

LA CONVENCÓN GENERAL DE LA IGLESIA EPISCOPAL

# Manual de Métodos de Negocios en los Asuntos de la Iglesia

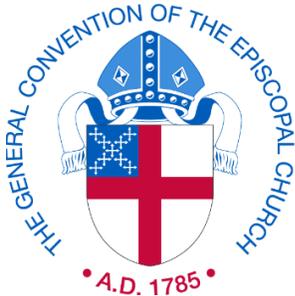
*De acuerdo con el Título I, Canon 7, “De los Métodos de Negocios en los Asuntos de la Iglesia”*

Diciembre 2019

© COPYRIGHT 2019  
La Sociedad Misionera Nacional y Extranjera  
de la Iglesia Protestante Episcopal en los Estados Unidos

Todos los derechos reservados. Este manual no puede ser reproducido en ningún formato sin el consentimiento escrito de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera de la Iglesia Protestante Episcopal de Estados Unidos. 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 en cuanto a la administración del dinero y la propiedad de la Iglesia. El Título I, Canon 7 se refiere de manera específica a los métodos de negocios establecidos para cada diócesis, parroquia, misión e institución sujeta a la autoridad de la Iglesia Episcopal.

Este *Manual* identifica los requisitos y procura brindar un asesoramiento que le ayude a establecer pautas de contabilidad, prácticas de negocios y controles internos que sean sólidos y apropiados. Creemos que esta herramienta puede ser de utilidad para desempeñar las funciones y cumplir con las responsabilidades de su oficina.

Las secciones del *Manual* se actualizan de manera regular. La fecha de la actualización más reciente aparece en la última página de cada capítulo.

Como siempre, agradecemos sus comentarios, los que nos son de ayudan para actualizaciones futuras. 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".

N. Kurt Barnes, Tesorero



# MANUAL DE MÉTODOS DE NEGOCIOS EN LOS ASUNTOS DE LA IGLESIA

## TABLA DE CONTENIDO

### **Introducción: Información general**

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

Métodos, proceso, implementación y revisión del presupuesto. Manejo del dinero en efectivo, financiamiento a largo plazo y manejo de inversiones.

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

Segregación de funciones, documentación, nómina, compras, banca, tecnología de la información, medidas de protección.

#### **Capítulo III: Contabilidad**

Contabilidad de efectivo, nómina, préstamos, inversiones y fondos discrecionales. Diario, libro mayor, depreciación y estados financieros.

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

Impuestos sobre la nómina, informes de gastos de viajes y de negocios, estado de exención de impuestos, impuestos sobre la renta de negocios no relacionados.

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

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

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

Propósito, preparación previa a la auditoría, auditores aprobados, presentación, lista de verificación del programa de auditoría, ejemplos de informes de auditoría.

#### **Capítulo VII: Gestión de Riesgos y Seguros**

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

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

Antecedentes, archivo, cánones.

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

Mantenimiento de registros comerciales, clases de registros, gestión electrónica, retención y disposición, programa general de retención.

## Apéndices

#### **Apéndice A: Formularios**

Formularios comúnmente utilizados 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.



## CAPÍTULO I: GESTIÓN FINANCIERA

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

<i>Introducción.....</i>	<i>I-1</i>
<i>Sección A. Métodos presupuestarios.....</i>	<i>I-1</i>
<i>Sección B. Proceso Presupuestario.....</i>	<i>I-3</i>
<i>Sección C. Implementación y revisión del presupuesto.....</i>	<i>I-3</i>
<i>Sección D. Presupuesto de capital.....</i>	<i>I-4</i>
<i>Sección E. Gestión del dinero en efectivo.....</i>	<i>I-4</i>
<i>Sección F. Financiación a largo plazo.....</i>	<i>I-5</i>
<i>Sección G. Gestión de inversiones.....</i>	<i>I-5</i>

#### **Introducción**

El presupuesto es la asignación de los recursos de la iglesia, de acuerdo con un plan, para el logro de sus objetivos y metas. El presupuesto de la iglesia es una de las herramientas más eficaces disponibles para la gestión apropiada de los bienes de la iglesia.

El sistema de contabilidad, junto con los controles y procedimientos internos relacionados, el proceso presupuestario, la auditoría financiera y la supervisión de la administración por parte de la sacristía deben ser considerados como un sistema integrado. Ninguna de las partes existe de forma aislada; cada una apoya a la otra. Todo este sistema permite a la sacristía cumplir con sus obligaciones de responsabilidad fiduciaria y de administración adecuada.

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

Los métodos presupuestarios que se utilizan con más frecuencia son: El Incremental, el presupuesto de Programa y el método de Base Cero.

##### El presupuesto incremental

La mayoría de las congregaciones adopta el modelo de presupuesto incremental (a veces llamado presupuesto de partida o tradicional). El presupuesto incremental utiliza el presupuesto de este año como base para el presupuesto del año próximo y ajusta cada partida. Es un método fácil de usar y de entender, pero pueden surgir problemas si los montos presupuestados se vuelven rutinarios. Es posible que no se reevalúen los programas y los costos anteriores. El presupuesto y los programas se vuelven dependientes del pasado y pueden no incorporar nuevas ideas.

### El presupuesto de programa

Los costos se identifican con los programas específicos (actividades/ministerios) que lleva a cabo la congregación. Este método de presupuesto requiere que la congregación haga su planificación antes de preparar el presupuesto. Dicho método requiere como punto de partida que los comités y grupos pertinentes identifiquen cada uno de los programas que llevan a cabo junto con sus necesidades y objetivos. Cada presidente de programa y/o miembro del personal examina su propio programa en términos de cuán bien está logrando sus metas. Si hay que hacer mejoras, el presidente evalúa los beneficios para la congregación, así como las implicaciones de los costos. Finalmente, se desarrolla un estimado de los recursos necesarios para operar el programa el siguiente año. Posteriormente, cada presidente de programa reúne los datos en un formato de presupuesto que incluye una declaración sobre el propósito del programa, una descripción de los servicios provistos, las metas y objetivos del programa, la cantidad de dinero necesaria y los beneficios y costos de cualquier cambio que se requiera en el programa.

### Presupuesto de base cero

El presupuesto 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 y/o miembro del personal del programa que haga de cuenta que el programa es nuevo y que no ha recibido fondos anteriormente. Esto significa que los grupos de programas deben examinar a fondo sus programas y la forma en que llevan a cabo las actividades.

### Otros métodos de presupuesto

Otros métodos de presupuesto incluyen:

- Presupuesto por escenarios - que implica la creación de múltiples versiones de un presupuesto haciendo variaciones en una base (o en el presupuesto más probable). Las variaciones más frecuentes son los escenarios **optimistas**, **realistas (base)** y **pesimistas**. Los diferentes escenarios de presupuesto permiten probar y analizar las alternativas antes de adaptar un presupuesto definitivo;
- Presupuesto dinámico, que implica la revisión y la adopción de un presupuesto a medida que cambian las circunstancias. Esto se puede hacer de forma periódica o constante, aunque el proceso se vuelve menos significativo a medida que aumenta la frecuencia de las revisiones; y
- Presupuesto de contingencia - que permite a la gerencia la flexibilidad de reaccionar ante las incertidumbres sin buscar la aprobación adicional de la junta. Normalmente se puede permitir a la gerencia un cierto porcentaje (por ejemplo, 5%) sobre el presupuesto adoptado. Una de las ventajas del presupuesto de contingencia es que puede servir de estímulo para que los gerentes no exageren sus presupuestos y puede desalentar la mentalidad de gasto de “usarlo o perderlo” al final del año.

## **Sección B. Proceso presupuestario**

Cada año, utilizando la información proporcionada por los comités de finanzas y administración, la sacristía debe establecer un plan y un cronograma para su proceso presupuestario y su campaña de administración.

La preparación del presupuesto siempre deberá incluir estimaciones, en particular estimaciones de ingresos y contribuciones. Si la congregación lleva a cabo su campaña de administración antes de preparar y aprobación por voto de un presupuesto, se facilita la preparación del mismo.

Discernir la misión y el ministerio de la congregación es la base para la construcción del presupuesto y debe involucrar a todos los miembros de la parroquia, cuando sea posible. Cuando muchas personas comparten ideas y opiniones sobre los programas patrocinados por la congregación, es probable que su aceptación y apoyo al presupuesto sea mayor. Cuando los miembros de la congregación participan en la formulación del presupuesto, también tienden a garantizar que los programas presupuestados se implementen y se les provean los recursos necesarios.

Después de la fase de discernimiento de la misión, el comité de finanzas redacta un presupuesto tentativo para presentarlo ante la sacristía, que revisa, delibera, hace cambios, adopta y presenta el presupuesto a la congregación.

La comunicación eficaz y la explicación del presupuesto requieren que se utilice una variedad de técnicas diseñadas para cubrir los distintos estilos de aprendizaje de las personas. Por ejemplo, algunas personas aprenden a través de imágenes. A este tipo de personas les resulta fácil aprender viendo una presentación gráfica del presupuesto, los gráficos circulares, los gráficos de barras y los gráficos lineales. A otras personas les encanta los detalles numéricos; una presentación línea por línea de los números junto con una breve descripción narrativa de cada línea podría ser lo ideal para este tipo de persona.

Cualquier presentación del presupuesto debe incluir montos y fuentes de ingresos, gastos de las partidas con descripciones narrativas, una página o un gráfico de resumen, un cronograma del proceso presupuestario y una lista de los miembros del comité de finanzas y de la sacristía.

La meta de la presentación del presupuesto es que la congregación considere y acepte el presupuesto como propio - no como el presupuesto de la Junta Parroquial o el presupuesto del rector.

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

Hasta donde sea posible, el tesorero debe preparar un presupuesto mes a mes, incorporando toda la información disponible sobre el calendario de ingresos y gastos (por ejemplo: ¿Se espera que los ingresos sean de igual cuantía o que disminuyan durante los meses de verano? ¿Son los pagos de servicios públicos más altos durante enero y febrero que en julio

y agosto o viceversa?). El resultado de este ejercicio es un pronóstico de flujo de caja que es utilizado por 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 sacristía. Cada partida debe mostrar la cantidad presupuestada y los ingresos o gastos reales (véase el ejemplo en el Capítulo III).

Un presupuesto aprobado es una autorización que permite gastar el dinero destinado para los propósitos designados en dicho presupuesto. Las personas o los comités responsables de las partidas no deben exceder el monto presupuestado sin la aprobación de la sacristía. Puede ser necesario hacer ajustes durante el año debido a costos imprevistos, cambios en los ingresos y nuevos programas. Todas las modificaciones al presupuesto deben ser aprobadas e incluidas en las actas de la sacristía.

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 aseguran que el presupuesto refleje las condiciones financieras actuales. Cualquier desviación de los montos presupuestados debe ser comprendida en su totalidad. Un presupuesto que sistemáticamente se mantiene “dentro de los parámetros” podría indicar que los programas son estáticos (o peor aún, poco inspiradores para los directores de los programas y los beneficiarios de los mismos) y que se está haciendo gastos innecesarios sólo para ajustarse al presupuesto.

#### **Sección D. Presupuesto de capital**

Todo plan financiero debe incluir la consideración de la necesidad de adquirir, reemplazar o renovar los activos de larga vigencia. El plan general de la congregación debe incluir una anticipación razonable de todas las necesidades futuras, excepto 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 la depreciación y el reemplazo de plantas y equipos). Sin embargo, cuando las partidas de capital se presupuestan a través del presupuesto operativo, hay una tendencia a planificar sólo para el año siguiente, en lugar de hacerlo para períodos de tiempo más largos. Una alternativa, aunque no es necesaria, es tener un presupuesto de capital separado, una dotación restringida o una cuenta de ahorros para financiar los gastos futuros de partidas tales como la renovación de edificios o el pago de una hipoteca global.

#### **Sección E. Manejo del dinero en efectivo**

La entrada y la salida del dinero en efectivo raramente ocurre en cantidades iguales o durante el mismo período de tiempo. A ninguna organización le conviene poner en peligro su reputación por falta de pago de facturas legítimas, por eso es fundamental que el tesorero de la organización mantenga una suma de fondos en efectivo adecuada para facilitar el pago de las facturas en los períodos en que la entrada de dinero en efectivo es menor que la salida. Las previsiones de los flujos de caja se pueden hacer comparando los presupuestos de gastos

mensuales con las estimaciones de flujo de caja mensual o analizando la actividad de años o trimestres anteriores.

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

1. El tiempo de los flujos de efectivo, pago de donaciones, los ingresos de inversiones o dotaciones frente a los gastos, las facturas mensuales y, más particularmente, los gastos grandes y las facturas trimestrales;
2. El poder de endeudamiento disponible de la congregación para hacer frente a las emergencias; y
3. Mantenimiento de una buena relación bancaria mediante el cumplimiento de los requisitos de saldo mínimo.

Las cuentas de cheques que devengan interés permiten a los tesoreros comprobar que los fondos depositados están ganando dinero. El tesorero debe estar al tanto del saldo mínimo requerido, la estructura de honorarios del banco y la tasa de interés, y si la inversión de dinero en el mismo banco será recompensada con servicios bancarios especiales. Las buenas relaciones bancarias dan fruto cuando la congregación busca un préstamo a largo plazo. Los bancos a menudo trabajarán de forma creativa con los buenos clientes para desarrollar paquetes de préstamos favorables, los que podrían incluir líneas de crédito.

El dinero que no será destinado para el flujo de caja a corto plazo puede ser invertido a largo plazo, obteniendo por lo general un mayor rendimiento.

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

El financiamiento a largo plazo puede derivarse de préstamos de personas, instituciones financieras y fundaciones. 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 financiamiento a largo plazo, el comité de finanzas y la sacristía deben llevar a cabo un estudio minucioso y completo de las opciones e implicaciones financieras. Luego la sacristía, por resolución, debe autorizar la deuda a largo plazo antes de asumir el compromiso. Las congregaciones deben prestar extremada atención a los cánones diocesanos y de la Convención General, así como a las leyes estatales, relacionados con el financiamiento 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, por lo general se mantienen en cuentas corrientes que pueden o no generar intereses o en cuentas del mercado monetario que comúnmente son invertidas en valores del gobierno y otros valores de renta fija de alta calidad. Los bonos, los valores del tesoro y los

certificados de depósito pagan intereses, pero la inversión original permanece esencialmente inalterada.

### Necesidades a más largo plazo

La buena administración de los bienes de la iglesia sugiere la inversión a largo plazo de fondos que no serán necesarios hasta una fecha futura, principalmente para asegurar que el poder adquisitivo futuro de esos fondos no se vea erosionado por la inflación. Los activos que son invertidos con prudencia pueden proveer un nivel sostenible y creciente de ingresos para apoyar los ministerios de la congregación mientras que preservan 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 lograr esto, los tipos de valores en la cartera están diversificados (es decir, no todos los huevos están en la misma cesta) pero se centran típicamente en la renta variable, con porcentajes más pequeños invertidos en valores de renta fija y activos alternativos.

Las congregaciones no deben temer invertir a largo plazo, pero hay algunos factores básicos que deben considerarse, entre ellos:

- ¿Cuáles son los objetivos, políticas y estrategias de inversión para la gestión de la cartera?
- ¿Cuánto riesgo (variación de rendimientos) tolerará la congregación? ¿Cuál será la asignación de activos? ¿Cómo se diversificarán los activos entre las diferentes clases/tipos de inversiones?
- ¿Cuál será la tasa de gastos/distribución de dividendos? ¿Qué porcentaje del rendimiento total (es decir, dividendos, intereses más apreciación de valor), se puede utilizar cada año de conformidad con los objetivos para: i.) mantener 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 retiros repetidos para necesidades operativas ad hoc?
- ¿Son los honorarios necesarios y apropiados? Las comisiones de inversión, si no se administran de forma adecuada, pueden consumir una porción significativa de los rendimientos de la inversión, por lo que un comité de inversiones prudente necesita revisar periódicamente la estructura de costos de su programa de inversiones para determinar si se puede obtener un perfil similar de riesgo/rendimiento a un costo menor.

Estas consideraciones se discuten más a fondo en la Declaración de la Política de Inversión desarrollada para la administración de los activos de dotación de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera. La Declaración de la Política de Inversión está disponible en la página en internet: <https://www.episcopalchurch.org/investing-us> .

La inversión a largo plazo es mejor gestionada por instituciones con probada experiencia en inversiones. Muchas diócesis, como la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera, ofrecen fondos de inversión equilibrados que son administrados de manera profesional. Cualquier parroquia episcopal, diócesis u otra organización afiliada a la Iglesia Episcopal puede colocar fondos en custodia, sin costo alguno, en la Cartera de Dotación de la Sociedad. Los procedimientos para la inversión compartida se pueden encontrar en la página en internet: <https://www.episcopalchurch.org/investing-us> .

En la mayoría de los casos, las inversiones a largo plazo se establecen en un fondo de

dotación o de fideicomiso.

Una dotación financiera es una estructura legal para administrar y, en muchos casos, perpetuar indefinidamente, un conjunto de inversiones financieras, inmobiliarias u otras para un propósito específico según la dirección de sus donantes. Las dotaciones a menudo se estructuran de manera que el valor del capital se mantenga intacto, mientras que los ingresos de la inversión o una pequeña parte del capital está disponible para su uso cada año.

La mayoría de las dotaciones privadas en los Estados Unidos se rigen por la Ley de Administración Prudente Uniforme de Fondos Institucionales, que se basa en parte en el concepto de la intención del donante, lo cual ayuda a definir las restricciones que se imponen al capital y a las ganancias del fondo. Las dotaciones en Estados Unidos se clasifican por lo general en una de cuatro formas distintas:

1. Las dotaciones sin restricciones pueden ser utilizadas de la manera en que el receptor elija para llevar a cabo su misión.
2. Los fondos de dotación a plazos estipulan que todo o parte del capital puede ser gastado únicamente después de la expiración de un período de tiempo determinado o después que se produzca un evento específico, dependiendo de los deseos del donante.
3. Los fondos cuasi-dotales son fondos designados por el órgano rector de una organización en vez de por el donante. Como resultado, se puede acceder tanto al capital como a los ingresos a discreción de la organización. Los fondos cuasi-dotales siguen estando sujetos a cualquier otra restricción o intención del donante.
4. Los fondos patrimoniales restringidos aseguran que el capital original se mantenga a perpetuidad y que las ganancias de este capital original se asignen de acuerdo con los requisitos del donante.

Sin importar el tipo de inversión, el tesorero de la congregación tiene la responsabilidad de reportar con regularidad a la sacristía los detalles específicos del dinero invertido:

- La fuente de los fondos
- Las condiciones bajo las cuales los fondos pueden ser utilizados
- Dónde se invierten
- Intereses ganados comparados con el rendimiento anterior
- Rendimiento total de la cartera comparado con el rendimiento anterior
- Saldos de los fondos
- Adiciones y retiros desde el último informe y
- Costos de inversión y honorarios.

La presentación de informes debe hacerse en dos categorías específicas: activos sin restricciones de los donantes y activos con restricciones de los donantes. Se pueden agregar subcategorías bajo cada uno de estos puntos para mayor aclaración.



## CAPÍTULO II: CONTROLES INTERNOS

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Sección A. Introducción.....	II-1
Sección B. Conceptos y consideraciones sobre control interno .....	II-2
Sección C. Banca electrónica .....	II-11
Sección D. Cuestionario sobre control interno.....	II-13

#### **Sección A. Introducción**

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

Con frecuencia, muchas de estas decisiones se toman sin una reflexión adecuada. Otras pueden requerir una consideración más deliberada. En conjunto, las decisiones que se toman se convierten en las políticas y procedimientos del sistema de contabilidad y se denominan “controles internos”. Buenos controles internos facilitarán el trabajo del tesorero. Son las pautas que proporcionan una mayor seguridad de que las transacciones se registren adecuadamente, que los registros sean confiables, y que los bienes de la iglesia estén protegidos. También garantizan el cumplimiento de las leyes civiles, los cánones de la iglesia y las normas de la organización.

Un sistema de controles internos 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, así como para prevenir el robo deliberado o el uso indebido de fondos. Sin un sistema apropiado 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 cumplen los siguientes objetivos:

1. Salvaguardar de manera adecuada el dinero en 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 gasten de acuerdo con los requisitos y límites de los

- donantes.
4. Garantizar que los informes financieros sean precisos, oportunos y conformes a las políticas.

El objetivo primordial de todos los controles es reducir de manera rentable el riesgo de pérdida o mal uso de fondos o bienes a un nivel tolerable. Obviamente, no todos los controles se aplicarán o serán rentables para todos los tipos de operaciones. Se alienta la realización de consultas apropiadas siempre que se tenga la impresión de que ciertos 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 sacristía eviten los conflictos de interés; además tienen el deber de revelar todos los casos de conflictos de interés aparentes o potenciales. En el apéndice de este capítulo se encuentra un ejemplo de la Política de Conflicto de Intereses.

### Separación de funciones

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

1. Solicitud	Solicitud de compra
2. Aprobación	Personal autorizado aprueba la solicitud
3. Autorización	Aprobación de compra, emisión de orden de compra
4. Ejecución	Compra, recibo y pago
5. Registro	Contabilidad

Nadie debe manejar de forma exclusiva todos los aspectos de una sola transacción financiera. Para cada transacción, la responsabilidad de autorización, contabilidad y custodia de los activos relacionados debe ser separada.

- 1) La custodia de los activos debe estar separada de la responsabilidad de la contabilidad de estos activos.
- 2) La autorización de las transacciones debe estar separada de la custodia de los activos relacionados. Por ejemplo:
  - a.) El personal del almacén que distribuye los bienes no debe poder aprobar la distribución de los bienes.
  - b.) Los cajeros no deben estar autorizados a aprobar desembolsos de efectivo.
  - c.) El personal del programa que aprueba la compra de suministros no debe mantener también el inventario de suministros del programa.
- 1) La autorización de las transacciones debe estar separada de la contabilidad de las transacciones. Por ejemplo:

- a.) Los firmantes de cheques no deben estar autorizados a aprobar también las operaciones contables.
  - b.) El personal autorizado para contratar empleados o mano de obra temporal no debería poder aprobar las partidas de cálculo de la nómina.
- 2) Para las actividades de adquisiciones se debe tener muy en cuenta que sean personas distintas las que estén autorizadas para la selección de proveedores, el proceso de licitación y la aprobación del proveedor final. Por ejemplo:
- a.) La persona responsable de la actualización de la lista de proveedores no debería autorizar la selección final de un proveedor.
  - b.) La persona que solicita las licitaciones no debe ser responsable de la actualización 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 los gastos o el uso de otros activos. Estas responsabilidades y niveles de autoridad deben ser definidos y estructurados de manera específica a fin de reflejar los niveles de conocimiento y responsabilidad de las diversas posiciones dentro de la estructura organizacional.

Los empleados a los que se les ha asignado la autoridad de aprobar y/o autorizar compromisos o gastos deben:

- 1) Recibir una notificación por escrito de sus niveles de autoridad y límites. (Esto puede ser incluido en la descripción de puesto)
- 2) Estar plenamente familiarizados con los procedimientos y la documentación requeridos antes de que se puedan aprobar los compromisos o gastos.

### Lista(s) de autorización

#### Pagos y desembolsos en efectivo

Además de los niveles de autoridad para los compromisos, cada organización necesita asignar niveles de autoridad para los pagos y desembolsos en efectivo. Hay que destacar que la aprobación del 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 de respaldo.

#### Operaciones contables

El personal de finanzas no debería poder autorizar aquellas transacciones que tienen la responsabilidad de registrar. Éste es un requisito básico en el marco de la separación de funciones.

### **Normas de documentación y mantenimiento de registros**

Las actividades y transacciones financieras deben ser claras y estar documentadas, registradas y mantenidas apropiadamente de acuerdo con la política mínima de mantenimiento de registros (ver Manejo de registros para congregaciones 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 ser almacenados de forma segura para evitar pérdidas o daños. Es necesario contar con un sistema de archivo y/o almacenamiento apropiado para los registros históricos, a fin de garantizar que los documentos puedan ser localizados cuando se necesiten.

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

### **Revisiones independientes**

Las características de control que se han mencionado se utilizan en el tratamiento diario de las actividades y la contabilidad. Sin embargo, independientemente de lo bueno que sea un sistema, se cometerán errores y cambiarán las circunstancias, lo que requerirá cambios en el sistema de control.

Es necesario establecer procedimientos para garantizar que se realicen revisiones periódicas independientes. Por ejemplo:

- Alguien que no esté involucrado con el efectivo o la contabilidad debería realizar periódicamente recuentos de efectivo sorpresa.
- El personal del programa y la administración deben revisar los informes mensuales de gastos.
- El inventario o los suministros deben ser contados y verificados de forma independiente en el sistema de tarjetas de cajón/logística y en los registros contables.
- Las evaluaciones anuales de desempeño deben ser requeridas para todo el personal, utilizando un formato y proceso de revisión estándar.

Anualmente, se debería llevar a cabo 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 que tiene más probabilidades de ser malversado. Por esta razón, es fundamental establecer controles internos básicos sobre los ingresos, el mantenimiento y los desembolsos de efectivo.

Los riesgos con el efectivo son:

1. Robo o pérdida de efectivo.
2. Desembolso de efectivo sin la documentación o autorización apropiada.
3. Carga incorrecta de recibos/desembolsos (es decir, a códigos fuente o cuentas incorrectas).

### **Conciliaciones y Verificación**

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

### **Efectivo físico (caja chica y caja fuerte)**

1. Los saldos de caja chica no deben exceder los \$1,500.
2. El registro de caja chica debe estar siempre completo (por ejemplo, la caja chica disponible más los recibos deben ser iguales al saldo de caja chica original).
3. La caja chica no debe usarse como fondo operativo (no debe usarse para pagar bienes o servicios, salarios, etc.).
4. Los fondos de caja chica deben mantenerse en un área segura, como un cajón cerrado con llave o una pequeña caja fuerte.
5. El custodio debe reponer los fondos cuando el saldo de caja es bajo, así como cerrar periódicamente las cuentas inactivas.

### **Nómina**

Los principales riesgos asociados con la nómina son:

1. No despedir a los empleados de forma apropiada
2. Incumplimiento de las leyes y reglamentos
3. Sobre pago a empleados legítimos
4. Pago de personas ficticias
5. Falta de recuperación de los adelantos
6. Apropiación indebida de los fondos de la nómina
7. Pago excesivo o insuficiente de las retenciones de impuestos

### Formularios requeridos

A fin de evitar confusiones o malentendidos entre los funcionarios sobre los salarios y las prestaciones, todas las actividades relacionadas con la nómina de salarios deben documentarse de manera clara y coherente. Esta documentación es clave para un buen control interno del proceso de nómina.

Se recomiendan los siguientes tipos de formularios:

1. Carta laboral del empleado
2. Fichas de horas de trabajo del empleado - para registrar las horas trabajadas, por concesión y ausencias
3. Formulario de licencia del empleado - para solicitar y aprobar el tiempo de licencia
4. Formulario de acción/cambio del empleado - para registrar cambios en el salario, título, beneficios u otras acciones relacionadas con la paga
5. Formulario de terminación de empleados - para registrar la terminación de una persona de la nómina
6. Formulario de adelanto de sueldo - para solicitar adelantos de sueldo, se debe especificar la fecha de reembolso (es decir, la próxima fecha de nómina)

### **Personal**

Un personal competente y de confianza es esencial para un sistema de control interno eficaz. La contratación o retención de personal deshonesto o incompetente es una de las principales causas

de la pérdida o el mal uso de los activos.

1. El personal debe ser contratado de manera imparcial y los candidatos deben ser seleccionados en base a sus calificaciones y experiencia para evitar o minimizar los conflictos de interés.
2. Un proceso estándar de evaluación del desempeño reconocerá el buen desempeño o rendimiento, pero también debe identificar al personal de bajo rendimiento para que se puedan tomar las medidas correctivas apropiadas ya sea para mejorar el desempeño o para destituir al empleado.
3. Los empleados sólo pueden cumplir con los requisitos de su puesto si éstos se comunican claramente. Cada empleado debe tener una descripción de puesto actualizada, que indique claramente sus deberes y responsabilidades.

### **Adquisiciones**

La gestión de las adquisiciones debería ser una prioridad máxima.

Los principales riesgos asociados con las adquisiciones son

1. Adquisición de artículos equivocados
2. Se adquieren los artículos correctos, pero a un precio más alto de lo necesario (ya sea por error o por un trato inadecuado con los proveedores)
3. Adquisición de artículos de calidad inferior;
4. Las compras se realizan sin los suficientes fondos presupuestados
5. Las compras no cumplen con las normas del donante o las condiciones de los acuerdos de subvención;
6. Las compras no se realizaron a través de los canales de abastecimiento apropiados.

### Formularios sugeridos

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

1. Solicitud de compra
2. Solicitud estándar de licitación
3. Ficha del resumen de la licitación
4. Orden de compra
5. Acuse de recibo

### Lista de proveedores

Es esencial para un buen sistema de adquisiciones garantizar el uso de proveedores fiables, competentes en la entrega e independientes de cualquier relación con la organización o su personal. La utilización de una lista de proveedores estándar ayuda a garantizar la transparencia del proceso de adquisición y reduce al mínimo las situaciones de conflicto de intereses.

- (1) Se debe elaborar y mantener una lista de proveedores aceptables.
  - a) Esta lista debe incluir el nombre del proveedor y qué tipos de bienes o servicios proporciona.

- b) Entre los que elaboran la lista deben figurar proveedores fiables, cuya recomendación haya procedido de una organización externa, de material publicado y de empleados que estén familiarizados con el proveedor.
  - c) La lista debe incluir al menos tres proveedores por 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 adquisiciones.
  - d) La lista de proveedores debe revisarse periódicamente (al menos una vez al año), sobre la base de la información oficial que el departamento de adquisiciones obtenga de otros empleados acerca de la calidad de las adquisiciones de un proveedor determinado. La retroalimentación debe ser revisada para determinar si ha sido considerada al revisar la lista.
- (2) Poder hacer cambios en la lista de proveedores debe restringirse a aquellos empleados a los que se les ha asignado la responsabilidad de elaborar y mantener la lista.
  - (3) Los empleados que soliciten ofertas no deben participar en la elaboración o mantenimiento de la lista de proveedores ni tener acceso a hacer cambios en ella.
  - (4) El empleado asignado para elaborar y mantener la lista de proveedores aprobada no deberá ser el mismo empleado 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 siguiente empleado de nivel superior con suficiente autoridad para aprobarlo.
- 2. El empleado que aprueba la solicitud debe asegurarse que en el presupuesto quedan fondos suficientes para realizar la adquisición y que ésta es necesaria para alcanzar los objetivos.
- 3. El empleado que inicia la solicitud de compra no debería aprobar la solicitud.
- 4. Antes de ejecutar una operación de adquisición, el personal de adquisiciones debe determinar si los que firman el formulario de solicitud tienen autoridad para hacerlo, de acuerdo con la lista de autorizaciones establecida.
- 5. El personal de adquisiciones debe solicitar por lo menos tres ofertas escritas e independientes para las adquisiciones que superen una determinada cantidad de dólares. Los llamados a licitación deben incluir una descripción detallada de los artículos, las especificaciones, el costo 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. Para las adquisiciones que superen un determinado límite razonable (por ejemplo, 250.001 dólares, como se indica en las Directrices uniformes establecidas por la Oficina de Gestión y Presupuesto de los Estados Unidos), se deberán presentar ofertas selladas. La selección de proveedores debe ser imparcial.
- 8. Se debe llenar una ficha con el resumen de la licitación para todas las adquisiciones que requieran ofertas. En la ficha se debe documentar la razón por la que se seleccionó al proveedor y debe estar firmada por un empleado autorizado como prueba de revisión y aprobación.
- 9. Se debe disuadir a los solicitantes de hacer compras por sí mismos. El área de adquisiciones debe comprar el mayor número posible de artículos y todos los artículos que cuesten más de 500 dólares.
- 10. Se alienta la compra centralizada y las órdenes de compra generales de suministros de

oficina, piezas de repuesto, etc., a fin de aprovechar los descuentos por cantidad de los proveedores.

#### Personal de adquisiciones

**El personal de adquisiciones y cualquier otro personal involucrado en el proceso de selección de proveedores tiene prohibido aceptar cualquier cosa de valor de los proveedores o proveedores potenciales.**

Se debería exigir al personal que firme declaraciones de “conflicto de intereses” en las que se aclare que ni ellos ni sus familiares directos tienen participación en ninguno de los proveedores a los que se han adjudicado contratos de compra ni se beneficiarían personalmente de la adjudicación de contratos a un determinado proveedor.

#### Seguimiento del compromiso

- La mayoría de los sistemas financieros no hacen un seguimiento de los compromisos. Debería implementarse un sistema alternativo para hacer el seguimiento de las órdenes de compra y los subcontratos pendientes.
- Como parte de la aprobación de las nuevas compras, deben considerarse los compromisos pendientes para evitar que se gaste más de lo presupuestado.

## **Adelantos de efectivo**

Los riesgos asociados con los adelantos de efectivo son que no se liquiden de manera oportuna y que su liquidación no se base en la documentación adecuada.

Los adelantos son fondos proporcionados a los empleados para pagar los gastos de negocios. Los dos tipos de adelantos son los adelantos para proyectos y los adelantos para empleados. Los adelantos para proyectos se proporcionan para gastos de los proyectos, por lo general cuando no se dispone fácilmente de efectivo de la fuente en la que se suelen hacer los desembolsos. La persona que recibe el adelanto lo liquida entregando recibos por el monto total del adelanto y/o devolviéndolo en la moneda original adelantada. Los adelantos de los empleados suelen cubrir los gastos de viaje. En este caso, el empleado liquida el adelanto presentando un informe de gastos de desplazamiento con documentación de respaldo.

Los procedimientos para asegurar un control adecuado incluirían

1. Un proceso de aprobación por escrito de los adelantos de los empleados (es decir, quién tiene la autoridad para aprobar el adelanto).
2. Se debería establecer una política que impida que un empleado obtenga un adelanto si tiene uno pendiente, o que establezca un límite al número de adelantos pendientes permitidos a un empleado.
3. Se recomienda realizar una revisión mensual de los adelantos a fin de identificar cualquier adelanto pendiente por más de 30 días. Los adelantos pendientes por más de un año deberán ser retenidos del salario del empleado.

## **Tecnología de la Información y Telecomunicaciones**

Una parroquia (misión, diócesis, etc.) debe comprometerse a que su “Tecnología de la Información y/o Sistemas de Telecomunicaciones” (incluyendo, pero no limitado a, computadoras, redes, acceso al Internet, acceso al Intranet, cuentas de correo electrónico, teléfonos, correo de voz, teléfonos celulares emitidos por la organización o de su propiedad, teléfonos inteligentes o dispositivos similares y/o cualquier otro medio de comunicación conocido o desarrollado de aquí en lo sucesivo adelante, y servicio de teléfono celular, teléfonos inteligentes PDA o servicio de dispositivos similares y/o cualquier otro servicio de comunicación conocido o desarrollado de aquí en lo sucesivo) sea usado de manera responsable, eficiente, ética y legal, y para salvaguardar sus bienes 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 estipule lo siguiente:

1. Todos los datos en los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia, a menos que sean de dominio público, deben ser clasificados como confidenciales y/o propietarios.
2. El uso no autorizado, la destrucción y/o modificación de los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia están estrictamente prohibidos.
3. Los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia son

proporcionados 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 de la parroquia y sea consistente con las políticas de la parroquia y todas las leyes aplicables.

4. Los empleados no tienen una expectativa de privacidad en nada de lo que crean, almacenan, acceden, envían o reciben en los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia. La parroquia tiene el derecho, pero no el deber, de monitorear 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) en el Internet que considere inapropiado, ilegal, sexualmente explícito, o que viole los principios aplicables de igualdad de oportunidades de empleo y cualquier política contra el acoso y otro tipo de discriminación.
6. Se prohíbe cualquier intento de evadir los procedimientos de seguridad de la parroquia.
7. Los empleados deben asegurarse de que las actividades de blogs personales y de redes sociales no interfieran con las asignaciones de trabajo o difundan información de manera que traiga descrédito, daño o mala voluntad en contra de la parroquia.
8. Los empleados no pueden usar las instalaciones o equipos propiedad de la parroquia, lo cual incluye computadoras, programas con licencia u otros equipos electrónicos, para llevar a cabo actividades de blog personal. Se les recuerda a los empleados que no deben tener ninguna expectativa de privacidad.
9. Los usuarios de los Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones de la parroquia deben cumplir con todas las leyes relacionadas con el uso de dichos dispositivos mientras conducen. Los dispositivos electrónicos deben ser usados solamente cuando sea seguro hacerlo bajo las circunstancias y los usuarios deben estar conscientes de que, aún con un dispositivo de manos libres, los dispositivos electrónicos no deben ser usados si hay condiciones climáticas adversas o situaciones difíciles de tráfico.
10. Los teléfonos celulares/teléfonos inteligentes comprados por la parroquia y asignados a los empleados son propiedad de la parroquia.
11. Las personas a quienes se les asignen teléfonos celulares/teléfonos inteligentes son responsables de protegerlos de daños y mal uso.
12. La parroquia se reserva la discreción absoluta y el control sobre si, y bajo qué condiciones (por ejemplo, asignación de minutos, uso personal, costo para los empleados, etc.), se deben entregar teléfonos celulares/teléfonos inteligentes u otros aparatos electrónicos y/o proveer teléfonos celulares u otros servicios electrónicos a los empleados.

### C. Banca electrónica

La banca electrónica proporciona un sustituto más rápido, fácil y eficiente para el procesamiento de papel y el registro de recibos y desembolsos. La banca electrónica utiliza tecnología informática y electrónica para agilizar el proceso, al tiempo que reduce el costo de las transacciones. Las operaciones bancarias pueden realizarse sin salir de la oficina, por lo general a cualquier hora del día y, a menudo, es posible ver los saldos actualizados y las transacciones registradas. En la mayoría de los casos, los recibos, desembolsos y transferencias pueden procesarse mediante 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 en todo el país. **Los controles internos tradicionales, como las políticas y procedimientos escritos, las autorizaciones, la separación de funciones y la supervisión son importantes cuando se utiliza la banca electrónica.**

#### Políticas y Procedimientos

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

- Qué actividades de banca en línea y de TEF se utilizarán
- Quién está autorizado para establecer una cuenta bancaria electrónica
- Quién está autorizado para 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 consistente con las responsabilidades legales y estatutarias de los funcionarios y empleados involucrados. Es aconsejable que todos los empleados que participan en actividades de banca electrónica reciban un entrenamiento que les ayude a identificar las diversas amenazas tecnológicas.

#### Separación de funciones

Los controles internos clásicos, si están bien diseñados, funcionan bien con las tecnologías de TEF. La adecuada separación de funciones es importante en casi cualquier función comercial, pero es fundamental para las transacciones electrónicas. Sin una adecuada separación de funciones, aumenta el riesgo de que una persona pueda estar en condiciones de cometer una infracción y de ocultarla. Por lo menos dos personas deben participar en cada transacción electrónica. Las funciones de autorización y transmisión deben estar separadas y, de ser posible, la función de registro debe delegarse también en alguien que no tenga obligaciones de aprobación ni de transmisión. En general, deberían utilizarse los mismos controles para los desembolsos electrónicos a través de la banca en línea que los que se aplican a la preparación manual de los cheques. Los pagos realizados a través de los servicios de transferencia electrónica de fondos no pueden evadir las leyes, regulaciones y/o políticas de control interno.

#### Transferencias electrónicas o cablegráficas

Las transferencias electrónicas o cablegráficas son transferencias de fondos que por lo general se hacen efectivas a los pocos minutos de ser ejecutadas. En el caso de las transferencias electrónicas, se debería exigir un acceso seguro a la identificación (por ejemplo, un mecanismo de autenticación RSA SecurID).

#### Salvaguardias

Algunos bancos ofrecen la posibilidad de realizar transferencias electrónicas o cablegráficas en sus programas de banca en línea, lo que permite el ingreso de la información necesaria para iniciar, autorizar

y transmitir transferencias electrónicas dentro de la institución sin la asistencia externa de un depositario. Debería controlarse el acceso al software interno de transferencias electrónicas o cablegráficas y su uso debería autorizarse y supervisarse con frecuencia debido a la facilidad con la que se pueden realizar las transferencias. Las salvaguardias para iniciar una transferencia electrónica o cablegráfica incluyen llamar por teléfono al banco y utilizar una contraseña para autorizar la transferencia de manera verbal, entregar en mano una carta de autorización al banco con las instrucciones de la transferencia o enviar un fax con la firma y la contraseña autorizadas.

Antes que una organización opte por desembolsar fondos por medio de una transferencia electrónica o cablegráfica, se requiere que la junta directiva celebre un acuerdo por escrito con el banco o la compañía fiduciaria en la que se han depositado los fondos, incluyendo la implementación de un procedimiento de seguridad. Debe existir una disposición de devolución de llamada en las instrucciones electrónicas o cablegráficas que requiera que el banco llame a un miembro del personal que no sea la persona que inicia la transacción para confirmar la conveniencia de la transferencia. Se pueden establecer también controles adicionales (ej.: una política que no permita al banco iniciar transferencias cablegráficas fuera del país).

