

- Declaración de contribución
- Informe de gastos de kilometraje y transporte
- Conciliación de caja chica
- Comprobante de solicitud de cheque de cuentas a pagar
- Informe de gastos de representación y viajes
- Folleto del IRS sobre los criterios para determinar la condición de contratista independiente o de empleado
- Modelo de resolución y carta para la asignación de vivienda (para las parroquias **que no** proporcionan una residencia al clero)
- Modelo de resolución y carta para la asignación de vivienda (para parroquias **que** proporcionan una residencia al clero)
- Hoja de cálculo del subsidio de vivienda







**COMPROBANTE DE  
SOLICITUD DE CHEQUE DE  
CUENTAS A PAGAR**

**A nombre de:**  
Nombre


Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Importe
<b>Comprobar total</b>		<b>\$</b>

<b>Finalidad(es):</b>	
<b>Fecha de la solicitud:</b>	<b>Fecha necesaria:</b>

Solicitado por \_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_  
*Representante designado*

Aprobado por \_\_\_\_\_  
*Tesorero*

**ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS GASTOS.**

## INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIAJES

Nombre	
Dirección	
Lugar(es) del viaje	

Fecha								
Entre semana	Sol	Lun	Martes	Mie	Jueves	Vie	Sáb	Total
<b>TRANSPORTE</b>								
Auto: Número de kilómetros								
millas x 0,00 \$ por milla								
Tasas de aparcamiento y peajes								
Billetes de avión								
Alquiler de coches								
Taxi, autobús, limusina								
<b>ALOJAMIENTO</b>								
Hotel, motel, etc.								
<b>COMIDAS</b>								
Desayuno								
Almuerzo								
Cena								
<b>INCIDENTES</b>								
Teléfono/fax								
Consejos								
Varios (lista a continuación)								
<b>TOTAL POR DÍA</b>								

**Detallado**

**Entretención**

**Grabar**

Fecha	Persona(s) entretenida(s)	Propósito	Ubicación	Importe

Resumen	
Gastos totales	
Menos anticipos de viaje	
Importe debido al empleado	
Importe debido congregación	

# Independent Contractor or Employee

## Which are you?

For federal tax purposes, this is an important distinction. Worker classification affects how you pay your federal income tax, social security and Medicare taxes, and how you file your tax return. Classification affects your eligibility for social security and Medicare benefits, employer provided benefits and your tax responsibilities. If you aren't sure of your work status, you should find out now. This brochure can help you.

The courts have considered many facts in deciding whether a worker is an independent contractor or an employee. These relevant facts fall into three main categories: behavioral control; financial control; and relationship of the parties. In each case, it is very important to consider all the facts – no single fact provides the answer. Carefully review the following definitions.

### Behavioral Control

These facts show whether there is a right to direct or control how the worker does the work. A worker is an employee when the business has the right to direct and control the worker. The business does not have to actually direct or control the way the work is done – as long as the employer has the right to direct and control the work. For example:

**Instructions** – if you receive extensive instructions on how work is to be done, this suggests that you are an employee. Instructions can cover a wide range of topics, for example:

- how, when, or where to do the work
- what tools or equipment to use
- what assistants to hire to help with the work
- where to purchase supplies and services

If you receive less extensive instructions about what should be done, but not how it should be done, you may be an independent contractor. For instance, instructions about time and place may be less important than directions on how the work is performed.

**Training** – if the business provides you with training about required procedures and methods, this indicates that the business wants the work done in a certain way, and this suggests that you may be an employee.

### Financial Control

These facts show whether there is a right to direct or control the business part of the work. For example:

**Significant Investment** – if you have a significant investment in your work, you may be an independent contractor. While there is no precise dollar test, the investment must have substance. However, a significant investment is not necessary to be an independent contractor.

**Expenses** – if you are not reimbursed for some or all business expenses, then you may be an independent contractor, especially if your unreimbursed business expenses are high.

**Opportunity for Profit or Loss** – if you can realize a profit or incur a loss, this suggests that you are in business for yourself and that you may be an independent contractor.

### Relationship of the Parties

These are facts that illustrate how the business and the worker perceive their relationship. For example:

**Employee Benefits** – if you receive benefits, such as insurance, pension, or paid leave, this is an indication that you may be an employee. If you do not receive benefits, however, you could be either an employee or an independent contractor.