### **Monitoreo**

Un sistema de control interno tiene que incluir procedimientos o salvaguardas para la documentación y el reporte de todas las transferencias y desembolsos de fondos por medios electrónicos o cablegráficos. Además, el banco o la compañía fiduciaria tiene que entregar al funcionario que solicita la transferencia una confirmación escrita de la transacción, a más tardar el día laboral después del día en que se transfirieron los fondos.

### **Imágenes de cheques electrónicos**

La mayoría de los bancos ya no proporcionan a sus clientes cheques de papel cancelados, sino que ofrecen imágenes de cheques electrónicos en línea o en CD. Estas imágenes electrónicas pueden ser aceptadas en lugar de los cheques cancelados, previa autorización de la junta directiva.

### **Responsabilidades del proveedor**

Aunque las regulaciones de protección al cliente y de privacidad varían entre jurisdicciones, los bancos por lo general tienen una clara responsabilidad de proveer a sus clientes un nivel de comodidad en cuanto a la divulgación de información, la protección de los datos de los clientes y la disponibilidad del negocio que se aproxima al nivel utilizado en los canales de distribución bancaria tradicionales. Para reducir al mínimo el riesgo legal y de reputación asociado a las actividades de banca electrónica, los bancos deben divulgar adecuadamente la información de sus sitios web y adoptar las medidas adecuadas 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 ser proporcionados de manera consistente y oportuna de acuerdo con las expectativas del cliente de una disponibilidad constante y rápida y una demanda de transacciones potencialmente alta. El banco debe tener la capacidad de prestar servicios de banca electrónica a todos los usuarios y ser capaz de mantener dicha disponibilidad en todas las circunstancias. Los mecanismos eficaces de respuesta a incidentes son fundamentales para reducir al mínimo los riesgos operativos, legales y de reputación que puedan surgir de acontecimientos inesperados, incluidos los ataques internos y externos, que puedan afectar la prestación de los sistemas y servicios de banca electrónica. El banco también deberá contar con planes eficaces de capacidad, continuidad del negocio y contingencia, incluidas estrategias de comunicación, que den seguridad a sus clientes.

### Sección D. Cuestionario de control interno

El siguiente Cuestionario de control interno proporciona una guía para establecer un sistema de contabilidad y una lista de verificación para la revisión y evaluación periódica de un sistema existente. El cuestionario está diseñado también para ayudar al comité de auditoría interna de la congregación. Las preguntas se refieren en gran parte a algunos controles internos recomendados. La respuesta normativa a una pregunta será positiva. Una respuesta negativa sugiere un área que necesita ser fortalecida. Se sugiere elaborar una descripción narrativa a fin de proveer documentación de una revisión actual y debe ser conservada para referencia en evaluaciones futuras.

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

1. ¿Están disponibles los cuestionarios de control interno previos y las recomendaciones de los auditores?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se han aplicado las recomendaciones de los informes anteriores sobre los controles internos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Está disponible un plan de cuentas completo y actualizado, que enumere 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. ¿Está disponible una edición actual de este manual?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Utiliza el sistema de contabilidad un método de doble entrada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7. ¿Se han comunicado a la sacristía 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 administración esencial que ayudará en la gestión y administración de los recursos y programas de la iglesia.

1. ¿Es el presupuesto aprobado por la sacristía?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Son todos los cambios en el presupuesto autorizados por la sacristía y registrados en las actas de las reuniones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Hace la sacristía una revisión periódica del presupuesto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Informes: De nada sirve tener el mejor sistema de contabilidad si no se comunica la información que contiene al personal responsable. Aunque puede haber variaciones, existen ciertas normas mínimas para asegurar la comunicación adecuada de la información financiera.

1. ¿Se presenta cada mes un informe del tesorero a la junta parroquial o al comité de contabilidad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se presenta el informe del tesorero con suficiente detalle como para informar al lector sobre la naturaleza de los diversos 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. ¿Existe un informe periódico, al menos trimestral, de todos los demás fondos y actividades, incluidos los fondos designados o restringidos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Recibos de efectivo: Las políticas y procedimientos claramente establecidos respecto al manejo de efectivo y otros ingresos ayudan a prevenir pérdidas y a garantizar que todos los ingresos se registren adecuadamente.

1. ¿Existen salvaguardas para proteger las recaudaciones contra robo o extravío desde el momento en que se reciben hasta el momento en que se cuentan y depositan los fondos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se cuentan y depositan los ingresos de recaudaciones a su debido tiempo de manera que el depósito sea igual a la cantidad total de ingresos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Hay al menos dos personas no relacionadas entre sí que se encarguen de contar y depositar las recaudaciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Las personas responsables del recuento de los ingresos se rotan periódicamente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Tienen los contadores un formulario estandarizado para registrar la información de los depósitos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Se retienen y se concilian las fichas de los contadores 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 las promesas de contribución u otros memorandos y se concilian con los montos registrados?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. ¿Se registran y depositan oportunamente todos los demás ingresos de efectivo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ¿Todos los cheques que se reciben están endosados de manera restrictiva – “sólo para depósito” inmediatamente después de ser recibidos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
10. ¿Se depositan todos los ingresos de efectivo en la cuenta corriente de operaciones generales?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11. ¿Existen procedimientos que resalten o llamen la atención de alguien si no se han recibido o registrado todos los recibos o ingresos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12. ¿Se proporcionan estados de cuenta periódicos a los donantes de registro (es decir, al menos trimestralmente)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13. ¿Incluyen los acuses de recibo de las contribuciones que superan los 250 dólares un recibo de la organización receptora que declare que es “el acuse de recibo contemporáneo requerido por el Código de Rentas Internas y que, de acuerdo con la Sección 170(F)(8)(B), cualquier bien o servicio proporcionado consiste 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 aprueben, se registren y estén respaldados con la documentación apropiada.

1. ¿Todos los desembolsos se hacen con cheque, excepto los pequeños gastos hechos con caja chica?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Todos los cheques están numerados de previo y se utilizan en secuencia?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Existe un proceso de aprobación claramente definido para todos los desembolsos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se cancelan y retienen correctamente todos los cheques anulados?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Todos los cheques son pagaderos a 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 la 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. ¿Está prohibido utilizar un sello de firma o firmas preimpresas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Toda la documentación de respaldo acompaña a los cheques presentados para firma?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d. ¿Están todos los firmantes de la cuenta autorizados por la junta parroquial?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
e. ¿Se requiere más de una firma para cualquier cheque?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f. Si no, ¿los cheques por más de \$2,500 requieren más de una firma?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
g. Si se utilizan máquinas de impresión de firmas, ¿se conservan las llaves bajo llave, excepto cuando están en uso?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7. ¿Están todos los desembolsos que requieren una aprobación especial de las fuentes de financiamiento o de la Junta Directiva 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 una separación de funciones en relación con las transferencias electrónicas de fondos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Asientos del diario:** Los asientos del diario ofrecen una oportunidad especial para ajustar los registros contables. El asiento general es un libro de asiento original tan importante como los recibos de efectivo y los registros de desembolso de efectivo.

1. ¿Hay una explicación apropiada que acompañe a cada asiento del diario?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Todos los asientos del diario son aprobados por una autoridad competente distinta de la persona que los inició?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se mantiene la documentación adecuada para respaldar 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 esencial para garantizar el registro y la contabilidad adecuados para todas las cuentas de efectivo.

1. ¿Se concilian todas las cuentas bancarias en un plazo de 10 días a partir de la recepción del estado de cuenta?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Dos personas diferentes realizan las tareas de apertura y conciliación del extracto bancario?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Alguien más se encarga de las conciliaciones de la cuenta bancaria aparte de la persona que participa en el ingreso o desembolso de efectivo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Establece el procedimiento de conciliación lo siguiente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
1. ¿Comparación entre el extracto bancario y el diario de ingresos de efectivo de las fechas y cantidades de los depósitos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Investigación de las transferencias bancarias para determinar que se han registrado ambos lados de las transacciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Investigación de todos los débitos y abonos bancarios?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Revisión de todos los cheques pendientes de pago por más de 90 días?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿La anulación de los cheques pendientes de más de 180 días durante la conciliación de fin de año?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Se notifica inmediatamente al banco cualquier cambio de firmas autorizadas de cheques?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se registran de forma rutinaria todos los registros de los cargos bancarios y los intereses de las cuentas bancarias?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Están todas las cuentas bancarias incluidas en los informes financieros para la sacristía?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Caja chica: Los siguientes controles proporcionan un registro oportuno de los gastos de efectivo en el sistema de contabilidad.

1. ¿Se asigna la responsabilidad del fondo de caja chica a una persona?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se mantienen todos los fondos de caja chica en régimen de anticipo, es decir, la cantidad total de vales pagados o desembolsados, más el efectivo, siempre igual al monto del fondo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se revisa de forma adecuada la documentación antes de que se reembolse el fondo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se reembolsa el fondo de caja chica al menos una vez al mes?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Está prohibido cambiar cheques y hacer préstamos a los empleados?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Está la caja chica protegida contra robos o pérdidas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

1. ¿Todos los instrumentos de inversión están únicamente a nombre de la iglesia?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿La sacristía o el comité de inversiones autoriza la venta y/o compra de inversiones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Están todos los instrumentos de inversión adecuadamente protegidos contra incendios, robos o extravíos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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 para la sacristía?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Propiedad y equipo:** Ciertos procedimientos relacionados con los bienes físicos de la iglesia ayudarán a detectar, identificar y prevenir pérdidas.

1. ¿Se requiere la aprobación formal de la sacristía para todas las adiciones y disposiciones de propiedad y equipo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se mantiene un inventario detallado de todas las propiedades, muebles, instalaciones y equipo mantenido que indique:	
a. ¿Fecha de adquisición?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Descripción detallada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Costo o valor justo de mercado al momento de la donación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d. ¿Alguna restricción de la fuente de financiación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para comparar los bienes, el mobiliario, los accesorios y el equipo actual con el registro de inventario?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Hay una caja de seguridad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Quién está autorizado a entrar en ella?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Hay un inventario de su contenido?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se mantienen en un lugar seguro los registros permanentes como los artículos de incorporación, si corresponde, los estatutos y las escrituras de bienes raíces?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Están al día?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Seguro:** Se debe tener un seguro adecuado para protegerse contra todos los riesgos razonables de pérdidas.

1. ¿Se cuenta con un inventario detallado de todas las propiedades, muebles, accesorios y equipo que indique:	
a. ¿Fecha de adquisición?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Descripción detallada?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Costo o valor justo de mercado en el momento de la donación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d. ¿Alguna restricción de la fuente de financiamiento?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Se realiza 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. ¿Bono 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 directores y funcionarios?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f. ¿Compensación de trabajadores?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para garantizar que existen controles adecuados para prevenir las pérdidas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Pasivos y otras deudas:** Todos los pasivos y otras deudas deben ser reportados de manera clara, y todas las provisiones o restricciones deben ser cumplidas.

1. ¿Están autorizados todos los préstamos o endeudamientos por la sacristía y la junta o comité diocesano correspondiente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Están todos los acuerdos de préstamo y/o de arrendamiento por escrito y debidamente protegidos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Se realizan revisiones periódicas para determinar el cumplimiento de las disposiciones de deuda/arriendo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se anotan todos los pasivos en los informes financieros a la sacristía?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Regalos e ingresos restringidos:** Los regalos restringidos por los donantes no se manejan de la misma manera que otras contribuciones. Se necesitan procedimientos para asegurar que estos regalos se registren adecuadamente y se observen todas las restricciones.

1. ¿Se mantienen registros de todos los legados, memoriales, donaciones o cualquier otro regalo restringido que incluyan lo siguiente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Fecha, cantidad y donante del regalo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Alguna restricción o limitación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Aprueba la sacristía u otro organismo autorizado todos los regalos y subvenciones restringidos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Se reportan periódicamente los ingresos y otras transacciones a la sacristía?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Se emiten acuses de recibo por escrito para quienes se requieren?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Nómina:** La aplicación de políticas y procedimientos relacionadas con el empleo de personas garantiza el cumplimiento de los informes de impuestos de nómina a las diferentes entidades gubernamentales.

1. ¿Se mantienen archivos de personal que incluyan:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Solicitud de empleo y/o carta laboral?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Autorizaciones de tarifas de pago y fechas de vigencia?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos?	
d. ¿Formulario I-9 del Departamento de Justicia?	
e. ¿Formularios de retención del estado?	

f. ¿Informes de nuevas contrataciones?	
2. ¿Existe un registro por escrito de las horas trabajadas, aprobado por un supervisor cuando corresponda?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Hay registros adecuados para lo siguiente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
a. ¿Mostrar el cálculo del salario bruto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b. ¿Contabilizar todas las deducciones del salario bruto?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c. ¿Respaldar las declaraciones de impuestos de nómina y los Formularios W-2?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Se presentan a tiempo las declaraciones de impuestos sobre la nómina?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Se hacen a tiempo los depósitos de impuestos de nómina?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Todos los empleados, clérigos y laicos reciben un Formulario W-2?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7. ¿Se proporcionan los Formularios 1099 a todas las personas que no son empleados y a todas las entidades no incorporadas se les paga \$600 o más anualmente?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. ¿Se concilian los salarios del Formulario W-2 con las cuentas del libro mayor y las cuatro declaraciones trimestrales de impuestos sobre la nómina?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ¿Se registran las asignaciones para las viviendas del clero en las actas de la sacristía a más tardar en la primera reunión del año?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Sistemas informáticos:** El uso de computadoras 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 hacen copias de seguridad diarias de los archivos y las copias de seguridad se mantienen fuera de las instalaciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿El acceso a las computadoras y a los programas informáticos está limitado a las personas autorizadas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Existe una documentación adecuada, incluyendo manuales de usuario, disponible in situ para todos los programas de computación?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Existe un plan de recuperación de datos y continuación de las operaciones en caso de desastre?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



## CAPÍTULO III: CONTABILIDAD

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

Introducción.....	III-2
<b>Sección A. Información General.....</b>	<b>III-2</b>
<b>Sección B. Mantenimiento de Registro.....</b>	<b>III-3</b>
Contabilidad del diario de ingresos en efectivo.....	III-3
Contabilidad del diario de desembolsos de efectivo.....	III-5
Contabilidad de la nómina.....	III-6
Diario de asientos misceláneos .....	III-7
El Libro Mayor.....	III-7
Contabilidad de caja chica.....	III-8
Transferencia de fondos.....	III-8
Libros auxiliares.....	III-9
Contabilidad de las inversiones.....	III-9
Préstamos (por cobrar y por pagar).....	III-9
Fondos discrecionales.....	III-10
Mobiliario, instalaciones y equipos .....	III-10
Terrenos y edificios.....	III-10
Depreciación.....	III-10
Promesas condicionales/incondicionales.....	III-11
Cierre de fin de mes.....	III-12
Fin de trimestre.....	III-12
Fin de año.....	III-12
Estados financieros .....	III-12
Métodos contables aceptables para las congregaciones.....	III-13
<b>Sección C. Informe de activos netos.....</b>	<b>III-13</b>
Activos netos con restricciones.....	III-13
Activos netos sin restricciones.....	III-13
Contabilidad básica para activos netos con restricciones.....	III-14
Informes en los estados financieros.....	III-14
<b>Sección D. Ejemplos de informes financieros.....</b>	<b>III-14</b>
Ejemplo de informe mensual: Ingresos y gastos.....	III-16
Ejemplo de formato de fin de año: Estado de situación financiera.....	III-16
Ejemplo de formato de fin de año A: Estado de actividades.....	III-17
Ejemplo de formato de fin de año B: Estado de actividades.....	III-19
Ejemplo de formato de fin de año: Estado de flujo de efectivo.....	III-20
<b>Sección E. El plan de cuentas .....</b>	<b>III-21</b>
<b>Apéndice 1: Políticas de aceptación de regalos .....</b>	<b>III-25</b>

## Introducción

El año contable para todas las congregaciones y diócesis episcopales 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 encuentran en la Introducción de este manual.

### Sección A. Información general

1. Se debe utilizar un sistema de contabilidad de doble entrada, un método por el cual se deben realizar al menos dos contrapartidas para registrar una operación. 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 activos, pasivos y patrimonio neto. Los activos son las tenencias de valor, como el efectivo y las inversiones. Los pasivos son reclamos contra las tenencias de valor, tales como cuentas por pagar, préstamos pendientes e hipotecas sobre propiedades. Los activos netos son la diferencia entre los activos y los pasivos y representan el patrimonio neto. El patrimonio neto se incrementa con los ingresos y se reduce con los gastos.

Por lo general, los activos se contabilizan como débitos, los pasivos como créditos, los ingresos como créditos y los gastos como débitos. Un saldo positivo en el patrimonio neto sería un crédito.

3. En circunstancias ideales, los libros se contabilizan y se balancean de manera mensual. También se debe preparar mensualmente un estado de situación financiera y un estado de actividades. Sin embargo, en la mayoría de las circunstancias un estado mensual de las entradas y salidas de efectivo (con el presupuesto como comparación) es suficiente para las parroquias que operan sobre una base de efectivo, con declaraciones formales creadas sólo al final del año.

Nota: Efectivo vs. Contabilidad por el criterio de devengo

Con el método de efectivo, los ingresos se registran cuando se recibe el pago y se dispone de efectivo. De igual manera, los gastos se registran cuando se emite un cheque y el efectivo sale de la cuenta bancaria.

Con el método por el criterio de devengo, los ingresos y gastos se registran cuando están obligados a ser pagados. Es decir, si se realiza una venta, se registra como ingreso en la fecha de la venta, no cuando se tiene 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 de contabilidad descritas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) estipulan el uso de la contabilidad de devengo para la presentación de informes financieros, ya que proporciona una imagen más clara de las finanzas generales de

una empresa.

4. Estas cuentas pueden llevarse de forma manual (los materiales pueden comprarse en cualquier tienda de suministros de oficina), o mediante un programa de contabilidad computarizado. Muchas parroquias pequeñas y medianas utilizan el software de administración de Church Windows o QuickBooks.

	Débito	Crédito
Activos	xxxx	
pasivos		xx
Activos Netos		xxx
	xxxx	xxxx
Ingresos		x
Gastos	x	

### Sección B. Mantenimiento de registros básicos

1. Contabilidad del diario de recibos de efectivo: El diario de recibos de efectivo se utiliza para registrar el efectivo y los cheques recibidos, los valores y los ingresos por trabajo. Los depósitos deben hacerse rápidamente en una cuenta corriente de operación general, con todos los cheques debidamente endosados.
  - a. El efectivo y los cheques se registran en el diario de recibos de efectivo a partir de un recibo de depósito, que debe adjuntarse al formulario de recuento. El formulario de recuento o la boleta de depósito debe tener anotada la asignación del depósito.  
 Se debita la cuenta de efectivo y se acredita la(s) cuenta(s) de ingresos específica(s), como las promesas de contribución o los regalos sueltos. Se recomienda que los estados de cuenta trimestrales sean entregados a los contribuyentes habituales.
  - b. El ingreso devengado, como el interés generado en una cuenta corriente o de ahorros, puede ser registrado en el diario de recibos de efectivo. Si esto se hace cuando se reciben los estados de cuenta, la conciliación bancaria puede hacerse sin ajustes, siempre que no haya otros errores. Este método ayuda a evitar que se omitan accidentalmente los intereses. Un débito al efectivo de la cuenta de cheques y un crédito correspondiente a los ingresos por intereses será todo lo que se necesita para registrar los intereses de la cuenta de cheques. Si los intereses se generan en una cuenta de ahorros, en un certificado de depósito o en otra cuenta, se debe hacer un débito en una columna miscelánea que indique la cuenta de activos en particular, y un crédito a la cuenta de ingresos correspondiente. La cuenta de ingresos a contabilizar cumpliría con las restricciones del fondo. Por lo tanto, si se generan intereses en una cuenta restringida para la expansión de capital, los ingresos se registrarán como ingresos en esa cuenta.
  - c. Se podrá ofrecer regalos cuando el donante haya impuesto restricciones o condiciones sobre el uso o el propósito del dinero. Una vez que la contribución es aceptada, existe la

obligación legal de cumplir con las restricciones del donante. Es importante que la congregación mantenga un registro de cada regalo restringida que incluya:

- 1) Fecha de entrega del regalo
- 2) Descripción exacta y monto del regalo
- 3) Naturaleza de las restricciones sobre el uso(s) del regalo

La junta parroquial debe aprobar la aceptación de cualquier regalo restringido y, si no es en efectivo, determinar la disposición del regalo. Las restricciones son legalmente vinculantes. Se requiere la aprobación del donante o del tribunal para utilizar los fondos restringidos para cualquier propósito que no sea el impuesto por el donante al momento de hacer el regalo.

Las restricciones de gastos pueden evitarse al momento del regalo si se informa al donante de los posibles problemas y se incluyen en el regalo disposiciones razonables que prevean un uso más liberal. Las políticas de recibo de regalos deben ser establecidas por escrito por la junta parroquial y estar disponibles para los miembros de la congregación. La actual Política de Aceptación de Regalos adoptada por la Sociedad se adjunta como Apéndice 1 de este capítulo. Nota: A julio 2019, la Sociedad no ha adoptado una posición respecto a la Aceptación de criptodivisas tales como Bitcoin. El Departamento del Tesoro de EE.UU. publicó en 2013 una guía sobre Bitcoin. El Tesoro ha definido al Bitcoin no como una moneda, sino como un negocio de servicios monetarios (NSM). Actualmente, ningún banco comercial tradicional de EE.UU. acepta Bitcoins; sólo comercian/hacen transacciones en monedas fiduciarias respaldadas por el gobierno.

Los fondos restringidos deben separarse en los registros contables para 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 recibos de donaciones restringidas pueden depositarse en la cuenta bancaria general de operaciones y luego registrarse en la subcuenta correspondiente. En el caso de los regalos con restricciones de tiempo o de propósito, los ingresos por regalos más las ganancias subsiguientes menos las transferencias para realizar gastos se registran como activos netos con restricciones (véase más información sobre los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C).

Se crea un Fondo de Dotación cuando las condiciones del donante permiten que sólo se gasten las ganancias de su regalo. Dicho regalo restringe el regalo en sí (a menudo denominada “capital”) para que se mantenga a perpetuidad o durante un plazo determinado.

Si el capital está restringido, ya sea a perpetuidad o por un plazo determinado, los ingresos por regalos se registran como Activos netos con restricciones para los donantes. (Véase más información sobre los activos netos en los puntos 1 y 2 de la sección C). Si el donante no impone restricciones a las ganancias del regalo, entonces los ingresos generados por el regalo menos las transferencias para realizar gastos se registran como Patrimonio neto sin restricciones del donante. Si el donante impone restricciones de tiempo o propósito a las ganancias del fondo, entonces los ingresos generados por el regalo menos las transferencias para realizar gastos se registran como Activo neto con restricciones del donante.

- d. Los valores donados se registran a su valor razonable de mercado a la fecha de su recepción. Cuando se reciben, se debe entregar una carta o recibo al donante indicando la fecha de recepción, una descripción de los valores y el número de acciones. Si las acciones se negocian regularmente en una bolsa de valores nacional, se puede incluir el valor de los valores. Se recomienda que los valores se vendan inmediatamente después de su recepción, a menos que la congregación tenga un comité asesor de inversiones para tomar esas decisiones. Si se cuenta con este último, la congregación debe seguir el Título I, Canon 7, Sección 1(b). Refiérase a este Canon que se encuentra en su totalidad en la Introducción de este manual.

Al final del mes, sume todas las columnas y verifique la exactitud de las mismas. El diario se puede usar como un libro mayor general al sumar los totales de fin de mes en forma acumulativa. Esto puede ser recomendable para la eficiencia de las congregaciones pequeñas. El Libro Mayor General se describe en el párrafo 5 de esta Sección.

2. Contabilidad del Diario de Desembolsos en Efectivo: El diario de desembolsos en efectivo se utiliza para registrar todos los cheques. Los cheques deben ser numerados de previo y ser firmados sólo después de haber sido llenados de manera correcta. Los cheques deben ser listados en el diario de forma numérica, 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 las verificaciones de auditoría y mantenerse con los cheques cancelados durante el período de tiempo indicado en el programa de conservación de registros (véase el Capítulo IX [Administración de registros], Sección D). La sección de la firma puede ser cortada del cheque para que no pueda ser utilizado o, como alternativa, el cheque debe ser marcado 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 caja chica.
  - b. Pague sólo con facturas o requisas originales con la documentación apropiada 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 del Empleador Federal o un número de seguro social antes de desembolsar el cheque. El Capítulo IV (Impuestos) describe quién debe recibir el Formulario 1099.
  - c. Registre el pago en el diario acreditando la columna de efectivo de la cuenta de cheques y distribuya la cantidad por medio de débito(s) a la(s) cuenta(s) apropiada(s).
  - d. Las notas de la fecha de pago y el número de cheque deben indicarse en los documentos originales o se puede adjuntar una copia del cheque.

<b>Controles para pagos TEF</b>
---------------------------------

Más organizaciones están utilizando los pagos TEF como parte del proceso de cuentas por pagar. Se necesitan fuertes controles para asegurar los datos confidenciales y prevenir las transacciones fraudulentas.

### **Proveedores**

Los proveedores pueden rehusarse a recibir pagos de ACH por temor a revelar su información bancaria. El aumento en el volumen de transacciones de TEF ha llevado a un incremento en las filtraciones de información. Para prevenir esto, las organizaciones sin fines de lucro deben asegurarse que tanto su hardware como su software tengan los controles de seguridad adecuados, incluyendo:

- Creación y mantenimiento de un entorno informático seguro
- Revisión y comprensión de las limitaciones del software
- Requerir múltiples capas de seguridad de la contraseña
- Controlar la cantidad de usuarios autorizados
- Limitar el uso de las transacciones bancarias en línea a computadoras específicas
- Cifrar los cambios en los datos de TEF

### **Controles sobre el procesamiento**

Por lo general, cuando se procesan cheques en papel, se han establecido algunos controles de manera que alguien fuera de la contabilidad apruebe las transacciones y alguien que no sea la persona directamente involucrada en el proceso de cuentas por pagar revise el estado de cuenta antes de que se entregue a la contabilidad para la conciliación. Este proceso no puede utilizarse para los pagos TEF. En su lugar, se recomiendan los siguientes controles:

- Listado pre aprobado de proveedores e información bancaria
- Desarrollo de perfiles de usuario, que obligan a la separación de funciones
- Las aprobaciones múltiples deben darse antes del desembolso de los fondos
- Limitaciones del dólar
- Revisión oportuna de las excepciones
- Monitoreo frecuente de las transacciones bancarias compensadas para detectar transacciones no autorizadas

3. Contabilidad de la nómina: La contabilidad para la nómina debe hacerse en un diario de nómina separado. Es importante que este diario registre los gastos y obligaciones apropiados y que se vincule al Formulario 941 trimestral y al Formulario W-2 de fin de año. Cuando se configura adecuadamente, facilitará la tarea de reportar.

a. Las columnas que deben configurarse para el registro de la nómina son:

1. Parte tributable del salario bruto (débito a los gastos salariales)
2. Subsidio para vivienda y servicios públicos (débito a los gastos de subsidio para vivienda y servicios públicos)
3. Retención del Seguro Social y de Medicare para empleados laicos (pasivo de crédito)
4. Retención del impuesto federal sobre la renta (pasivo de crédito)

5. Retención del impuesto estatal sobre la renta (pasivo de crédito), si es aplicable.
6. Cantidad neta del cheque (crédito a la cuenta corriente)

Nota: Puede haber necesidad de otras columnas si el empleado tiene anualidades, préstamos u otras deducciones con impuestos diferidos, o si se paga un subsidio de viaje sin un plan reembolsable, o si hay otros beneficios gravables.

- b. Se puede establecer una columna para registrar como gastos la porción del Seguro Social y Medicare de la congregación, o los gastos pueden ser registrados cuando se hacen los pagos de impuestos, los cuales incluyen el Seguro Social y Medicare.
- c. Se deben mantener registros de nómina individuales para cada empleado. Estos deben ser revisados periódicamente por mes, trimestre y año para asegurarse de que concuerden con el diario de nómina.

Nota: Las instrucciones y ejemplos para el reporte de impuestos de nómina se encuentran en el Capítulo IV (Impuestos). Como alternativa, las funciones de la nómina de pago pueden ser fácilmente subcontratadas; muchas diócesis ofrecen ese servicio a sus parroquias.

4. Entradas misceláneas en el diario: Se utiliza un diario general para ingresar cualquier otra entrada que no esté acomodada en uno de los diarios mencionados anteriormente. Estos pueden incluir ajustes a las cuentas, depreciación si se utiliza, registro de los asientos de cierre al final del año, e interés, si no se registra a través del diario de recibos.
  - a. Se puede utilizar un formulario en forma de columna con espacio para la fecha y la descripción, los números de cuenta, una columna de débito y crédito y el número de asiento. Registre la fecha de cada asiento en la primera columna. En el espacio de descripción, escriba el nombre de la cuenta, que se debitará primero. En la siguiente línea, haga una pequeña sangría y registre el nombre de la cuenta del crédito. Luego, en la línea siguiente, haga una sangría y escriba una declaración clara y concisa que explique por qué se hace el asiento. Estos asientos se registran de forma individual.
  - b. Contabilice cada asiento individual en el libro mayor en el mes que se seleccione en la columna de fecha. Es útil colocar una pequeña marca de verificación en cada asiento cuando se contabiliza desde el diario general al libro mayor.
  - c. Se debe mantener un fichero del libro mayor que contenga la documentación de respaldo para cada entrada.

Ejemplo de un asiento de diario general:

Entrada	Fecha	Descripción	Cuenta	Debe	Haber
J/E 1	12/01/xx	Cuenta operativa en efectivo	1001	\$ 12.01	
		Ingresos por intereses	4001		\$ 12.01
Para registrar los intereses de la cuenta corriente.					

5. El Libro Mayor: El Libro Mayor es un resumen del libro de cuentas de todas las cuentas establecidas individualmente. Está dividido en cinco secciones: Activos, Pasivos, 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 año los ingresos y gastos se “cierran” en el Patrimonio Neto. Los ingresos se contabilizan como un cargo en cada cuenta de ingresos y como un abono en la cuenta de Patrimonio Neto correspondiente. Los gastos se contabilizan como un abono en cada cuenta de gastos y como un cargo en la cuenta de activos netos apropiada. El cierre del año dejará todas las cuentas de ingresos y gastos con saldo cero. Los Activos Netos se ajustan para reflejar la nueva posición financiera al final del año.
6. Contabilidad de caja chica: Establezca un monto fijo o de anticipo suficiente para cubrir los gastos menores necesarios, tales como el flete entregado contra reembolso, el franqueo, etc., por un período no mayor de treinta días.
- a. El efectivo y los recibos de los gastos siempre deben ser iguales a la cantidad total del fondo de caja chica.
  - b. Reponga el fondo mediante un cheque para gastos.
  - c. Asigne el cheque en el diario de desembolsos en base al uso de los fondos (por ejemplo, la clasificación natural como el franqueo, los suministros, etc.).
  - d. El fondo de caja chica no debe utilizarse para cambiar cheques.
  - e. Los anticipos o préstamos nunca deben hacerse a través del fondo de caja chica.
  - f. El fondo de caja chica debe ser reabastecido por lo menos una vez al mes. Esto ayudará a
  - g. establecer cuánto dinero en efectivo se debe tener a mano.
  - h. El dinero debe guardarse en un gabinete o caja fuerte con llave y se debe designar un custodio único para el 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 ser depositado en la cuenta corriente operativa general. Si es apropiado transferir los fondos a una cuenta especial, se debe escribir un cheque (o autorizar una TEF) y los fondos deben ser transferidos de la cuenta corriente operativa general a la cuenta de cheques o de inversión apropiada. Estas pueden incluir cuentas de ahorro, cuentas de nómina, cuentas especiales designadas o restringidas y cuentas de fideicomiso o de dotación.
- a. Transferencias entre fondos: Por lo general, las transferencias entre fondos se utilizan para financiar gastos mediante la transferencia de efectivo de un fondo a otro. Por ejemplo, el dinero recaudado para el fondo discrecional y depositado en la cuenta corriente operativa general se transfiere a la cuenta discrecional. Transferencias como ésta 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 de prestar de manera temporal los ingresos operativos a un fondo de construcción durante el periodo en que se recaudan los fondos prometidos para estos fines, 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 cumplan todas las restricciones. Estas transferencias aparecen en el estado de situación

financiera como cuentas por cobrar y cuentas por pagar entre fondos.

8. Libros auxiliares: Los libros auxiliares son registros individuales que contienen detalles necesarios para separar los créditos y los débitos o para ayudar al tesorero a aclarar detalles de los fondos restringidos. Un ejemplo de libro auxiliar es aquél en el que pueden registrarse regalos conmemorativos. Registre estas operaciones como se indica a continuación:
  - a. Registre el recibo de los fondos, anotando la fecha en que se recibieron, quién los recibió, en memoria de quién, y la cantidad recibida.
  - b. Cuando se usen los fondos, anote la fecha en que se utilizaron, el número de cheque y el fondo restringido que se utilizó.
  - 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 inversión y la contabilidad adecuadas de los fondos son importantes en la gestión de todos los fondos.
  - a. Los ahorros y los certificados de depósito deben ser reportados como una partida separada en la sección de activos del Estado de Situación Financiera, por lo general como efectivo o activos a corto plazo, dependiendo de la fecha de vencimiento original.
  - b. Los números de cuenta de cada cuenta de ahorros y los saldos deben mantenerse en los libros.
  - c. Para cada certificado de depósito debe mantenerse información sobre los números de cuentas, las tasas de interés y las fechas de renovación.
  - d. Las inversiones en valores deben registrarse al costo al momento de la compra o al valor de mercado en la fecha de recepción, si se donan. Los ajustes al valor de mercado deben hacerse por lo menos anualmente, registrando una ganancia o pérdida en el diario general.
  - e. Los valores deben ser depositados con un banco custodio o un corredor, o bien ser guardados en una caja de seguridad, y debe mantenerse en un libro subsidiario una anotación sobre la fecha de recepción, el número de acciones, el valor de costo y la descripción del valor.
10. Préstamos (por cobrar y por pagar): A veces es necesario que las congregaciones presten o pidan dinero prestado. Esto debe hacerse sólo con pleno conocimiento de los efectos en el flujo de caja, los costos de los intereses (a largo y corto plazo), y un plan total de cobro o reembolso. Todos los préstamos deben ser evidenciados por una nota escrita, aprobados por la sacristía y registrados en las actas de la sacristía.
  - a. Los fondos prestados se establecen como un documento por cobrar y deben ser reportados como una partida separada en los activos del Estado de Situación Financiera. Si se hace un préstamo, debe hacerse sólo con cheque, nunca de regalos sueltos 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 pague o se respalde con la documentación adecuada. Si un empleado recibe un préstamo “sin intereses”, la ley fiscal federal requiere

que se imputen (calculen) los intereses, que se incluyan como ingresos para el empleado y que se informen al Servicio de Impuestos Internos. Verifique las leyes estatales respecto al método para reportar este ingreso en un estado en particular.

- b. Los fondos prestados se establecen como un pagaré o una hipoteca por pagar y deben ser reportados 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 porción de capital reduce el pasivo. Antes de que alguna propiedad sea gravada, se debe obtener permiso del Comité Permanente y del Obispo de la Diócesis. Por favor consulte los Cánones Diocesanos y la Ley del Estado en este sentido.

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

12. Mobiliario, instalaciones y equipos: Por lo general, las pequeñas compras de muebles, accesorios y equipos se cargan a gastos. Las compras de artículos por un monto, como por ejemplo \$1,500 o más, deben registrarse como un activo si el artículo tiene una expectativa de vida de tres años o más. Se debe llevar un libro auxiliar separado como archivo de inventario de bienes, y se debe hacer un inventario físico anual y conciliar las diferencias. Si un artículo se retira o pierde su uso o valor, debe ser eliminado del inventario y la cuenta de activos debe reducirse. La reducción del valor neto de los activos fijos se registraría como un cargo en una cuenta de gastos. Esto debería hacerse a través del libro mayor.

13. Terrenos y edificios:

- a. El terreno se registra al costo, más todos los gastos incluidos en los costos de cierre. Cualquier mejora importante, como zanjas, colocación de líneas de alcantarillado, etc., debe registrarse como un gasto de terreno.
- b. Los edificios se registran al costo más todos los gastos que se adhieran a ellos, tales como intereses de construcción y costos de cierre.
- c. Las mejoras importantes en el terreno o los edificios se pueden agregar al costo original, o se puede establecer una cuenta separada llamada “mejoras importantes en el terreno o los edificios”.
- d. En caso de donación de terrenos o edificios, el importe registrado es el valor razonable de mercado a la fecha de recepción del inmueble.

14. Depreciación: Los principios de contabilidad generalmente aceptados en los EE.UU. requieren que una organización registre los gastos de depreciación. Si no se registra la depreciación, el Contador Público Autorizado evaluará el impacto en los estados financieros y modificará su opinión como corresponda. Cuando una congregación utiliza la depreciación, se deben establecer dos cuentas de la siguiente manera:

Título de la cuenta	Tipo de cuenta	Explicación
---------------------	----------------	-------------

Depreciación acumulada	Estado de la situación financiera	Acreditado por la depreciación de cada año. Depreciación acumulada registrada a lo largo de los años en los bienes que aún se poseen.
Gasto de depreciación	Estado de actividad	Debitado por los gastos de depreciación del año en curso.

Se recomienda el método de depreciación lineal. Bajo este método, el gasto de depreciación anual para un activo en particular se determina dividiendo el costo del activo entre la vida útil estimada del mismo. Por ejemplo,

Activo:	Computadora
Costo:	\$7,500
Vida útil:	5 años
Gasto anual de depreciación	\$1,500

También se recomienda que la sacristía establezca una política de capitalización y depreciación de activos. Es importante que la sacristía establezca fondos designados y reservados para reparaciones mayores futuras y necesidades de reemplazo para todos los bienes de capital.

15. Promesas Condicionales/ Incondicionales (Promesas de contribución): Los números 116 y 117 de la Declaración de Normas de Contabilidad Financiera (DNCF) se refieren a la forma en que las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro contabilizan las contribuciones y cómo presentan sus estados financieros. La SFAS 117 establece los requisitos para la presentación de informes sobre las promesas de contribución basados en las promesas condicionales y en las incondicionales. Siguiendo la SFAS 117 se requieren cambios importantes en las normas actuales de presentación de informes de la iglesia. Los cambios podrían, con toda probabilidad, causar confusión y no añadirían ningún beneficio significativo a los estados financieros. Este Manual recomienda que las iglesias informen los recibos de las promesas de contribución tal como se han recibido, y que ajusten los libros de fin de año para reflejar una cuenta por cobrar por cualquier promesa que se espere recibir en el año siguiente. En el caso de los recibos de fondos de capital de una gran campaña de recaudación de fondos, puede ser preferible e importante seguir las directrices para las promesas incondicionales.

Las promesas individuales deben ser evaluadas en base a la capacidad y probabilidad del donante de cumplir la promesa. Las promesas de alto volumen generadas a través de un llamamiento de base amplia pueden ser evaluadas en su conjunto en base a datos históricos o estadísticos. Las promesas de años múltiples deben reconocerse en el año en que se hace la promesa y valorarse al valor actual de los flujos de caja futuros estimados.

A continuación se presentan a título informativo, breves definiciones de las Promesas Condicionales e Incondicionales.

- a. Las Promesas Condicionales dependen de la ocurrencia de algún evento incierto especificado, como un requisito de reciprocidad. Las condiciones se refieren a los eventos que deben ocurrir antes de que una promesa 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 y cuando exista suficiente evidencia de que una promesa fue hecha y recibida. Las promesas incondicionales deben registrarse en el período en que existe evidencia verificable de que la promesa fue hecha y recibida. Además, se sugiere que estas promesas se descuenten a su valor actual, menos una provisión por cantidades incobrables.
16. Cierre de fin de mes:
- a. Total de todos los asientos diarios.
  - b. Totalice los registros individuales de la nómina y verifique que todos ellos sumen los totales del diario de la nómina.
  - c. Reconcilie la(s) cuenta(s) corriente(s). La mejor manera de hacer esto es seguir las instrucciones en el reverso de cualquier estado de cuenta bancario. Para verificar los cheques y depósitos del mes en curso, compare el diario de ingresos y desembolsos. Esto captará cualquier error de contabilización que pueda haber ocurrido entre el registro de cheques y los diarios. Cualquier corrección puede hacerse directamente a los diarios o a través del diario general. Cualquier cheque pendiente (un cheque escrito y desembolsado pero que no ha sido compensado por el banco) de más de tres meses debe ser investigado. Cualquier cheque pendiente de pago por seis meses o más debe ser anulado.
  - d. Si se utiliza un libro mayor, verifique que los saldos de todas las cuentas (cheques, ahorros, inversiones), cuentas por cobrar y cuentas por pagar correspondan a la cuenta corriente reconciliada y a las listas detalladas de las cuentas por cobrar y por pagar pendientes.
17. Fin de trimestre: Nómina mensual total para los reportes trimestrales actuales. Llene los informes trimestrales de nómina, comparando los montos con los diarios y los libros mayores individuales para verificar la exactitud. Presente los informes trimestrales a las autoridades fiscales correspondientes.
18. Fin de año:
- a. Sume los totales de la nómina trimestral. Llene los formularios W-2 y W-3. Verifique que todos los importes de los libros y diarios de nómina individuales correspondan al Formulario W-3. Presente los informes de fin de año a las autoridades fiscales correspondientes.
  - 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 patrimonio neto apropiada. Esto dejará saldos cero en las cuentas de ingresos y gastos. Verifique que todas las cuentas corrientes, de ahorro, de inversión, de cobro y de pago correspondan a los saldos reales de las cuentas subsidiarias y a las facturas pendientes que no se hayan cobrado o pagado al final del año.
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 Efectivo. Como mínimo, se debe preparar 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 consiste en activos (actuales y a largo plazo),

pasivos (actuales y a largo plazo) y activos netos con restricciones y activos netos sin restricciones. Los activos netos son los activos menos los pasivos.

- b. El Estado de Actividades debe mostrar, como mínimo, una comparación del presupuesto con la actividad real hasta la fecha. Se recomienda que al final del año el estado de actividades 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 prepararse al menos una vez al año, al final del año.
- d. El estado financiero debe incluir notas. Se deben utilizar notas cortas, claras y concisas para aclarar la información contenida en los estados financieros.
- e. Los estados deben ser proporcionados, presentados y explicados en todas las reuniones de la sacristía
- f. La divulgación completa de todos los fondos de la organización es obligatoria. Esto incluye otras organizaciones que operan bajo la autoridad de la congregación, tales como los fondos discrecionales y las Mujeres de la Iglesia Episcopal.

#### 20. Métodos contables aceptables para las congregaciones:

- a. Contabilidad en efectivo: Los ingresos se reportan cuando se reciben y los gastos se reportan cuando se pagan. En este método, por ejemplo, los ingresos por concepto de promesas de contribución se registrarán en los libros cuando se realice cada pago de la promesa.
- b. Contabilidad por el criterio de devengo: Los ingresos se reportan cuando se ganan y los gastos se reportan en el período en que se incurren (por ejemplo, se recibe una factura telefónica en diciembre para los gastos de noviembre, por lo que el gasto se reportaría en noviembre). En este método, el monto total de la promesa anual de un feligrés se registraría al comienzo del año, con la contrapartida en Cuentas por Cobrar. A medida que los pagos se efectúan semanal o mensualmente, el saldo de la promesa de contribución se reduce a medida que se aplica el efectivo.
- c. Contabilidad por el criterio de devengo modificada: Los ingresos y gastos se reportan ya sea utilizando el método de efectivo o el método por el criterio de devengo. Sin embargo, con frecuencia los gastos se reportan utilizando el método por el criterio de devengo y los ingresos se reportan usando el método de efectivo. Se recomienda que, en el caso de las iglesias que utilizan el método de efectivo durante el año, el estado financiero se ajuste al criterio de devengo o al criterio de devengo modificado al final del año.

### **Sección C. Informes de activos netos**

Los activos netos se reportan 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 aclarar los estados.

Los activos netos con restricciones incluyen:

1. Fondos restringidos por el donante a perpetuidad, que no pueden ser alterados por la congregación. Estos comúnmente serían fondos de dotación; y
2. Fondos que contienen restricciones impuestas por los donantes que son satisfechas con el tiempo o con alguna acción de la congregación, lo que podría incluir:
  - a. Ingresos obtenidos de dotaciones restringidas de manera permanente;

- b. Donaciones dadas para cierto propósito, tales como donaciones solicitadas para pagar un viaje misionero de un grupo de jóvenes; y
- c. Donaciones a plazo, que pueden gastarse en el momento en que se produce un evento específico, como la construcción de una capilla financiada con una donación de fondos, 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 ser categorizados en los estados para su aclaración de la siguiente manera:

1. Los fondos no designados consisten en fondos totalmente fungibles o prescindible y que no tienen limitaciones impuestas por los donantes en cuanto a su uso o propósito. Sin embargo, pueden tener limitaciones impuestas por la administración.
2. Los fondos designados consisten en fondos a los que una junta parroquial u otra junta directiva ha impuesto restricciones en cuanto a su uso o propósito. Dado que una junta parroquial o junta directiva puede, a su discreción, modificar o eliminar las restricciones, estos fondos no están legalmente restringidos. Un ejemplo común sería una reserva para reparaciones importantes.
  - a. El mobiliario, el equipo, los terrenos y los edificios suelen ser activos netos sin restricciones. Sin embargo, para evitar confusiones y aclarar los estados, pueden figurar como una categoría separada en el activo neto sin restricciones.

• Contabilidad básica para activos netos restringidos:

Para registrar el recibo de fondos restringidos:

- En el fondo operativo:           Cuenta operativa de **débito** en efectivo  
  **Crédito** adeudado al fondo restringido
  
- En fondo restringido:           Débito adeudado del fondo operativo  
  Contribuciones de **crédito** recibidas

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

- En el fondo operativo:           **Débito** debido al fondo restringido  
  Cuenta de efectivo para operaciones **crediticias**
  
- En Fondo Restringido:           Cuenta de **débito** de efectivo restringida  
  **Crédito** adeudado al fondo de operaciones

Los montos de capital pueden ser colocados en una cuenta de inversión común o mancomunada con otros fondos restringidos. Si se trata de fondos mancomunados, los ingresos deben asignarse a cada uno de los fondos por separado para garantizar el cumplimiento de todas las restricciones. Si los fondos son relativamente grandes, la existencia de cuentas bancarias separadas para cada fondo puede facilitar la contabilidad. Todos los ingresos por inversiones deben registrarse en el activo neto correspondiente.

Para registrar los ingresos por inversiones:

- En Fondo Restringido:           Cuenta de **débito** en efectivo  
  Ingresos por inversiones **crediticias**

Si el capital o los ingresos de los fondos restringidos o designados se utilizan para gastos que de otro modo se considerarían gastos operativos, el gasto deberá incluirse en el presupuesto operativo y la financiación deberá figurar como una transferencia al fondo operativo desde el fondo restringido o designado.

1. Presentación de informes en los estados financieros: los regalos restringidos pueden combinarse para fines de presentación en los estados financieros bajo un rubro separado de Fondo Restringido.

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

**Sección D. Ejemplos de informes financieros**

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

<u>Cuentas</u>	<u>Presupuesto Anual</u>	<u>Presupuesto a la fecha</u>	<u>Actual A la fecha</u>	<u>Por encima/ Por debajo</u>
<i>Ingresos:</i>				
<i>Ingreso operativo:</i>				
Placa de regalo	\$17,640	\$8,820	\$6,879	\$(1,941)
Recibos de promesa	151,368	75,684	79,312	3,628
Ingreso de inversiones	460	230	275	45
Otros ingresos	6,420	3,210	4,018	808
Asistencia diocesana	-0-	-0-	-0-	-0-
Regalos y legados no designados	<u>1,200</u>	<u>600</u>	<u>55</u>	<u>545</u>
Total de ingresos operativos	<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 las inversiones	\$1,290	\$645	\$933	\$288
Regalos restringidos no para operaciones	2,810	1,405	864	(541)
Recibos del fondo de capital	<u>50,000</u>	<u>25,000</u>	<u>24,300</u>	<u>(700)</u>
Total de ingresos no operativos	<u>\$54,100</u>	<u>\$27,050</u>	<u>\$26,097</u>	<u>\$953</u>
Total de ingresos	<u>\$231,188</u>	<u>\$115,594</u>	<u>\$116,636</u>	<u>\$1,042</u>
<i>Gastos:</i>				
<i>Gastos operativos:</i>				
Salarios de cleros	\$55,000	\$27,500	\$27,500	-0-
Subsidio de vivienda para el clero	14,000	7,000	7,000	-0-
Sueldos de empleados laicos	43,000	21,500	19,842	\$1,658
Gastos de impuestos sobre la nómina	3,156	1,578	1,496	82
Beneficios (pensión, seguro de salud., etc.)	11,244	5,622	6,018	(396)
Prorrateo diocesano	18,536	9,268	9,268	-0-
Servicios	26,690	13,345	15,637	(2,292)
Suministros de oficina	5,242	2,621	1,116	1,505
Costos del programa:				
– Alcance	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 de gastos operativos	<u>\$185,369</u>	<u>\$92,684</u>	<u>\$91,628</u>	<u>\$1,056</u>
Totales operativos netos	<u>\$ (8,280)</u>	<u>\$ -0-</u>	<u>\$(1,089)</u>	<u>\$ 939</u>
<i>(ingresos operativos en exceso de los gastos de explotación)</i>				
<i>Gastos no operativos:</i>				
Compras de capital	\$48,100	-0-	\$8,436	(8,436)
Gastos de depreciación	<u>6,000</u>	<u>-0-</u>	<u>-0-</u>	<u>-0-</u>
Gastos no operativos totales	<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>

**EJEMPLO DE FORMATO DE FIN DE AÑO  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE, [AÑO EN CURSO Y AÑO ANTERIOR]**

		Año Anterior
<b>Activos:</b>		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 7,500	\$ 4,600
Cuentas e intereses por cobrar	2,130	1,670
Gastos pagados por adelantado	610	1,000
Contribuciones por cobrar	30,250	27,000
Inversiones a corto plazo	14,000	10,000
Activos mantenidos con fines restringidos	52,100	45,600
Tierra, edificios y equipo	617,000	635,900
Inversiones a largo plazo	218,070	203,500
Activos totales	\$ 941,660	\$ 929,270
<b>Pasivo y activo neto:</b>		
<b>Pasivos:</b>		
Cuentas por pagar	\$ 2,570	\$ 10,500
Anticipo reembolsable	0	650
Subvenciones pagaderas	875	1,300
Deuda a largo plazo	1,685	2,840
Pasivo total	55,000	64,640
Pasivo y activo neto:	\$ 60,130	\$ 79,930
<b>Activos netos:</b>		
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 de pasivos y activos netos	\$941,660	\$929,270

**EJEMPLO DE FORMATO DE FIN DE AÑO  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE, [AÑO EN CURSO]**

*Cambios en el activo neto sin restricciones:*

*Ingresos y ganancias:*

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

*Activos netos liberados de las restricciones:*

Satisfacción de las restricciones del programa	\$ 13,490
Expiración de las restricciones de tiempo	1,250
Total de activos netos liberados de las restricciones	\$ 14,740
Total de ingresos, ganancias y otros apoyos sin restricciones	\$151,038

*Gastos y pérdidas:*

Programa A: Alcance	\$ 13,100
Programa B: Educación Cristiana	8,540
Programa C: Preescolar	5,760
Gestión y recaudación general de fondos	92,420
Gastos totales	\$121,970
Pérdida por incendio	800
Total de gastos y pérdidas	\$122,770
Aumento del activo neto sin restricciones	\$ 28,268

*Cambios en los activos netos temporalmente restringidos:*

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

*Cambios en los activos netos permanentemente restringidos:*

Contribuciones	\$ 280
Ingresos por inversiones a largo plazo	120
Ganancias netas realizadas y no realizadas en inversiones a largo plazo	4,620
Aumento del activo neto con restricciones	\$ 5,020

Aumento del activo neto	\$ 32,190
Activos netos al comienzo del año	849,340
Activos netos al final del año	\$ 881,530

**EJEMPLO DE FORMATO DE FIN DE AÑO B**  
**ESTADO DE ACTIVIDADES**  
**PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE, [AÑO EN CURSO]**

	Activos netos sin restricciones	Activos netos con restricciones	<u>Total</u>
<i>Ingresos, ganancias y otros apoyos:</i>			
Contribuciones	\$ 116,070	\$ 8,390	\$124,460
Ingresos por alquiler	5,400	-	5,400
Ingresos por inversiones a largo plazo	5,600	2,700	8,300
Otros ingresos de inversión	850	-	850
Ganancias netas no realizadas y realizadas en inversiones a largo plazo	8,228	7,572	15,800
Otros	150	-	150
<i>Activos netos liberados de las restricciones:</i>			
Satisfacción de las restricciones del programa	13,490	(13,490)	0
Expiración de las restricciones de tiempo	<u>1,250</u>	<u>(1,250)</u>	<u>0</u>
Total de ingresos, ganancias y otro tipo de apoyo	<u>\$ 151,038</u>	<u>\$ 3,922</u>	<u>\$154,960</u>
<i>Gastos y pérdidas:</i>			
Programa A: Alcance	\$ 13,100	\$ -	\$13,100
Programa B: Educación Cristiana	8,540	-	8,540
Programa C: Preescolar	5,760	-	5,760
Gestión y recaudación general de fondos	<u>92,420</u>	-	<u>92,420</u>
Gastos totales	<u>\$ 121,970</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$121,970</u>
-			
Pérdida por incendio	<u>800</u>	-	<u>800</u>
Total de gastos y pérdidas	<u>\$ 122,770</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$122,770</u>
Variación del activo neto	28,268	3,922	32,190
Activos netos al comienzo del año	<u>686,870</u>	<u>162,470</u>	<u>849,340</u>
Activos netos al final del año	<u>\$ 715,138</u>	<u>\$ 166,392</u>	<u>\$881,530</u>

**EJEMPLO DE FORMATO DE FIN DE AÑO  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE, [AÑO EN CURSO]**

Flujos de efectivo de las actividades operativas:	
Variación del activo neto	\$32,190
<i>Ajustes para conciliar los cambios en los activos netos</i>	
<i>Al efectivo neto proporcionado por las actividades operativas:</i>	
Depreciación	\$3,200
Pérdida por incendio	800
Aumento de las cuentas y los intereses por cobrar	(460)
Disminución en gastos pre pagados	390
Aumento de las contribuciones por recibir	(3,250)
Disminución de las cuentas por pagar	(7,930)
Disminución del anticipo reembolsable	(650)
Disminución de las subvenciones por pagar	(425)
Contribuciones restringidas para inversiones a largo plazo	(2,740)
Intereses y dividendos restringidos para inversiones a largo plazo	(300)
Ganancias netas no realizadas y realizadas en inversiones a largo plazo	<u>(15,800)</u>
Efectivo neto utilizado para las actividades operativas	<u>\$ 5,025</u>
Flujos de efectivo de las actividades de inversión:	
Ingresos del seguro por pérdidas por incendio en el edificio	\$7,550
Compra de equipo	(1,500)
Ganancias por la venta de inversiones	76,100
Compra de inversiones	<u>(74,900)</u>
Efectivo neto procedente de las actividades de inversión	<u>\$7,250</u>
Flujos de efectivo de las actividades de financiación:	
Ingresos de contribuciones restringidas para:	
Inversión en dotación	\$ 200
Inversión en dotación a plazo	70
La inversión en la planta	<u>1,210</u>
Efectivo neto proveniente de contribuciones restringidas	<u>\$ 1,480</u>
Otras actividades de financiación:	
Intereses y dividendos restringidos para la reinversión	\$ 300
Pagos sobre documentos por pagar	(1,155)
Pagos de deuda a largo plazo	<u>(10,000)</u>
Efectivo neto utilizado para otras actividades financieras	<u>(10,855)</u>
Efectivo neto utilizado para las actividades de financiación	<u>\$( 9,375)</u>
Aumento neto del efectivo y los equivalentes de efectivo	\$ 2,900
Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año	4,600
Efectivo y equivalente de efectivo al final del año	<u>\$ 7,500</u>
Datos complementarios:	
Actividades de inversión y financiación no monetarias y de financiación:	
Donación de equipo	\$140

Donación de un seguro de vida pagado, valor de rescate en efectivo	80
Intereses pagados	382

### Sección E. El Plan de Cuentas

Al desarrollar un plan de cuentas, se debe hacer una provisión para cada fondo que tenga sus propios activos, pasivos, activos netos, cuentas de apoyo y de ingresos y gastos. El plan de cuentas debe integrar estos fondos separados en una estructura de cuentas que facilite los procedimientos de contabilidad, la preparación de los estados financieros y el Informe Parroquial.

Las congregaciones con un plan de cuentas existente y en funcionamiento no necesitan cambiar su sistema si éste sirve a los propósitos de la iglesia.

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

El Plan de Cuentas está diseñado para:

- Mantener la uniformidad de la clasificación de las transacciones de año a año y de congregación a congregación;
- Facilitar la preparación de los estados financieros de manera uniforme; y
- Proporcionar un enlace entre los registros contables y el Informe Parroquial.

El plan de cuentas también es una herramienta útil en el proceso de presupuesto. A continuación, se muestra un ejemplo de un esquema de numeración.

Los dígitos que denotan las categorías principales podrían ser:

1	Activos
2	Pasivos
3	Activos netos
4	Cuentas de ingresos o ganancias
5	Cuentas de gastos

El siguiente paso sería añadir subcategorías. Por lo general, las cuentas de activo y pasivo se ordenan según la liquidez. Un ejemplo sería el siguiente:

Activos (1)	
Dinero en efectivo para gastos menores	101
Cuenta corriente	102

Cuenta de ahorros	<u>103</u>
Cuentas por cobrar	<u>104</u>
Inversiones a corto plazo	<u>105</u>
Inversiones a largo plazo	<u>110</u>
Mobiliario	<u>120</u>
Equipo	<u>121</u>
Edificio	<u>125</u>
Depreciación acumulada	<u>126</u>
Terrenos	<u>130</u>

Pasivos (2)

Cuentas por pagar	<u>201</u>
Impuestos sobre la nómina a pagar	<u>202</u>
Documentos por pagar a corto plazo	<u>205</u>
Documentos por pagar a largo plazo	<u>210</u>

Los activos netos utilizarían la numeración tal y como se ha establecido para su presentación en el estado financiero. A continuación, se utilizarán los ejemplos que se han mostrado anteriormente en este manual:

Activos netos (3)

Sin restricciones	
No designado	<u>301</u>
Designado	<u>305</u>
Muebles, Terrenos, Edificios	<u>310</u>
Con restricciones	<u>320</u>

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

Ingresos y Ganancias (4)

Ingresos operativos

Regalo de placa suelta	<u>401</u>	
Pagos de promesas de contribuciones escritas	<u>402</u>	
Otros pagos de promesas	<u>403</u>	
Intereses y Dividendos	<u>404</u>	
Otros ingresos operativos	<u>405</u>	
Asistencia Diocesana	<u>410</u>	
Regalos no designados		<u>415</u>

Ingresos no operativos

Ganancias netas realizadas en inversiones	<u>425</u>
Regalos restringidos no para operaciones	<u>430</u>
Recaudación de fondos de capital	<u>435</u>

Gastos (5)

Gastos operativos

Salarios tributables del clero	<u>501</u>
Subsidio de vivienda para el clero	<u>502</u>
Salarios de empleados laicos	<u>503</u>
Gastos de impuestos de nómina	<u>504</u>
Beneficios (Pensión, Salud, etc.)	<u>505</u>
Utilidades	<u>510</u>
Suministros de oficina	<u>515</u>
Costos del programa	<u>520</u>

Gastos no operativos:

Compras de capital	<u>530</u>
Gastos de depreciación	<u>535</u>

Los ingresos y los gastos se pueden desglosar en tanto detalle como sea necesario. Simplemente añada dos o más números a continuación del número de la categoría principal.

Al agregar un número delante de las categorías principales, el plan de cuentas puede ser configurado para fondos separados (usando Efectivo como ejemplo):

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

Es importante recordar que estos son sólo ejemplos. El plan de cuentas debe ser una herramienta útil diseñada para mejorar la función de contabilidad y facilitar el trabajo de codificación y categorización. Debe ser desarrollado para trabajar con programas de computación.

Tenga cuidado de no crear demasiadas categorías sino la impresión del libro mayor contendrá más detalles de lo necesario.

### **Notas especiales**

*Sistemas manuales:* En los sistemas manuales, la simplicidad suele ser lo mejor. Cuanto más complicado sea el plan de cuentas, mayor será la posibilidad de error y se necesitará más tiempo para contabilizar y preparar los informes.

**Sistemas computarizados:** Tómese el tiempo de desarrollar un buen plan de cuentas. Lea el manual con atención para entender cómo funciona la estructura de la cuenta. Revise la sección del manual sobre la impresión de informes para entender cómo el diseño del plan de cuentas mejorará o limitará su capacidad de presentar informes.

Cree un plan de cuentas primero listando cada cuenta por su nombre y luego asigne números de cuenta dejando mucho espacio para futuras expansiones. En lugar de 420, 421, 422, ..., utilice 420, 425, 440. Esto hará que estén disponibles de 5 a 10 números de cuenta entre cada número actualmente en uso.

*Plan de cuentas prediseñado:* Muchos paquetes de software para computadoras vienen con un plan de cuentas prediseñado. A menudo estos serán suficientes para una congregación, en especial si se utiliza una cuenta operativa y pocas partidas especiales. Si la situación financiera de una congregación es más compleja, a largo plazo será mejor desarrollar un plan de cuentas específico para sus necesidades.

*Cambiar el plan de cuentas:* Muchos sistemas de computación permiten hacer comparaciones entre los datos del año actual y el historial real del año o años anteriores. La mayoría de los paquetes de software pierden esta capacidad cuando se cambian los números del plan de cuentas. Sopesese cuidadosamente las ventajas de cambiar los números de cuenta contra las desventajas de no tener el historial previo fácilmente disponible cuando se cambia el plan de cuentas.

*Presentación creativa de informes:* Algunas iglesias reportan a las sacristías en base a la estructura operacional de la iglesia. Por ejemplo, si la iglesia está operando en un Sistema de Ministerio o en un Sistema de Programa, será mejor si diseña su plan de cuentas de manera diferente al ejemplo mostrado arriba para permitir que la sacristía o los grupos de programa reciban reportes que se ajusten a sus necesidades. Por favor tenga en cuenta los posibles informes que se requieren en el Reporte Parroquial. Esto es importante tanto para la diócesis como para toda la iglesia.

## Apéndice 1

### **Sociedad Misionera Nacional y Extranjera Políticas de aceptación de regalos**

La Sociedad Misionera Nacional y Extranjera (la “Sociedad”), una organización sin fines de lucro organizada bajo las leyes del Estado de Nueva York, fomenta la solicitud y aceptación de regalos para fines que ayuden a promover y cumplir su misión. Las siguientes políticas y directrices rigen la aceptación de regalos hechos a la Sociedad en beneficio de cualquiera de sus programas.

#### I. Propósito de las Políticas y Lineamientos

El Consejo Ejecutivo de la Sociedad y su personal solicitan regalos actuales y diferidas de personas, corporaciones y fundaciones para asegurar el crecimiento futuro y la misión de la Sociedad. Estas políticas y directrices rigen la aceptación de dichos regalos y proporcionan orientación a los posibles donantes y a sus asesores cuando efectúan donaciones a la Sociedad. Las disposiciones de estas normas se aplicarán a todos los regalos recibidos para cualquiera de los programas o servicios. El Director General, en consulta con el Tesorero, actualizará estas políticas y las presentará al Consejo Ejecutivo para su aprobación final.

#### II. Uso de la asesoría legal

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:

- a) Traspasos de acciones cerradas sujetos a restricciones o acuerdos de compraventa
- b) Documentos que nombran a la Sociedad como Fideicomisario
- c) Regalos que impliquen contratos, tales como ventas a precio de ganga u otros documentos que requieran que la Sociedad asuma una obligación
- d) Transacciones con potencial conflicto de intereses que pueden invocar sanciones del IRS
- e) Otros casos en los que se considere apropiado el uso de un abogado

La Sociedad instará a todos los posibles donantes a que soliciten la ayuda de asesores personales, jurídicos y financieros en asuntos relacionados con sus regalos y las consecuencias resultantes de la planificación fiscal y patrimonial. La Sociedad no puede y no prestará ningún tipo de asesoramiento legal en relación con la responsabilidad fiscal y/o los asuntos de planificación del patrimonio. Los gastos legales en que incurra el donante al realizar un regalo son responsabilidad del mismo.

#### III. Restricciones de los regalos

La Sociedad puede aceptar regalos sin restricciones y para programas y propósitos específicos, siempre que dichos regalos no contradigan su misión, propósitos y prioridades declaradas. La Sociedad no aceptará regalos cuyo propósito sea demasiado restrictivo. Los regalos que son demasiado restrictivos son aquéllos que violan los términos de los estatutos de la Sociedad, los que son demasiado difíciles de administrar o los que son para propósitos fuera de la misión de la Sociedad. El Director General, 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. Dinero en efectivo
2. Valores mobiliarios
3. Propiedad personal tangible
4. Bienes inmuebles
5. Regalos planificados
  - a. Legados
  - b. Donaciones benéficas anuales
  - c. Fondos de ingresos comunes
  - d. Fideicomisos caritativos remanentes
  - e. Fideicomisos caritativos por tiempo limitado
  - f. Seguro de vida

La Sociedad consultará con tasadores de bienes raíces, analistas ambientales, corredores de propiedades y asesores legales especializados para asegurarse de que cuenta con la experiencia necesaria para analizar debidamente una propuesta de regalo.

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

1. **Efectivo:** El efectivo es aceptable en cualquier forma. Los cheques deben ser pagaderos a la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera y deben ser entregados a P.O. Box 12074, Newark, NJ 07101.
2. **Valores:** La Sociedad puede aceptar tanto valores cotizados en bolsa como valores de custodia estrecha.

**Valores negociados públicamente:** Los valores comercializables apreciados que se negocian públicamente serán aceptados y vendidos al momento de recibirlos, 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 de custodia estrecha:** Los valores de custodia estrecha, que incluyen no sólo las posiciones de deuda y capital en compañías que no cotizan en bolsa, sino también los intereses en LLPs y LLCs u otras formas de propiedad, pueden ser aceptados sujetos a la aprobación del Director de Operaciones en consulta con el Tesorero. Sin embargo, los regalos deben ser revisados antes de su aceptación para determinar que:

- El valor no tiene restricciones que impidan más adelante a la Sociedad convertir esos activos en efectivo,
- El valor es comercializable, y
- El valor no generará ninguna consecuencia fiscal no deseada para la Sociedad.

Si surgen problemas potenciales en la revisión inicial del valor, se puede solicitar un examen y una recomendación adicionales de un profesional externo antes de tomar una decisión definitiva sobre la aceptación del regalo. La determinación final sobre la aceptación de los valores de custodia estrecha será hecha por el Director de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor legal cuando sea necesario. Se hará todo lo posible por vender los valores no negociables lo más rápido posible.

3. **Propiedad personal tangible:** Estos regalos incluyen obras de arte, joyas, autos, barcos y cualquier otro artículo de propiedad personal que pertenezca a un donante. Estos regalos raramente serán aceptados y, si alguna vez la Sociedad considerara aceptarlos, serán examinados a la luz de los siguientes criterios:

- ¿Cumple el bien con la misión de la Sociedad?
- ¿Es el bien comercializable?
- ¿Existen restricciones indebidas en el uso, exhibición o venta del bien?
- ¿Existe algún costo de mantenimiento del bien?

La determinación final sobre la aceptación de otros regalos de bienes tangibles será hecha por el Jefe de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor jurídico.

4. **Bienes raíces:** Los regalos de bienes raíces se aceptan en muy raras ocasiones. Este tipo de regalos pueden incluir propiedades desarrolladas, propiedades no desarrolladas o regalos sujetos a un usufructo anterior. En caso que se considere la aceptación de un regalo de este tipo, la Sociedad exigirá una revisión ambiental inicial de la propiedad para asegurar que no tenga daños ambientales. Si la inspección inicial revela un problema potencial, la Sociedad contratará a una empresa de inspección aprobada para llevar a cabo una auditoría ambiental. El costo de la auditoría ambiental correrá a cuenta del donante.

Cuando sea apropiado, la Sociedad conseguirá un resguardo del título de propiedad antes de aceptar el regalo de la propiedad inmobiliaria. El costo de este resguardo de título correrá a cuenta del donante.

Antes de aceptar la propiedad inmobiliaria, el regalo será aprobado por el Director de Operaciones en consulta con el Tesorero y el asesor legal. Entre los criterios para aceptar la propiedad en cuestión se cuentan los siguientes:

- ¿Es la propiedad útil para los propósitos de La Sociedad?
- ¿Es la propiedad comercializable?
- ¿Existen restricciones, reservas, servidumbres u otras limitaciones asociadas con la propiedad?
- ¿Existen costos de mantenimiento, que pueden incluir seguros, impuestos sobre la propiedad, hipotecas o pagarés, etc., asociados con la propiedad?
- ¿Refleja la auditoría ambiental que la propiedad no está dañada?

Si el valor estimado de los bienes muebles o inmuebles tangibles es superior a 500 dólares, el donante deberá apegarse a los requisitos del Servicio de Impuestos Internos de los Estados Unidos en relación con la justificación de las contribuciones caritativas. Si el donante desea reflejar la contribución en su declaración de impuestos, deberá obtener una tasación cualificada del equipo por parte de un tasador independiente, llenar el formulario 8283 del IRS y proporcionar una copia a la Sociedad.

5. **Regalos planificados:** La Sociedad puede aceptar los siguientes regalos planificados:

**Legados:** Se alentará a los donantes y amigos de la Sociedad a hacer legados bajo sus testamentos y fideicomisos. Dichos legados no se registrarán como regalos a la Sociedad hasta que sean irrevocable.

**Anualidades caritativas:** La Sociedad puede aceptar regalos en forma de anualidades caritativas. El regalo mínimo para financiación es de 5.000 dólares. La edad mínima de los beneficiarios de ingresos vitalicios de un regalo anual será 55 años. En el caso de una anualidad caritativa diferida, la edad mínima para los beneficiarios de ingresos vitalicios será de 45 años. No se permitirán más de dos beneficiarios de ingresos vitalicios en ninguna anualidad. Los pagos de las anualidades pueden hacerse de manera trimestral, semestral o anual.

**Fondos de ingresos mancomunados:** El *fondo de ingresos mancomunados* es un plan de regalo, similar a un fondo mutuo, que en realidad es un fondo fiduciario para donantes que desean recibir un ingreso que tenga la posibilidad de crecer a lo largo de los años. Una característica particularmente atractiva del plan es que no requiere que los regalos se hagan en cantidades sustancialmente mayores como por lo general son necesarias para los fideicomisos separados.

Los regalos individuales de dinero en efectivo y otros bienes se combinan o “mancomunan” y son invertidas colectivamente por un fideicomisario para producir ingresos que son compartidos por los contribuyentes. Se pueden añadir donaciones adicionales al fondo en cualquier momento.

**Fideicomisos caritativos remanentes:** La Sociedad puede aceptar la designación como beneficiario residual 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 ser fideicomisario de un fideicomiso caritativo remanente. El regalo mínimo para un fideicomiso caritativo remanente será de 100.000 dólares.

**Fideicomisos caritativos por tiempo limitado:** La Sociedad puede aceptar la designación como beneficiario de un fideicomiso caritativo por tiempo limitado. El Consejo Ejecutivo de la Sociedad no aceptará un nombramiento como Fideicomisario de un fideicomiso caritativo por tiempo limitado.

**Designación de Beneficiarios del Plan de Jubilación:** Se invita a los donantes y amigos de La Sociedad a que esta sea nombrada como beneficiaria de sus planes de jubilación. Tales designaciones no se registrarán como regalos a la Sociedad hasta que sean irrevocables. Cuando el regalo es irrevocable, pero no se adeuda hasta una fecha futura, el valor actual de ese regalo puede ser registrado en el momento en que el regalo se vuelve irrevocable.

**Seguro de vida:** La Sociedad debe ser nombrada como beneficiaria y como propietaria irrevocable de una póliza de seguro antes de que esta pueda ser registrada como regalo. El regalo se tasa por su valor de rescate en efectivo al momento de ser recibido. Si el donante contribuye con futuros pagos de primas, la Sociedad incluirá el importe total del pago de la prima adicional como regalo en el año en que se realice.

Si el donante opta por no continuar haciendo regalos para cubrir el pago de las primas de la póliza de seguro de vida, la Sociedad podrá:

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

**Designaciones de Beneficiarios del Seguro de Vida:** Se invita a los donantes y amigos de La Sociedad a que esta sea nombrada como beneficiaria o beneficiaria contingente de sus pólizas

de seguro de vida. Tales designaciones no se registrarán como regalos a la Sociedad hasta que sea irrevocable. Cuando el regalo es irrevocable, pero no se adeuda hasta una fecha futura, el valor actual de ese regalo puede ser registrado en el momento en que el regalo se vuelve 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 o variación futura de estas políticas.

Última actualización Junio 2019



## CAPÍTULO IV: LOS IMPUESTOS Y LA IGLESIA EPISCOPAL

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

<i>Introducción.....</i>	<i>IV-1</i>
<i>Sección A. Impuestos sobre la nómina.....</i>	<i>IV-1</i>
<i>Sección B. Informes de gastos de viajes y comerciales/de negocios.....</i>	<i>IV-7</i>
<i>Sección C. Estatus de exoneración de impuestos.....</i>	<i>IV-8</i>
<i>Sección D. Ingresos tributables no operativos (UBIT).....</i>	<i>IV-9</i>
<i>Sección E. Poner en riesgo el estatus de exoneración de impuestos y sanciones intermedias.....</i>	<i>IV-11</i>

### **Introducción**

El cumplimiento oportuno y preciso de todas las leyes fiscales federales y estatales aplicables es un elemento esencial para la sólida gestión de las finanzas de la iglesia. Los gobiernos federales y estatales han incrementado la presión sobre todas las unidades gubernamentales para que aumenten sus ingresos mediante la intensificación de la aplicación de las leyes tributarias existentes a todo tipo de organizaciones, incluidas las iglesias.

Todas las iglesias deben prestar especial atención a tres áreas de tributación:

- Impuestos sobre la nómina y presentación de informes relacionados
- Impuestos por ingresos no operativos
- Tratamiento de las contribuciones recibidas en efectivo y no en efectivo relacionadas con ciertos tipos de eventos de recaudación de fondos

Los funcionarios y directores de una organización, incluyendo los guardianes y la junta parroquial, pueden ser considerados personalmente responsables de los impuestos sobre la nómina que no se hayan pagado.

Se impondrán multas a quienes no presenten, no paguen, se retrasen en la presentación o el en pago, o que subestimen cualquier impuesto reportado en una declaración. Además, se cobrarán intereses sobre cualquier saldo impago desde la fecha en que se debía presentar la declaración de impuestos hasta la fecha de pago.

### **A. Impuestos sobre la nómina**

La determinación de si una persona es un empleado o un contratista independiente se basa por lo general en tres factores de la relación comercial/de negocios:

1. Control de comportamiento: ¿decide el empleador dónde y cuándo puede trabajar el proveedor? ¿qué herramientas puede utilizar o suministra el proveedor sus propias

herramientas?

2. Control financiero: ¿tiene el trabajador la libertad de buscar oportunidades de negocio similares? ¿Puede él/ella obtener ganancias o incurrir en pérdidas?
3. Tipo de relación: ¿existe un contrato por escrito? ¿se proporcionan beneficios a empleados? ¿se espera que la relación continúe indefinidamente? ¿el servicio que brinda el proveedor es un aspecto clave de las operaciones habituales del empleador?

El Servicio de Rentas Internas utiliza los 20 factores de derecho común, establecidos en la Resolución de Rentas 87-41, como guía para determinar si existe suficiente control para constituir una relación empleador-empleado. Aunque no todos los factores necesitan ser “cumplidos”, mientras más factores se den para clasificar a un trabajador como contratista independiente, más evidente será la postura para tratarlo como tal. Los factores son:

1. *Instrucciones*: Una persona que debe cumplir con las instrucciones sobre cuándo, dónde y cómo trabajar es por lo general un empleado.
2. *Entrenamiento*: La capacitación 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 negocios por lo general indica que la persona está sujeta a dirección y control y por lo tanto es un empleado.
4. *Servicios prestados de manera personal*: Si los servicios deben ser prestados de manera personal por el empleado, esto sugiere una relación empleador-empleado. La condición de empleado autónomo se da cuando una persona tiene derecho a contratar a un sustituto sin el conocimiento del empleador.
5. *Contratación, supervisión y pago de asistentes*: La contratación, supervisión y pago de asistentes por parte del empleador por lo general indica que todos los trabajadores en el trabajo son empleados. Los trabajadores autónomos por lo general contratan, supervisan y pagan a sus propios asistentes.
6. *Relación continua*: La existencia de una relación continua entre una persona y la organización a la que le presta servicios indica una relación empleador-empleado.
7. *Horas de trabajo establecidas*: El establecimiento de un horario de trabajo fijo por parte del empleador indica control y, por consiguiente, la existencia de una relación empleador-empleado. Los trabajadores por cuenta propia son “dueños de su propio tiempo”.
8. *Se requiere tiempo completo*: Si el trabajador debe dedicarse a tiempo completo al negocio del empleador, entonces será un empleado. Por el contrario, un trabajador autónomo puede elegir para quién y cuándo trabajar.
9. *Realizar trabajos en las instalaciones del empleador*: El hecho de realizar el trabajo en las instalaciones del empleador puede indicar que el trabajador es un empleado, en particular si el trabajo puede hacerse en otro lugar.
10. *Orden o secuencia de trabajo*: Si un trabajador debe prestar servicios en un orden o secuencia establecido por la organización a la que sirve, esto indica que el trabajador es un empleado.
11. *Informes orales o escritos*: El requisito de que los trabajadores presenten de forma regular informes orales o escritos al empleador es indicativo de una relación empleador-empleado.
12. *Pago por hora, semana o mes*: A un empleado se le suele pagar por hora, semana o mes, mientras que a un trabajador autónomo se le suele pagar por el trabajo en la forma de una suma global, aunque esta se pague a intervalos.
13. *Pago de los gastos de la empresa*: El pago por parte del empleador de los gastos

comerciales/de negocios o de viaje del trabajador sugiere que el trabajador es un empleado. Los trabajadores autónomos suelen ser remunerados en función de su trabajo y se hacen cargo de sus propios gastos de negocios 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 suministro de todas las instalaciones necesarias (equipo y locales) por parte del empleador sugiere que el trabajador es un empleado.
16. *Generación de ganancias o pérdidas*: Los trabajadores que están en condiciones de obtener una ganancia o sufrir una pérdida como resultado de sus servicios suelen ser autónomos, mientras que los empleados por lo general no están en esa situación.
17. *Trabajar para más de una empresa a la vez*: Una persona que trabaja para varias personas u organizaciones al mismo tiempo suele ser un trabajador autónomo.
18. *Poner los servicios a disposición del público en general*: Los trabajadores que ponen sus servicios a disposición del público en general suelen ser autónomos. Las personas por lo general prestan sus servicios al público con oficinas y personal propios, cuelgan un rótulo frente a su oficina, tienen una licencia comercial y se anuncian en los periódicos, directorios telefónicos y medios de comunicación electrónicos.
19. *Derecho al despido*: El derecho al despido es un factor importante, lo que indica que la persona que posee ese derecho es un empleador. Los trabajadores autónomos por lo general no pueden ser despedidos mientras produzcan resultados que estén a la altura de las especificaciones del contrato.
20. *Derecho de terminación*: Un empleado por lo general tiene derecho a poner fin a una relación con un empleador en cualquier momento que desee sin incurrir en responsabilidad. Un trabajador autónomo suele aceptar finalizar un trabajo específico y es responsable de su terminación satisfactoria o está legalmente obligado a compensar por la falta de finalización del trabajo.

Las siguientes personas por lo general se consideran empleados:

- Rectores, vicarios y sus ayudantes;
- Clérigos interinos y clérigos suplentes empleados de manera regular, quienes trabajan de manera consistente en la misma congregación; y
- Secretarías, sacristanes, directores de educación cristiana, niñeras que no son voluntarias (incluyendo adolescentes), jardineros (incluyendo adolescentes que cortan el césped con regularidad), el organista y el director del coro, y todos los demás a quienes se les paga una cantidad por sus servicios y que son controlados por la Iglesia.

Las iglesias deben tener cuidado de emitir o archivar oportunamente 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 “Transmisión de la Declaración de Salarios e Impuestos” deben ser presentados al IRS
- El formulario 941 del IRS “Declaración trimestral de impuestos federales del empleador” debe ser presentado por los empleadores.
- El formulario I-9 del IRS “Verificación de Elegibilidad de Empleo” debe ser llenado para todos los empleados laicos y clérigos, sin importar su ciudadanía, antes del primer cheque

de pago.

- El formulario W-4 del IRS “Certificado de Asignación de Retención del Empleado” debe ser llenado cuando se contrata a un clérigo o empleado laico o cuando se solicita un cambio en la retención.

El clero y los empleados laicos por lo general son tratados de diferentes maneras en relación al Seguro Social y para propósitos de retención de impuestos federales.

### **Instrucciones especiales para reportar la compensación de los clérigos**

Los clérigos son reconocidos como empleados sólo para propósitos de impuestos federales (y, donde sea aplicable, estatales). Con respecto al impuesto FICA (Seguro Social y Medicare), los clérigos son considerados empleados autónomos y por lo tanto los ingresos no se incluyen como salarios sujetos a impuestos de Seguro Social o Medicare. Además, estos impuestos no deben ser retenidos y la compensación no debe ser reportada en el Formulario 941 o el Formulario W-2 para fines tributarios.