**Written Contracts** – a written contract may show what both you and the business intend. This may be very significant if it is difficult, if not impossible, to determine status based on other facts.

## When You Are an Employee...

- Your employer must withhold income tax and your portion of social security and Medicare taxes. Also, your employer is responsible for paying social security, Medicare, and unemployment (FUTA) taxes on your wages. Your employer must give you a Form W-2, Wage and Tax Statement, showing the amount of taxes withheld from your pay.

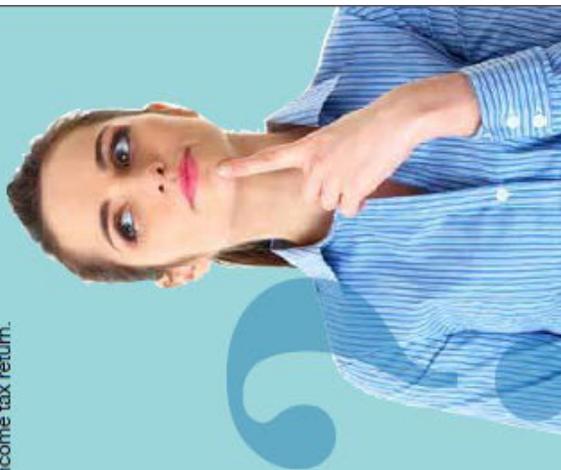
- You may deduct unreimbursed employee business expenses on Schedule A of your income tax return, but only if you itemize deductions and they total more than two percent of your adjusted gross income.

## When You Are an Independent Contractor...

- The business may be required to give you Form 1099-MISC, Miscellaneous Income, to report what it has paid to you.

- You are responsible for paying your own income tax and self-employment tax (Self-Employment Contributions Act – SECA). The business does not withhold taxes from your pay. You may need to make estimated tax payments during the year to cover your tax liabilities.

- You may deduct business expenses on Schedule C of your income tax return.



**MODELO DE RESOLUCIÓN Y CARTA  
PARA LA AYUDA A LA VIVIENDA  
(La parroquia no proporciona residencia al**

**clero) Modelo de resolución**

La sacristía del 20 de diciembre de 2019, después de discutir la cantidad que se pagará al reverendo John Smith como asignación pastoral, en moción debidamente hecha y secundada, adoptó la siguiente resolución:

**Considerando que** el Rev. John Smith está empleado como ministro del Evangelio de la Iglesia de St. Swithin, Atlanta, Georgia, que no le proporciona una residencia, la junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56,000 que se pagará al Rev. John Smith durante 2020, que \$25,000 se designen como subsidio para la casa pastoral en el sentido de ese término tal como se utiliza en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

**Modelo de carta al clérigo**

Por la presente se comunica que en reunión de la junta parroquial celebrada el día 20 de diciembre de 2019, se designó y fijó oficialmente su asignación parroquial para el año 2020 como sigue:

La junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56,000 que se le pagará durante el año 2020, que \$25,000 se designen como subsidio para el párroco en el sentido de ese término como se usa en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

De conformidad con el artículo 107 del Código de Impuestos Internos, un ministro ordenado del Evangelio puede excluir de los ingresos brutos la asignación para casa pastoral que se le paga como parte de su remuneración en la medida en que la utilice para proporcionar un hogar.

La cantidad de dinero excluida del impuesto federal sobre la renta es la menor de las siguientes:

1. Valor justo de alquiler de la casa, amueblada, más servicios.
2. Efectivo real gastado.
3. Importe especificado en el acta de la junta parroquial antes del pago del dinero.

Debe llevar un registro exacto de sus gastos de alquiler o suministro de una vivienda para poder justificar cualquier cantidad excluida de los ingresos brutos al presentar su declaración federal de la renta.

**Modelo de carta de un agente inmobiliario**

He visitado la casa en 123 Main Street, Atlanta, Georgia, el 1 de diciembre de 2019, y creo que el valor justo de alquiler de la casa amueblada como ha sido amueblada por el reverendo John Smith es de alrededor de \$ 25,000 por año.