Los siguientes ítems son considerados como compensación y deben ser reportados como compensación por servicios en el ingreso bruto (recuadro 1) en el formulario W-2 del IRS (por favor note que esta no es una lista completa de los ítems considerados como compensación):

- Salario, excluyendo el subsidio de vivienda y servicios públicos
- Honorarios
- Bonos
- “Regalos de amor”, incluso si hay un regalo especial para proporcionar el ingreso
- Regalos para la jubilación cuando 1) cualquiera de los fondos fueron proporcionados por la iglesia o 2) el regalo ha sido dado como una contribución deducible de impuestos por el donante(s). Si el receptor es todavía considerado un empleado, debe ser incluido en el Formulario W-2; de lo contrario, se debe proporcionar un Formulario 1099.
- El uso personal de un automóvil 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 compensación (vea las publicaciones del Servicio de Impuestos Internos).
- Cantidades recibidas para bodas y funerales
- Cantidad para cubrir los impuestos de autoempleo del clero pagados directamente al clero o reportados y pagados como impuesto sobre la renta retenido
- Transferencias de propiedad por parte de la iglesia a un empleado, tales como automóviles, casas, muebles, etc., basadas en el valor justo de mercado, menos cualquier cantidad pagada por el empleado
- Subsidios de viaje y gastos para los cuales no se proporciona un “plan responsable” al empleador; véase la Sección B de este capítulo.
- Los gastos de mudanza reembolsados al empleado deben ser incluidos en el Formulario W-2 como salarios sujetos a impuestos (sujetos a retención e impuestos de Seguro Social y Medicare si es un empleado laico).

La compensación del clero atribuible a los gastos de vivienda y servicios públicos (subsidio de la casa pastoral) según lo declarado por el clero (en conjunto con la Iglesia) puede ser excluida del ingreso tributable, pero se incluye en las ganancias para el impuesto de autoempleo. Los

clérigos deben llenar las resoluciones de subsidios para vivienda y servicios públicos antes del comienzo del año calendario. Consulte el Apéndice A para ver ejemplos de resoluciones de subsidios de vivienda y formularios para calcular el subsidio de vivienda. La junta parroquial deberá designar y registrar el subsidio de vivienda y servicios públicos en sus actas antes de que el clérigo reciba un cheque de pago en cualquier año.

Los subsidios de vivienda y servicios públicos no se reportan en el Formulario 941 ni en el Formulario W-2. Se pueden indicar las cantidades excluidas para la vivienda y los servicios públicos en la casilla de anotación de memos del Formulario W-2 (casilla 14) o en otras casillas apropiadas.

Los clérigos pueden elegir que se les retenga el impuesto federal sobre la renta. Si el clérigo es el único empleado y no elige que se le retengan impuestos, se debe llenar y presentar un Formulario 941 y un Formulario W-2 anotando los salarios y otros ingresos sujetos a impuestos.

Si un miembro del clero está participa en un plan de anualidades con impuestos diferidos, los salarios brutos gravables se reducen por el monto de la contribución a la anualidad con impuestos diferidos. Se requiere una autorización firmada por el empleado.

### **Instrucciones especiales para informar sobre la compensación de empleados laicos**

Los empleados laicos se clasifican como empleados a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre la Seguridad Social. Los empleados laicos no tienen derecho a designar una parte de su compensación para la asignación de vivienda y servicios públicos. Se requiere la retención de la paga de los empleados laicos para los impuestos sobre la renta federales y estatales y para los impuestos del Seguro Social y de Medicare.

Si un empleado laico participa en un plan de anualidades con impuestos diferidos, los salarios brutos gravables de impuestos federales sobre la renta se reducen por el monto de la contribución a la anualidad con impuestos diferidos. Sin embargo, los salarios brutos sujetos a los impuestos del Seguro Social y de Medicare no se reducen. El empleado debe firmar una autorización para la deducción de los salarios.

Las iglesias no están sujetas a la Ley Federal de Impuestos de Desempleo pero pueden estar sujetas a las leyes estatales de desempleo.

### **Instrucciones especiales para reportar los ingresos de los no empleados**

Las regulaciones del IRS requieren que “toda persona que se dedique a un profesión o negocio” emita un Formulario 1099 para cada año calendario con respecto a los pagos hechos durante el año calendario en el desempeño de sus actividades comerciales o profesionales con otra persona. El IRS considera que las iglesias están en la categoría comercial o profesional para fines de emitir un Formulario 1099.

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

- Cualquier persona o entidad no constituida en sociedad que haya recibido un pago de \$600 o más en forma de ganancias de autoempleo (Formulario 1099 MISC, Casilla 7)
- Cualquier persona que reciba una beca que no se utilice para el pago de matrícula y gastos

relacionados (Formulario 1099 MISC, Casilla 1)

- Cualquier persona a la que se le pague \$600 o más por bienes raíces o alquiler de máquinas/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 por cualquier acuerdo o acción legal, sin importar si el abogado presta servicios a la Iglesia (1099-MISC, Recuadro 14)
- Cualquier persona a la que se le pagó \$600 o más en intereses, incluyendo aquellas personas que compran bonos para el proyecto de capital de una iglesia (Formulario 1099 INT)
- Cualquier persona que reciba al menos \$10 en pagos brutos de regalías (Formulario 1099 MISC, Casilla 2)
- Cualquier persona que reciba ingresos calificados de jubilación o anualidad de un plan de jubilación calificado (Formulario 1099-R)

Las siguientes excepciones pueden ser aplicables a los informes de compensación:

- Pagos de ingresos que deben ser reportados en los formularios 941 y W-2 (es decir, ingresos del empleado)
- Pagos a una corporación (si tiene dudas sobre si una persona o compañía está incorporada o no, emita un Formulario 1099 MISC)
- Pago de facturas de mercancía, teléfono, flete, etc.
- Anticipos y reembolsos de gastos comerciales contables.

El formulario 1099 del IRS debe ser proporcionado a los destinatarios antes del 31 de enero. Las copias de todos los Formularios 1099 deben ser transmitidas al Servicio de Impuestos Internos junto con un Formulario de transmisión 1096 para el 28 de febrero. La pena máxima por no emitir un Formulario 1099 es de \$100 por formulario.

La congregación es responsable de obtener el Número de Identificación Federal del Empleador de la persona o compañía. Esto puede ser en forma de un Número de Identificación Federal del Empleador o un número de Seguro Social individual. Si una persona se niega a proporcionar un número de identificación, se debe hacer una retención de respaldo por la cantidad de 28% y reportarla en el Formulario 941.

Los extranjeros residentes y no residentes son gravados de diferentes maneras. Los extranjeros residentes por lo general son gravados de la misma manera que los ciudadanos de los Estados Unidos. Los extranjeros no residentes son gravados en base a la fuente de sus ingresos (ya sea que estén efectivamente conectados con un comercio o negocio estadounidense). Los extranjeros y los empleadores deben consultar la publicación del IRS 519 *Guía de Impuestos para Extranjeros en los Estados Unidos*. Además, los pagos a extranjeros no residentes se reportan de manera diferente a los pagos a residentes de los EE.UU. A un extranjero no residente se le emitirá un Formulario 1042-S para cualquier pago que no sea un pago de empleado que esté sujeto a retención.

Un extranjero no residente puede tener derecho a reclamar una exoneración del tratado tributario de retención de parte o toda la compensación pagada por servicios personales. Para determinar si la exoneración del tratado es aplicable, refiérase a la sección titulada “Pago por Servicios Personales Prestados” en la Publicación 515, Retención de Impuestos sobre Extranjeros No Residentes y Entidades Extranjeras, así como la Publicación 901, Tratados Tributarios de los

Estados Unidos, para verificar si aplica la posición particular del tratado. Las personas que deseen reclamar esta exoneración deben proporcionar al empleador el Formulario 8233, Exoneración de la Retención de Compensación por Servicios Personales Independientes (y Ciertos Dependientes) de un Extranjero No Residente.

### **Sección B. Informe de gastos de viaje y comerciales/de negocios**

No se requiere que las cantidades recibidas por un empleado bajo un “plan contable” se incluyan como compensación en el Formulario W-2. Un plan responsable debe cumplir tres criterios:

1. Debe haber una conexión comercial/de negocios para los gastos;
2. Los gastos deben ser justificados por escrito al empleador dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 60 días después de que se incurra en los gastos; y
3. El empleado deberá devolver las cantidades que excedan los gastos justificados dentro de un período razonable que no exceda los 120 días después de que se paguen o incurran los gastos. Un plan de rendición de cuentas debe estar por escrito y ser adoptado por el cuerpo directivo.

Las siguientes directrices aplican para reclamar el reembolso de varios tipos de viajes y otros gastos de bolsillo comerciales/de negocios en el marco de un plan de reembolso de gastos responsable:

- Reembolso no superior a la tarifa de millaje estándar establecida por el Servicio de Impuestos Internos para el millaje de negocios (excluyendo los millajes personales y de viaje). Los peajes y las tarifas de estacionamiento son adicionales a la tarifa de millaje. En lugar de la tarifa de millaje estándar, se pueden reclamar los gastos reales de automóvil asignados a las millas reales recorridas por negocios. (Nota: Desde la década de los 80, la tasa de millaje de las organizaciones benéficas del IRS ha permanecido igual en 14 centavos por milla. Si una parroquia reembolsa a sus voluntarios más de 14 centavos por milla, cualquier reembolso adicional que exceda los 600 dólares anuales debe ser reportado a través de un formulario 1099 del IRS como ingreso gravable del voluntario. En el 2019, esto hubiese sido necesario si al voluntario se le hubiesen reembolsado más de 1,369 millas: El subsidio comercial/de negocios del IRS es de \$0.58 menos el subsidio de beneficencia de \$0.14, lo que equivale a un exceso de reembolso de \$0.44; \$0.44 por 1,369 millas equivale a \$601. El exceso de \$1 es un ingreso tributable a declarar);
- Reembolso de gastos razonables y habituales por viajes fuera de casa para realizar trabajo o negocios. Ejemplos de ello 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, es parte de unas vacaciones o para viajes fuera de los Estados Unidos. Se requiere documentación original de respaldo para gastos de \$75 o más. En algunos casos, se pueden aplicar las tarifas diarias del gobierno de los Estados Unidos para las comidas y el alojamiento;
- Regalos comerciales/de negocios (hasta un máximo que no supere los \$25.00 por persona); gastos de educación (si son requeridos por el empleador o por la ley o regulación para mantener un salario, estatus o trabajo, o para mantener o mejorar las habilidades necesarias para el trabajo actual);
- Gastos comerciales/de negocios reembolsados de manera directa por suscripciones y libros relacionados con el trabajo; ropa que no puede reemplazar la ropa ordinaria; llamadas de negocios hechas en teléfonos personales; membresías profesionales; licencias y cuotas;

- Teléfonos celulares - la legislación reciente y las directrices del IRS han eliminado la necesidad de cuantificar la cantidad de uso personal de los teléfonos celulares proporcionados por la Iglesia o el pago del servicio de telefonía celular. El uso personal es ahora considerado de *minimis* siempre y cuando la Iglesia tenga una política que establezca que la provisión de teléfonos celulares y/o el pago de las tarifas del servicio de telefonía celular son esencialmente para propósitos comerciales/de negocios y se espera que el uso personal sea mínimo.
- La documentación original debe ser proporcionada al empleador para respaldar todos los gastos reclamados por el empleado. (El IRS exime los montos inferiores a \$75, pero la mayoría de los empleadores utilizan un límite inferior).

Los gastos comerciales/de negocios 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 la retención federal y a la retención de impuestos del Seguro Social y de Medicare si se pagan a empleados que no son miembros del clero y a miembros del clero que elijan que se les retenga el impuesto federal sobre la renta.

Los montos diarios que excedan las tasas diarias aprobadas por el Servicio de Impuestos Internos deben incluirse en el Formulario W-2.

### **Sección C. Estatus de Exoneración de Impuestos**

Todas las diócesis, congregaciones e instituciones relacionadas podrían estar cubiertas por la exoneración de impuestos grupal de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera de la Iglesia Protestante Episcopal de los Estados Unidos de América. (Comuníquese con la oficina de su diócesis o con la Oficina del Tesorero de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera). De manera alterna, las diócesis y/o congregaciones e instituciones relacionadas pueden solicitar y mantener su propia exoneración individual o grupal. Tenga en cuenta, sin embargo, que una entidad que elija estar cubierta por la exoneración grupal de otra persona no podrá conservar su exoneración individual. Además, estas entidades están también sujetas a la presentación del Formulario 990 (a menos que se establezca una exoneración de la misma) y su propio Formulario 990-T.

**La exoneración de los impuestos federales no se extiende a la exoneración de los impuestos estatales sobre las ventas. Las congregaciones podrían estar sujetas a impuestos sobre las ventas y/o el uso en las compras y se les puede exigir reportarse a sus estados.**

Independientemente de si están cubiertos por una exoneración grupal o individual, todas las diócesis, congregaciones e instituciones de la Iglesia Episcopal deben tener su propio número de identificación de empleador. (Utilice el formulario SS-4 del IRS “Solicitud de Número de Identificación Patronal”).

Las contribuciones hechas a nombre de la iglesia y sus unidades afiliadas y subordinadas son deducibles de la manera y en la medida en que lo dispone la Sección 170 del Código.

La notificación de la concesión de exoneración de impuestos fue dirigida a la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera de la Iglesia Protestante Episcopal de los Estados Unidos de América el 23 de marzo de 1942. Fue confirmada según lo acostumbrado el 3 de junio de 1971.

La Iglesia Episcopal aparece dos veces en la “Lista Acumulativa de Organizaciones” Publicación

78 (“la Lista”) en la Sección 170(c) del Código de Rentas Internas. Refiérase a la lista revisada hasta septiembre de 1996, como sigue:

**SOCIEDAD MISIONERA NACIONAL Y EXTRANJERA DE LA IGLESIA EPISCOPAL PROTESTANTE EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, NUEVA YORK, NUEVA YORK, PÁGINA 610.**

**IGLESIAS Y DIÓCESIS EPISCOPALES EN LOS ESTADOS UNIDOS Y SUS INSTITUCIONES, NUEVA YORK, NUEVA YORK, CÓDIGO 1, PÁGINA 685.**

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

*Contribuciones caritativas:* Las contribuciones caritativas por lo general deben cumplir con los siguientes seis requisitos para ser deducibles por el donante:

1. Un regalo en efectivo o una propiedad (*el valor de los servicios no se considera, a menos que sea proporcionado por un profesional que también incluya esa cantidad en sus ingresos operativos reportados*);
2. Ser declarada como una deducción en el año en que se hace la contribución (la fecha de entrega o la fecha del matasellos de una contribución que se envía por correo son los factores de control, no la fecha escrita en un cheque);
3. La contribución es incondicional y sin beneficio personal para el donante. Como regla general, las contribuciones deducibles de impuestos no pueden ser restringidas por el donante para ser usadas por personas específicas, sin importar la enorme necesidad que esta pueda tener. El donante puede sugerir una preferencia, pero el control reside en la organización exenta de impuestos;
4. La contribución se hace a, o para uso de, una entidad de caridad calificada;
5. La contribución está dentro del límite legal permitido; y
6. La contribución está debidamente justificada.

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

Para las donaciones de bienes con un valor de \$500 o más, el donante debe presentar el Formulario 8283, y para los bienes con un valor de más de \$5,000, el donante debe obtener una tasación calificada de la propiedad y adjuntar un resumen de la tasación a la declaración de impuestos sobre la cual se reclama la contribución. Si la propiedad se vende dentro de un período de tres años, el receptor de la donación debe presentar una declaración informativa, el Formulario 8282, al IRS.

#### **Sección D. Ingresos tributables no operativos (UBIT)**

El ingreso devengado por una iglesia por actividades que no están relacionadas con su propósito exonerado puede ser considerado como ingreso sujeto a impuestos. Los siguientes factores determinan los ingresos no operativos:

- La organización debe dedicarse a una actividad comercial o empresarial
- El comercio o negocio debe realizarse de manera regular
- La ejecución del comercio o negocio no debe estar sustancialmente relacionada con el

propósito o función exonerado de la organización.

Los ingresos provenientes de actividades no relacionadas que son utilizados por una iglesia para sus operaciones se identifican como ingresos tributables no operativos y están sujetos a la presentación de informes, a menos que se deriven de:

- Una actividad en la que de manera significativa, todo el trabajo se realiza sin compensación (por ejemplo, una librería de la iglesia que vende libros que no sean religiosos, dirigida esencialmente por voluntarios);
- Un comercio o negocio que se realiza para conveniencia de los estudiantes o miembros de otra organización 501(c)(3);
- La venta de mercancía recibida como regalo o contribución;
- Un comercio o negocio que consiste en la realización de juegos de bingo calificados;
- El intercambio o alquiler de listas de miembros entre organizaciones exoneradas a las que se pueden hacer contribuciones deducibles; y
- La distribución de artículos de bajo costo, como resultado de la solicitud de contribuciones caritativas para organizaciones exoneradas a las que se les pueden hacer contribuciones deducibles.

Dado que las organizaciones de beneficencia a menudo tienen dificultades para valorar los beneficios nominales o simbólicos recibidos por los donantes, el IRS ha establecido reglas de puerto seguro bajo las cuales los beneficios serán tratados como si tuvieran un valor tan insignificante que las organizaciones de beneficencia pueden informar a los donantes que el monto total de sus contribuciones es deducible.

Ciertos tipos de ingresos no relacionados están exonerados del Impuesto por ingresos no operativos:

1. Dividendos, intereses y anualidades;
2. Pagos con respecto a préstamos de valores;
3. Regalías;
4. Alquileres de bienes inmuebles, a menos que más del 50 por ciento del alquiler sea atribuible a bienes personales (es decir, mobiliario y equipo alquilado con ellos); o cuando se presten también servicios (es decir, coordinación de eventos, catering, servicios técnicos);
5. Alquileres de bienes personales arrendados con bienes inmuebles si son una cantidad incidental, pero no superior al 10 por ciento de los alquileres totales de todos los bienes arrendados;
6. Ganancias o pérdidas por la venta o intercambio de bienes.

Nota: si la deuda se utiliza para comprar los activos subyacentes, puede que no se apliquen las exoneraciones anteriores. Además, si se trata de una inversión en una sociedad limitada, el formulario K-1 recibido de dicha LP debe ser revisado para determinar si existe alguna UBI.

La Revisión Fiscal de 2018 requiere que una organización exonerada de impuestos añada como UBIT ciertos beneficios complementarios que subvenciona para sus empleados o para los cuales les permite reservar dólares antes de impuestos para pagarlos. Una parroquia debe reportar en la línea 34 de su formulario 990-T del IRS cualquier cantidad que provea:

- Estacionamiento gratuito o subsidiado que no se incluye como compensación gravable a los empleados
- Aplazamiento de impuestos de los pagos para fines de estacionamiento
- Aplazamiento de impuestos de los pagos para los pases de transporte público
- Cualquier otro beneficio de transporte subvencionado

Una iglesia que disponga de ingresos tributables no operativos debe llenar el formulario del IRS 990-T. Es posible que el estado donde se generan los ingresos exija también una declaración. Se insta a toda iglesia que crea que puede tener un Ingreso Tributable No Operativo a que busque la ayuda de un contador público licenciado o certificado para propósitos contables e informativos.

### **Sección E: Poner en riesgo la exoneración de impuestos y sanciones intermedias**

Al igual que todas las organizaciones exoneradas bajo la sección 501(c)(3) del IRC, las iglesias y las organizaciones religiosas tienen prohibido participar en actividades que resulten en dirigir los ingresos o activos de la organización a personas con una situación privilegiada (por ejemplo, el ministro, los miembros de la junta de la iglesia, los oficiales). Algunos ejemplos de las actividades prohibidas incluyen el pago de dividendos, el pago de compensaciones desproporcionadas y la transferencia de propiedades a personas con una situación privilegiada por menos del valor justo de mercado. La prohibición de beneficiar a las personas con una situación privilegiada es absoluta; por lo tanto, cualquiera que sea la cantidad de información suministrada, será motivo potencial de pérdida de la condición de exoneración de impuestos. Nótese que la prohibición de uso de información privilegiada no incluye los pagos razonables por servicios prestados, los pagos que se realizan con fines de exoneración fiscal o los pagos realizados por el valor justo de mercado de los bienes inmuebles o personales.

Según la sección 501(c)(3) del IRS, las actividades de una organización deben estar dirigidas exclusivamente a fines caritativos, educativos, religiosos u otros fines exonerados. Las actividades de la organización exonerada no pueden servir a los intereses privados de ningún individuo u organización. Más bien, los beneficiarios de las actividades de una organización deben ser reconocidos como objetos de caridad (como los pobres o los afligidos) o la comunidad en general (por ejemplo, a través de la realización de servicios religiosos o la promoción de la religión). El beneficio privado es **diferente** al suministro de información a personas en una situación privilegiada. El beneficio privado puede producirse incluso si las personas beneficiadas no son personas con una situación privilegiada. Además, el beneficio privado debe ser sustancial para no poner en peligro la exoneración de impuestos.

En 1996, la Declaración de Derechos del Contribuyente 2 añadió la sección 4958 al Código de Rentas Internas. Antes de la sección 4958, si una transacción con una organización exonerada resultaba en un beneficio privado, la única opción disponible para el Servicio era revocar la exoneración de la organización. La sección 4958 agrega “sanciones intermedias” como alternativa, permitiendo al IRS imponer sanciones (es decir, impuestos sobre el consumo) a las personas que se benefician indebidamente de las transacciones con una organización exonerada. Las sanciones intermedias penalizan a la(s) persona(s) que se beneficia(n) de una transacción impropia, en vez de a la organización.

Se pueden imponer sanciones intermedias a cualquier “persona inhabilitada” que reciba beneficios excesivos de una organización cubierta así como a cada “gerente de la organización” que apruebe

la transacción. Por lo general, una persona inhabilitada es cualquier persona (individuo, organización, sociedad o entidad no constituida en sociedad) que estaba en posición de ejercer una influencia sustancial sobre los asuntos de una organización exonerada.

Transacciones automáticas de beneficios excesivos - incluso si la compensación se considera “razonable”, si no se reporta de manera correcta para fines tributarios, puede considerarse una violación automática de las reglas de Sanciones Intermedias y quedar sujeta a corrección e impuestos. Ejemplo de esto es si la Iglesia paga el viaje del acompañante de una persona inhabilitada cuando no se establece un propósito claro comercial/de negocios y no lo trata como salario sujeto a impuestos para el empleado.

Las penalizaciones por pagos de beneficios en exceso incluyen:

- a. Corrección: En todos los casos, el beneficio excesivo debe revertirse a efectivo en la medida de lo posible.
- b. Sanciones por impuestos especiales sobre la persona inhabilitada: un monto igual al 25% del beneficio excesivo.
- c. También se podrá imponer al Gerente de la Organización un impuesto equivalente al 10% (hasta \$20,000 por transacción) del beneficio excesivo a cada gerente de la organización que participe en la transacción, a sabiendas de que se trata de una transacción de beneficios excesivos, a menos que la participación no sea intencional y se deba a una causa razonable.

Incluso si la transacción no cumple la definición de beneficio excesivo bajo las leyes de Sanciones Intermedias, de todas formas podría ser considerada ilegal. La capacidad del IRS de revocar el estatus de exoneración de una organización que otorga beneficios privados no ha sido modificada. Las sanciones intermedias simplemente proporcionan otra arma en el arsenal del IRS. El IRS puede utilizar una o ambas armas.

## CAPÍTULO V: FONDOS DISCRECIONALES DEL CLERO

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

<i>Introducción</i> .....	V-1
<i>Sección A. Origen de los fondos</i> .....	V-2
<i>Sección B. Usos de los fondos</i> .....	V-2
<i>Sección C. Mantenimiento de registros contables</i> .....	V-3
<i>Sección D. Consecuencias fiscales</i> .....	V-5

#### **Introducción**

Estas directrices son para el clero, las diócesis, las congregaciones, las instituciones, personas con autoridad sobre los fondos de la iglesia y los donantes de dinero a ser distribuidos por el clero para usos caritativos. Las directrices proveen información y dirección sobre la estructura y uso de los fondos restringidos o designados, por lo general conocidos como “fondos discrecionales del clero”. Éstos son fondos que pertenecen a una entidad eclesiástica (usualmente una parroquia o una diócesis) que pueden ser distribuidos a discreción de una persona (usualmente un sacerdote de la parroquia o un obispo diocesano) en lugar de un órgano administrativo (por ejemplo, una junta parroquial o un consejo diocesano). El presente capítulo aborda los fondos distribuidos a discreción de los párrocos de las parroquias, pero las directrices también aplican a los fondos distribuidos a discreción de otros clérigos, incluidos los obispos, que prestan servicios en otras capacidades de la Iglesia, así como a los fondos establecidos para el desembolso discrecional por parte de los laicos que prestan servicios en la Iglesia.

La existencia y el uso de los fondos discrecionales del clero en la Iglesia Episcopal se basan en gran medida en el Canon de la Iglesia, III.9.6(b)(6), en lo que respecta a los “fondos de limosna”, así como en una larga tradición de implementación de este canon en nuestras congregaciones. El canon, adoptado originalmente en 1814, dispone lo siguiente:

“Las Limosnas y Contribuciones, que no sean designadas a otros fines específicos, en la Administración de la Sagrada Comunión los domingos de cada mes calendario, y otras ofrendas para los pobres, serán entregadas al Párroco o Presbítero a Cargo o al funcionario de la Iglesia que el Párroco o Presbítero a Cargo designe, para ser aplicadas a los usos piadosos y caritativos que el Párroco o Presbítero a Cargo determine. Cuando una Parroquia no tenga Párroco o Presbítero a cargo, la junta parroquial designará a un miembro de la Parroquia para que cumpla esta función”.

### **Sección A. Origen de los fondos**

1. El canon citado arriba por lo general se interpreta que se requiere que un domingo al mes, cuando en la parroquia se celebra la Eucaristía en el servicio o servicios principales, la “ofrenda suelta” - es decir, las ofrendas que excluyen los pagos de la promesa anual de un miembro - sea designada para el fondo discrecional del párroco, principalmente para la ayuda de los necesitados. Otras entidades eclesíásticas (como las diócesis) también pueden establecer fondos discrecionales, aunque el canon no lo exija.
2. Dado que a menudo la ofrenda suelta es insuficiente para el fondo discrecional, muchas juntas parroquiales se reservan una cantidad presupuestada mensual o anual para el fondo discrecional del párroco, además de la fuente tradicional o como sustituto de la misma. Algunas parroquias tienen fideicomisos cuyos ingresos han sido designados para el fondo discrecional. Los feligreses, visitantes, amigos del párroco y otros tradicionalmente han hecho contribuciones al fondo discrecional del párroco, a veces en cantidades significativamente mayores que las contribuciones de la junta parroquial. En algunas congregaciones, la junta parroquial sigue la política de designar las cuotas u ofrendas recibidas en conexión con bodas, funerales y bautismos para el fondo discrecional de la persona del clero que realiza esos servicios.

### **B. Usos de los Fondos**

1. El canon de “limosnas” citado anteriormente establece que las donaciones y “otras ofrendas para los pobres” recogidas en la junta parroquial deben ser “aplicadas a los usos piadosos y caritativos que el Párroco o el Sacerdote encargado determine”. Por lo tanto, de manera general se reconoce que el fondo discrecional del párroco debe ser usado para ayudar a los pobres y otros propósitos que el párroco considera “piadosos y caritativos”, usos que son consistentes con la misión de la Iglesia. Está claro que el alcance de los usos permitidos bajo el canon queda a la sana discreción del párroco.
2. El canon señala algunas limitaciones a la discreción del párroco. Dado que las limosnas se donan a la parroquia (la manera de guardar los fondos se aborda más adelante), y los usos previstos son “piadosos y caritativos”, los fondos no se pueden utilizar como si fueran regalos individuales o personales al párroco. Por lo tanto, sería impropio que el párroco aplicara los fondos para su uso y beneficio personal, es decir, usos que no están destinados a llevar a cabo la misión de la Iglesia. El uso de los fondos para ropa personal o familiar, entretenimiento o gastos básicos de subsistencia no es apropiado, mientras que esos mismos usos, cuando están destinados a beneficiar a personas necesitadas dentro o fuera de la parroquia, son totalmente apropiados.

3. Las áreas grises incluyen los pagos del párroco a instituciones o causas que son de naturaleza caritativa pero que también benefician al párroco de alguna manera. Por ejemplo, una donación a la escuela o universidad del párroco puede ser considerada inapropiada si de otra manera habría poca o ninguna razón para que la parroquia favorezca tal institución; las donaciones al seminario del párroco, por otro lado, pueden ser consideradas como apropiadas si se entienden como ofrendas de la parroquia a la que el párroco se ha unido.
4. Para evitar posibles confusiones y críticas, el párroco debe informar a la junta parroquial cuando se hagan donaciones del fondo discrecional sobre las cuales podría haber alguna duda, particularmente las donaciones a instituciones, a diferencia de las donaciones a personas privadas, donde la sensibilidad pastoral garantiza la confidencialidad.
5. Otra limitación adicional a la discreción del párroco se puede observar en la directiva del canon de que las donaciones a la parroquia destinadas a la limosna se usen a discreción del párroco. La inferencia aquí es que los fondos discrecionales canónicos no están destinados a ser usados para gastos que se hacen rutinariamente del presupuesto de la junta parroquial. Por lo tanto, es inapropiado que el párroco utilice los fondos en el mantenimiento o proyectos de la parroquia, o para el ministerio litúrgico del párroco, como las vestiduras, que por lo general se financian a través del presupuesto de la parroquia. Los gastos para un propósito que la junta parroquial ha rechazado financiar, por ejemplo, no sería un uso apropiado de los fondos discrecionales.
6. El párroco puede conceder permiso al clero asistente para gastar dinero del fondo discrecional del párroco, o bien la junta parroquial puede establecer y otros pueden contribuir a fondos separados para el uso del clero asistente.

### **Sección C. Contabilidad/Mantenimiento de registros contables**

1. Todas las cuentas de depósito para los fondos discrecionales del clero deben ser aprobadas por la junta parroquial y deben abrirse utilizando el número de identificación de empleador federal de la congregación. Las cuentas bancarias deben estar a nombre de la parroquia y no a nombre del párroco u otro miembro del clero. Los fondos discrecionales están sujetos a auditoría y se incluyen en los informes financieros siguiendo los procedimientos contables estándar. Los fondos discrecionales deben permanecer en la parroquia cuando el clero se retire.
2. Existen dos prácticas comunes para la administración de fondos discrecionales. Todos los donativos recibidos pueden ser depositados en la cuenta operativa general de la congregación, con los desembolsos hechos por medio de cheques girados contra la cuenta operativa general, a petición escrita del párroco o de otra persona autorizada del clero o de la iglesia. O bien, la junta parroquial puede aprobar el uso de una cuenta de cheques separada para el fondo discrecional del párroco.

3. El párroco u otra persona autorizada para efectuar pagos con cargo al fondo mantendrá la confidencialidad de los gastos efectuados para ayudar a las personas designadas de la manera determinada y acordada conjuntamente por el párroco u otra persona autorizada y la junta parroquial.
4. Los clérigos que desembolsan dinero de un fondo discrecional deben mantener registros detallados, incluyendo recibos, sobre cada desembolso. Esos registros detallados deben ser revisados cada año con una persona de confianza, tal vez un contador que realice la auditoría. De lo contrario, el clérigo debe informar con regularidad a la junta parroquial sobre los desembolsos del fondo, describiendo en términos generales cómo se han utilizado los fondos y protegiendo los nombres de los receptores.
5. Los estados de cuenta mensuales de una cuenta corriente separada deben ser enviados directamente a una persona de confianza que no sea el párroco u otro miembro del clero autorizado para hacer los desembolsos. Normalmente, éste es el Tesorero de la parroquia, pero la junta parroquial puede ordenar que otra persona, tal como el coadjutor, reciba los estados de cuenta.
6. La persona que reciba los estados de cuenta de una cuenta de cheques separada 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 de cheques y revisar todas las facturas y/o cartas de soporte. Esta persona debe declarar por escrito en el estado de cuenta mensual que se hicieron todas las verificaciones y, finalmente, archivar los estados de cuenta bancarios con los otros registros financieros de la parroquia. Los fondos discrecionales son fondos “temporalmente restringidos” de la parroquia y están sujetos a auditoría, aunque se mantengan en una cuenta corriente separada.
7. Los cheques deben ser escritos a un vendedor, como una compañía de servicios públicos o un propietario, en lugar de a personas que reciben asistencia. Por lo general el clero hace arreglos con farmacias, gasolineras, tiendas de comestibles, etc. para que las personas hagan sus compras con su aprobación del clero. Los desembolsos en efectivo sólo deben hacerse por pequeñas cantidades o en caso de emergencia en la que un cheque no puede cubrir las necesidades.
8. El seguimiento de estos procedimientos proporciona una contabilidad y una administración fiables de los fondos de la iglesia y protege a las personas responsables de sospechas y desconfianza. Por lo tanto, es esencial que haya registros claros de los depósitos y los gastos. Las parroquias y otras entidades con fondos discrecionales podrían considerar la posibilidad de adoptar una política escrita que aborde los puntos expuestos en este capítulo.

#### **Sección D. Consecuencias fiscales**

1. Las donaciones para un fondo discrecional debidamente establecido son por lo general deducibles de los impuestos federales y estatales por los donantes. La deducción se considera una contribución caritativa.
2. Las contribuciones hechas al fondo discrecional para el beneficio directo de una persona designada (ofrendas “de paso”) por lo general no son contribuciones caritativas deducibles y no deben ser aceptadas.
3. Cuando se utilizan fondos discrecionales para proporcionar una ofrenda a un empleado, puede ser necesario informar el valor de la ofrenda en el formulario W-2 de dicha persona.
4. Como se mencionó con anterioridad, cualquier pago del fondo discrecional al párroco para fines personales, en lugar de caritativos, probablemente se tratará como ingreso tributable para el párroco.

**Última actualización Noviembre 2019**



## CAPÍTULO VI: DIRECTRICES DE AUDITORÍA PARA LAS CONGREGACIONES

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

<i>Introducción</i> .....	VI-2
<i>Propósito</i> .....	VI-2
<i>Asesoramiento previo a la auditoría</i> .....	VI-2
<i>Razones para una auditoría</i> .....	VI-2
<i>Audidores autorizados</i> .....	VI-2
<i>Examen del comité</i> .....	VI-3
<i>Alcance del examen del comité</i> .....	VI-3
<i>Cuentas a ser auditadas</i> .....	VI-3
<i>Objetivos de la auditoría</i> .....	VI-4
<i>Calendario de la auditoría</i> .....	VI-4
<i>Contenido del informe de auditoría</i> .....	VI-4
<i>Presentación de la auditoría</i> .....	VI-4
<i>Sección A. Lista de control del programa de auditoría</i> .....	VI-6
<i>Sección B. Ejemplo del certificado del comité de auditoría</i> .....	VI-12
<i>Sección C. Ejemplo de las conclusiones del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos</i> .....	VI-13
<i>Sección D. Instrucciones para el programa de auditoría</i> .....	VI-14
<i>General</i> .....	VI-14
<i>Necesidades pre auditoría</i> .....	VI-14
<i>Recibos</i> .....	VI-16
<i>Desembolsos</i> .....	VI-16
<i>Cuentas bancarias</i> .....	VI-17
<i>Inversiones</i> .....	VI-18
<i>Fondos restringidos</i> .....	VI-19
<i>Préstamos</i> .....	VI-19
<i>Propiedades y equipos</i> .....	VI-20
<i>Registros de nómina</i> .....	VI-21
<i>Cuentas por cobrar y por pagar</i> .....	VI-21
<i>Seguros</i> .....	VI-22
<i>Fondo discrecional</i> .....	VI-22
<i>Documentos de trabajo</i> .....	VI-22
<i>Certificado del comité de auditoría</i> .....	VI-22
<i>Conclusiones del comité de auditoría sobre las políticas y procedimientos</i> .....	VI-23

## Introducción

- a. *Propósito:* Estas directrices son para ayudar a los auditores a realizar la auditoría anual de los estados financieros de las congregaciones de la Iglesia Episcopal (LIE).
- b. *Razones para una auditoría:* Las auditorías anuales son requeridas por los Cánones de LIE para todas las parroquias, misiones y otras instituciones. El propósito principal de una auditoría es asegurar que los estados financieros sean declarados de manera justa. Cualquier persona que maneje el dinero o las inversiones de la iglesia necesita una auditoría para proteger los bienes de la iglesia y protegerse a sí mismo contra sospechas de mal manejo de esos bienes. Del mismo modo, los rectores, las juntas parroquiales, los vicarios, los comités episcopales, los tesoreros y otras personas que ocupan cargos de responsabilidad fiduciaria pueden ser responsables de alguna pérdida que se hubiera podido descubrir en una auditoría ordinaria pero que no fue así dado que no se llevó a cabo dicha auditoría.

Además, notificar a la congregación que una auditoría ya finalizada revela que todos los fondos e inversiones están debidamente contabilizados tendrá un impacto positivo en la administración.

- c. *Asesoramiento previo a la auditoría:* Cuando se reúna con los auditores, esté preparado para abordar planes y objetivos. Los auditores están en posición de asesorarle y velar por sus intereses cuando entienden las metas que se han establecido y saben con claridad cuáles son las expectativas de sus servicios.

Mantener registros apropiados le permite ahorrar dinero ya que evita que el auditor tenga que destinar parte de su tiempo profesional para trabajos rutinarios, como la recopilación de información.

Mantenga al auditor informado de cambios o nuevas directrices 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 proporcionarle cualquier información que sea necesaria.

Una copia del *Manual de Métodos de Negocios en Asuntos de la Iglesia* debe estar a disposición de los auditores.

- d. *Auditores autorizados:* Los Cánones permiten la auditoría de las cuentas de la congregación de parte de “un Contador Público Certificado independiente o de un comité que autorice 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 diócesis.

Contador Público Certificado: Muy a menudo la complejidad y/o el tamaño de las congregaciones requieren un examen e informe independiente de sus estados financieros.

- 1) Los Contadores 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 la revisión ni la compilación son aceptables en lugar de la auditoría de una parroquia, misión u otra institución de la iglesia.

- 2) Los Contadores Públicos Certificados que se dedican a la contabilidad pública están a disposición de quienes deseen contratarlos para recibir servicios contables independientes. Estos servicios consisten principalmente en el diseño e instalación de sistemas financieros, auditorías, investigaciones e informes basados en auditorías, asesoramiento sobre políticas financieras y de gestión y preparación de declaraciones de impuestos.
  - 3) Los Contadores Públicos Certificados cumplen con los requisitos legales de un estado o subdivisión política de los Estados Unidos en cuanto a edad, educación, residencia, integridad moral y experiencia, y han aprobado un examen uniforme administrado por la autoridad reguladora correspondiente.
  - 4) Los Contadores Públicos Certificados están autorizados a anunciar sus servicios. Esto puede resultar útil cuando se necesita buscar a un contador. Por lo general, cuando las personas no conocen a un contador en la comunidad, pedirán a sus amigos que les recomienden a alguien. Los empresarios, en especial los del sector sin fines de lucro, le pueden ayudar a encontrar un contador experimentado en ese sector. Los abogados y los banqueros también pueden ser de ayuda.
  - 5) Los honorarios se basan en cobros por tiempo. Además, los honorarios varían en función del nivel de experiencia de las personas necesarias para realizar el trabajo. El costo vigente de estos servicios en la comunidad afectará los honorarios de la auditoría profesional. Los honorarios también varían según la época del año en que se realice el trabajo de auditoría.
- e. *Examen Alternativo del Comité:* Si bien los Cánones permiten que un comité realice una auditoría alternativa aprobada por una autoridad diocesana, se prefieren las auditorías realizadas por CPA o LPA. Para dar cabida a las parroquias con ingresos limitados, algunas diócesis han autorizado procedimientos de auditoría alternativos. Estas Directrices de Auditoría fueron preparadas específicamente para la auditoría por comités. La auditoría realizada por un comité 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 las políticas y procedimientos”.

Los miembros del comité de auditoría deben ser independientes de las funciones de toma de decisiones y de mantenimiento de registros financieros de la congregación. Los miembros del comité de auditoría deben incluir al menos un experto financiero.

Un comité de auditoría típico tiene tres miembros. El número real de miembros debe ser determinado por el tamaño y el alcance de la auditoría.

6. *Alcance del examen del Comité:* El alcance de la auditoría incluirá:
  - a. Suficiente evidencia de las transacciones para garantizar el cumplimiento de estas directrices y un control adecuado de los bienes de cada congregación.
  - b. Verificación (o preparación) de los estados financieros en la forma aprobada para el TEC como se establece en este manual. Consulte el Capítulo III (Contabilidad).
  - c. Una revisión de las prácticas de control de la gestión utilizando el Cuestionario de Control Interno que se encuentra en el Capítulo II (Controles internos).

7. *Estados financieros a ser auditados:* Todas las cuentas deben estar sujetas 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 año se prepararon a partir de los registros financieros y presentan de manera justa la situación financiera, los cambios en los activos netos y los flujos de efectivo de la congregación.
  - b. Que las diversas transacciones realizadas durante el año son correctas y están documentadas de manera adecuada (es decir, autorizadas, propósitos de la iglesia apropiados, completas y exactas).
  - c. Que las diversas transacciones durante el año se registren en las cantidades y en las cuentas apropiadas y que no haya habido cuentas o actividades “fuera de los libros”.
  - d. Que el activo, el pasivo, los ingresos y los gastos, que deben figurar en los registros financieros, se presenten en las cantidades y cuentas apropiadas.
  - e. Que, en la medida de lo posible, estaban y siguen estando en vigor procedimientos de control interno adecuados, y
9. *Calendario de la auditoría:* Los Cánones exigen un año fiscal (es decir, financiero) de la iglesia que termine el 31 de diciembre de cualquier año. 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 año.
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 un examen del comité)
  - b. El estado de la situación financiera
  - c. El estado de actividades
  - d. El estado de los gastos funcionales
  - e. El estado de los flujos de efectivo
  - f. Notas a pie de página de los estados financieros
  - g. Lista de verificación del programa de auditoría
  - h. Las conclusiones del Comité de Auditoría sobre las políticas y procedimientos, y
  - i. Un informe parroquial corregido como resultado de los ajustes de la auditoría, si procede.
11. *Presentación de la auditoría:*
  - a. Antes de la entrega efectiva del informe de auditoría, la junta parroquial debe emitir una carta al auditor en la que declare que todos los registros se han puesto a disposición de la auditoría y que no se han omitido fondos.

- b. Una vez realizado esto, el Comité de Auditoría presentará el informe de auditoría al Tesorero, al Rector y a los Guardianes.
- c. Cualquier hallazgo y recomendación debe ser presentado en las conclusiones del Comité de Auditoría sobre políticas y procedimientos, no en el Certificado del Comité de Auditoría. Estos puntos serán discutidos con el Tesorero y/u otros responsables y en un periodo de 30 días debe presentarse una respuesta escrita a la junta parroquial, adjunta al informe de auditoría.
- d. La junta parroquial recibe el informe de auditoría una vez finalizado.
- e. Una copia del informe de auditoría debe ser presentada al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica a más tardar 30 días después de su finalización y nunca después del 1 de septiembre de cada año, cubriendo los informes financieros del año calendario anterior. El acta de la junta parroquial registrará de manera oficial la recepción, aceptación y posterior presentación del informe de auditoría a la Autoridad Eclesiástica.
- f. Si en algún momento durante la auditoría los registros sugieren que algo está muy mal, el asunto debe ser llevado a lo inmediato ante alguien de autoridad superior, incluida la junta parroquial y la autoridad diocesana apropiada.

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

Por favor, 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 física	
Dirección postal	
Ciudad, estado, código postal	
Rector/vicario/sacerdote a cargo	
Guardián general	
Guardián Junior	
Tesorero	
Otros	
Registros financieros mantenidos por	
Ubicación de los registros financieros	
Ubicación de la auditoría Comenzando	
Comité de Auditoría	

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

Asistentes:

Nombre	Cargo

	Discusión previa a la auditoría	Sí	No	N/A
a.	¿Se han examinado los objetivos y el alcance de la auditoría?			
b.	¿Se ha establecido un calendario?			
c.	¿Se ha hablado sobre los gastos de bolsillo?			
d.	¿Se ha establecido la disponibilidad de espacios de trabajo?			
e.	¿Se ha establecido la disponibilidad de los registros necesarios?			
f.	¿Se ha determinado la disponibilidad del <i>Manual de Métodos de Negocios en Asuntos de la Iglesia</i> ?			

g.	¿Se ha establecido la asistencia de las necesidades del personal?			
h.	¿Se ha abordado la carta de compromiso que establece los acuerdos entre la junta parroquial y el Comité de Auditoría?			
3.	<i>Documentos de pre auditoría necesarios para revisión:</i>	Sí	No	N/A
a.	Actas originales firmadas de la junta parroquial			
b.	Actas de cualquier grupo autorizado a desembolsar dinero			
c.	Informe financiero anual a la parroquia			
d.	Informes provisionales del Tesorero			
e.	Informe parroquial anual			
f.	Nombres de las personas autorizadas para firma de cheques, retiros o transferencia de fondos y aprobación de desembolsos			
g.	Lista de valores mantenidos			
h.	Disposiciones adoptadas para recibir estados bancarios sin abrir o solicitudes de envío de confirmaciones de saldos bancarios, saldos de préstamos e inversiones			
i.	Copia de la carta de auditoría y control interno del año anterior			
j.	Organigrama			
k.	Plan de cuentas			
l.	Presupuesto			
m.	Libro mayor			
n.	Diario de ingresos de dinero en efectivo			
o.	Diario de desembolsos de dinero en efectivo			
p.	Estados bancarios del año auditado, más el último estado del año anterior y el primero del año en curso			
q.	Cheques pagados y recibos de depósito			
r.	Registros de nómina 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, cables, TEF</i>	Sí	No	N/A
a.	¿El fondo de caja chica es un anticipo?			
b.	¿Se concilian la(s) cuenta(s) corriente(s) con los registros de contabilidad y chequera, utilizando estado(s) bancarios de fin de año sin abrir o una confirmación bancaria recibida de manera independiente?			
c.	¿Se ha revisado si los cheques pagados tienen firmas autorizadas?			
d.	¿Se ha revisado si los cheques pagados tienen endosos?			
e.	¿Se han comparado los cheques con el diario de desembolsos en lo que respecta a beneficiarios y cantidades?			
f.	¿Se han contabilizado todos los cheques anulados?			
g.	¿Se ha revisado el estado financiero subsiguiente de enero?			

h.	¿Los desembolsos están respaldados por comprobantes aprobados por una parte autorizada que no sea el firmante del cheque?			
i.	¿Se requieren dos firmas en los cheques de gran cuantía (por ejemplo, de 500 dólares o más)?			
j.	¿Se notifica inmediatamente al banco cualquier cambio en los firmantes autorizados de cheques?			
k.	¿Se comprueba la exactitud de los totales del diario de dinero en efectivo?			
l.	¿Se comparan los registros de los recibos con los depósitos bancarios de todo el año?			
m.	¿Se rastrean todas las transferencias entre cuentas?			
n.	¿Aprueba una parte autorizada que no sea un firmante de cheques los asientos del diario, y están adecuadamente documentados?			
o.	¿Todas las cuentas de cheques (incluidos los fondos discrecionales y las Mujeres de la Iglesia Episcopal) a nombre de la congregación utilizan su número de identificación de empleador federal?			

5.	<i>Promesas y otras ofrendas:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Los registros de los ingresos totales por cada promesa individual concuerdan con las cantidades registradas y reportadas en el diario de ingresos en efectivo?			
b.	¿Se han comprobado los registros y la aritmética de los registros de las promesas individuales?			
c.	Número de registros de promesas individuales muestreados			
d.	¿Se concilian de manera periódica los registros de los sistemas de donación separados con el libro mayor?			
e.	¿Existe un presupuesto de contribuciones que se pueda estimar de manera razonable?			
f.	¿Se comparan de manera periódica los presupuestos de las contribuciones con lo real y se investigan las diferencias significativas?			
g.	¿Se llevan registros de las donaciones que dependen de acontecimientos futuros, como por ejemplo los legados? ¿Se revisan de manera periódica?			
h.	¿Se mantienen al día los registros de legados y ofrendas futuras, como por ejemplo las ganancias de las pólizas de seguro de vida o la venta de bienes heredados a una congregación?			
i.	¿Se mantienen registros de ingresos vitalicios, dotaciones y anualidades, incluyendo información sobre la naturaleza del capital, la inversión del capital o el uso de los ingresos del capital, así como la correspondencia con los donantes o los beneficiarios y las copias de los documentos pertinentes?			
j.	¿Se designa a personas que se encarguen de garantizar el cumplimiento de las condiciones de todas las subvenciones, contribuciones restringidas, dotaciones, etc. que se reciban?			

6.	<i>Valores</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se verifica la lista de valores con las cuentas de los libros auxiliares, validando los números de serie con los registros de compra de ofrendas?			
b.	¿Se verifica el nombre al que se registran los valores?			
c.	En el caso de los bonos de cupones, ¿están intactos los cupones no vencidos?			
d.	¿Se establece el valor de mercado de los valores al momento del examen?			
e.	¿Se verifica o confirma si los valores están en manos de un agente depositario o de transferencia?			
f.	¿Se revisan los informes de los corredores de bolsa en busca de valores comprados o vendidos a través de ellos?			
g.	¿Se autorizaron compras o ventas de valores mediante una acción apropiada de la junta parroquial y se registraron en las actas?			
h.	¿Se han comparado los registros de los recibos de efectivo provenientes de dividendos e intereses con los registros de los valores mantenidos?			
i.	¿Se han recibido y conciliado todos los estados de cuenta de los gerentes con el libro mayor?			
j.	¿Se han recibido/evaluado los estados financieros auditados de las inversiones alternativas?			
k.	¿Se ha dado un seguimiento periódico a los compromisos futuros de capital y se han conciliado con el acuerdo de suscripción?			
l.	¿Se ha examinado la cartera para garantizar que esté en consonancia con 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, incluyendo sus condiciones y ubicación de las inversiones?			
b.	¿Se ha examinado la escritura de fideicomiso o el acuerdo de agencia de cada fondo de fideicomiso y de dotación?			
c.	¿Se han verificado los registros contables de la agencia para determinar si se están cumpliendo debidamente las condiciones de los fondos de fideicomiso o de dotación?			

8.	<i>Propiedad y equipo:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿ Existe una lista de activos fijos, con fechas de compra y costos?			
b.	¿Está en vigor un procedimiento de identificación de inventario?			
c.	Utilizando la información precedente, ¿se ha llevado a cabo una revisión física de los activos, en la medida de lo posible?			
d.	¿Se han examinado las escrituras y los títulos necesarios como evidencia de propiedad?			

e.	¿Se consignan los terrenos y edificios en los estados financieros?			
f.	¿Hay gravámenes pendientes sobre bienes y equipo?			
9.	Pasivos: Impuestos sobre la nómina	Sí	No	N/A
a.	¿Se han conciliado los salarios totales con el Formulario Federal 941 trimestral, el Formulario W-2, el Formulario W-3 y otros formularios requeridos?			
b.	¿Se han conciliado las retenciones totales de impuestos con el Formulario 941 y otros formularios requeridos?			
c.	¿Se ha determinado que todas las retenciones de impuestos federales, estatales y locales fueron remitidas de manera oportuna para evitar sanciones ocultas?			
d.	¿Hay a mano formularios W-4, I-9 u otros que sean requeridos para los empleados?			
e.	¿Se ha incluido una resolución de vivienda en las actas de la junta parroquial para cada clérigo empleado por la congregación?			

10.	<i>Otras deudas:</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Han autorizado los oficiales debidamente autorizados por la iglesia todo el endeudamiento?			
b.	¿Se han conciliado los saldos impagados en los registros de la iglesia con los saldos declarados por el acreedor?			
c.	¿Se ha preparado una lista detallada de todos los préstamos, incluyendo el nombre del acreedor, la fecha de origen, el monto original de la deuda, la garantía (si la hay), el calendario de pago de la tasa de interés, el pago mensual, el saldo impago, el propósito del préstamo y el organismo autorizante?			

11.	<i>Cuentas por pagar</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se han investigado los pagos efectuados con posterioridad al final del año en relación con partidas que deberían haberse incluido como gastos y cuentas por pagar en el año de auditoría?			
b.	¿Se han investigado los artículos no pagados del año de auditoría que deberían haberse incluido como pagaderos?			
c.	¿Se han investigado los artículos pagados durante el año de auditoría que no deberían haberse contabilizado como gastos sino como artículos pre pagados?			

12.	<i>Otros</i>	Sí	No	N/A
a.	¿Se han revisado las coberturas de seguros, se ha obtenido una copia de las pólizas y se ha preparado una lista detallando el nombre de la compañía, la descripción de la cobertura, el período cubierto, el importe de la prima y la fecha de pago de la misma?			

b.	¿Se ha investigado si hay alguna contingencia o compromiso que la iglesia tenga que afrontar, por ejemplo, una acción legal con perspectivas de pérdidas potenciales?			
c.	¿Existe una póliza que cubra el procedimiento de cancelación de cuentas por cobrar o préstamos, aprobación requerida, provisión de reservas?			
d.	¿Existe un proceso para la revisión continua del presupuesto?			

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

Fecha \_\_\_\_\_

*Al Rector, Guardianes y Junta parroquial de (Nombre de la Iglesia; Dirección de la Iglesia; Ciudad y Código Postal)*

Tema: *(Año de auditoría)* Auditoría de *(Nombre de la iglesia)*

Hemos inspeccionado el estado de la 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 que terminó en esa fecha. Nuestra inspección se realizó de acuerdo con las directrices de auditoría del *Manual de Métodos de Negocios en Asuntos de la Iglesia*, y los estados financieros se prepararon sobre la base de (efectivo, acumulación modificada o acumulación - *siendo la acumulación el método preferido*) de acuerdo con los principios adoptados por la Iglesia Episcopal y aprobados por su Convención General, excepto como se indica. *(Nótense las excepciones aquí, si las hubiera: por ejemplo, ¿se reconoció la depreciación?)*

Hemos tomado medidas para asegurarnos que los estados financieros adjuntos presenten de manera justa, en todos los aspectos materiales, excepto como se ha indicado anteriormente, la situación financiera de la Congregación al 31 de diciembre (año de auditoría); y que los cambios en sus activos netos y sus flujos de caja para el año que termina en esa fecha estén de acuerdo con los principios autorizados por la Convención General de la Iglesia Episcopal sobre una base consistente con la del año anterior.

Nuestra inspección y certificado no deben interpretarse como una auditoría y una opinión emitida por un Contador Público Autorizado.

Atentamente, Miembros del Comité de Auditoría *(Detalle 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 las conclusiones del Comité de Auditoría sobre las políticas y procedimientos**

Fecha \_\_\_\_\_

Al Rector, Guardianes y Junta parroquial de *(Nombre de la Iglesia)*

Tema: *(Año de auditoría)* Auditoría de *(Nombre de la iglesia)*

En el curso de la inspección mencionada, se observaron los siguientes puntos relativos a la fiscalización interna y otros asuntos de funcionamiento. El primer grupo incluye las áreas de control de la gestión en las que se han aplicado las recomendaciones de los auditores del año anterior; el segundo grupo incluye las observaciones y recomendaciones de los auditores del año en curso.

Áreas en las 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 *(Detalle 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. *General:* Los siguientes procedimientos se limitan a determinar la idoneidad de los estados financieros presentados. Una auditoría es una serie de procedimientos para comprobar, sobre una base selectiva predeterminada, las diversas transacciones que se producen en el año objeto de examen. No es realista examinar todas las transacciones del año. Por lo tanto, es necesario realizar ciertas pruebas para verificar la razonabilidad de todas las transacciones.
2. *Necesidades de pre auditoría:*
  - a. Obtener una comprensión preliminar de los sistemas de contabilidad (tanto manuales como informáticos) que generan partidas importantes de los estados financieros y de los principales controles contables internos conexos.
  - b. Obtener copias de las actas de las reuniones de la junta parroquial para el período examinado. Esto debe incluir las actas de cualquier comité autorizado a recibir y desembolsar dinero. Leer las actas relativas a la elección de funcionarios, la remuneración del personal, la vinculación del tesorero, las aprobaciones presupuestarias, los contratos celebrados, los artículos adquiridos, los fondos prestados, la compra y venta de valores, la resolución que confirma el subsidio de vivienda del clero para fines fiscales, etc. Esto debe hacerse antes del examen real de los registros contables. Es posible que necesite verificar si las actas del año anterior contienen autorizaciones de gastos del año que se está auditando.
  - c. Obtener una copia de la auditoría anterior, junto con los resultados del examen del Comité sobre políticas y procedimientos. Esto constituye un conjunto de saldos iniciales que puede diferir de los informes del Tesorero. También ofrece la oportunidad de revisar los avances en las correcciones hechas a las deficiencias en el control de la gestión, una parte importante del proceso de enseñanza.
  - d. Obtener una copia de los estados financieros anuales tal como los ha preparado y presentado el tesorero.
  - e. Revisar los procedimientos que se están usando para contabilizar el dinero de la iglesia. Identificar por nombre y posición a las personas con responsabilidad en las operaciones y decisiones financieras y verificar con ellos que todos los fondos de la congregación estén incluidos en los estados de cuenta.
  - f. Identificar todas las cuentas bancarias y los firmantes autorizados de cheques y retiros, incluyendo aquellos bajo tesoreros separados.
  - g. Solicitar que todos los registros contables de todos los fondos se presenten juntos, incluyendo:
    - 1) Plan de cuentas y organigrama
    - 2) Libro Mayor
    - 3) Diarios de recibos de dinero en efectivo
    - 4) Diarios de desembolsos de dinero en efectivo
    - 5) Estados de cuenta bancarios, incluyendo cheques cancelados
    - 6) Facturas pagadas
    - 7) Registros individuales de nómina, incluyendo los formularios W-4 y I-9.

- 8) Libretas y evidencia de otras inversiones
  - 9) Registros de promesas personas y totales
  - h. Reunirse con los miembros del Comité de Finanzas para abordar los estados financieros anuales. Consultar si durante el año sucedió algún asunto importante del que se deba informar al auditor. Asimismo, averiguar sobre variaciones significativas observadas en los estados financieros.
  - i. Solicitar un espacio donde realizar la auditoría. Esta puede ser más exhaustiva y eficiente si se lleva a cabo en el lugar donde están los registros.
3. *Recibos:*
- a. Ofrendas de placas: Los registros del diario de ingresos de efectivo deben ser rastreados hasta los registros semanales de ingresos de efectivo, en una base de pruebas.
  - b. Recibos de promesas:

Los recibos de las promesas deben ser verificados rastreando las entradas de ingresos de efectivo hasta los registros individuales de las promesas, en una base de pruebas. Debe rastrearse como mínimo el 10% de las entradas. Los resultados indicarán si es necesario un muestreo más amplio.

Debe comprobarse la selección aleatoria de los registros de las promesas individuales para comprobar la exactitud del total y el saldo. El diez por ciento, como mínimo, debería incluir a las mismas personas mencionadas anteriormente.

Si el auditor es contratado antes de fin de año y si la iglesia envía estados financieros a los donantes, el auditor puede ahorrar tiempo y esfuerzo supervisando el envío de los estados financieros de fin de año. El auditor puede utilizar estos envíos para obtener confirmación directa.

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

La decisión sobre el tamaño de la muestra representativa a revisar de envíos y registros de promesas depende de los montos y de la sofisticación de los registros parroquiales.
  - c. Contribuciones de organizaciones de la congregación: Los ingresos deben detallarse por separado para cada organización y las cantidades indicadas en el diario de ingresos de efectivo deben rastrearse hasta los registros semanales de ingresos de efectivo. Las cantidades indicadas se confirmarán con sus fuentes.
  - d. Contribuciones de la Diócesis: Los ingresos deben detallarse y las cantidades indicadas en el diario de ingresos de efectivo deben rastrearse hasta los registros semanales de dichos ingresos.

- e. Ingresos por inversiones y dotaciones: Los ingresos por valores deben verificarse mediante una revisión del estado de cuentas de la casa de corretaje. Los ingresos de las cuentas de inversión deben verificarse mediante una revisión de los estados de cuentas proporcionados o confirmados por el fideicomisario o la agencia. Los ingresos procedentes de depósitos en bancos de ahorro deben ser confirmados por el banco.
  - f. Ingresos restringidos: Los ingresos recibidos para fines especiales deben ser anotados por el auditor, quien debe rastrear las entradas en el diario de ingresos de efectivo hasta los registros semanales de dichos recibos. El auditor también deberá cerciorarse de que los ingresos se utilizaron para los fines establecidos.
  - g. Recibos sin ingresos: Verifique todas las entradas en el diario de ingresos de efectivo rastreándolas y asegurándose de que se haya dado la autorización adecuada para cualquier transferencia o préstamo entre fondos, o para la venta o el rescate de cualquier inversión o propiedad.
  - h. Todos los registros de ingresos de efectivo deben rastrearse hasta los duplicados de los recibos de depósito o los extractos bancarios para asegurarse de que esos recibos se depositen intactos.
  - i. Caja chica: El auditor debe estar convencido de que se mantiene un sistema de anticipos adecuado. La caja chica no debe usarse para cambiar cheques personales. Debe verificarse el flujo de caja y el tamaño de los fondos durante el período de auditoría para detectar posibles usos indebidos.
  - j. Todos los ingresos deben compararse con las cantidades presupuestadas y deben explicarse las variaciones materiales.
  - k. Contribuciones de bienes o servicios tangibles. Véase el capítulo III (Contabilidad) donde se aborda el tratamiento adecuado de este tipo de contribuciones.
  - l. Verifique los totales en los registros de ingresos de efectivo de dos o tres meses. Verifique las contabilizaciones de los totales mensuales en el libro mayor o en los estados financieros mensuales.
4. *Desembolsos:*
- a. Se harán revisiones para comprobar que los desembolsos se han clasificado adecuadamente y que las facturas que respaldan los desembolsos han sido debidamente aprobadas y canceladas o marcadas como “PAGADAS”.
  - b. El comité debe estar familiarizado con las categorías de gastos de los estados financieros que figuran en el plan de cuentas de la congregación.
  - c. Todos los desembolsos deben compararse con las cantidades presupuestadas y deben

explicarse las variaciones materiales.

- d. Verificación de desembolsos: Seleccione una muestra de los desembolsos. Los resultados indicarán si es necesario un muestreo más amplio. Verifique los desembolsos en base a las facturas de la siguiente manera:
  - 1) Compare las facturas con los registros del diario de desembolsos de efectivo para un número suficiente de artículos, a fin de demostrarle al comité que han sido registrados y clasificados de manera correcta. La comparación debe incluir el nombre del proveedor, la fecha y la cantidad facturada.
  - 2) Para un número suficiente de artículos, revise si las facturas portan la firma que comprueba que los artículos fueron recibidos o que los servicios fueron prestados, de modo que el comité pueda cerciorarse de que los bienes y servicios fueron aprobados por una persona autorizada.
  - 3) Para un número suficiente de artículos, revise las operaciones aritméticas de las facturas y los estados de cuenta mensuales de los proveedores, de manera que el comité pueda comprobar que las cantidades facturadas se registraron de manera correcta en los estados de cuenta.
  - 4) Los reembolsos de los gastos de viaje y de negocios deben revisarse para comprobar si están de acuerdo con la política de reembolso calificado de la congregación. Consulte el Capítulo IV (Impuestos) acerca de las políticas de reembolso calificado.
- e. Verifique los totales de los registros de desembolsos de efectivo de dos a tres meses. Verifique las contabilizaciones de los totales mensuales en el libro mayor o en los estados financieros mensuales.

5. *Cuentas bancarias:*

- a. El comité debe comprobar la cantidad de cuentas bancarias que se tienen y el propósito de cada una de ellas.
- b. El comité debe examinar que los cheques cancelados portan:
  - 1) Firma(s) autorizada(s)
  - 2) Endoso adecuado
  - 3) Comparar con el diario de desembolsos de efectivo para verificar el registro correcto de beneficiarios y montos. Si se hacen menos de diez cheques al mes, entonces deben revisarse todos los ítems.
- c. El auditor debe dar cuenta de todos los cheques anulados.
- d. Deben revisarse los cheques pendientes del período anterior para determinar la adecuada compensación bancaria y el monto. Cualquier cheque pendiente por un período superior a tres meses a partir de la fecha del balance deberá consultarse a fin obtener una explicación satisfactoria.

- e. El auditor debe verificar los saldos bancarios al final del período objeto de auditoría y debe comprobar que la cantidad de efectivo al cierre esté correctamente indicada.

Examine el estado de cuentas bancarias de enero siguiente al cierre del año de auditoría para determinar si hay elementos que puedan afectar el año de auditoría.

- f. Determine si la transferencia de fondos se produjo entre cuentas bancarias cerca de la fecha del estado de situación financiera. Determine si las transferencias se registraron en los libros en el mismo período contable y que toda transferencia no registrada por el banco en el mismo período contable aparece en la conciliación bancaria correspondiente.

6. *Inversiones:*

- a. Obtenga o prepare una lista de los valores que se poseen, que muestre:
  - 1) La descripción de cada valor
  - 2) El número de serie de los bonos o valores
  - 3) La denominación de cada valor o su valor nominal
  - 4) El tipo de interés de cada bono
  - 5) El costo de cada valor y la cantidad registrada en los libros
  - 6) Los intereses y dividendos recibidos durante el año
  - 7) El valor de mercado de cada bono o valor al 31 de diciembre del año que se está auditando
- b. Revise el resumen de la inversión para comprobar que es razonable, que las cantidades son coherentes entre años y si hay omisiones obvias.
- c. Compare los valores detallados con las cuentas del libro mayor y/o con el estado de cuenta. Siempre que sea posible, los números de serie deben compararse con los registros de los regalos o compras de valores para poder identificarlos positivamente y evitar la posibilidad de sustitución.
- d. Examine los valores detallados o bien consiga confirmación de los titulares, si los hay, en poder de los depositarios. Es preferible que esta comprobación se realice lo más cerca posible de la fecha del examen. Asegúrese que los valores estén registrados a nombre de la congregación o estén endosados de manera correcta para ser transferibles a la congregación. Examine los cupones de bonos para asegurarse de que los no vencidos estén intactos.
- e. Examine todas las transacciones para verificar las adquisiciones y su disposición.
- f. Rastree las adquisiciones hasta los registros de desembolsos y ventas (disposiciones) y hasta los registros de ingresos.
- g. Examine los estados de cuenta de los corredores y compárelos con el libro de inversiones, cuando corresponda al caso.

- h. El auditor debe estar convencido de que los valores están siendo adecuadamente salvaguardados.
- i. Examine los valores para determinar su propiedad, número de certificado, fechas, endosos, cesiones, etc.
- j. Verifique cualquier ingreso que aún no haya sido distribuido.
- k. Determine, con referencia a las fechas de compra y disposición de la inversión, los tipos de interés y los registros de dividendos publicados, si los ingresos obtenidos y los ingresos devengados por cobrar se han registrado adecuadamente.

7. *Fondos restringidos:*

- a. Obtenga o prepare una lista de los fondos restringidos que muestre:
  - 1) El origen y la fecha
  - 2) Los términos que rigen la utilización del capital y los ingresos
  - 3) A quién y con qué frecuencia se deben hacer los informes de condición, y
  - 4) Cómo se van a invertir los fondos.
- b. Revise la carta del donante, o el acuerdo de fideicomiso o agencia, para cada nueva ofrenda y contribución recibida durante el año fiscal.

8. *Préstamos:*

- a. Consiga o prepare una programación de todos los préstamos que incluya:
  - 1. El nombre de la institución prestataria
  - 2. La fecha de origen
  - 3. El monto original del préstamo
  - 4. El tipo de interés y el calendario de pagos
  - 5. El pago mensual
  - 6. El saldo no pagado
  - 7. El propósito del préstamo
  - 8. El organismo autorizante
  - 9. La garantía del préstamo
  - 10. Las restricciones impuestas por el prestamista
- b. Revise los saldos para comprobar que son razonables, que las cantidades sean coherentes entre un año y otro, y busque si hay omisiones obvias.
- c. Compruebe que todos los préstamos del año examinado tengan la autorización adecuada y hayan sido registrados en las actas de la junta parroquial o del comité de la misión.
- d. Verifique, mediante comunicación directa con el prestatario, las deudas pendientes al final

del año, así como los términos de la deuda.

- e. Verifique que el prestatario cumple con el /los convenio(s) de préstamos.
- f. Reconcilie el saldo pendiente de todos los préstamos, según lo reportado en los registros de la congregación, con la cifra reportada por las instituciones prestatarias.

9. *Propiedad y equipo:*

- a. Obtenga una lista de los activos fijos más importantes en la que se detalle el costo y la fecha de compra, si se conoce.
- b. Revise los saldos para comprobar que sean razonables, que las cantidades sean coherentes entre un año y otro, y busque si hay omisiones evidentes.
- c. Examine todas las escrituras y títulos de propiedad relacionados con las propiedades de la congregación. Revíselos para comprobar que se ha registrado correctamente el nombre del propietario y para determinar si existe algún gravamen o derecho de retención.
- d. Determine si está en vigor algún procedimiento de identificación de inventario.
- e. La congregación debe tener un inventario físico de los bienes de capital. El comité debe hacer una prueba de muestreo de este inventario.
- f. Compruebe que todos los bienes y equipos estén debidamente asegurados.
- g. Si se reconoce la depreciación de bienes, revise las entradas para comprobar su exactitud.

10. *Registros de nómina:*

- a. Examine si los registros de ingresos individuales llevan nombre, dirección, número de seguro social, número de exenciones, tasa de pago y fecha de entrada en vigor.
- b. Asegúrese que el salario pagado sea autorizado y adecuado comparándolo con la cantidad presupuestada.
- c. Rastree las anotaciones en el registro de ganancias individuales contra el registro de cheques.
- d. Concilie el total de salarios pagados y el total de impuestos retenidos con el Formulario 941 trimestral y el Formulario W-3 de fin de año, y compruebe que fueron remitidos a tiempo.
- e. Determine si cada empleado contratado después del 6 de noviembre de 1986 tiene en su archivo para un Formulario Federal W-4 y un Formulario I-9 (Servicio de Inmigración y Naturalización), y verifique si están firmados y en vigencia.
- f. Determine si se ha entregado un formulario W-2 a cada empleado (incluido el clérigo) y que los formularios W-2 son correctos y están debidamente archivados.
- g. Determine si se entregan Formularios 1099 a todas las personas que no son empleados, a las entidades no constituidas en sociedad a las que se les paga \$600 o más cada año y a los receptores de fondos de becas educativas de \$600 o anualmente.

Las instrucciones de 1998 para los formularios 1099, 1098, 5498 y W-2G, Departamento del Tesoro, Servicio de Impuestos Internos, (p. 23, Becas) dice:

“No utilice el formulario 1099-MISC para informar sobre becas o subvenciones. Las becas o subvenciones que son gravables para el beneficiario porque se otorgan para fines de enseñanza, investigación u otros servicios como condición para recibir la subvención, se consideran salarios y deben ser reportadas en el Formulario W-2. No debe declarar ante el IRS en ningún formulario otros pagos de becas o subvenciones (a un candidato con o sin cargo) sujetos a impuestos”.

- h. Revise la nómina para asegurarse que exista un empleado real para cada uno de los cheques de nómina que hayan sido emitidos.
- i. Asegúrese que los empleados despedidos hayan sido sacados de la nómina en el momento apropiado.
- j. Revise los contratos laborales y asegúrese que no hay compromisos que requieran acumulación o divulgación.

11. *Cuentas por cobrar y por pagar:*

- a. Prepare un cuadro de cuentas por cobrar a partir de la fecha del estado de situación financiera. Éstas pueden incluir los pagos de las promesas de contribuciones, que se hicieron después del final del año en que se prometió el dinero, o las obligaciones autenticadas que se adeudan a la congregación al final del año.
- b. Prepare un cronograma de cuentas por pagar a la fecha del Estado de Situación Financiera. Éstas pueden incluir las sumas adeudadas por la congregación a los proveedores al final

del año por bienes y servicios recibidos durante el año objeto de la auditoría. Aborde con el tesorero cualquier cuenta por pagar antigua o en disputa.

12. *Seguro*: Debe prepararse un listado que incluya el nombre del portador, la descripción de la cobertura, el período de seguro, la cantidad de la prima y la fecha de pago de la prima de las siguientes pólizas, que el comité debe revisar:
  - a. Seguro contra incendios en edificios y equipos
  - b. Responsabilidad general (responsabilidad pública y daños a la propiedad)
  - c. Robo con allanamiento de morada
  - d. Obras de arte
  - e. Negligencia
  - f. Compensación del trabajador
  - g. Bono de Fidelidad
  - h. Cobertura de automóviles propiedad de la congregación
  - i. Seguro de responsabilidad civil para automóviles de terceros cuando se usan para asuntos de la congregación
  - j. Responsabilidad de directores y funcionarios
  - k. Responsabilidad Paraguas
  - l. Otras políticas especiales de la iglesia
  
13. *Fondo discrecional*: Compruebe que el fondo discrecional esté a nombre de la congregación, que el número de identificación del empleador 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 operativos o para gastos personales del clero. Si se ha autorizado una cuenta corriente 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 corriente separada del fondo discrecional. Consulte el capítulo V (Fondos discretionales del clero) antes de proceder.
  
14. *Documentos de trabajo*: El comité debe mantener un archivo de los documentos de trabajo que se prepararon durante la auditoría. Cuando se realice la auditoría del año siguiente, estos documentos serán de gran ayuda. El próximo auditor deberá recibir una copia de los documentos de trabajo. Los documentos de trabajo deben incluir entre otros: las listas completas de comprobación de auditorías y 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 los memorandos en los que se describen temas importantes planteados durante la auditoría.
  
15. *Certificado del Comité de Auditoría*: En el Certificado del Comité de Auditoría se indica que se han adoptado medidas para garantizar que los estados financieros se presenten de manera fidedigna en todos los aspectos sustanciales. El Certificado del Comité de Auditoría debe identificar las excepciones si el comité de auditoría cuestiona algún aspecto de los estados financieros. Si esto ocurre, el comité de auditoría debe describir minuciosamente la situación que plantea el cuestionamiento. La declaración no anula la exactitud ni la importancia de la auditoría, pero sí alerta al lector del hecho que los estados financieros podrían verse afectados de alguna manera por la variación observada.

16. *Conclusiones del Comité de Auditoría sobre las políticas y procedimientos:* El Comité de Auditoría debe señalar en una carta separada a la Junta parroquial los procedimientos de control interno vigentes en la congregación. Dicha carta debe formar parte de las actas.

Las excepciones a los procedimientos adecuados también deben ser mencionadas en dichos comentarios. Se deben anotar los puntos repetidos de años anteriores. Asimismo, se debe recomendar buenas prácticas y políticas comerciales, así como otras medidas de protección. Una copia de esta carta se debe anexar al informe de auditoría.

El Comité de Auditoría debe capacitar al tesorero, a la junta parroquial y al contador en el método de contabilidad de acumulación.

**Última actualización noviembre de 2019**



## CAPÍTULO VII: GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

<i>Introducción</i> .....	VII-1
<i>Gestión de riesgo</i> .....	VII-1
<i>Protección de activos físicos e ingresos</i> .....	VII-2
<i>Salvaguarda contra responsabilidad civil</i> .....	VII-4
<i>Seguro contra responsabilidad de gestión</i> .....	VII-5
<i>Seguro contra accidentes laborales</i> .....	VII-7
<i>Salvaguardar los bienes de actos criminales</i> .....	VII-7
<i>Otros seguros</i> .....	VII-8
<i>Cuidar el bienestar de los empleados</i> .....	VII-10

### Introducción

Una administración responsable implica la protección de las personas y de los bienes de la Iglesia ante una variedad de riesgos. El Título I, Canon 7 (6) establece que “Todos los edificios y sus contenidos se mantendrán asegurados de manera apropiada”, y el Título I, Canon 7 (3) establece que “Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, estarán adecuadamente asegurados, excepto los tesoreros de fondos que no excedan 500 dólares en un momento dado durante el año fiscal”.

El seguro comercial es un instrumento para manejar el riesgo. Para una consideración financiera fija (la prima, más cualquier deducible aplicable), el titular de la póliza transfiere el riesgo de pérdidas financieras imprevistas a la compañía de seguros. Además del seguro, 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. Implica varios pasos:

- *La identificación del riesgo:* examinar las operaciones de la entidad y determinar sus vulnerabilidades ante la pérdida de vidas, bienes u otros activos.
- *La evaluación del riesgo:* evaluar los posibles efectos financieros y operacionales de cada riesgo y priorizar los riesgos en función de su gravedad.
- *La eliminación o reducción del riesgo:* interrumpir ciertas 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 posible gravedad.

- *La transferencia de riesgos:* implementar procedimientos estandarizados, como los acuerdos eximentes y el requisito de un seguro adecuado, para detectar y desviar el riesgo cuando se contratan servicios o se celebran acuerdos con terceros.
- *La retención del riesgo:* asumir la responsabilidad financiera de una cantidad limitada de riesgo predecible y asequible mediante el uso de deducibles de seguros o retenciones auto aseguradas.
- *La reevaluación* de las técnicas elegidas para ajustarlas, según sea necesario, para lograr el máximo impacto.

Estas técnicas deben explorarse cada vez que se compran 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 que es una agencia de la Iglesia Episcopal, puede proporcionar orientación para evaluar los riesgos de la iglesia, junto con un seguro amplio y rentable en varias instancias. Además, muchos corredores de seguros locales y regionales y otros intermediarios y aseguradores de suscripción directa pueden ofrecer una valiosa ayuda.

### **Protección de activos físicos e ingresos**

El seguro de propiedad cubre los costos de reparación o reemplazo de la propiedad dañada por diversas causas de pérdidas o peligros. Esta protección está disponible sobre la base de “Peligros designados” (que asegura contra un número limitado de peligros especificados) o sobre la base de “Todos los riesgos” o “Peligros especiales” (que asegura contra todos los riesgos de pérdidas o daños físicos, excepto los excluidos en la póliza). Siempre que esté disponible a un costo aceptable, el seguro de bienes contra Todo riesgo es preferible porque proporciona una protección más amplia.

La consideración más importante cuando se compra un seguro de propiedad es asegurar el valor. El monto del seguro, o el límite de la póliza, debe reflejar siempre el valor total de los bienes que se protegen: edificios, incluyendo sus sistemas y características arquitectónicas especiales; contenidos generales; equipo informático; obras de arte; mantenimiento del terreno y otro equipo móvil; propiedades de terceros bajo responsabilidad de la organización y fuentes de ingresos. Las nuevas adquisiciones de bienes, construcción y mejoras también afectan el monto del seguro de propiedad requerido.

Si no se asegura la cantidad completa del valor de los bienes se puede exponer a la organización a un costo financiero al momento de una pérdida. Por ejemplo: Supongamos que el edificio de una iglesia tiene un costo de reposición de 1 millón de dólares y compra una póliza de seguro con una cláusula de coaseguro del 100% (es decir, el requisito de asegurar la propiedad por el 100% del costo de reposición). Si la iglesia compra un seguro de propiedad de tan sólo \$700.000, es decir el 70 por ciento del monto requerido, y sufre daños cubiertos por una suma de \$200.000 causados por el humo originado al quemarse una corona de Adviento, la compañía de seguros pagará únicamente \$140.000 (es decir, 7/10 del monto de la pérdida), menos los deducibles aplicables.

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

- *El costo de reemplazo*: el costo de la reparación o reemplazo con materiales de tipo y calidad comparable.
- *El valor real en efectivo*: el valor del costo de reemplazo, menos la depreciación por desgaste, edad, deterioro, utilidad y obsolescencia funcional.
- *El costo de reproducción*: el costo de reparación o reemplazo con materiales idénticos (no sólo comparables) - a veces es necesario para edificios históricos, a pesar de las primas más altas asociadas a los onerosos costos de reproducción.
- *El costo de reemplazo funcional*: el costo de reparación o reemplazo para lograr la misma función que el original – se utiliza en ocasiones cuando el reemplazo no sería práctico.
- *El valor de mercado*: el precio al que la propiedad cambiaría de manos entre un comprador y un vendedor dispuestos en el mercado abierto - a veces se utiliza para obras de arte, edificios vacíos y propiedades obviamente en venta.

La determinación precisa de los valores de propiedad asegurables y la revalorización periódica - cualquiera que sea el método de valoración que se utilice - es la piedra angular de un programa efectivo de seguro de propiedad. Un asesor de seguros cualificado puede facilitar valoraciones físicas de edificios y otras propiedades por parte de la compañía de seguros o de expertos independientes.

Muchas pólizas de seguro de propiedad limitan el monto de la protección aplicable a ciertos tipos de bienes o causas de pérdida. La cobertura de bienes tales como obras de artes, documentos de valor, árboles y plantas, así como efectos personales, se limita a menudo a cantidades considerablemente inferiores a su valor. Los daños a la propiedad por peligros tales como drenaje de alcantarillas y desagües, inundaciones y movimientos de tierra también pueden limitarse drásticamente o excluirse por completo; aunque a veces se puede hacer frente a esas situaciones pagando una prima adicional.

También se puede contratar un seguro de propiedad para proteger la base de ingresos de una organización después de daños a la planta física. Esta protección especializada, a menudo llamada cobertura de “*Factor tiempo*” o “*Interrupción de negocios*”, incluye:

- *El seguro por gastos extraordinarios*, que cubre los aumentos de los gastos de funcionamiento posteriores a la pérdida en los que se incurre para mantener las operaciones durante la restauración o sustitución de la propiedad; y
- *El seguro por pérdida de ingresos*, que puede cubrir una reducción de los ingresos después de la pérdida, además de los gastos de funcionamiento que no disminuyan durante el período de reparación o reconstrucción, durante un período de tiempo específico (por lo general un año). Esta cobertura puede estructurarse de modo que abarque fuentes de ingresos específicas, como los alquileres, los recargos y los honorarios.