(Firmado) Jane Doe, agente inmobiliario

## **MODELO DE RESOLUCIÓN Y CARTA PARA LA AYUDA A LA VIVIENDA (LA PARROQUIA PROPORCIONA UNA RESIDENCIA AL CLERO)**

### **Resolución de la muestra**

La sacristía del 20 de diciembre de 2019, después de discutir la cantidad que se pagará a la Rev. Jane Smith como asignación pastoral, en moción debidamente hecha y secundada, adoptó la siguiente resolución:

Considerando que la Rvda. Jane Smith está empleada como ministro del Evangelio de la Iglesia de San Swithin, Atlanta, Georgia, que aunque le proporciona una residencia no le proporciona el costo total de mantener y amueblar dicha residencia, la junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56,000 que se pagará a la Rvda. Jane Smith durante 2020, que \$10,000 se designen como asignación parroquial dentro del significado de dicho término según se usa en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

### **Modelo de carta al clérigo**

Por la presente se comunica que en reunión de la junta parroquial celebrada el día 20 de diciembre de 2019, se designó y fijó oficialmente su asignación parroquial para el año 2020 de la siguiente manera:

Aunque le proporciona el uso gratuito de una vivienda, la parroquia no sufraga el coste total de mantener y amueblar dicha residencia; por lo tanto, la junta parroquial resuelve que de la remuneración total de 56.000 dólares que se le pagará durante 2020, que 10.000 dólares se designen como asignación parroquial en el sentido de dicho término tal como se utiliza en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

De conformidad con el artículo 107 del Código de Impuestos Internos, un ministro ordenado del Evangelio puede excluir de los ingresos brutos la asignación para casa pastoral que se le paga como parte de su remuneración en la medida en que la utilice para proporcionar un hogar.

La cantidad de dinero excluida del impuesto federal sobre la renta es la menor de las siguientes:

1. El valor justo de alquiler de la vivienda, amueblada, más los servicios públicos, menos el valor justo de alquiler de la vivienda, sin amueblar, sin los servicios públicos.
2. Efectivo real gastado.
3. Importe especificado en el acta de la junta parroquial antes del pago del dinero.

Debe llevar un registro exacto de sus gastos de alquiler o suministro de una vivienda para poder justificar cualquier cantidad excluida de los ingresos brutos al presentar su declaración federal de la renta.

### **Modelo de carta de un agente inmobiliario**

He visitado la casa propiedad de la Iglesia de San Swithin en 123 Main Street, Atlanta, Georgia, el 1 de diciembre de 2019, y creo que el valor justo de alquiler y los servicios públicos proporcionados por la iglesia es de \$ 14,000 por año, y que los muebles aumentan el valor justo de alquiler en \$ 3,000. (Firmado) Jane Doe, agente inmobiliaria

## HOJA DE CÁLCULO DEL SUBSIDIO DE VIVIENDA

Las siguientes cantidades son estimaciones de los costes que preveo pagar durante (año) para disponer de una vivienda para mí (y mi familia):

Firmado	Fecha
<b>Clérigos propietarios de su vivienda</b>	
Categoría de gasto	Importe estimado (año)
Pago inicial de una vivienda	
Pagos hipotecarios de un préstamo para comprar o mejorar una vivienda (incluye capital e intereses)	
Impuestos sobre bienes inmuebles	
Seguro de bienes	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basuras, teléfono local)	
Mobiliario y electrodomésticos (compra y reparación)	
Reparaciones estructurales y remodelación	
Mantenimiento y mejoras del jardín	
Artículos de mantenimiento (limpiadores domésticos, bombillas, control de plagas, etc.)	
Cuotas de la comunidad de propietarios	
Varios	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	
<b>Clérigos que alquilan su vivienda</b>	
Categoría de gasto	Importe estimado (año)
Alquileres	
Seguro de bienes	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basuras, teléfono local)	
Mobiliario y electrodomésticos (compra y reparación)	
Reparaciones estructurales y remodelación	
Mantenimiento y mejoras del jardín	
Artículos de mantenimiento (limpiadores domésticos, bombillas, control de plagas, etc.)	
Varios	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	
<b>Clérigos que viven en una casa parroquial propiedad de la iglesia</b>	
Categoría de gasto	Importe estimado (año)
Seguro de bienes	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basura, teléfono local)	
Mobiliario y electrodomésticos (compra y reparación)	
Reparaciones estructurales y remodelación	
Mantenimiento y mejoras del jardín	
Artículos de mantenimiento (limpiadores domésticos, bombillas, control de plagas, etc.)	
Varios	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	