La valoración exacta del peor de los casos de exposición financiera es un requisito previo para una protección adecuada.

Si bien la compañía aseguradora de propiedades asume la mayor parte del costo financiero de la pérdida, el titular de la póliza compartirá una parte del gasto al tener que pagar el deducible. El deducible suele ser una cantidad fija en dólares o, en caso de propiedades expuestas a peligros catastróficos (por ejemplo, inundaciones, terremotos o huracanes), un porcentaje del valor asegurado. En la mayoría de los casos, la cantidad deducible está en función del tamaño, la complejidad, la ubicación y otras características del riesgo, así como de la disposición de la organización asegurada de asumir más riesgo financiero a cambio de una prima más baja.

### **Salvaguarda contra responsabilidad civil**

Las iglesias son vulnerables a la responsabilidad civil de manera muy similar a las empresas con fines de lucro y otras organizaciones sin fines de lucro. Cada iglesia tiene la obligación de mantener sus instalaciones sin desperfectos y éstas deben ser seguras para el visitante; además, debe gestionar sus operaciones de forma tal que la proteja en contra de daños ante terceros. Si la organización incumple su obligación legal de proteger a los demás, un tribunal puede considerarla negligente y legalmente responsable, con consecuencias financieras.

El seguro *de Responsabilidad Civil General Comercial* protege a la organización y a quienes actúan en su nombre contra la responsabilidad civil por daños a la propiedad, lesiones corporales o daños 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 el daño de naturaleza emocional causado por ofensas específicas como la difamación, el falso arresto y la invasión del derecho a la privacidad.

Los reclamos de responsabilidad civil se presentan por lo general después de que un evento los haya desencadenado, a veces semanas, meses o años más tarde. Por esta razón, una póliza de Responsabilidad Civil General Comercial (“RCGC”) se emite por lo general sobre la base de un “acontecimiento”, lo que significa que la póliza que estaba en vigor en la fecha de un suceso debe cubrir cualquier reclamo posterior, independientemente de cuándo se presente.

Los asegurados RCGC deben siempre notificar al asegurador **lo antes posible** sobre un “acontecimiento” cubierto a fin de cumplir con los requisitos de la póliza y permitir que el asegurador reúna rápidamente las pruebas importantes. Esto puede ser cuando se presente una demanda, o cuando la amenaza de demanda sea inminente.

La mayoría de las pólizas RCGC proporcionan un límite de al menos \$500.000 por cada acontecimiento, siendo la norma \$1.000.000 para muchos negocios, incluyendo las iglesias. Además de un límite por acontecimiento (la cantidad a pagar bajo la póliza para todos los reclamos derivados de un único evento), la póliza también puede proporcionar un límite agregado, o tope, en el pago total de la póliza para un año de póliza determinado. El límite de la póliza cubre acuerdos y juicios, mientras que los costos de defensa y los gastos relacionados por lo general se pagan de manera ilimitada además del límite de la póliza. La mayoría de las pólizas de responsabilidad civil se emiten sobre la base del primer dólar (es decir, no se aplica ningún deducible).

La póliza de RCGC también ofrece límites menores para *Pagos Médicos*, que cubren los gastos médicos menores sin tener en cuenta la responsabilidad; para *Responsabilidad jurídica por*

*incendio*, que asegura por daños o lesiones relacionados con un incendio, los que son causados por la ocupación por el titular de la póliza de una propiedad de un tercero (por ejemplo, en calidad de inquilino); y para *Responsabilidad de prestaciones a empleados* que asegura contra los errores en la administración diaria de los diversos planes colectivos de salud y bienestar de la organización.

Además, las iglesias enfrentan dos riesgos asociados al contacto o las relaciones personales cercanas:

- *Responsabilidad por conducta sexual indebida*, derivada de abusos sexuales (entre un adulto y un menor, o perpetrados contra personas con discapacidad mental o física) o de explotación sexual (cometidos por una persona que utiliza una posición de poder, autoridad o confianza para influir en otra), y
- *Responsabilidad profesional pastoral*, que se deriva de los errores profesionales de un clérigo, por ejemplo, negligencia en el asesoramiento de feligreses. Este riesgo no incluye los riesgos asociados con consejerías pagadas (pago por servicio), los que deben ser tratados por separado bajo un seguro de *Responsabilidad profesional de consejeros*.

Las pólizas RCGC diseñadas para instituciones religiosas suelen proporcionar coberturas especializadas o bien pueden ser adaptadas para acomodar dichos riesgos. Los límites de las pólizas pueden ser los mismos montos completos por acontecimiento que se aplican a otros tipos de reclamos, o pueden segregarse para estos tipos de exposiciones y, en algunos casos, reducirse.

Si una iglesia opera un cementerio o columbario, debe considerar la cobertura por *Responsabilidad de Cementerio*, que protege contra la responsabilidad civil derivada de negligencias en el entierro, la cremación, el desenterramiento o la manipulación de restos humanos.

### **Seguro contra responsabilidad de gestión**

Los líderes de la iglesia continuamente toman acciones y decisiones en nombre de sus organizaciones. Aunque por lo general se toman con la mejor de las intenciones, tales decisiones a veces tienen consecuencias adversas no intencionadas. El seguro de responsabilidad civil de *directores y funcionarios* (“D&F”) protege a la organización y a sus dirigentes de responsabilidad civil derivada de actos, errores, omisiones, declaraciones erróneas, declaraciones engañosas, negligencia o incumplimiento del deber, en resumen, por errores de gestión.

Algunos ejemplos:

- La decisión del comité financiero de invertir los activos de la organización en un nuevo fondo que no funciona como se esperaba, lo que hace que la organización pierda dinero.
- La decisión de la junta parroquial de utilizar fondos restringidos para fines distintos de la intención original del donante.
- La decisión del comité de ayuda comunitaria de financiar una causa controvertida (o de retirar el apoyo a una causa popular)

El seguro de D&F para organizaciones sin fines de lucro por lo general protege a la organización y a sus directores y funcionarios elegidos o designados, contra la responsabilidad personal por actos ilícitos. Muchos de los productos de D&F disponibles también cubren a los gerentes, otros empleados y voluntarios por sus acciones al servicio de una organización. Las políticas diseñadas para entidades religiosas a veces incluyen referencias más específicas al clero, los guardianes, los miembros de la junta parroquial y otros cargos de liderazgo de la iglesia.

A diferencia de una póliza de responsabilidad civil general comercial, que se aplica sobre la base del “acontecimiento”, una póliza de D&F se suele emitir sobre la base de “reclamos formulados”. Cuando una póliza “basada en acontecimientos” se activa por la fecha del accidente o suceso, la póliza “basada en reclamos” tiene dos desencadenantes: la fecha de la pérdida debe estar dentro del período de vigencia de la póliza (o de una renovación posterior de la misma) y el reclamo debe notificarse dentro del período de vigencia de la póliza o de su renovación. Esto significa que la póliza de D&F vigente al momento de presentar el reclamo debe responder, siempre y cuando el reclamo se haga primero durante el período de vigencia de la póliza. Una póliza de D&F suele especificar una fecha retroactiva (“retro”), que excluye los eventos anteriores al alcance de la cobertura, y una fecha de descubrimiento que amplía el período en que se puede presentar el reclamo por un período definido. Es muy importante negociar en la póliza la fecha retroactiva y la fecha de descubrimiento con la mayor amplitud posible si la entidad va a cambiar de aseguradores de un período de póliza al siguiente; de lo contrario, la entidad y sus directores y funcionarios elegidos o designados corren el riesgo de enfrentar un reclamo no asegurado.

Desde mediados de la década de 1990, los delitos laborales, 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 políticas de D&F incluyen protección ante *Responsabilidad por Prácticas Laborales* (“RPL”), pero cada una debe ser verificada.

Las pólizas de D&F de la iglesia suelen emitirse con un límite de póliza global de \$1 millón, con límites más altos disponibles para hacer frente a importantes exposiciones al riesgo de las organizaciones con grandes presupuestos y carteras financieras. A diferencia de una póliza de Responsabilidad Civil General Comercial, que cubre los costos de defensa de reclamos además del límite de la póliza, una póliza D&F incluye los costos de defensa dentro del límite. Esto significa que el pago de los costos de defensa reduce la cantidad de protección disponible para los acuerdos y juicios. Además, la típica póliza D&F requiere una retención auto asegurada (es decir, deducible) para la entidad, y un deducible mucho menor o nulo para el titular de la póliza individual antes de que la compañía de seguros comience a pagar su parte. (Los gastos de defensa que sufraga el titular de la póliza por lo general se aplican a su retención auto asegurada).

Los asegurados D&F deben recordar siempre notificar **cuanto antes** al asegurador de un posible “reclamo” asegurado para satisfacer los requisitos de la póliza. Las pólizas D&F por lo general exigen que los asegurados obtengan el consentimiento del asegurador antes de contratar un abogado defensor. Si no se obtiene el consentimiento por adelantado se corre el riesgo de que esos gastos no sean cubiertos.

## Seguro contra lesiones 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 *Compensación laboral y responsabilidad patronal* satisface este requisito legal proporcionando dos tipos de cobertura:

- *Compensación laboral*: ofrece a los trabajadores lesionados y a sus familias beneficios por pérdida salarial, beneficios médicos y otros beneficios prescritos por el Estado, y
- *Responsabilidad patronal*: asegura la responsabilidad del empleador en el derecho común por lesiones corporales por accidente o enfermedad.

Los beneficios disponibles bajo la cobertura de Compensación laboral son establecidos por las leyes estatales, mientras que el seguro de Responsabilidad patronal se suele emitir con un límite que va desde \$100,000 a \$1 millón.

Las primas del seguro de Compensación laboral se basan en la nómina (incluidos los subsidios de vivienda para el clero y las compensaciones del seguro social) más un factor de modificación de 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 reclamo durante los tres años anteriores obtendrá un factor de modificación de experiencia bajo (“crédito”), mientras que una iglesia con una experiencia de reclamos peor que el promedio obtendrá un factor de modificación más alto (“débito”). Preservar un lugar de trabajo seguro y sin accidentes es muy importante para reducir al mínimo las primas de Compensación laborales.

Aunque el seguro de Compensación laboral aplica estrictamente a los empleados de una organización, puede ampliarse para cubrir a los voluntarios. El endoso a la póliza por *Compensación voluntaria*, a un modesto costo adicional, permite el pago de los gastos médicos y otros gastos calificados de un voluntario después de una lesión en el curso y alcance del servicio a la organización.

## Salvaguardar los bienes de actos criminales

Como se señaló al inicio de este capítulo, los cánones de la Iglesia exigen que los tesoreros y otros custodios financieros estén obligados a salvaguardar los activos de sus organizaciones contra actos deshonestos. Una póliza de seguro contra *Delitos comerciales* (a veces denominada “fianza”) ofrece protección contra actos deshonestos de los empleados y otros actos delictivos como robo con allanamiento de morada, hurto, fraude informático y fraude en las transferencias electrónicas.

Sorprendentemente, la deshonestidad de los empleados es una causa importante de pérdidas financieras para muchas organizaciones religiosas, y por lo general pocas están apropiadamente aseguradas. La deshonestidad de los empleados implica tomar dinero, valores u otras propiedades para beneficio personal de las personas dentro de la organización - empleados, líderes y voluntarios. La mayoría de las pérdidas por deshonestidad de los empleados se producen a través de múltiples eventos perpetrados durante un período de tiempo, sin embargo, las políticas de Delitos Comerciales se aplican a la pérdida total. Por lo tanto, al seleccionar un monto de cobertura, la organización debe considerar el peor de los casos, 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 la póliza por Delitos comerciales protegen a la organización por 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 cantidades de protección más convenientes.

Al igual que el seguro de bienes, el seguro contra delitos comerciales por lo general está sujeto a un deducible por reclamo a cargo del titular de la póliza.

### Otros seguros

Los tipos de seguro descritos anteriormente son una protección “básica”. Algunas iglesias tienen riesgos operacionales que justifican la consideración de las siguientes coberturas.

<i>Seguro</i>	<i>Riesgo</i>
Póliza de responsabilidad civil de automóviles	Responsabilidad civil derivada del uso por parte de empleados o voluntarios de vehículos propios, alquilados, personales o prestados
Póliza de responsabilidad civil paraguas	Responsabilidad civil en exceso de los límites de las pólizas de Responsabilidad General, Responsabilidad del empleador y Responsabilidad de automóviles (para pérdidas catastróficas)
Póliza de riesgos especiales (accidentes)	Gastos médicos de los participantes en viajes, excursiones o eventos deportivos organizados
Póliza de paquete internacional	Viajes al extranjero, incluyendo: 1) lesiones laborales que se produzcan en el extranjero; 2) responsabilidad civil por daños a la propiedad o lesiones corporales de terceros en el extranjero que se produzcan en locales u operaciones; 3) responsabilidad civil por daños a la propiedad o lesiones corporales causados por el uso de vehículos en el extranjero; 4) gastos médicos de emergencia y asistencia de viajes, incluyendo evacuación médica; 5) secuestro, rescate y extorsión

### Riesgos adicionales en la era electrónica

La dependencia mundial de la tecnología de la información y la explosión de la Internet y los medios de comunicación social han creado nuevos riesgos que deben considerarse con minuciosidad.

**La responsabilidad por la seguridad y privacidad de la red**, 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.

Considere, por ejemplo, que una diócesis, iglesia u otra institución mantiene registros electrónicos o físicos de empleados, feligreses/donantes y clientes que contienen “información de identificación personal” (nombres, direcciones físicas y de correo electrónico, números de teléfono, números de

seguro social, etc.) que en la actualidad están protegidos por las leyes de la mayoría de los estados. Si esta información es violada -ya sea por un acto delictivo o un error humano- la organización puede verse obligada a notificar a las partes potencialmente afectadas, a prestar servicios de vigilancia del crédito y a satisfacer otros requisitos reglamentarios, todo ello con un gasto considerable. Estudios recientes sugieren que una violación de información tiene un costo promedio de \$3,9 millones, es decir \$148 dólares por cada registro comprometido (*Ponemon Institute*, 2018).

La tecnología y las medidas de seguridad operativas son la primera línea de defensa. Estas salvaguardas incluyen cortafuegos, encriptación, controles de acceso, detección de intrusos, software antivirus y procedimientos de respaldo/recuperación, así como el cambio periódico de contraseñas y sistemas de bloqueo cuando no están en uso. También existe un seguro comercial para financiar las exposiciones de primeras partes (seguridad de la red) y de terceros (responsabilidad de la privacidad), incluyendo los costos de respuesta y de regulación. La aparición de muchos proveedores y productos de seguros nuevos ha creado una variedad de opciones y ha reducido los costos para los clientes.

Internet también ha creado otra fuente de riesgo -el riesgo de **Responsabilidad de los medios de comunicación**- a medida que las organizaciones asumen su poder para construir identidades, ampliar la cantidad de miembros, recaudar fondos y transmitir noticias e información. Aunque las pólizas de seguro tradicionales de responsabilidad civil general comercial cubren los delitos de lesiones personales como el libelo, la calumnia y la difamación, rara vez abarcan riesgos basados en la propiedad intelectual como el plagio, la violación de los derechos de autor o la violación de marcas comerciales, excepto en el contexto de la publicidad. A medida que las organizaciones eclesiásticas amplían su contenido en la web y que la comunidad de aseguradores perfecciona la forma en que sus productos incluyen los riesgos de la era electrónica, el resultado puede ser nuevas exclusiones de póliza que limiten o impidan drásticamente la protección. Los espacios electrónicos de chat y los blogs son algunas de las primeras actividades que se excluyen de muchas pólizas de seguro tradicionales.

Si bien pueden promover la imagen de marca de la organización, la creación de conciencia, el desarrollo e incluso el compañerismo, los medios de comunicación social como Twitter, Facebook, YouTube y LinkedIn crean otros riesgos, como la divulgación de información patentada, publicaciones despectivas sobre otras personas u organizaciones, violaciones de la privacidad, violaciones de la propiedad intelectual de otros y daños a la reputación.

Las organizaciones que tengan alguna actividad en los medios de comunicación social deberían considerar la posibilidad de establecer directrices de uso para los empleados, lo ideal sería que estuviesen integradas en el código de conducta o en el manual para empleados. La póliza debería establecer el derecho de la organización a supervisar las publicaciones realizadas en el trabajo y advertir sobre la divulgación de información confidencial, la violación de los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual y la publicación de contenido ofensivo. El seguro de responsabilidad civil especializada en multimedios puede ser una opción apropiada para la transferencia de riesgos.

## Cuidar el bienestar de los empleados

Los empleados son uno de los activos más importantes de una organización. Los directivos deben estar muy atentos a salvaguardar el bienestar de los empleados al igual que los bienes físicos y los activos financieros de la organización. Los programas de seguro de salud y bienestar grupal ayudan a proporcionar seguridad financiera al clero y a los empleados laicos.

- *El seguro médico y dental* cubre los gastos de tratamiento médico y dental de los empleados y sus dependientes elegibles.
- *El seguro de vida e incapacidad* puede reemplazar las futuras ganancias perdidas por incapacidad o muerte, y
- *Los beneficios por jubilación*, incluyendo los planes de pensión y de contribuciones voluntarias, pueden constituir una fuente de ingresos después de la jubilación.

El Fideicomiso médico de la Iglesia Episcopal y la Compañía de seguros de la Iglesia, unidades operativas del Grupo de pensiones de la Iglesia, se especializan en productos de seguros médicos, dentales, de discapacidad y de vida que son comercializados a las diócesis y las personas. Si bien los seguros colectivos de salud y bienestar son importantes herramientas de seguridad financiera, no son exigidos por los Cánones, sino que son fomentados por la Convención General y pueden ser exigidos por la reglamentación gubernamental para algunos empleadores (dependiendo del tamaño).

El Fondo de Pensiones de la Iglesia, establecido por los cánones de la Iglesia, es el administrador exclusivo de las pensiones del clero de la Iglesia Episcopal. De acuerdo con la autoridad transmitida en el Título I, Canon 8, el Fondo de Pensiones de la Iglesia recoge las evaluaciones de las pensiones del clero de todas las parroquias, misiones y otras organizaciones eclesiales. La tasa que se aplica en este momento es del 18% del total de la compensación anual, incluyendo estipendio, vivienda, servicios públicos y subsidio fiscal por trabajo autónomo.

Cada organización tiene la responsabilidad de notificar al Fondo de Pensiones de la Iglesia cuando un clérigo comienza a trabajar, cuando hay un cambio en su salario y cuando éste termina su empleo. El Fondo de pensiones de la Iglesia ([www.cpg.org](http://www.cpg.org)) publica un folleto “Lo que todo tesorero debe saber”, una guía para reportar y pagar las primas de las pensiones de los clérigos.

El Plan de Pensiones de los Laicos, creado por resolución de la Convención General de 1991, crea un derecho de pensión para todos los empleados laicos que trabajen un mínimo de 1.000 horas anuales para las organizaciones que participan en el Fondo de Pensiones de la Iglesia. Los beneficios de pensión se pueden arreglar a través del Plan de Jubilación de Empleados Laicos de la Iglesia Episcopal (PJELIE) o un plan equivalente.

Hay dos tipos básicos de planes de pensiones:

- En un plan de *contribuciones definidas*, el dinero se aporta en una cantidad o porcentaje fijo del salario en nombre de cada participante, ya sea únicamente por el empleador, o por el empleador y el empleado. Esa cantidad aportada más el rendimiento de la inversión posterior determinan las prestaciones de jubilación que se reciben finalmente. El plan no promete un pago específico al momento de la jubilación. En ciertas opciones, se puede dejar una cantidad

residual de dinero en el patrimonio del empleado. La responsabilidad del empleador se limita únicamente a proporcionar la contribución definida.

La contribución del empleador a un plan de contribución definida debe ser al menos el 5% del salario del empleado, con el acuerdo de igualar las contribuciones del empleado hasta un 4% adicional.

- En un plan de *beneficios definidos* se paga un beneficio mínimo garantizado al momento de la jubilación, que por lo general se basa en el salario y los años de servicio. El empleado sabe qué cantidad mínima se pagará en el momento de la jubilación, ya sea una cantidad en dólares o una cantidad calculada según una fórmula basada en el salario y la duración del empleo. El empleador es responsable de garantizar que el plan se financie con activos adecuados para proporcionar los pagos prometidos al momento de la jubilación.

El empleador es responsable de aportar al menos un 9% del salario del empleado a un plan de pensiones de beneficios definidos.

El empleador puede limitar la participación en cualquiera de los dos planes a los empleados de al menos 21 años de edad que estén contratados de forma continua durante un máximo de un año.

**Última actualización noviembre de 2019**



## CAPÍTULO VII: GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

<i>Introducción</i> .....	VII-1
<i>Gestión de riesgo</i> .....	VII-1
<i>Protección de activos físicos e ingresos</i> .....	VII-2
<i>Salvaguarda contra responsabilidad civil</i> .....	VII-4
<i>Seguro contra responsabilidad de gestión</i> .....	VII-5
<i>Seguro contra accidentes laborales</i> .....	VII-6
<i>Salvaguardar los bienes de actos criminales</i> .....	VII-7
<i>Otros seguros</i> .....	VII-8
<i>Cuidar el bienestar de los empleados</i> .....	VII-10

### Introducción

Una administración responsable implica la protección de las personas y de los bienes de la Iglesia ante una variedad de riesgos. El Título I, Canon 7 (6) establece que “Todos los edificios y sus contenidos se mantendrán asegurados de manera apropiada”, y el Título I, Canon 7 (3) establece que “Los tesoreros y custodios, que no sean instituciones bancarias, estarán adecuadamente asegurados, excepto los tesoreros de fondos que no excedan 500 dólares en un momento dado durante el año fiscal”.

El seguro comercial es un instrumento para manejar el riesgo. Para una consideración financiera fija (la prima, más cualquier deducible aplicable), el titular de la póliza transfiere el riesgo de pérdidas financieras imprevistas a la compañía de seguros. Además del seguro, 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. Implica varios pasos:

- *La identificación del riesgo:* examinar las operaciones de la entidad y determinar sus vulnerabilidades ante la pérdida de vidas, bienes u otros activos.
- *La evaluación del riesgo:* evaluar los posibles efectos financieros y operacionales de cada riesgo y priorizar los riesgos en función de su gravedad.
- *La eliminación o reducción del riesgo:* interrumpir ciertas 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 posible gravedad.

- *La transferencia de riesgos:* implementar procedimientos estandarizados, como los acuerdos eximentes y el requisito de un seguro adecuado, para detectar y desviar el riesgo cuando se contratan servicios o se celebran acuerdos con terceros.
- *La retención del riesgo:* asumir la responsabilidad financiera de una cantidad limitada de riesgo predecible y asequible mediante el uso de deducibles de seguros o retenciones auto aseguradas.
- *La reevaluación* de las técnicas elegidas para ajustarlas, según sea necesario, para lograr el máximo impacto.

Estas técnicas deben explorarse cada vez que se compren 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 que es una agencia de la Iglesia Episcopal, puede proporcionar orientación para evaluar los riesgos de la iglesia, junto con un seguro amplio y rentable en varias instancias. Además, muchos corredores de seguros locales y regionales y otros intermediarios y aseguradores de suscripción directa pueden ofrecer una valiosa ayuda.

### **Protección de activos físicos e ingresos**

El seguro de propiedad cubre los costos de reparación o reemplazo de la propiedad dañada por diversas causas de pérdidas o peligros. Esta protección está disponible sobre la base de “Peligros designados” (que asegura contra un número limitado de peligros especificados) o sobre la base de “Todos los riesgos” o “Peligros especiales” (que asegura contra todos los riesgos de pérdidas o daños físicos, excepto los excluidos en la póliza). Siempre que esté disponible a un costo aceptable, el seguro de bienes contra Todo riesgo es preferible porque proporciona una protección más amplia.

La consideración más importante cuando se compra un seguro de propiedad es asegurar el valor. El monto del seguro, o el límite de la póliza, debe reflejar siempre el valor total de los bienes que se protegen: edificios, incluyendo sus sistemas y características arquitectónicas especiales; contenidos generales; equipo informático; obras de arte; mantenimiento del terreno y otro equipo móvil; propiedades de terceros bajo responsabilidad de la organización y fuentes de ingresos. Las nuevas adquisiciones de bienes, construcción y mejoras también afectan el monto del seguro de propiedad requerido.

Si no se asegura la cantidad completa del valor de los bienes se puede exponer a la organización a un costo financiero al momento de una pérdida. Por ejemplo: Supongamos que el edificio de una iglesia tiene un costo de reposición de 1 millón de dólares y compra una póliza de seguro con una cláusula de coaseguro del 100% (es decir, el requisito de asegurar la propiedad por el 100% del costo de reposición). Si la iglesia compra un seguro de propiedad de tan sólo \$700.000, es decir el 70 por ciento del monto requerido, y sufre daños cubiertos por una suma de \$200.000 causados por el humo originado al quemarse una corona de Adviento, la compañía de seguros pagará únicamente \$140.000 (es decir, 7/10 del monto de la pérdida), menos los deducibles aplicables.

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

- *El costo de reemplazo*: el costo de la reparación o reemplazo con materiales de tipo y calidad comparable.
- *El valor real en efectivo*: el valor del costo de reemplazo, menos la depreciación por desgaste, edad, deterioro, utilidad y obsolescencia funcional.
- *El costo de reproducción*: el costo de reparación o reemplazo con materiales idénticos (no sólo comparables) - a veces es necesario para edificios históricos, a pesar de las primas más altas asociadas a los onerosos costos de reproducción.
- *El costo de reemplazo funcional*: el costo de reparación o reemplazo para lograr la misma función que el original – se utiliza en ocasiones cuando el reemplazo no sería práctico.
- *El valor de mercado*: el precio al que la propiedad cambiaría de manos entre un comprador y un vendedor dispuestos en el mercado abierto - a veces se utiliza para obras de arte, edificios vacíos y propiedades obviamente en venta.

La determinación precisa de los valores de propiedad asegurables y la revalorización periódica - cualquiera que sea el método de valoración que se utilice - es la piedra angular de un programa efectivo de seguro de propiedad. Un asesor de seguros cualificado puede facilitar valoraciones físicas de edificios y otras propiedades por parte de la compañía de seguros o de expertos independientes.

Muchas pólizas de seguro de propiedad limitan el monto de la protección aplicable a ciertos tipos de bienes o causas de pérdida. La cobertura de bienes tales como obras de artes, documentos de valor, árboles y plantas, así como efectos personales, se limita a menudo a cantidades considerablemente inferiores a su valor. Los daños a la propiedad por peligros tales como drenaje de alcantarillas y desagües, inundaciones y movimientos de tierra también pueden limitarse drásticamente o excluirse por completo; aunque a veces se puede hacer frente a esas situaciones pagando una prima adicional.

También se puede contratar un seguro de propiedad para proteger la base de ingresos de una organización después de daños a la planta física. Esta protección especializada, a menudo llamada cobertura de “*Factor tiempo*” o “*Interrupción de negocios*”, incluye:

- *El seguro por gastos extraordinarios*, que cubre los aumentos de los gastos de funcionamiento posteriores a la pérdida en los que se incurre para mantener las operaciones durante la restauración o sustitución de la propiedad; y
- *El seguro por pérdida de ingresos*, que puede cubrir una reducción de los ingresos después de la pérdida, además de los gastos de funcionamiento que no disminuyan durante el período de reparación o reconstrucción, durante un período de tiempo específico (por lo general un año). Esta cobertura puede estructurarse de modo que abarque fuentes de ingresos específicas, como los alquileres, los recargos y los honorarios.

La valoración exacta del peor de los casos de exposición financiera es un requisito previo para una protección adecuada.

Si bien la compañía aseguradora de propiedades asume la mayor parte del costo financiero de la pérdida, el titular de la póliza compartirá una parte del gasto al tener que pagar el deducible. El deducible suele ser una cantidad fija en dólares o, en caso de propiedades expuestas a peligros catastróficos (por ejemplo, inundaciones, terremotos o huracanes), un porcentaje del valor asegurado. En la mayoría de los casos, la cantidad deducible está en función del tamaño, la complejidad, la ubicación y otras características del riesgo, así como de la disposición de la organización asegurada de asumir más riesgo financiero a cambio de una prima más baja.

### **Salvaguarda contra responsabilidad civil**

Las iglesias son vulnerables a la responsabilidad civil de manera muy similar a las empresas con fines de lucro y otras organizaciones sin fines de lucro. Cada iglesia tiene la obligación de mantener sus instalaciones sin desperfectos y éstas deben ser seguras para el visitante; además, debe gestionar sus operaciones de forma tal que la proteja en contra de daños ante terceros. Si la organización incumple su obligación legal de proteger a los demás, un tribunal puede considerarla negligente y legalmente responsable, con consecuencias financieras.

El seguro *de Responsabilidad Civil General Comercial* protege a la organización y a quienes actúan en su nombre contra la responsabilidad civil por daños a la propiedad, lesiones corporales o daños 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 el daño de naturaleza emocional causado por ofensas específicas como la difamación, el falso arresto y la invasión del derecho a la privacidad.

Los reclamos de responsabilidad civil se presentan por lo general después de que un evento los haya desencadenado, a veces semanas, meses o años más tarde. Por esta razón, una póliza de Responsabilidad Civil General Comercial (“RCGC”) se emite por lo general sobre la base de un “acontecimiento”, lo que significa que la póliza que estaba en vigor en la fecha de un suceso debe cubrir cualquier reclamo posterior, independientemente de cuándo se presente.

Los asegurados RCGC deben siempre notificar al asegurador **lo antes posible** sobre un “acontecimiento” cubierto a fin de cumplir con los requisitos de la póliza y permitir que el asegurador reúna rápidamente las pruebas importantes. Esto puede ser cuando se presente una demanda, o cuando la amenaza de demanda sea inminente.

La mayoría de las pólizas RCGC proporcionan un límite de al menos \$500.000 por cada acontecimiento, siendo la norma \$1.000.000 para muchos negocios, incluyendo las iglesias. Además de un límite por acontecimiento (la cantidad a pagar bajo la póliza para todos los reclamos derivados de un único evento), la póliza también puede proporcionar un límite agregado, o tope, en el pago total de la póliza para un año de póliza determinado. El límite de la póliza cubre acuerdos y juicios, mientras que los costos de defensa y los gastos relacionados por lo general se pagan de manera ilimitada además del límite de la póliza. La mayoría de las pólizas de responsabilidad civil se emiten sobre la base del primer dólar (es decir, no se aplica ningún deducible).

La póliza de RCGC también ofrece límites menores para *Pagos Médicos*, que cubren los gastos médicos menores sin tener en cuenta la responsabilidad; para *Responsabilidad jurídica por*

*incendio*, que asegura por daños o lesiones relacionados con un incendio, los que son causados por la ocupación por el titular de la póliza de una propiedad de un tercero (por ejemplo, en calidad de inquilino); y para *Responsabilidad de prestaciones a empleados* que asegura contra los errores en la administración diaria de los diversos planes colectivos de salud y bienestar de la organización.

Además, las iglesias enfrentan dos riesgos asociados al contacto o las relaciones personales cercanas:

- *Responsabilidad por conducta sexual indebida*, derivada de abusos sexuales (entre un adulto y un menor, o perpetrados contra personas con discapacidad mental o física) o de explotación sexual (cometidos por una persona que utiliza una posición de poder, autoridad o confianza para influir en otra), y
- *Responsabilidad profesional pastoral*, que se deriva de los errores profesionales de un clérigo, por ejemplo, negligencia en el asesoramiento de feligreses. Este riesgo no incluye los riesgos asociados con consejerías pagadas (pago por servicio), los que deben ser tratados por separado bajo un seguro de *Responsabilidad profesional de consejeros*.

Las pólizas RCGC diseñadas para instituciones religiosas suelen proporcionar coberturas especializadas o bien pueden ser adaptadas para acomodar dichos riesgos. Los límites de las pólizas pueden ser los mismos montos completos por acontecimiento que se aplican a otros tipos de reclamos, o pueden segregarse para estos tipos de exposiciones y, en algunos casos, reducirse.

Si una iglesia opera un cementerio o columbario, debe considerar la cobertura por *Responsabilidad de Cementerio*, que protege contra la responsabilidad civil derivada de negligencias en el entierro, la cremación, el desenterramiento o la manipulación de restos humanos.

### **Seguro contra responsabilidad de gestión**

Los líderes de la iglesia continuamente toman acciones y decisiones en nombre de sus organizaciones. Aunque por lo general se toman con la mejor de las intenciones, tales decisiones a veces tienen consecuencias adversas no intencionadas. El seguro de responsabilidad civil de *directores y funcionarios* (“D&F”) protege a la organización y a sus dirigentes de responsabilidad civil derivada de actos, errores, omisiones, declaraciones erróneas, declaraciones engañosas, negligencia o incumplimiento del deber, en resumen, por errores de gestión.

Algunos ejemplos:

- La decisión del comité financiero de invertir los activos de la organización en un nuevo fondo que no funciona como se esperaba, lo que hace que la organización pierda dinero.
- La decisión de la junta parroquial de utilizar fondos restringidos para fines distintos de la intención original del donante.
- La decisión del comité de ayuda comunitaria de financiar una causa controvertida (o de retirar el apoyo a una causa popular)

El seguro de D&F para organizaciones sin fines de lucro por lo general protege a la organización y a sus directores y funcionarios elegidos o designados, contra la responsabilidad personal por actos ilícitos. Muchos de los productos de D&F disponibles también cubren a los gerentes, otros empleados y voluntarios por sus acciones al servicio de una organización. Las políticas diseñadas para entidades religiosas a veces incluyen referencias más específicas al clero, los guardianes, los miembros de la junta parroquial y otros cargos de liderazgo de la iglesia.

A diferencia de una póliza de responsabilidad civil general comercial, que se aplica sobre la base del “acontecimiento”, una póliza de D&F se suele emitir sobre la base de “reclamos formulados”. Cuando una póliza “basada en acontecimientos” se activa por la fecha del accidente o suceso, la póliza “basada en reclamos” tiene dos desencadenantes: la fecha de la pérdida debe estar dentro del período de vigencia de la póliza (o de una renovación posterior de la misma) y el reclamo debe notificarse dentro del período de vigencia de la póliza o de su renovación. Esto significa que la póliza de D&F vigente al momento de presentar el reclamo debe responder, siempre y cuando el reclamo se haga primero durante el período de vigencia de la póliza. Una póliza de D&F suele especificar una fecha retroactiva (“retro”), que excluye los eventos anteriores al alcance de la cobertura, y una fecha de descubrimiento que amplía el período en que se puede presentar el reclamo por un período definido. Es muy importante negociar en la póliza la fecha retroactiva y la fecha de descubrimiento con la mayor amplitud posible si la entidad va a cambiar de aseguradores de un período de póliza al siguiente; de lo contrario, la entidad y sus directores y funcionarios elegidos o designados corren el riesgo de enfrentar un reclamo no asegurado.

Desde mediados de la década de 1990, los delitos laborales, 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 políticas de D&F incluyen protección ante *Responsabilidad por Prácticas Laborales* (“RPL”), pero cada una debe ser verificada.

Las pólizas de D&F de la iglesia suelen emitirse con un límite de póliza global de \$1 millón, con límites más altos disponibles para hacer frente a importantes exposiciones al riesgo de las organizaciones con grandes presupuestos y carteras financieras. A diferencia de una póliza de Responsabilidad Civil General Comercial, que cubre los costos de defensa de reclamos además del límite de la póliza, una póliza D&F incluye los costos de defensa dentro del límite. Esto significa que el pago de los costos de defensa reduce la cantidad de protección disponible para los acuerdos y juicios. Además, la típica póliza D&F requiere una retención auto asegurada (es decir, deducible) para la entidad, y un deducible mucho menor o nulo para el titular de la póliza individual antes de que la compañía de seguros comience a pagar su parte. (Los gastos de defensa que sufraga el titular de la póliza por lo general se aplican a su retención auto asegurada).

Los asegurados D&F deben recordar siempre notificar **cuanto antes** al asegurador de un posible “reclamo” asegurado para satisfacer los requisitos de la póliza. Las pólizas D&F por lo general exigen que los asegurados obtengan el consentimiento del asegurador antes de contratar un abogado defensor. Si no se obtiene el consentimiento por adelantado se corre el riesgo de que esos gastos no sean cubiertos.

## Seguro contra lesiones 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 *Compensación laboral y responsabilidad patronal* satisface este requisito legal proporcionando dos tipos de cobertura:

- *Compensación laboral*: ofrece a los trabajadores lesionados y a sus familias beneficios por pérdida salarial, beneficios médicos y otros beneficios prescritos por el Estado, y
- *Responsabilidad patronal*: asegura la responsabilidad del empleador en el derecho común por lesiones corporales por accidente o enfermedad.

Los beneficios disponibles bajo la cobertura de Compensación laboral son establecidos por las leyes estatales, mientras que el seguro de Responsabilidad patronal se suele emitir con un límite que va desde \$100,000 a \$1 millón.

Las primas del seguro de Compensación laboral se basan en la nómina (incluidos los subsidios de vivienda para el clero y las compensaciones del seguro social) más un factor de modificación de 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 reclamo durante los tres años anteriores obtendrá un factor de modificación de experiencia bajo (“crédito”), mientras que una iglesia con una experiencia de reclamos peor que el promedio obtendrá un factor de modificación más alto (“débito”). Preservar un lugar de trabajo seguro y sin accidentes es muy importante para reducir al mínimo las primas de Compensación laborales.

Aunque el seguro de Compensación laboral aplica estrictamente a los empleados de una organización, puede ampliarse para cubrir a los voluntarios. El endoso a la póliza por *Compensación voluntaria*, a un modesto costo adicional, permite el pago de los gastos médicos y otros gastos calificados de un voluntario después de una lesión en el curso y alcance del servicio a la organización.

## Salvaguardar los bienes de actos criminales

Como se señaló al inicio de este capítulo, los cánones de la Iglesia exigen que los tesoreros y otros custodios financieros estén obligados a salvaguardar los activos de sus organizaciones contra actos deshonestos. Una póliza de seguro contra *Delitos comerciales* (a veces denominada “fianza”) ofrece protección contra actos deshonestos de los empleados y otros actos delictivos como robo con allanamiento de morada, hurto, fraude informático y fraude en las transferencias electrónicas.

Sorprendentemente, la deshonestidad de los empleados es una causa importante de pérdidas financieras para muchas organizaciones religiosas, y por lo general pocas están apropiadamente aseguradas. La deshonestidad de los empleados implica tomar dinero, valores u otras propiedades para beneficio personal de las personas dentro de la organización - empleados, líderes y voluntarios. La mayoría de las pérdidas por deshonestidad de los empleados se producen a través de múltiples eventos perpetrados durante un período de tiempo, sin embargo, las políticas de Delitos Comerciales se aplican a la pérdida total. Por lo tanto, al seleccionar un monto de cobertura, la organización debe considerar el peor de los casos, 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 la póliza por Delitos comerciales protegen a la organización por 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 cantidades de protección más convenientes.

Al igual que el seguro de bienes, el seguro contra delitos comerciales por lo general está sujeto a un deducible por reclamo a cargo del titular de la póliza.

### Otros seguros

Los tipos de seguro descritos anteriormente son una protección “básica”. Algunas iglesias tienen riesgos operacionales que justifican la consideración de las siguientes coberturas.

<i>Seguro</i>	<i>Riesgo</i>
Póliza de responsabilidad civil de automóviles	Responsabilidad civil derivada del uso por parte de empleados o voluntarios de vehículos propios, alquilados, personales o prestados
Póliza de responsabilidad civil paraguas	Responsabilidad civil en exceso de los límites de las pólizas de Responsabilidad General, Responsabilidad del empleador y Responsabilidad de automóviles (para pérdidas catastróficas)
Póliza de riesgos especiales (accidentes)	Gastos médicos de los participantes en viajes, excursiones o eventos deportivos organizados
Póliza de paquete internacional	Viajes al extranjero, incluyendo: 1) lesiones laborales que se produzcan en el extranjero; 2) responsabilidad civil por daños a la propiedad o lesiones corporales de terceros en el extranjero que se produzcan en locales u operaciones; 3) responsabilidad civil por daños a la propiedad o lesiones corporales causados por el uso de vehículos en el extranjero; 4) gastos médicos de emergencia y asistencia de viajes, incluyendo evacuación médica; 5) secuestro, rescate y extorsión

### Riesgos adicionales en la era electrónica

La dependencia mundial de la tecnología de la información y la explosión de la Internet y los medios de comunicación social han creado nuevos riesgos que deben considerarse con minuciosidad.

**La responsabilidad por la seguridad y privacidad de la red**, 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.

Considere, por ejemplo, que una diócesis, iglesia u otra institución mantiene registros electrónicos o físicos de empleados, feligreses/donantes y clientes que contienen “información de identificación personal” (nombres, direcciones físicas y de correo electrónico, números de teléfono, números de

seguro social, etc.) que en la actualidad están protegidos por las leyes de la mayoría de los estados. Si esta información es violada -ya sea por un acto delictivo o un error humano- la organización puede verse obligada a notificar a las partes potencialmente afectadas, a prestar servicios de vigilancia del crédito y a satisfacer otros requisitos reglamentarios, todo ello con un gasto considerable. Estudios recientes sugieren que una violación de información tiene un costo promedio de \$3,9 millones, es decir \$148 dólares por cada registro comprometido (*Ponemon Institute*, 2018).