**APÉNDICE B: GLOSARIO**

<i>Contabilidad de ejercicio</i>	Método de contabilidad que reconoce y registra los ingresos cuando se obtienen y reconoce y registra los gastos cuando se producen.
<i>Gastos devengados</i>	Gastos del ejercicio en curso realizados pero no pagados
<i>Informe del auditor</i>	Medio utilizado por los auditores para expresar o denegar su opinión sobre la imparcialidad, coherencia y conformidad con los principios contables aceptados de los estados financieros preparados por una diócesis, congregación o institución de la Iglesia.
<i>Fondos de agencias</i>	Véase <i>Fondos depositarios</i>
<i>Instituto Americano de Contables Públicos Certificados (AICPA)</i>	Asociación profesional de contables públicos certificados que establece normas de conducta y es el organismo autorizado para las normas de realización de compilaciones, revisiones y auditorías. La organización ofrece orientación sobre la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
<i>Anualidad</i>	Contrato que proporciona una renta durante un periodo de tiempo determinado, como varios años o de por vida.
<i>Activos</i>	Las cuentas del Estado de Situación Financiera de una organización que representan los recursos económicos poseídos.
<i>Auditoría</i>	Examen de los estados financieros de una organización por parte de un auditor independiente, cuyo objetivo es expresar una opinión sobre si los estados financieros en su conjunto se han elaborado correctamente en un marco de políticas contables reconocidas y si presentan fielmente la situación financiera y los resultados de las operaciones correspondientes al ejercicio cerrado en esa fecha. Véase <i>Compilación y revisión</i> .
<i>Cobertura de seguro global</i>	Se utiliza para designar un seguro que se extiende a más de un lugar, o a una clase de bienes o a un empleado.
<i>Bono</i>	Seguro en el que un tercero garantiza el cumplimiento de un acuerdo.
<i>Capitalización de activos</i>	Reconocimiento del coste o valor de tasación de determinados activos, por ejemplo, bienes inmuebles, edificios, tesoros históricos y colecciones de arte, como activos en el balance.
<i>Plan contable</i>	Un listado de todas las cuentas con un número asignado a cada una, que está claramente definido en cuanto al tipo de cuenta; activo, pasivo, ingresos, gastos o saldo de fondos. Las cuentas se utilizan para registrar las transacciones en el libro mayor.
<i>Coseguro</i>	Disposición de una póliza de seguro que exige una cantidad específica de cobertura o un determinado porcentaje mínimo del valor de los bienes para que sea el valor asegurado.

<i>Compilación</i>	Término técnico utilizado por los expertos contables para expresar una opinión de no fiabilidad sobre los estados financieros de una organización. Se limita a presentar en forma de estados financieros información que es la representación de la organización y no se han realizado procedimientos de auditoría o revisión. Véase <i>Auditoría</i> y <i>revisión</i> .
<i>Responsabilidad civil general</i>	Póliza de seguro de responsabilidad civil empresarial que cubre diversas exposiciones en un único contrato o póliza.
<i>Fondos depositarios</i>	Fondos recibidos y mantenidos por una organización como agente fiscal de otras.
<i>Deducible</i>	Disposición de una póliza de seguro por la que se puede exigir al asegurado el pago de una parte del siniestro, cubriendo el seguro el importe que exceda de dicha parte.
<i>Ingresos diferidos</i>	Se produce un pasivo cuando se recibe efectivo o promesas de contribución antes del periodo en que se devengarán.
<i>Plan de prestaciones definidas</i>	Plan de jubilación en el que la prestación está definida y el coste del plan se determina como el importe necesario para proporcionar las prestaciones establecidas.
<i>Plan de aportaciones definidas</i>	Plan de jubilación en el que se establece la cotización o el coste y se determinan las prestaciones a pagar en función del importe de las cotizaciones y los ingresos acumulados.
<i>Fondos designados</i>	Fondos no restringidos destinados a fines específicos por decisión del Consejo de Administración. Dicha decisión puede ser revocada o modificada en cualquier momento. Véase <i>Activos no restringidos</i> .
<i>Contabilidad por partida doble</i>	Método de registro de una transacción mediante dos asientos de compensación. Estas contrapartidas se denominan débito y crédito. En todo momento, el importe total de los cargos debe ser igual al importe total de los abonos. Por lo tanto, se dice que los libros están equilibrados.
<i>Aval</i>	Acuerdo escrito que establece las condiciones y/o la cobertura de la póliza de seguro.
<i>Fondo de dotación</i>	Fondo en el que se estipula que el principal de los fondos se mantendrá inviolado, a perpetuidad, y sólo se podrán gastar los ingresos procedentes de la inversión de los fondos. Los ingresos pueden o no estar restringidos en cuanto a su uso.
<i>Fondos fungibles</i>	Fondos disponibles para financiar el programa y los servicios de apoyo de una organización, incluidas las cantidades restringidas y no restringidas.
<i>Seguro de cobertura ampliada</i>	Cobertura contra pérdidas o daños por tormenta de viento, granizo, humo, explosión, conmoción civil, vehículo o aeronave que se proporciona junto con una póliza de seguro contra incendios.
<i>Fianza de fidelidad</i>	Seguro que protege contra las pérdidas derivadas de la falta de honradez o negligencia de los empleados.