La tecnología y las medidas de seguridad operativas son la primera línea de defensa. Estas salvaguardas incluyen cortafuegos, encriptación, controles de acceso, detección de intrusos, software antivirus y procedimientos de respaldo/recuperación, así como el cambio periódico de contraseñas y sistemas de bloqueo cuando no están en uso. También existe un seguro comercial para financiar las exposiciones de primeras partes (seguridad de la red) y de terceros (responsabilidad de la privacidad), incluyendo los costos de respuesta y de regulación. La aparición de muchos proveedores y productos de seguros nuevos ha creado una variedad de opciones y ha reducido los costos para los clientes.

Internet también ha creado otra fuente de riesgo -el riesgo de **Responsabilidad de los medios de comunicación**- a medida que las organizaciones asumen su poder para construir identidades, ampliar la cantidad de miembros, recaudar fondos y transmitir noticias e información. Aunque las pólizas de seguro tradicionales de responsabilidad civil general comercial cubren los delitos de lesiones personales como el libelo, la calumnia y la difamación, rara vez abarcan riesgos basados en la propiedad intelectual como el plagio, la violación de los derechos de autor o la violación de marcas comerciales, excepto en el contexto de la publicidad. A medida que las organizaciones eclesiásticas amplían su contenido en la web y que la comunidad de aseguradores perfecciona la forma en que sus productos incluyen los riesgos de la era electrónica, el resultado puede ser nuevas exclusiones de póliza que limiten o impidan drásticamente la protección. Los espacios electrónicos de chat y los blogs son algunas de las primeras actividades que se excluyen de muchas pólizas de seguro tradicionales.

Si bien pueden promover la imagen de marca de la organización, la creación de conciencia, el desarrollo e incluso el compañerismo, los medios de comunicación social como Twitter, Facebook, YouTube y LinkedIn crean otros riesgos, como la divulgación de información patentada, publicaciones despectivas sobre otras personas u organizaciones, violaciones de la privacidad, violaciones de la propiedad intelectual de otros y daños a la reputación.

Las organizaciones que tengan alguna actividad en los medios de comunicación social deberían considerar la posibilidad de establecer directrices de uso para los empleados, lo ideal sería que estuviesen integradas en el código de conducta o en el manual para empleados. La póliza debería establecer el derecho de la organización a supervisar las publicaciones realizadas en el trabajo y advertir sobre la divulgación de información confidencial, la violación de los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual y la publicación de contenido ofensivo. El seguro de responsabilidad civil especializada en multimedios puede ser una opción apropiada para la transferencia de riesgos.

## Cuidar el bienestar de los empleados

Los empleados son uno de los activos más importantes de una organización. Los directivos deben estar muy atentos a salvaguardar el bienestar de los empleados al igual que los bienes físicos y los activos financieros de la organización. Los programas de seguro de salud y bienestar grupal ayudan a proporcionar seguridad financiera al clero y a los empleados laicos.

- *El seguro médico y dental* cubre los gastos de tratamiento médico y dental de los empleados y sus dependientes elegibles.
- *El seguro de vida e incapacidad* puede reemplazar las futuras ganancias perdidas por incapacidad o muerte, y
- *Los beneficios por jubilación*, incluyendo los planes de pensión y de contribuciones voluntarias, pueden constituir una fuente de ingresos después de la jubilación.

El Fideicomiso médico de la Iglesia Episcopal y la Compañía de seguros de la Iglesia, unidades operativas del Grupo de pensiones de la Iglesia, se especializan en productos de seguros médicos, dentales, de discapacidad y de vida que son comercializados a las diócesis y las personas. Si bien los seguros colectivos de salud y bienestar son importantes herramientas de seguridad financiera, no son exigidos por los Cánones, sino que son fomentados por la Convención General y pueden ser exigidos por la reglamentación gubernamental para algunos empleadores (dependiendo del tamaño).

El Fondo de Pensiones de la Iglesia, establecido por los cánones de la Iglesia, es el administrador exclusivo de las pensiones del clero de la Iglesia Episcopal. De acuerdo con la autoridad transmitida en el Título I, Canon 8, el Fondo de Pensiones de la Iglesia recoge las evaluaciones de las pensiones del clero de todas las parroquias, misiones y otras organizaciones eclesiales. La tasa que se aplica en este momento es del 18% del total de la compensación anual, incluyendo estipendio, vivienda, servicios públicos y subsidio fiscal por trabajo autónomo.

Cada organización tiene la responsabilidad de notificar al Fondo de Pensiones de la Iglesia cuando un clérigo comienza a trabajar, cuando hay un cambio en su salario y cuando éste termina su empleo. El Fondo de pensiones de la Iglesia ([www.cpg.org](http://www.cpg.org)) publica un folleto “Lo que todo tesorero debe saber”, una guía para reportar y pagar las primas de las pensiones de los clérigos.

El Plan de Pensiones de los Laicos, creado por resolución de la Convención General de 1991, crea un derecho de pensión para todos los empleados laicos que trabajen un mínimo de 1.000 horas anuales para las organizaciones que participan en el Fondo de Pensiones de la Iglesia. Los beneficios de pensión se pueden arreglar a través del Plan de Jubilación de Empleados Laicos de la Iglesia Episcopal (PJELIE) o un plan equivalente.

Hay dos tipos básicos de planes de pensiones:

- En un plan de *contribuciones definidas*, el dinero se aporta en una cantidad o porcentaje fijo del salario en nombre de cada participante, ya sea únicamente por el empleador, o por el empleador y el empleado. Esa cantidad aportada más el rendimiento de la inversión posterior determinan las prestaciones de jubilación que se reciben finalmente. El plan no promete un pago específico al momento de la jubilación. En ciertas opciones, se puede dejar una cantidad

residual de dinero en el patrimonio del empleado. La responsabilidad del empleador se limita únicamente a proporcionar la contribución definida.

La contribución del empleador a un plan de contribución definida debe ser al menos el 5% del salario del empleado, con el acuerdo de igualar las contribuciones del empleado hasta un 4% adicional.

- En un plan de *beneficios definidos* se paga un beneficio mínimo garantizado al momento de la jubilación, que por lo general se basa en el salario y los años de servicio. El empleado sabe qué cantidad mínima se pagará en el momento de la jubilación, ya sea una cantidad en dólares o una cantidad calculada según una fórmula basada en el salario y la duración del empleo. El empleador es responsable de garantizar que el plan se financie con activos adecuados para proporcionar los pagos prometidos al momento de la jubilación.

El empleador es responsable de aportar al menos un 9% del salario del empleado a un plan de pensiones de beneficios definidos.

El empleador puede limitar la participación en cualquiera de los dos planes a los empleados de al menos 21 años de edad que estén contratados de forma continua durante un máximo de un año.

**Última actualización noviembre de 2019**



## APÍTULO VIII: INFORMES PARROQUIALES

### CONTENIDO DEL CAPÍTULO

*Sección A: Por qué presentar informes..... VIII-2*

*Sección B. Cómo y cuándo presentar informes..... 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 membresías, 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 encargada del Informe Parroquial se describe en la Constitución y los Cánones de la Iglesia Episcopal, Cánones I.6 y I.17. El texto de estos cánones se incluye como apéndice a estas instrucciones.

El Informe Parroquial anual es un informe que cada congregación presenta al Obispo de la Diócesis y a la Convención General, que es el órgano rector de la Iglesia Episcopal. Se debe prestar fiel atención a la presentación de este informe ya que 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 recopilados en estos informes.

La junta parroquial está obligada por el Canon I.6.1 a revisar y aprobar cada año los datos del Informe Parroquial y a indicar la fecha de aprobación de la junta parroquial en la página 1 del formulario de informe. La aprobación también puede hacerla el comité de obispos o el consejo de la misión si no hay junta parroquial. A partir del 2020, las parroquias y diócesis tendrán acceso a una herramienta en línea que “hará un mapa” de los datos del informe parroquial de los últimos 10 años, al igual que proporcionará información demográfica sobre la comunidad que rodea a cada parroquia. Esta herramienta será accesible a través de <https://episcopalchurch.org/research-and-statistics> y <https://www.generalconvention.org/research-and-statistics>, y tendrá un enlace en el nuevo sitio de archivo: <https://reports.dfms.org/>. Las parroquias y las oficinas diocesanas pueden utilizar los datos a medida que vayan abordando las necesidades de crecimiento y desarrollo de la congregación.

## Sección B: Entrega del informe parroquial

**Entrega en línea.** La Oficina de la Convención General, en colaboración con las diócesis, ha desarrollado un sistema de archivo en línea, que se espera sea utilizado por las parroquias y misiones para archivo. Visite la página <https://reports.dfms.org/> para entregar el informe en línea. Si es primera vez que ingresa, necesita un UEID y un PIN para poder presentar su informe de forma electrónica. Siga las instrucciones para crear un nuevo nombre de usuario y contraseña. Por favor, póngase en contacto con la Oficina Diocesana para obtener el UEID y/o el PIN.

**Fechas canónicas de entrega:** El Informe Parroquial debe ser presentado al obispo de la diócesis a más tardar el 1 de marzo del año siguiente al año del informe, a menos que la diócesis requiera una fecha de entrega más temprana 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 del año siguiente. Cuando una congregación entrega un informe en línea, se presenta al obispo de la diócesis y al Consejo Ejecutivo al mismo tiempo.

Para **entregar** un informe parroquial en línea vaya a <https://reports.dfms.org/>

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

## Apéndice:

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

#### Canon I.6: Del Modo de Asegurar una Visión Precisa del Estado de esta Iglesia

Sección 1. El informe de una Parroquia o de otra Congregación de esta Iglesia será preparado anualmente para el año que termina el 31 de diciembre anterior, en la forma preparada por el Consejo Ejecutivo y aprobada por el Comité sobre el Estado de la Iglesia, y será presentado a más tardar el 1 de marzo al Obispo de la Diócesis, o, en los casos donde no hay Obispo, ante la autoridad eclesiástica de la Diócesis. El Obispo o la autoridad eclesiástica, según sea el caso, conservará una copia y presentará el informe al Consejo Ejecutivo a más tardar el 1 de mayo. En cada parroquia u otra congregación, la preparación y presentación de este informe será responsabilidad conjunta del rector o miembro del clero a cargo de la misma y de la dirección laica y, antes de presentarlo, el informe será aprobado por la junta parroquial o el comité de obispos o el consejo de la misión. Este informe incluirá la siguiente información:

- (1) la cantidad de bautismos, confirmaciones, matrimonios y entierros durante el año; la cantidad total de miembros bautizados; la cantidad total de comulgantes en regla y la cantidad total de comulgantes en regla menores de 16 años.
- (2) un resumen de todos los ingresos y gastos, de cualquier fuente derivada y para cualquier propósito utilizado.
- (3) toda otra información relevante que sea necesaria para garantizar una visión precisa del estado de esta Iglesia, tal y como se requiere en el formulario aprobado.

Sección 2. Todo Obispo, Presbítero o Diácono cuyo informe no esté incluido en el informe parroquial, deberá también informar sobre el ejercicio de dicho cargo, y si no lo ha hecho, las causas o razones por las cuales no ha presentado el informe.

Sección 3. Los informes, o partes de los mismos que el Obispo estime oportunas, se anotarán en el Diario de la Convención.

#### Canon I.17: De los reglamentos relativos a los laicos

Sección 1 (a). Son miembros de la iglesia todas las personas que han recibido el Sacramento del Santo Bautismo con agua en el Nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, ya sea en nuestra iglesia o en otra iglesia cristiana, y cuyos bautismos hayan sido debidamente registrados en esa iglesia.

(b). Los miembros de 16 años de edad y mayores deben ser considerados miembros adultos.

(c). Se espera que, después de una formación apropiada, todos los miembros adultos de esta Iglesia confirmen de manera pública y madura su fe y su compromiso con las responsabilidades del Bautismo y que hayan sido confirmados o recibidos por un Obispo de esta Iglesia o por un Obispo de una Iglesia en comunión con esta Iglesia. Quienes con anterioridad hayan hecho un compromiso público y maduro en otra Iglesia pueden ser recibidos por imposición de manos de un Obispo de esta Iglesia, en lugar de ser confirmados.

(d). Toda persona que haya sido bautizada en esta Iglesia siendo adulta y que haya recibido la imposición de manos por parte del Obispo en el bautismo deberá ser considerada, a los efectos de este Canon y de todos los demás Cánones, como persona bautizada y confirmada; asimismo,

Toda persona que haya sido bautizada en esta Iglesia siendo adulta y en algún momento después del Bautismo haya recibido la imposición de manos por parte del Obispo en la Reafirmación de los Votos Bautismales deberá ser considerada, a los efectos de este Canon y todos los demás Cánones, como persona bautizada y confirmada; asimismo,

Toda persona bautizada que haya recibido la imposición de manos en la Confirmación (por cualquier Obispo en sucesión apostólica) y que haya sido recibida en la Iglesia Episcopal por un Obispo de esta Iglesia deberá ser considerada, para los efectos de este Canon y de todos los demás Cánones, como persona bautizada y confirmada; asimismo,

Toda persona bautizada que haya recibido la imposición de manos en la Confirmación (por cualquier Obispo en sucesión apostólica) y haya sido recibida en la Iglesia Episcopal por un Obispo de esta Iglesia deberá ser considerada, para los efectos de este Canon y de todos los demás Cánones, como persona bautizada y confirmada; y asimismo,

Toda persona bautizada que haya recibido la imposición de manos por parte de un Obispo de esta Iglesia en la Confirmación o Recepción deberá ser considerada, para los efectos de este Canon y todos los demás Cánones, como persona bautizada y confirmada.

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

(b). Para fines de coherencia estadística en toda la Iglesia, los comulgantes de dieciséis años o más deberán ser considerados comulgantes adultos.

Sección 3. Todos los comulgantes de esta Iglesia que durante el año anterior han sido fieles en la adoración colectiva, a menos que una buena causa se los impidiera, y han sido fieles en trabajar, rezar y contribuir para la difusión del Reino de Dios, deberán ser considerados comulgantes en regla.

Sección 4 (a). Si un miembro de esta Iglesia se retira de la congregación en la que está inscrito, deberá conseguir un certificado de membresía que indique que está inscrito como miembro (o miembro adulto) de esta Iglesia y si o no:

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

Una vez que se confirme que la persona que recibió dicho certificado ha sido inscrita en otra congregación de esta u otra Iglesia, el miembro del clero a cargo o el guardián que expida el certificado eliminará el nombre de la persona del registro parroquial.

(b). El miembro del clero a cargo o el guardián de la congregación a la que se entregue dicho certificado anotará en el registro parroquial la información contenida en el certificado de membresía presentado, y luego notificará al miembro del clero a cargo o al guardián de la congregación que emitió el certificado que la persona ha sido debidamente registrada como miembro de la nueva congregación. A continuación, se anotará la baja de la persona en el registro parroquial de la congregación que emitió el certificado.

(c). Si un miembro de esta Iglesia, sin tener dicho certificado, desea hacerse miembro de una congregación de la que se ha retirado, el miembro del clero a cargo de dicha congregación le informará que tiene que conseguir un certificado de la congregación anterior, aunque si no presenta dicho certificado por causas ajenas a su voluntad, se podrá hacer la inscripción correspondiente en el registro parroquial, previa verificación suficiente del estatus de miembro por parte del clero a cargo o del guardián.

(d). Todo comulgante de una Iglesia en comunión con esta Iglesia tendrá derecho a los beneficios de esta sección en la medida en que sea aplicable.

Sección 5. A nadie se le negarán los derechos, el estatus o el acceso a un lugar igual en la vida, culto y gobernanza de esta Iglesia por motivos de raza, color u origen étnico, nacionalidad de origen, estado civil, sexo, orientación sexual, discapacidades o edad, salvo que los cánones dispongan lo contrario.

Sección 6. La persona a la que se le hayan denegado los sacramentos de la Iglesia, a la que se le haya repelido de la sagrada comunión bajo las rúbricas o a la que se le haya informado de la intención de rechazar o repeler la sagrada comunión bajo las rúbricas, puede apelar ante el Obispo o la Autoridad Eclesiástica. El sacerdote que rechaza o repele a una persona de la sagrada comunión, o que comunica a una persona la intención de hacerlo, debe informarle por escrito, en los siguientes catorce días, (i) de las razones de ello y (ii) de su derecho a apelar ante el Obispo o la Autoridad Eclesiástica. Ningún miembro del clero de esta Iglesia estará obligado a admitir en los sacramentos a una persona que haya sido rechazada o repelida sin la orientación escrita del Obispo o de la Autoridad Eclesiástica. El Obispo o la Autoridad Eclesiástica pueden, en ciertas circunstancias, considerar conveniente exigir que la persona sea admitida o restaurada por insuficiencia en la causa asignada por el miembro del Clero. Sin embargo, si al Obispo o a la Autoridad Eclesiástica les parece que hay causa suficiente para justificar la negativa a la Sagrada Comunión, se tomarán las medidas oportunas para llevar a cabo la investigación según mandaten los Cánones de la Diócesis; y si no existe tal Canon, el Obispo o la Autoridad Eclesiástica procederá según los principios de derecho y de equidad que garanticen una investigación y un juicio imparciales. Ese dictamen se hará por escrito en los sesenta días siguientes a la apelación y se especificarán asimismo los pasos necesarios 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 un cargo en esta Iglesia deberá cumplir a cabalidad y de forma fiel los deberes de ese cargo de acuerdo con la Constitución y los Cánones de esta Iglesia y de la Diócesis en la que se ejerce el cargo.

Última actualización diciembre de 2019

---

## CAPÍTULO IX: GESTIÓN DE ARCHIVOS

### Contenido del capítulo

Introducción .....	1
Responsabilidad de la custodia de los archivos.....	1
Archivos y litigios.....	2
Clases especiales de archivos.....	3
Archivos de contabilidad financiera y auditoría .....	3
Archivos laborales y del personal .....	4
Otros archivos operativos y administrativos .....	7
Gestión de archivos electrónicos.....	7
Conservación y disposición de archivos .....	11
Política de conservación de archivos .....	11
Retiro y disposición de archivos inactivos.....	11
Destrucción de archivos temporales .....	13
Almacenamiento seguro en los archivos de la parroquia y en el Archivo Central.....	14
Programa de conservación de archivos generales para congregaciones.....	14-28
Apéndice-1: Muestra de registro de destrucción de archivos.....	29

### Introducción

Este manual de directrices para la gestión de archivos está diseñado para los funcionarios y administradores de las parroquias, lo cual incluye el custodio de los registros y archivos o el archivero de la parroquia. Incluye un programa general de retención de archivos que puede ser modificado y adoptado por las congregaciones según sus situaciones particulares. En cualquier caso, la junta parroquial o el órgano equivalente de la parroquia debe aprobar las directrices de la política de gestión de archivos, incluidos los programas de conservación y destrucción. También se debe consultar a un asesor jurídico, sobre todo 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 obtener otro tipo de asesoramiento sobre asuntos relacionados con los archivos, comuníquese con los Archivos Históricos de la Iglesia Episcopal, P.O. Box 2247, Austin, TX 76768, 800-525-9329, envíe un correo electrónico a los Archivos en [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 la custodia de los archivos

La junta parroquial, los oficiales y los empleados de una congregación tienen la

responsabilidad fiduciaria y custodia de crear y mantener un registro adecuado de las actividades de la parroquia o misión. Algunas competencias básicas en el manejo de la información archivada incluyen:

- Ser consciente de lo que constituye un archivo en el contexto de la parroquia.
- Estar familiarizado 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 archivos inactivos (por ejemplo, el administrador de la parroquia, el archivero de la parroquia).
- Conservar y almacenar los registros y archivos de forma segura y protegida.

Los archivos se definen como documentos, papeles y datos creados en el curso normal de las operaciones de la parroquia en cuanto 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 ser considerados o tratados como “archivos personales” de un individuo. Los archivos creados por todos los empleados, oficiales, agentes y voluntarios caen dentro del ámbito de su responsabilidad fiduciaria. Los archivos deben ser preparados y guardados en el centro de actividad principal. Por lo general, deben mantenerse en un área segura dentro de los límites de la propiedad de la parroquia.

**Accesibilidad y propiedad.** Los archivos deben estar debidamente etiquetados y protegidos. Siempre se debe respetar la confidencialidad, pero también es importante que los datos financieros y administrativos clave sean recuperables con fines operacionales. Los miembros apropiados de la junta parroquial, el comité de finanzas y el rector deben ser informados de la ubicación de los registros financieros y comerciales, así como de los procedimientos escritos para acceder a los archivos de las computadoras, las cajas de seguridad y los archivos que se guardan fuera del sitio como respaldo de datos. Si bien el acceso a los registros y archivos actuales de la parroquia debe controlarse según el principio de “necesidad de conocimiento”, debe prevalecer una ética de apertura y accesibilidad por razones de responsabilidad administrativa, auditoría interna e investigación histórica.

**Autenticidad.** Los registros deben archivarse en medios fijos y duraderos y documentarse internamente (con fechas, versiones y autoría). Cuando se crean y mantienen de manera apropiada, los archivos sirven como prueba fiable de las actividades y transacciones de una organización, de los funcionarios remunerados y de los voluntarios. Los archivos tienen muchas características, pero los aspectos más importantes de los archivos originales son que deben tener integridad física, ser completos y exactos, y ser representaciones fidedignas de la información que afirman documentar.

Elija materiales que sean de calidad para guardar los archivos corporativos importantes. Tenga cuidado de no alterar, o crear en un momento posterior, información que no sea parte del archivo original. Esté atento al hecho de que algunos archivos (por ejemplo, una copia de un voto o un estado financiero mensual) son extractos de archivos más completos (actas, libro mayor) y deben tratarse como documentos separados para efectos de su conservación. El control de versiones (utilizando el nombre del archivo) es una alta prioridad en la gestión de archivos electrónicos. Asegúrese de identificar con claridad la copia final de un archivo y de eliminar o suprimir las versiones anteriores en un directorio “temporal” separado si se conservan con fines de referencia a corto plazo.

Nunca se debe alienar a la Iglesia Episcopal de la custodia y el título de los archivos

parroquiales. El almacenamiento externo de los archivos, si se considera necesario para su protección, debe ser coordinado de manera tal que la parroquia conserve el título, la propiedad y el acceso prioritario. Los archivos cerrados de la iglesia deben ser transferidos a la congregación sucesora o (de conformidad con lo requerido por muchos cánones diocesanos) cedidos a la diócesis.

### **Archivos y litigios**

Los registros y archivos de una congregación pueden ser relevantes para futuros litigios y están sujetos a revelación legal. Si se aproxima un litigio o una investigación, todos los archivos relevantes deben ser cuidadosamente guardados y no deben ser destruidos o alterados de ninguna manera. Los archivos electrónicos y el correo electrónico se reconocen como pruebas legalmente admisibles. En una acción legal, la validez de los documentos y archivos de la iglesia se evaluará en función de su autenticidad (es decir, cuán originales, completos y fiables son para reflejar con precisión los procesos y acontecimientos que afirman documentar). Los archivos mal mantenidos o alterados pueden perjudicar a la parroquia en el caso de que se recurra a ellos como prueba o se confíe en ellos para reconstruir algún acontecimiento pasado. Los archivos que no se pueden encontrar o recuperar con facilidad pueden exponer a la parroquia a responsabilidades, gastos innecesarios para la recuperación de datos y a la vergüenza pública. Las prácticas de conservación y destrucción que no siguen una política estándar pueden ser percibidas como obstrucción de la justicia.

### **Clases especiales de archivos**

#### **Archivos de responsabilidad y auditoría financiera**

En su calidad de organizaciones exentas de impuestos, las entidades religiosas están obligadas a mantener archivos que demuestren el cumplimiento de su situación fiscal y de las prácticas y normas comerciales aceptables. La mayoría de las congregaciones se dedican a actividades que generan preguntas sobre la declaración de impuestos o la responsabilidad fiscal. Entre ellas figuran:

- Nómina de los empleados, retenciones y registros de compensación para asesorías, viajes, becas, etc.
- Ingresos por alquiler, compra y venta de bienes inmuebles
- Ingresos por la operación de tiendas de regalos y libros, tiendas de segunda mano y otras concesiones
- Recaudación de fondos y solicitud de donaciones caritativas
- Ingresos comerciales/de negocios no relacionados con el alquiler, venta al por menor, estacionamiento y tasas de uso.

Los archivos financieros y la documentación administrativa de respaldo deben mantenerse en detalle 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 las operaciones de la Iglesia. Estas actividades deben marcarse y documentarse de manera que se puedan recrear con facilidad 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, incluyendo 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 manejo y formato del archivo para su período de utilidad

legal. La retención mínima de documentos de transacciones financieras y de información está fuertemente implícita en la ley tributaria.

### **Archivos laborales y del personal**

Los administradores deben prestar especial atención a los archivos laborales y del personal, lo cual incluye los archivos subcontratados a un proveedor o especialista. En esta área aplican varias leyes y estatutos, entre ellos la Ley de derechos civiles, la Ley de igualdad de remuneración, la Ley de licencia médica familiar, la Ley de información crediticia justa, la Ley de normas laborales justas, la Ley de reforma y control de la inmigración, la Ley del impuesto federal sobre el desempleo, la Ley de privacidad, la Ley sobre los estadounidenses con discapacidades, la Ley de seguridad y salud en el trabajo y, en el caso de algunas parroquias, la Ley de transferibilidad y responsabilidad del seguro médico (HIPAA). Las nuevas leyes, como la Ley de Pago Justo Lily Ledbetter, deben ser monitoreadas para que tengan un impacto en el mantenimiento de archivos. Las leyes estatales suelen establecer más controles reglamentarios en estas áreas.

Se deben mantener archivos de todas las personas que actúan en calidad de funcionarios de la parroquia, lo que incluye a los miembros del personal remunerados (a tiempo completo y parcial) y a los voluntarios no remunerados que tienen deberes y responsabilidades oficiales. Los archivos de cada uno de estos grupos pueden tener un aspecto diferente, ya que los voluntarios por lo general no generan ingresos, beneficios, ni información médica. Todos los archivos del personal deben mantenerse juntos. Se recomienda separar las carpetas de los empleados de las carpetas de los voluntarios dentro de los archivos del personal o utilizar técnicas de codificación por colores.

Los archivos del personal deben organizarse en carpetas o directorios de archivos que contengan datos de verificación:

- (1) Historial de empleo (información de contratación, descripción del puesto, expediente salarial, promociones, capacitaciones requeridas, etc.).
- (2) Información sobre la inscripción de beneficios (pensión, seguro médico y de vida, discapacidad y compensación laboral, licencia médica, etc.). y
- (3) Evaluación del desempeño profesional (exámenes anuales, respuestas de los empleados e investigaciones disciplinarias).

Tenga en cuenta que los empleados tienen derecho al acceso y revisión de sus archivos de personal. Los supervisores deben tener mucho cuidado de no introducir material irrelevante o sin fundamento en el archivo de personal. Debe mantenerse la confidencialidad, en particular al utilizar archivos informáticos para documentar la actividad de los empleados. Los archivos de personal deben mantenerse bajo llave y protegidos en todo momento, incluso después de que el archivo se traslada de la oficina a un Centro de Archivos y Registros. Si no se dispone de una sala reforzada tipo bóveda, los expedientes importantes en papel deben guardarse en un archivador a prueba de incendios de cuatro horas. Antes de tomar esta decisión, tenga en cuenta los requisitos de carga de suelo, en especial en edificios con marcos de madera, y el costo de los archivadores reforzados. El costo de múltiples archivadores a prueba de fuego puede exceder en gran medida el costo de reforzar las paredes y los techos en una sala de archivos.

En caso que surja una pregunta o queja sobre el desempeño de una persona, los memorandos y archivos relativos a la investigación deben ser protegidos y mantenidos como un archivo

separado, similar al del personal. Esta medida ayudará a evitar el acceso no autorizado mientras se lleva a cabo la confirmación o la investigación. Sin embargo, una vez que una investigación alcanza el nivel de una acción de desempeño, no se deben mantener ni ocultar archivos separados. Todos los archivos extraños que no estén relacionados con la indagación o la acción emprendida como resultado de una investigación deben destruirse antes de que el archivo de la acción pase a formar parte del archivo de personal de dicha persona. Esos archivos también deben sellarse para que no puedan ser vistos ni revelados involuntariamente en el archivo del personal.

**Voluntarios.** Se deben llevar archivos del personal de todos los voluntarios que presten servicios en esferas ministeriales clave como la gestión, la supervisión de la propiedad, la educación y el trabajo con jóvenes, el ministerio social de extensión, la administración y la gestión financiera. Estos archivos pueden ser menos elaborados que los archivos del personal de los empleados. En lugar de carpetas individuales, se podría crear un “archivo de liderazgo” anual y actualizado que incluya la información biográfica y de contacto de los voluntarios, el historial de servicio con las descripciones de los puestos de trabajo, y el reconocimiento firmado de las declaraciones de políticas y la formación especial requerida por la diócesis o la parroquia para garantizar un trabajo seguro y el espacio comunitario. Los archivos de los voluntarios deben ser conservados a largo plazo en el Centro de Registros o Archivos.

**Conservación de archivos laborales.** La conservación de los archivos laborales debe ser sistemática para evitar la exposición legal. La legislación y la jurisprudencia recientes en ámbitos como el abuso de menores y la conducta sexual indebida han ampliado considerablemente los plazos en que las personas pueden entablar recursos por daños pasados. Los archivos del personal y de nómina deben conservarse el tiempo suficiente para una recuperación futura razonable o el descubrimiento de datos vitales sobre el empleo. La aplicación de una política y prácticas de conservación estándar es el mejor instrumento para lograr tanto la debida diligencia como una buena gestión de los datos.

El IRS, el Departamento del Trabajo, y la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo exigen que los empleadores mantengan ciertos archivos de nómina y de beneficios. Para mantener un archivo laboral completo, las parroquias deben mantener y conservar temporalmente archivos que:

- Enumeren las horas (hojas de horarios, diarios de nómina);
- Documenten la contratación y el reclutamiento, (solicitudes/ curriculum vitae, archivos de búsqueda);
- Sustenten los planes de jubilación, (documentos de planes de pensiones, inscripciones, pagos);
- Detallen lesiones y enfermedades (reclamos de indemnización por accidentes de trabajo, licencias por incapacidad).

**Archivos de personal: ¿Qué práctica de conservación es prudente y aplicable?**

Mantener cada archivo de personal o de nómina de forma permanente es un desafío de almacenamiento, gestión y seguridad. Por lo general, todos los archivos de personal deben conservarse durante un mínimo de seis años completos después de la terminación del empleo, siempre y cuando se mantengan otros dos registros permanentes: el **Historial del Empleado** y el **Resumen del Expediente Salarial** - un formulario resumido completo que se mantiene para cada empleado; y los Archivos de Nómina de fin de año, que documentan las horas, la duración exacta del servicio y los datos clave de identificación (SSN, DOB, números de depósito bancario,

etc.). El almacenamiento de los archivos y registros resumidos permite la destrucción programada de los archivos de origen, como notificaciones, formularios de cambio y hojas de horarios.

¿Cómo se puede estar seguro de que los buenos controles de gestión prevalecerán en el futuro? Conservar resúmenes de historiales, archivos de nómina computarizados o informes de terceros proveedores, es altamente incierto. Lo que es ciertamente razonable es construir alguna redundancia. Los **Archivos de Personal** individuales son los documentos permanentes de respaldo. Es aconsejable mantener un archivo de personal reducido pero completo. Las parroquias que guardan sus Archivos de personal en un Centro de Registros o Archivos deben considerar la posibilidad de conservar los registros básicos del historial de empleo y de servicio por un mínimo de 30 años después de la terminación del empleo, o durante la vida del empleado si eso puede ser determinado.

Los administradores deben asegurarse de mantener archivos que demuestren la debida diligencia en la verificación de los empleos anteriores del personal contratado, y la capacitación continua de los empleados y voluntarios. Se debe mantener un archivo permanente que demuestre un historial constante de la formación requerida de las personas que están en contacto con menores. Se debe conservar un archivo de personal separado o **Archivos de servicio** acumulativos de los voluntarios por un mínimo de 30 años. (Véanse también las recomendaciones del Fondo de pensiones de la iglesia sobre *Prácticas de Recursos Humanos para Empleados Laicos, 2005*).

### **Archivos operativos y administrativos**

Varias otras categorías de archivos canónicos y operacionales son vitales y contienen información sobre la Iglesia en su calidad de organismo de membresía, corporación, planta física y participante en la comunidad extendida. Los administradores de las parroquias y otros funcionarios deben ejercer una visión global de su responsabilidad en la vida y la historia de la congregación. Los siguientes grupos de archivos deben conservarse y almacenarse de manera detallada. (Puede hallar información más detallada sobre los registros en la página web de archivos, [https://www.episcopalarchives.org/Records Manual For Congregations](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations)).

- **Archivos sacramentales/Archivos parroquiales:** Incluye archivos de comunión y membresía
- **Archivos de gestión corporativa:** Actas, informes, estatutos, reglamentos, escrituras y documentos de gobernanza.
- **Archivos de gestión de propiedades y edificios:** Planos, especificaciones, contratos, facturas pagadas de las principales construcciones
- **Archivos comerciales y legales:** Contratos, acuerdos, documentos de seguros y archivos de fondos fiduciarios
- **Archivos históricos:** Archivos antiguos y documentos de apoyo sobre eventos, proyectos y programas internos y actividades de la misión en la comunidad.

### **Gestión de archivos electrónicos**

Los datos informáticos - o los sistemas de mantenimiento de archivos electrónicos - plantean una preocupación especial por el almacenamiento y el acceso a largo plazo a los archivos. Las leyes tales como la Ley de Firma Electrónica (E-Sign), la Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas, el Procedimiento de Ingresos del IRS 98-25, y la Ley Sarbanes-Oxley ofrecen normas y directrices de la industria que, si no son directamente aplicables, son modelos pertinentes, incluso para las operaciones de una pequeña congregación. La gestión de los archivos informáticos debe estar dirigida por la política y la práctica administrativa, no por la habilidad técnica del usuario de la computadora o del consultor técnico externo.

La “copia de archivo” de la información operacional que se mantiene en forma electrónica debe “fijarse” periódicamente como una instantánea de los datos y almacenarse en un medio de sólo lectura para garantizar una carpeta 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 respaldo en nube cumplirán este requisito. Las instantáneas periódicas (mensuales o trimestrales) del contenido electrónico deben almacenarse en un dispositivo que no sea el disco duro del usuario o el servidor de archivos. La copia fija archivada debe mantenerse en un lugar físico separado y seguro. La documentación sobre los archivos de legado y de instantáneas debe extraerse y archivarse en un manual que identifique los archivos nombrados y que 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 de un fallo de los datos. Considérese también el valor de almacenar una versión de la captura de datos fuera del sitio.

Los datos de las parroquias pueden ser almacenados y mantenidos remotamente por terceros

proveedores que realizan operaciones esenciales como la nómina o las cuentas por pagar. La contrapartida del uso de 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. Será conveniente tomar precauciones para no ceder demasiada responsabilidad. Las preocupaciones comunes incluyen:

- 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 nubes a otros sistemas
- Garantía de disponibilidad y rendimiento del servicio cuando se requiere un acceso 24/7
- La privacidad y la protección de los datos, en particular en el caso de la información sensible
- Cumplimiento de los reglamentos canónicos y gubernamentales para la conservación de datos

Si los empleados acceden a los archivos a través de una empresa de servicios basada en Internet (por ejemplo, datos bancarios, servicios de nómina), esperarán que el proveedor y la parroquia guarden una copia de los registros en un archivo electrónico. Existe el riesgo que el proveedor no ofrezca ese servicio para siempre ni que tenga los datos de la parroquia en un formato listo cuando se necesite. Los administradores deben ser diligentes y periódicamente deben crear una copia para archivar esa información. Se debe pedir al proveedor que garantice la migración de los datos y la parroquia debe probar su capacidad de transferir datos utilizables a su red local para asegurar la continuidad de las operaciones. Para mayor orientación sobre la selección de software para la protección de datos, en particular aplicaciones de acceso remoto, véase “Selección de software para la Iglesia Episcopal” en el sitio web de los Archivos en: [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 empírica y un enfoque prudente de gestión. 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 medios computarizados es una preocupación, pero, en términos más prácticos, la gestión de los datos a lo largo del tiempo es muy difícil. Por lo general, las parroquias no tienen este nivel de gestión y por ello es aconsejable una estrategia doble de papel y digital. Consulte la versión completa de este capítulo para obtener más información sobre los registros electrónicos, las convenciones de denominación de archivos y las técnicas de organización de datos en la página: [https://www.episcopalarchives.org/Records\\_Manual\\_For\\_Congregations](https://www.episcopalarchives.org/Records_Manual_For_Congregations).

**Sitios en internet (“sitios o páginas web”) como publicaciones electrónicas.** Los sitios web se utilizan por lo general para distribuir información y hacer declaraciones al público. Igual que con otras publicaciones, deben seguir normas internas de contenido y revisión adecuadas. Los administradores de los sitios web y los administradores de las parroquias deben estar atentos en mantener la continuidad cuando el contenido del sitio web se retira o los enlaces se

rompen deliberadamente. Si el servidor web es el único lugar donde se encuentran los datos, será necesario establecer una rutina para guardar los documentos publicados inactivos. Identifique a una persona técnicamente competente para vigilar el contenido del sitio web en busca de contenido clave y para trabajar con los creadores de archivos para preservar los registros históricos. Las parroquias y diócesis que utilizan sus sitios web como medio de publicación de registros permanentes, como actas e informes anuales, deben adoptar medidas de conservación de datos en forma duradera y que sean digitalmente persistente (véase, por ejemplo, los cánones I.6.4, I.6.5 a) y I.7.1 c)). En la creación de publicaciones electrónicas se debería considerar, siempre que sea posible, la utilización de programas informáticos estándar de código abierto (véase la Resolución 2006-A049 de la Convención General sobre el software de código abierto).

**Mantenimiento y archivo de registros electrónicos - Un enfoque de respaldo simple**

- Almacene periódicamente una copia instantánea de las carpetas/directorios que contienen registros electrónicos permanentes en unidades externas, cintas o almacenamiento remoto.
- No confíe en las unidades flash/portátiles o en las unidades externas baratas si quiere ahorrar dinero, ya que éstas son simplemente más débiles; si se busca longevidad, averigüe cuáles son los mejores productos que ofrece la industria en cuanto a fiabilidad y durabilidad. Utilice equipo estándar en lugar de los “mejores y más novedosos”.
- Junto a la unidad externa, coloque una descripción del contenido general de la unidad con el título del o los archivos, las fechas que abarca, la oficina/funcionario que lo creó y la fecha de la copia de seguridad de los datos.
- Guarde las unidades en cajas etiquetadas de protección en un entorno seguro, sin polvo y a temperatura moderada (< 76° F).
- Los discos de copia de seguridad deben almacenarse en un edificio o sitio retirado físicamente del lugar donde se encuentra el servidor de archivos en caso de desastre localizado.
- Conserve la documentación del sistema, como el nombre de la aplicación de software, el número de versión, el formato de archivo, el sistema operativo, etc.
- Mantenga un inventario o archivo de los datos respaldados, indicando el título del archivo (por ejemplo, Libro mayor, Entradas en el diario, etc.), el intervalo de fechas de los archivos, la fecha de grabación, el nombre del archivo electrónico (por ejemplo, "GenLdg\_12312007.xls") y el formato de archivo (véase el Boletín del IRS 1997-13 Sec. 4 sobre los requisitos del sistema de almacenamiento electrónico).
- Las unidades externas deben ser revisadas con periodicidad para detectar pérdidas de datos (como mínimo una vez al año). La ubicación de los discos externos debería estar en el centro de operaciones 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 archivos y deben ser incluidos en el plan de gestión de archivos de la parroquia. Los archivos de correo electrónico están sujetos a revelación legal y deben ser proporcionados a petición de un tribunal. Debido a su cantidad, a la frecuencia de contenido trivial y a la tendencia de los correos electrónicos a amontonarse en la “Bandeja de entrada” y en el “Buzón de enviados”, es aconsejable darles

mantenimiento con cierta regularidad. El creador de archivos debe encargarse de guardar los correos electrónicos importantes. Esto se hace en gran medida creando carpetas o directorios para archivar los mensajes importantes. Lo ideal sería que estas carpetas tengan nombres que reflejen las carpetas activas en términos de transmitir el propósito o la 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 mensajes de correo electrónico temporales, realizada como parte de las actividades habituales de conformidad con el plan de gestión de archivos, invalida cualquier acusación de que el correo electrónico se ha eliminado con el propósito de destruir evidencias.