<i>Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB)</i>	Órgano autorizado encargado de la promulgación de principios y normas contables.
<i>Fondo</i>	Entidad contable establecida con el fin de contabilizar los recursos utilizados para actividades u objetivos específicos de acuerdo con normativas, restricciones o limitaciones especiales.
<i>Libro mayor</i>	Libro que permite clasificar y resumir los datos por grupos de cuentas, activos, pasivos, saldo de fondos, ingresos y gastos.
<i>Seguro de responsabilidad civil general</i>	Cobertura de una responsabilidad civil frente al público distinta de la derivada de automóviles o lesiones a empleados.
<i>Principios contables generalmente aceptados (PCGA)</i>	Recopilación de numerosas normas, convenciones y doctrinas que cuentan con un importante respaldo autoritativo del American Institute of Certified Public Accountants.
<i>Normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS)</i>	Conjunto de declaraciones exhaustivas y autorizadas sobre procedimientos y normas de auditoría adoptadas por los miembros del American Institute of Certified Public Accountants.
<i>Fondo de anticipos</i>	Fondo que mantiene un saldo declarado y al que se reembolsan periódicamente los gastos efectuados con cargo a dicho fondo, por ejemplo, una caja para gastos menores.
<i>Auditor independiente</i>	Un experto contable externo a la organización que examine los estados financieros con la intención de expresar una opinión sobre ellos> Un comité de auditoría independiente y debidamente constituido, tal y como autorizan los Cánones de la Iglesia, puede desempeñar esta función.
<i>Controles internos</i>	Las políticas y procedimientos contables y administrativos diseñados para salvaguardar los activos, promover la eficiencia operativa, fomentar la adhesión a las políticas de la organización y garantizar registros contables precisos y fiables.
<i>Pasivo</i>	Las cuentas del Estado de Situación Financiera de una organización que representan obligaciones frente a terceros.
<i>Límites</i>	Valor o importe de una póliza de seguro. La mayor cantidad que se puede cobrar en virtud de la póliza.
<i>Activo neto</i>	Activo menos pasivo. El activo neto aumenta con los ingresos y disminuye con los gastos. Las transferencias a un fondo aumentan su saldo y las transferencias de un fondo lo disminuyen. El activo neto equivale a las cuentas de beneficios no distribuidos de una empresa comercial.
<i>Seguro sin culpa</i>	Suele referirse al seguro de automóvil, en el que el perjudicado debe cobrar de su propia compañía de seguros.
<i>Presupuesto operativo</i>	El plan de la organización para la recepción de fondos y cómo se van a gastar dichos fondos, normalmente para un periodo de un año fiscal.
<i>Fondos de explotación</i>	Aquellos fondos designados por la organización para llevar a cabo las operaciones presupuestadas.

<i>Caja para gastos menores</i>	Pequeño fondo en efectivo para el pago de gastos imprevistos, que se mantiene en un anticipos, o saldo fijo, y se repone cuando se agota.
<i>Opinión con reservas</i>	Una modificación del informe estándar del auditor que resulte necesaria debido a limitaciones del alcance (si el auditor no ha podido realizar todos los procedimientos de auditoría necesarios para emitir una opinión con reservas), o a desviaciones de los procedimientos contables generalmente aceptados (PCGA) que den lugar a incoherencias materiales. En ambos casos, el párrafo de opinión debe ir precedido de un párrafo explicativo que describa la limitación del alcance o la desviación de los PCGA. Véase Dictamen <i>sin reservas</i> .
<i>Activos restringidos</i>	Fondos cuyo uso del principal o de los ingresos de la inversión está restringido por organismos o personas externas, en contraste con los fondos sobre los que la organización tiene control y discreción totales.
<i>Ingresos</i>	Entrada de activos procedentes de tres tipos básicos de actividades: (1) apoyo público, es decir, contribuciones, (2) ingresos por venta de bienes y servicios, incluida la afiliación, e (3) inversiones.
<i>Consulte</i>	Una revisión es un término técnico utilizado por los expertos contables para expresar una opinión sobre los estados financieros con un nivel de seguridad inferior al de una auditoría. Consiste principalmente en indagaciones del personal y procedimientos analíticos aplicados a los datos financieros. Véase <i>Auditoría y Compilación</i> .
<i>Rider</i>	Véase <i>Aval</i> .
<i>Fondo especial</i>	Véase <i>Fondos designados</i> .
<i>Declaración de actividades</i>	Estado financiero que presenta los resultados de las operaciones de la organización resumiendo los ingresos y los gastos. Antes se denominaba "cuenta de resultados".
<i>Estado de flujo de caja</i>	Estado financiero que informa de los flujos de tesorería procedentes de las actividades de explotación, inversión y financiación. Articula la variación de Efectivo y Equivalentes de Efectivo con el Estado de Situación Financiera.
<i>Estado de situación financiera</i>	Estado financiero que resume los activos, pasivos y activos netos de la organización. Anteriormente denominado "Balance".
<i>Exención fiscal</i>	Las disposiciones del Código de Rentas Internas prevén determinados tipos de organizaciones cuyos ingresos percibidos están exentos de impuestos. Una organización puede estar "exenta de impuestos" y tener ingresos sujetos a impuestos si los ingresos no están relacionados con la finalidad exenta de la organización.
<i>Renta vitalicia protegida fiscalmente</i>	Plan de jubilación previsto en el Código de Rentas Internas, Sección 403(b), en virtud del cual el coste de una renta vitalicia se financia mediante un acuerdo de reducción salarial y no está sujeto al impuesto sobre la renta hasta que se distribuyen los fondos.

<i>Activos temporales</i>	Activos que reúnen todas las características de un activo restringido, salvo que en una fecha futura o al producirse un hecho dejarán de estar obligados a mantenerse como activos netos restringidos.
<i>Transferencia</i>	Traslado de activos de un fondo a otro, normalmente como resultado de un cambio previsto en el uso de los activos.
<i>Balance de sumas y saldos</i>	Listado de todas las cuentas del libro mayor y sus respectivos saldos.
<i>Seguro de responsabilidad civil</i>	Una póliza de seguro que protegerá a empresas y particulares frente a reclamaciones que superen los límites de sus pólizas de seguro primarias o frente a reclamaciones no cubiertas por su programa de seguros.
<i>Dictamen sin reservas</i>	La opinión expresada por el experto contable independiente tras el examen de auditoría, en la que se indica que la situación financiera, tal y como se presenta, es correcta de conformidad con los principios contables generalmente aceptados aplicados sobre una base coherente con el ejercicio anterior. Véase <i>Dictamen con reservas</i> .
<i>Activos sin restricciones</i>	Fondos que no tienen ninguna restricción externa sobre su uso o finalidad. Estos fondos pueden utilizarse para cualquier fin designado por el consejo de administración, a diferencia de los fondos restringidos externamente para fines específicos.
<i>Ingresos de empresas no relacionadas</i>	Los ingresos brutos obtenidos por una organización exenta de impuestos de cualquier actividad comercial o empresarial cuya realización no esté relacionada sustancialmente con el ejercicio o el desempeño por parte de dicha organización de su finalidad o función benéfica que constituye la base de su exención fiscal.
<i>Indemnización por accidente laboral</i>	Cobertura de seguro para el coste de la atención médica y otros pagos a los empleados lesionados. El seguro de accidentes laborales es obligatorio en la mayoría de los estados.