La conservación de correos electrónicos a largo plazo presenta desafíos para la mayoría de las organizaciones. No existe una metodología estándar reconocida para preservar los mensajes. Los diferentes formatos y servicios de correo electrónico, algunos de ellos patentados, requieren enfoques diferentes. Los Archivos de la Iglesia Episcopal proporcionan directrices e instrucciones para Microsoft Outlook 2003-2007 y 2010. Se están desarrollando directrices para IMAP y Gmail, y los Archivos de la Iglesia están probando software de conservación de correo electrónico. Consulte las pautas de 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 disposición de archivos**

#### **Política de conservación de archivos**

Un programa de conservación de archivos es un documento normativo. Sirve para regir el tiempo y las decisiones finales de conservación que cumplirán los requisitos operativos, legales e históricos de la organización para el mantenimiento de registros. Un programa general de archivo como el que se adjunta en este capítulo puede adoptarse con este fin, pero las parroquias grandes deben considerar la adopción de un programa de conservación personalizado para satisfacer sus operaciones específicas.

Una política de conservación de archivos puede incluir las pautas recomendadas en este capítulo. También debe incluir aportes frescos de los empleados y del liderazgo sobre cómo hacer que la política sea práctica y aplicable. La parroquia debe adoptar su propia versión de una política de conservación de archivos estándar después de consultar con un abogado siempre que sea posible. La política de conservación debe ser accesible tanto en la oficina como en los archivos de la parroquia. Si se aplica de manera uniforme y periódica, será reconocida por los tribunales como parte de las prácticas normales de negocios.

<b>Requisitos reglamentarios para almacenar archivos</b>
--

Los requisitos para almacenar archivos se designan 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 de remuneración, la Ley de información crediticia justa,
--

la Ley de normas laborales justas, la Ley de impuesto federal sobre el desempleo y la Ley de normas uniformes sobre evidencias, la Ley de reforma y control de la inmigración y la Ley de portabilidad y responsabilidad del seguro médico. Las regulaciones administrativas también están definidas por el IRS, la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo y el Departamento de Trabajo y se publican en el Código de Regulaciones Federales.

En el ejemplo de calendario de conservación del presente manual se tienen en cuenta los requisitos de conservación de archivos definidos por las leyes y los organismos mencionados. Los distintos estados imponen requisitos de mantenimiento de archivos en ciertas áreas, en particular lo que respecta a la legislación laboral, la privacidad, la compensación laboral, la salud y la seguridad. Estos deben ser analizados por el consejo parroquial antes de implementar un programa de conservación de archivos.

Para simplificar el proceso, los períodos de conservación se suelen medir en acumulaciones anuales. Algunos archivos pueden ser descartados cuando son sustituidos y cesa todo uso administrativo (UA). Los archivos, y otros designados para la “conservación selectiva” (CS), deben ser descartados después de que el administrador y/o el archivero los revisen en caso de que haya algún documento que pueda tener un valor administrativo o histórico a largo plazo. La conservación selectiva (CS) consiste en separar cuidadosamente los expedientes permanentes de las recopilaciones 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 debe tener una persona competente asignada para llevar a cabo este aspecto de la gestión de los registros y archivos. Los períodos de conservación de la mayoría de los archivos se expresan por lo general como “año calendario+\_\_”, es decir, se conservan para el año en curso, más un número de años sucesivos. Así, un período de conservación de tres años (año calendario+3) para un archivo con fecha 1 de enero de 2013 indica una fecha de destrucción no anterior al 1 de enero de 2017.

### **Retiro y disposición de archivos inactivos**

Los archivos activos son los documentos que todavía se utilizan en la oficina, almacenados en una estructura de directorio electrónico o en un sistema de archivo. Los archivos que se han vuelto inactivos suelen guardarse en un área de almacenamiento separada (Centro de Archivos) o se trasladan a una sección “archivada” del servidor de archivos/datos de la organización. Cuando los archivos físicos se trasladan a un almacenamiento inactivo, debe prepararse una lista del contenido de cada caja (que puede ser un rango de fechas o agrupaciones alfabéticas) para facilitar la recuperación ocasional de los archivos. Se debe colocar una copia de la lista en una caja de tamaño estándar con los archivos. Se debe conservar un conjunto completo de las listas de las cajas numeradas en un archivo activo en los Archivos Parroquiales y/o en los archivos activos de la oficina administrativa.

Retirar, archivar y destruir los archivos electrónicos es un reto si no se hace con un sistema de

gestión de archivos electrónicos. En lugar de un sistema, los registros de archivos pueden trasladarse a una sección designada de “archivo”, por lo general una unidad separada en el servidor de archivos de la organización. Los directorios de archivos deben configurarse siempre como “de sólo lectura” (*read-only*) para mantener la autenticidad de los archivos. El custodio de archivos debe crear archivos de texto (.txt) simples “léame” e incluirlos en cada directorio con una breve explicación de lo que se ha movido y cuándo. Los directorios bien ordenados, organizados por fecha, facilitarán las rutinas de transferencia de datos y ayudarán a los futuros usuarios a localizar los datos heredados. Véase también las páginas de recursos de los archivos o las preguntas frecuentes para obtener más información sobre el archivo de registros electrónicos: [http://www.episcopalarchives.org/e-records\\_faq.html](http://www.episcopalarchives.org/e-records_faq.html).

Hay dos formas básicas de designar los archivos cuando se retiran del uso activo: temporal o permanente. Los archivos temporales constituyen el grueso de la acumulación. Una vez cumplidos los períodos de conservación, los archivos temporales pueden ser destruidos de manera apropiada. 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 registros electrónicos o colocarse en un archivo “Léame” junto a los archivos temporales almacenados en el Directorio del centro de archivos electrónicos.

Los archivos permanentes se mantienen indefinidamente como registros de archivo porque contienen información de valor administrativo, legal o histórico a largo plazo para la parroquia. Estos archivos deben estar claramente señalizados mientras se mantengan en un Centro de archivos para garantizar que serán trasladados a los archivos (por ejemplo, “Permanente-Enviar a Archivos Ene. 2010”). Una vez transferidos a los archivos, el archivero designado puede revisarlos para eliminar los duplicados y el material mezclado que no será archivado.

### **Destrucción de archivos temporales**

Se debe designar a una persona apropiada para destruir los archivos obsoletos después de un cuidadoso proceso de revisión. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

1. **Registre la destrucción.** (Véase la muestra de una hoja de registro de la destrucción adjunta).
2. **Destruya de manera sistemática.** La persona autorizada sigue la política y pide asesoría si es necesario.
3. **Verifique el contenido y el valor.** Verifique que las etiquetas y el contenido coincidan revisando el interior de las cajas.
4. **Reevalúe si es necesario.** El valor de la información puede cambiar con el tiempo. Esto incluye archivos que originalmente se pensó que eran “permanentes”. En caso de duda, busque una segunda opinión.
5. **Aísle los archivos obsoletos.** Separe físicamente y etiquete con claridad las cajas señaladas para destrucción.
6. **Proteja los datos confidenciales.** Destruya los archivos confidenciales mediante la trituración.

7. **Destruya en su totalidad los datos electrónicos.** Vuelva a formatear el disco duro o elimine los datos utilizando un software especial que impida la recuperación de los datos electrónicos eliminados.
8. **Tenga en cuenta los litigios pendientes.** Nunca destruya los archivos si hay un litigio pendiente. Nunca retire los archivos del centro de operaciones de la parroquia.
9. **Revise y actualice.** Modifique el calendario de conservación según sea necesario, pero siga un proceso y evite tomar decisiones unilaterales para nuevos archivos.
10. **Termine el trabajo.** Después de destruir los archivos obsoletos, vaya preparando los archivos recién retirados y traslade los archivos permanentes a los Archivos Parroquiales.

### **Almacenamiento seguro en un centro de archivos y registros de la parroquia**

Cada congregación debe tratar de mantener sus archivos en un lugar separado. Los archivos de la parroquia están en una habitación con un ambiente seguro, supervisado, reforzado estructuralmente y estable. (Un ambiente estable es aquél en el que la temperatura promedio no fluctúa por estación más de 5 grados de una temperatura de alrededor de 68° F y los cambios de humedad relativa 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 junta parroquial. Para muchas parroquias, puede resultar práctico combinar el almacenamiento de los Archivos y el Centro de Archivos en un solo lugar. El Centro de Archivos se utiliza para almacenar archivos inactivos - que aún están demasiado actualizados para ser transferidos a los Archivos de la Parroquia. Si se combinan en una misma habitación, los archivos temporales deben ser rigurosamente archivados aparte de los archivos permanentes y etiquetados. Los archivos corporativos vitales e importantes deben ser colocados en los Archivos Parroquiales más seguros para su custodia tan pronto como puedan ser retirados.

Si se considera que los recursos y la supervisión de la parroquia son inadecuados y arriesgados para mantener los archivos históricos, se pueden hacer arreglos para colocarlos en un local externo o en un depósito fuera de la iglesia. En cualquier caso, una congregación nunca debe enajenar, quitar o transferir el título de sus archivos sin el consentimiento informado de la junta parroquial y un acuerdo escrito sobre el título y la propiedad con la agencia externa. Consulte al archivero diocesano o de la Iglesia Episcopal si existen medios alternativos y rentables de proteger los archivos de la parroquia. En el sitio web de los Archivos de la Iglesia en: [http://www.episcopalarchives.org/parish\\_sample\\_deposit\\_agreement.pdf](http://www.episcopalarchives.org/parish_sample_deposit_agreement.pdf) encontrará un ejemplo de acuerdo para depositar archivos y registros con una agencia externa.

### **Programa de conservación de archivos generales 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 los requisitos específicos de las congregaciones particulares, pero puede ser útil para que una congregación revise y desarrolle su propio programa. Al llevar a cabo la revisión, se debe buscar el asesoramiento de quienes generan los archivos en la parroquia. Para obtener información actualizada, véase

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

Estas definiciones se utilizan en el programa de archivos que figura a continuación:

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

**UA** = Conservar el archivo para su uso administrativo actual y destruirlo sólo después de que cese todo uso

**CS** = Conservación selectiva de archivos individuales después de la revisión: transferir los archivos permanentes a los archivos y destruir los obsoletos.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>A</b>		
<b>Archivos de cuentas por pagar, cuentas operacionales</b>	7	Destruir después de 7 años. Véase también Facturas y cuentas pagadas de gastos de capital.
<b>Acta de constitución</b>	P	Transferir a archivos.
<b>Acuerdos contractuales</b>		Ver Contratos.
<b>Informes financieros anuales</b>		Ver Estados Financieros, Anuales.
<b>Solicitudes de empleo, sin éxito</b>	1	Destruir después de año calendario + 1 año, federal; año calendario+3 en algunos estados.
<b>Solicitudes de empleo, aceptadas</b>	P	Conservar de por vida el archivo de personal.
<b>Avalúos, propiedad</b>	UA	Conservar hasta que sea reemplazado.
<b>Datos de evaluación/distribución de cuotas</b>	5	Destruir después de 5 años.
<b>Grabaciones de audio y video</b>	P	Permanente. Transferir a los archivos de la parroquia para revisión final.
<b>Documentos de trabajo de auditoría, incluyendo el respaldo</b>	4	Destruir después de año calendario + 4 años con la auditoría.
<b>Informes de auditoría</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>B</b>		
<b>Balances, anuales</b>	P	Transferir a los 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 año calendario + 4 años después de la auditoría.
<b>Recibos de depósito bancario</b>	4	Destruir después de 4 años.
<b>Estados de cuenta bancarios</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Conciliaciones bancarias</b>	2	Destruir después de año calendario + 2 años.
<b>Documentos de legado y de propiedad</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Bonos, cancelados</b>	2	Destruir después de año calendario + 2 años a partir de la fecha de cancelación.
<b>Presupuestos, aprobados y revisados</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Presupuestos, propuestas y hojas de trabajo</b>	UA	Destruir después de que cese el uso administrativo.
<b>Planos y dibujos de edificios</b>	P	Conserve los dibujos de la construcción, las ilustraciones de los arquitectos y los dibujos para renovaciones. Transferir copias de Mylar o e-copias de todos los dibujos originales a los Archivos de la Parroquia y hacer copias duplicadas de uso. Véase también Especificaciones para la construcción y el diseño.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Estatutos</b>	P	Transferir a los archivos. Retirar las versiones anteriores después de cada revisión o enmienda.
<b>C</b>		
<b>Centro de Campamentos y/o Conferencias, Archivos de Salud y Seguridad</b> (Incluyendo procedimientos de tratamiento de salud, archivos de salud, informes de incidentes de seguridad, formularios de permiso y tratamiento, manuales de operaciones)	7	Destruir después de 7 años a menos que haya una acción pendiente. <i>Véase también</i> Archivos de Personal y archivos comerciales relacionados para el funcionamiento de los campamentos y centros de conferencias. Nota: algunas pautas estatales aconsejan la conservación de formularios para menores hasta que los participantes cumplan los 23 años.
<b>Cheques cancelados</b>	7	Destruir después de 7 años o año calendario + 4 años después de la auditoría.
<b>Diarios de caja, recibos y desembolsos generales</b>	7	Destruir después de 7 años. Conservar de forma permanente si se usa como libro principal de entradas en lugar del libro mayor.
<b>Diarios de efectivo, recibos de ofrendas de placas y promesas</b>	7	Destruir después de 7 años. <i>Véase también:</i> Archivo de Promesas.
<b>Libros de efectivo, cuentas discrecionales</b>	7	Destruir después de 7 años. <i>Véase también</i> Chequeras de Cuentas Discrecionales.
<b>Libros de efectivo, suscripciones especiales para la recaudación de fondos</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Certificados de depósito, cancelados</b>	2	Destruir año calendario + 2 años después del pago.
<b>Certificados de título de propiedad</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Certificados de incorporación</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Entierros en cementerio y columbario</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Plan de cuentas</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar la copia reemplazada con la fecha de retiro de las revisiones sustantivas.
<b>Archivos de cheques</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Talonario de cheques/colillas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Cheques, cancelados</b>		Ver Cheques cancelados.
<b>Actas y registros del Comité</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Cuadros de compensación, directrices sobre salarios y beneficios</b>	UA	Destruir después de que cese el uso.
<b>Archivos informáticos</b>		Ver Archivos electrónicos, Archivos antiguos/heredados.
<b>Certificados de consagración para los edificios de la Iglesia Episcopal</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar la copia auténtica en los Archivos de la Parroquia si el original está en exhibición.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Constitución y Reglamentos</b> con revisiones	P	Permanente. Retirar las versiones anteriores después de cada revisión o enmienda.
<b>Contratos, activos</b>	P	Conservar en los archivos activos. <i>Véase también</i> Contratos, Inactivo.
<b>Contratos, inactivos</b>	CS	Transferir a los archivos para conservación selectiva. Conservar los contratos en: Nueva construcción: P Mejoras y mejoras importantes: P Reparaciones y mantenimiento: año calendario + 6 años. Servicio: año calendario + 6 años. Contratos de alquiler: año calendario + 6 años. Préstamos y notas bancarias: año calendario + 6 años. Contratos laborales: véase la sección Archivos y registros de personal; <i>véase también</i> Contratos de consultores.
<b>Contratos de consultores</b>	6	Destruir año calendario + 6 años después de la terminación del contrato para los consultores que no son parte del personal.
<b>Personal contratado y empleados</b>		Ver Archivos y registros de personal.
<b>Cesiones/Trasposos</b>	P	Transferir a los archivos. <i>Véase también</i> Escrituras.
<b>Archivos de derechos de autor</b>	P	Transferir a los Archivos; conservar de por vida 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 de la parroquia).
<b>Archivos de correspondencia</b> , tema y disposición de nombres	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Conservar la correspondencia sustantiva de manera permanente; destruir la correspondencia de cortesía rutinaria después de 5 años.
<b>Archivos de correspondencia</b> , disposición cronológica	2	Destruir después de 2 años si se duplica en el archivo central de correspondencia por tema o asunto; de lo contrario, conservar para su revisión si se utiliza como sistema de archivo principal.
<b>Correspondencia, Transaccional</b> , incluyendo pagos, recibos, transmisiones, créditos, etc.	4	Destruir después de año calendario + 5 años.
Correspondencia, legal, incluyendo impuestos, bienes raíces y asuntos de sucesión.	P	Transferir a los archivos. <i>Véase también</i> Documentos de Litigio.
<b>D</b>		
<b>Escrituras</b> : incluyendo trasposos, pactos y servidumbres	P	Transferir a los archivos.
<b>Archivos de la campaña de desarrollo y recaudación de fondos</b>	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Conservar las listas de donantes, declaraciones de casos, correspondencia, actas y documentos de planificación; destruir recibos, cartas de reconocimiento.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Reclamos por discapacidad</b>	UA	Conservar de manera indefinida por futuros reclamos.
<b>Chequeras de cuentas discrecionales</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Directorios y anuarios</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Impuestos laborales, contribuciones y pagos</b> , incluyendo los impuestos retenidos y las contribuciones a la FICA/Seguridad Social	7	Destruir después de 7 años; un archivo confidencial.
<b>E</b>		
<b>Archivos de ganancias y beneficios</b>		Véase Historial de empleados y Expediente salarial; Archivos y registros de personal.
<p><b>Correspondencia por correo electrónico (Email):</b>                      Administración y finanzas ejecutivas                      Planificación de políticas y programas, comunicaciones y declaraciones oficiales, actas, comunicados de prensa, etc.</p> <p style="padding-left: 20px;">Planificación y administración del programa ejecutivo,                      Intercambios relacionados con iniciativas estratégicas o actividades del programa de la misión</p> <p>Mensajes de apoyo administrativo, incluyendo viajes, citas de reuniones, reconocimientos, pedidos de correspondencia, etc.</p> <p>Correos electrónicos de cortesía rutinarios,                      Transmisiones, avisos de recordatorio, cartas de presentación, correos reenviados, confirmaciones, anuncios, etc.</p> <p>Circulares/Mensajes de difusión                      Servicios de listas, tableros de anuncios y foros en línea</p>	CS	<p>Transferir al espacio del servidor de archivos para conservación selectiva. Revisar los lotes de mensajes para correos electrónicos permanentes con las siguientes pautas en mente.</p> <p>Transferir a los archivos.</p> <p>Destruir después de 2 años.</p> <p>Destruir después del uso.</p> <p>Destruir después del uso.                      Revise el valor histórico; si es un foro parroquial, guarde en los archivos parroquiales.</p>
<b>Archivos electrónicos, datos antiguos/heredados</b> y archivos de sistemas de contabilidad y otros archivos comerciales	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Conservar los archivos antiguos/heredados después de revisar el conjunto de datos, el código fuente del software y otros metadatos descriptivos. Mantener todas las series de archivos permanentes que no estén impresas, etiquetadas y verificadas. <i>Véanse también</i> los títulos de los archivos individuales en este programa.
<b>Contratos de empleados</b>		Ver Archivos y registros de personal para los empleados contratados. <i>Véase también</i> Contratos de consultores.
<b>Archivos y registros de empleados</b>		Véase Archivos y registros de personal; <i>Véase también</i> Archivos de voluntarios.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Historial de empleados y expedientes salariales</b> , un archivo resumido	P	Transferir a los archivos. Conservar a largo plazo para fines de gestión de riesgos. En ausencia del Historial de Empleados y del Expediente salarial, conservar los Archivos de Personal individuales durante 30 años. Una serie de archivos confidenciales. <i>Véase también</i> Archivos y Registros de Personal; <i>Véase también</i> Archivos de Servicio para voluntarios.
<b>Manuales y políticas para los empleados</b>	30	Transferir a los archivos. Fechar y retirar las versiones anteriores tras su revisión.
<b>Certificados de capacitación de los empleados</b> , capacitación obligatoria en materia de prevención de conductas sexuales indebidas y de lucha contra el racismo	P	Colocarlo en los archivos y registros de personal y conservarlo indefinidamente.
<b>Declaraciones de Retención de Empleados, Formulario W-2 y Retención Estatal</b>	7	Destruir después de 7 años; archivo confidencial. <i>Véase también:</i> Formularios de impuestos, empleados individuales.
<b>Certificados de retención de empleados: Formulario W-4</b>	7	Destruir después de 7 años; archivo confidencial.
<b>Propiedades y herencias/legados</b>		Ver Documentos de herencia/legado y de propiedad.
<b>Todos los archivos de los candidatos escrutados</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar las listas de candidatos y una copia fiel de la literatura del programa; descartar los documentos de trabajo y los memorandos.
<b>Archivos de eventos</b>	CS	Conservación selectiva. Transferir a los archivos para la revisión final. <i>Véase también</i> Archivos de la Oficina.
<b>F</b>		
<b>Estados financieros, anuales</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Estados financieros, mensuales</b>	2	Destruir después de año calendario + 2 años.
<b>Formulario I-9:</b> Certificaciones del Servicio de Inmigración y Naturalización	6	Destruir año calendario + 6 años después de la terminación del empleo. Conservar la copia original en el archivo del personal para el período de empleo.
<b>G</b>		
<b>Propuestas de subvención: Solicitudes aceptadas</b>	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Conservar la propuesta, el informe final y la correspondencia sustantiva.
<b>Propuestas de subvención: Solicitudes denegadas</b>	1	Destruir después de año calendario + 1 año.
<b>H</b>		
<b>Políticas de recursos humanos, manuales y guías</b>		Ver Manuales y Políticas de Empleados.
<b>I</b>		
<b>Certificaciones de Inmigración y Naturalización: Formulario I-9</b>		Ver Formulario I-9: Inmigración... Certificaciones arriba.

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Documentos de incorporación</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar en caja fuerte o en un lugar seguro similar.
<b>Informes de lesiones</b>	6	Destruir año calendario + 6 años después de la resolución de todos los reclamos..
<b>Instrumentos de donación de propiedades de la Iglesia Episcopal</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar la copia auténtica en los Archivos de la Parroquia si el original está en exhibición.
<b>Seguro</b> , avisos de reclamos de empleados, incluyendo la copia de la declaración de beneficios del empleador	1	Destruir después de año calendario + 1 año; un archivo confidencial.
<b>Pólizas y planes de seguro: Descripciones, Responsabilidad</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar las políticas inactivas de manera indefinida para protegerse de futuros reclamos contra empleados, voluntarios y otros funcionarios.
<b>Pólizas y planes de seguro: Descripciones, Seguro Médico y de Vida del Empleado</b>	UA	Conservar de manera indefinida para protegerse de futuros reclamos.
<b>Pólizas y planes de seguro: Automóvil, equipo y propiedad personal, inactivo</b>	6	Conservar por vida de la póliza; destruir año calendario + 6 años después de la terminación.
<b>Pólizas y planes de seguro: Propiedad/Bienes, Bellas Artes y Cobertura de Riesgo Extendido</b>	6	Conservar por vida de la póliza; destruir año calendario + 6 años después de la terminación. <i>Véase también</i> Inventarios de propiedades/bienes.
<b>Seguro, Beneficio Médico del Empleado, Elección de la Cobertura</b>	6	Mantener en una sección separada del archivo del personal; conservar durante año calendario + 6 años después de la terminación del empleo. Archivo confidencial.
<b>Inventarios de bienes y equipo</b> , con fotografías	P	Conservar hasta que sea reemplazado por una nueva versión. Mantener una copia de seguridad en edificios o sitios separados. Conservar las versiones y fotografías antiguas en los archivos de la parroquia.
<b>Facturas y cuentas pagadas de gastos de capital</b> (construcción y reformas de edificios importantes)	30	Transferencia a los archivos por un período mínimo de conservación a largo plazo contra futuros reclamos por responsabilidad. Revisar si se requiere conservar el archivo posteriormente. <i>Véase también</i> Cuentas por pagar, cuentas operativas.
<b>Facturas y cuentas pagadas</b> , Cuentas Generales de Operación	7	Destruir después de 7 años o año calendario + 4 años después de la auditoría. <i>Véase también</i> Facturas y cuentas pagadas de gastos de capital.
<b>J</b>		
<b>Diarios</b> , generales y especiales	P	Transferir a los archivos.
<b>Hojas de registro del diario</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Diarios, Nómina</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>L</b>		

Título o serie de los archivos	Conservación mínima	Conservación recomendada
<b>Archivos del Ministerio y Liderazgo Laico</b> , archivos de acumulación anual de servicios	P	Transferir a los archivos.
<b>Arrendamientos</b>	6	Destruir año calendario + 6 años después de la expiración.
<b>Libros mayores, fondos generales y especiales</b> de la parroquia	P	Transferir a los archivos.
<b>Libros mayores, Subsidiarias</b>	10	Conservar 10 años y transferir a los archivos de la parroquia para su revisión.
<b>Herencias/Legados</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Listas y programas de los suscriptores/donantes</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Documentos de litigio</b> , incluyendo reclamos, decretos, escritos judiciales, correspondencia sustantiva, sentencias dictadas, memorandos de opinión de los abogados	P	Transferir a los archivos. Retirar y descartar la documentación no sustancial 3 años después del acuerdo: notas, resúmenes, copias duplicadas de rutina y borradores. <i>Véase también</i> Correspondencia, Legal.
<b>Programas de préstamos</b>	UA	Conservar durante la vida del préstamo.
<b>M</b>		
<b>Manuales</b> , operaciones	UA	Conservar hasta que sea reemplazado; transferir la versión antigua a los Archivos de la Parroquia para su revisión.
<b>Pólizas de seguro médico</b> y reclamos		Ver en la sección de seguros.
<b>Archivos de regalos conmemorativos</b>	P	Transferir a los Archivos.
<b>Actas de las reuniones:</b> Junta parroquial o Consejo, Comités Oficiales, Agencias y Organizaciones	P	Conservar en papel permanente o en sistemas de archivo electrónico redundantes. Los archivos mantenidos en los libros deben ser encuadernados para que sean retirados de manera eficiente. Transferir la copia permanente de los procedimientos anuales a los Archivos de la Parroquia después de 3 años.
<b>Informes mensuales</b> , financieros	2	Destruir después de 2 años.
<b>Escrituras de hipoteca</b>	P	Transferir a los archivos. Conservar en una caja fuerte o en un lugar seguro similar.

<b>N</b>		
<b>Boletines de noticias y boletines</b>	P	Conservar 2 copias fieles y transferirlas a los archivos de la parroquia. <i>Véase también</i> los folletos de servicio.
<b>O</b>		
<b>Archivos de oficina</b> o “Archivos centrales” administrativos ordenados por tema, asunto, nombre, título del proyecto o evento)	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Revisar cada año. Conservar en los Archivos Parroquiales los archivos que documenten la administración, el ministerio laico y clerical, los programas misioneros y las actividades de la parroquia. Destruir los materiales de recursos, expedientes duplicados, archivos de referencia redundantes, archivos de referencia de proveedores. <i>Véase también</i> los períodos de conservación para los títulos de los registros específicos aquí descritos.
<b>P</b>		
<b>Facturas pagadas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Archivos sacramentales de la parroquia</b>	P	Transferir a los archivos. <i>Véase también</i> Archivos Sacramentales.
<b>Informes parroquiales</b> , retornos nacionales/diocesanos	5	Destruir después de 5 años.
<b>Diarios de nómina</b>	7	Destruir después de 5 años.
<b>Archivos de nómina</b> , cuadro resumen de ingresos y deducciones y tiempo de vacaciones acumulado	P	Transferir a los Archivos. Conservar el informe de fin de año acumulativo e inclusivo de todos los empleados.
<b>Archivos de pensiones</b> , empleados jubilados, incluyendo contribuciones, programas, archivos de concesiones/adquisición de derechos y certificados de inscripción	6	Conservar por año calendario + 6 años después de finalizado el pago del beneficio; destruir a partir de entonces cuando cese el uso administrativo. Conservar con los archivos de personal.
<b>Planes de pensiones</b> y detalles de los beneficios secundarios	P	Permanente. Retire los planes anteriores o reemplazados y conserve una copia del plan actual en los Archivos o en un lugar con seguridad similar.

<p><b>Archivos y registros del personal.</b> La disposición de los archivos incluye carpetas o secciones separadas para:</p> <p><b>Archivo de historial y estatus laboral:</b> incluye historial laboral y resumen de ingresos, solicitud de empleo, descripciones de puesto, carta de nombramiento y/o acuerdos; avisos de cambio de estatus, Formulario I-9, Formularios W-4, asistencia anual y vacaciones/licencias, certificados de capacitaciones requeridas por la Iglesia, y verificación de antecedentes sellados.</p> <p><b>Archivos médicos, de vida y de discapacidad</b> (formularios de elección de cobertura, informes médicos, reclamos de discapacidad y compensación laboral, reclamos de gastos flexibles, análisis de detección de drogas)</p> <p><b>Archivos de desempeño</b> (Avalúos formales, memorandos y correspondencia, archivo de resolución de quejas sellado)</p>	<p>30</p>	<p>Conservar los archivos individuales del personal durante 30 años después de la terminación del empleo. Transferir los archivos inactivos a los Archivos año calendario + 1 año después de la terminación del empleo para que estén a resguardo. Una serie de archivos confidenciales, los archivos de personal deben ser guardados en un cuarto o gabinete de archivo con llave. <i>Véase también</i> Archivos de Nómina; Archivos de Voluntarios.</p> <p>Conservar todos los archivos médicos en una carpeta separada.</p>
<p><b>Recibos y cuentas de caja chica</b></p>	<p>7</p>	<p>Destruir después de 7 años.</p>
<p><b>Fotografías:</b> Inventario de la parroquia, planta física, ventanas, monumentos y otras propiedades asegurables.</p>	<p>P</p>	<p>Transferir a los archivos. Etiquetar las imágenes fotográficas con fechas y descripción antes de transferirlas a los archivos de la parroquia.</p>
<p><b>Sobres de promesa</b></p>	<p>1</p>	<p>Destruir año calendario + 1 año después de la conciliación para la auditoría.</p>
<p><b>Recibos de promesas y de placas:</b> Tarjetas individuales, hojas de recuento, y entradas y listados del diario</p>	<p>7</p>	<p>Destruir después de 7 años o año calendario + 4 años después de la auditoría, o conservar los listados de forma permanente si no se han mantenido los archivos de resumen.</p>
<p><b>Registros y diarios de promesas,</b> archivo acumulativo de administración de donaciones semanales</p>	<p>P</p>	<p>Transferir a los archivos. <i>Véase también</i> Diarios de efectivo, recibos de promesas y ofrendas de placas.</p>
<p><b>Declaraciones de políticas</b></p>	<p>P</p>	<p>Transferir a los archivos. Retirar las declaraciones reemplazadas después de la revisión. <i>Véase también</i> Manuales y Políticas de Empleados.</p>
<p><b>Perfiles, parroquia</b></p>	<p>P</p>	<p>Transferir a los Archivos.</p>
<p><b>Archivos de proyectos,</b> programas especiales y ministerios</p>	<p>P</p>	<p>Transferir a los Archivos. <i>Véase también</i> Archivos de oficina.</p>
<p><b>Archivos de propiedades/bienes</b> incluyendo copias de escrituras, documentos de títulos, historial de construcciones y reparaciones, especificaciones y dibujos, permisos, contratos, acuerdos de arrendamiento y correspondencia.</p>	<p>SR</p>	<p>Conservar los archivos únicos de forma permanente; destruir los archivos duplicados una vez que cese el uso administrativo. Conservar suficientes datos de respaldo sobre los contratistas y las renovaciones importantes para protección de responsabilidad futura.</p>

<b>Inventarios y listas de bienes/propiedades</b>	UA	Conservar hasta que sea reemplazado. Guardar la copia actual en los Archivos de la Parroquia; transferir las versiones anteriores a los Archivos para su revisión final.
<b>Encuestas y planes de propiedades/bienes</b>		Ver las encuestas sobre bienes raíces y los planos de parcelas más abajo.
<b>Publicaciones, Parroquia</b>	P	Conservar dos copias fieles y transferirlas a los archivos de la parroquia.
<b>Órdenes de compra</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>R</b>		
<b>Encuestas de bienes raíces/Planos de parcelas</b>	P	Transferir a los Archivos.
<b>Recibos, cuentas generales</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Archivos de horarios y registros de destrucción</b>	P	Transferir a los Archivos.
<b>Archivos de Recursos, Relaciones Externas</b> incluyendo catálogos, folletos de ventas, publicaciones comunes, literatura profesional, recortes y artículos sobre eventos no parroquiales, archivos de proveedores, recursos de la Iglesia Episcopal	UA	Conservar hasta que sea reemplazado o hasta que cese el uso administrativo; revisar anualmente y retirar el material obsoleto para su destrucción.

<b>S</b>		
<b>Archivos sacramentales: archivos bautismales, confirmaciones, matrimonios y entierros</b> , incluyendo los archivos de miembros y los archivos de transferencia no registrados.	P	Transferir a los archivos. Transferir los volúmenes completos a la caja fuerte de los Archivos de la Parroquia o a un lugar con seguridad similar. Una serie de archivos confidenciales.
<b>Recibos de ventas</b>	7	Destruir después de 7 años.
<b>Registros de búsqueda, empleado</b>	CS	Transferir a los Archivos para conservación selectiva. Integrar la solicitud del candidato final en el Archivo del Personal; destruir las solicitudes no seleccionadas año calendario + 1. Una serie de archivos confidenciales.
<b>Sermones</b>	CS	Transferir a los archivos para conservación selectiva. Conservar los sermones completos para su revisión; mantener los sermones impresos como parte de una serie de archivo. Destruir las notas y duplicados de los sermones.
<b>Folletos de servicio</b>	CS	Transferir a los Archivos de la Parroquia para su revisión y muestreo, en particular si no se almacenan los Libros de Servicio.
<b>Libros y archivos de servicio</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Archivos de servicio, voluntarios</b>		Ver los archivos de los voluntarios.
<b>Recibos de envío y flete</b>	3	Destruir después de año calendario + 3 años.
<b>Especificaciones para la construcción y el diseño, nueva construcción</b>	P	Transferir a los archivos. <i>Véase también</i> Planos y dibujos de edificios.
<b>Especificaciones para contratos de servicios y ventas, y reparaciones menores</b>	7	Destruir 7 años después de finalizada la transacción.
<b>Análisis e informes estadísticos</b>	CS	Conservar hasta que cese el uso administrativo; revisar el valor de archivo de los análisis de membresía, financieros y de administración.
<b>Archivos temáticos</b> , incluyendo los archivos de la oficina administrativa central	CS	Transferir a los Archivos para la conservación selectiva: revisar anualmente y conseguir los archivos permanentes combinados en las acumulaciones de oficina; <i>Véase también</i> Archivos de la oficina.
<b>Libros auxiliares</b>	CS	Conservación selectiva: conservar series de archivos permanentes.
<b>T</b>		
<b>Formularios de impuestos</b> , empleados individuales: W-2, 1099	7	Destruir después de 7 años; archivo confidencial.
<b>Devolución/declaración de Impuestos</b>	7	Destruir 7 años después de la declaración, siempre que no haya ningún proceso pendiente.
<b>Certificados de exención de impuestos/ Formulario 990</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Fichas horarias</b>	3	Destruir después de año calendario + 3 años.
<b>Certificados de título y documentos de búsqueda</b>	P	Transferir a los Archivos.
<b>Balances de prueba, cierre</b>	7	Destruir después de 7 años.

<b>Archivos del Fondo Fiduciario</b>	CS	Transferir a los archivos para la conservación selectiva. Conservar de manera permanente copias de las condiciones, restricciones, opiniones legales y resumen del historial de distribución; conservar los avisos de distribución y la correspondencia de cortesía durante 7 años.
<b>Registros del Fondo Fiduciario</b>	P	Transferir a los archivos.

<b>V</b>		
<b>Archivos de los voluntarios</b>	30	Tratar como archivos del personal. Transferir a los Archivos de la Parroquia para su conservación a largo plazo después de año calendario + 1. Los Archivos de los Voluntarios son un registro acumulativo del servicio parroquial anual, incluyendo los puestos ocupados, la evidencia de la formación requerida, el reconocimiento de las políticas, el desempeño y los informes de incidentes. <i>Véase también</i> Archivos y Registros del Personal.
<b>Vales</b>	7	Destruir después de 7 años o año calendario + 4 años después de la auditoría.
<b>W</b>		
<b>Garantías</b>	UA	Conservar hasta el vencimiento de la garantía.
<b>Testamentos y codicilos</b>	P	Transferir a los archivos.
<b>Reclamos y solicitudes de compensación por accidentes laborales</b>	7	Destruir 7 años después de la presentación o solución de los reclamos, lo que ocurra más tarde.

**Apéndice 1: Ejemplo de registro de destrucción de archivos**

**Iglesia Episcopal de la Trinidad  
Registro de Destrucción de Archivos**

<p><b>Este registro es una bitácora de todos los archivos a ser destruidos según lo programado con antelación según el calendario de conservación de archivos parroquiales aprobado y después de la revisión final para los controles legales, administrativos y fiscales, y la conservación de archivos.</b></p>			<p><b>Firmas autorizadas</b></p>				
			Sr. Guardián: _____ Fecha _____ Administrador de la parroquia: _____ Fecha _____ Archivero de la parroquia: _____ Fecha _____				
No. de referencia de caja única.	Título del registro o de serie/Notas de contenido	Recuento de cajas	Basura o Trituración	Ubicación	No. de Programa de conservación	Fecha de destrucción	Iniciales -- Contenido Verificado
8-9	Facturas pagadas del Tesorero, 2015, archivo de proveedores A-Z	2	T	Área enrejada del sótano	2010 ver.- # 2	1/20/22	
12-13	Facturas pagadas, 2016, copias archivadas por número de cuenta	2	T	Área enrejada del sótano	2010 ver.- # 5	1/20/2023	
15	Fichas horarias de los empleados, 06/2017 a 12/2017 (cajas envueltas en cinta adhesiva 5 cajas antiguas de Banker's)	1	S	Sala II - Pila de basura	2010 ver.- # 17	1/20/2021	



## APÉNDICE A: FORMULARIOS

En este apéndice se enumeran muchos formularios que suelen ser utilizados por los tesoreros de las congregaciones y se dan instrucciones para obtener copias de los mismos. En las páginas inmediatamente posteriores a este Apéndice aparecen muestras de algunos formularios genéricos.

### 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 exención del empleado
W-9	Solicitud de número de identificación de contribuyente y certificación
941	Declaración trimestral de impuestos federales del empleador
1096	Resumen y transmisión anual de las devoluciones de información de los Estados Unidos
1099-MISC	Ingresos varios
4782	Información sobre los gastos de mudanza de los empleados
SS-4	Solicitud de número de identificación del empleador
8282	Devolución de la información del donatario
8283	Contribuciones benéficas no monetarias

Los formularios arriba mencionados pueden obtenerse en los siguientes sitios:

- Internet                      El sitio web de IRS (Servicio de Impuestos Internos) es <http://www.irs.gov>
- Teléfono                      Puede obtener formularios, publicaciones, instrucciones e información tributaria las 24 horas del día, 7 días a la semana al (800) 829-3676.

## **Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos**

### I-9 Verificación de elegibilidad de empleo

El formulario I-9 se utiliza para verificar la identidad y la autorización de empleo de las personas contratadas para trabajar en los Estados Unidos. Todos los empleadores de EE.UU. deben asegurarse de llenar correctamente el formulario I-9 para cada persona que contratan en los Estados Unidos. Esto incluye a ciudadanos y no ciudadanos. Tanto los empleados como los empleadores (o representantes autorizados del empleador) deben llenar el formulario. Se pueden obtener 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 de salud grupal, las anualidades, etc. se pueden obtener en la oficina diocesana o en el Grupo de Pensiones de la Iglesia, 19 East 34th Street, New York, NY 10016, <https://www.cpg.org/forms-and-publications> o 1-800-223-6602.

### **Muestras de formularios**

En las páginas que siguen a este apéndice aparecen copias de muestra de los siguientes formularios:

- Declaración de contribución
- Informe de gastos de millaje y transporte
- Reconciliación de caja chica
- Comprobante de solicitud de cheques de cuentas por pagar
- Informe de gastos de entretenimiento y viajes
- Folleto del IRS con los criterios para determinar la condición de contratista independiente o de empleado
- Muestra de resolución y carta para el subsidio de vivienda (para las parroquias que no proporcionan una residencia para el clero)
- Muestra de resolución y carta para el subsidio de vivienda (para las parroquias que proporcionan una residencia para el clero)
- Hoja de cálculo del subsidio de vivienda



## INFORME DE GASTOS DE MILLAJE Y TRANSPORTE

Nombre				
Fecha	Ubicación De/Hacia	Propósito del viaje	Peaje/estacionamiento	Millas
Total				

Resumen

Total de peajes y tarifas de estacionamiento	\$	
Total de millas _____ X _____ por milla	\$	
Total adeudado		



## CUENTAS POR PAGAR COMPROBANTE DE SOLICITUD DE CHEQUE

**Pagadero a:** nombre  
Dirección


Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Monto
<b>Cheque total</b>		<b>\$</b>

<b>Propósito(s):</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	<b>Fecha requerida:</b>

Solicitado por \_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_  
*Representante designado*

Aprobado por \_\_\_\_\_  
*Tesorero*

**POR FAVOR, ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS LOS GASTOS.**

## INFORME DE GASTOS DE VIAJE Y ENTRETENIMIENTO

Nombre	
Dirección	
Lugar(es) de viaje	
Propósito	

Fecha								
Día de la semana	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Total
<b>TRANSPORTE</b>								
Auto: cantidad de millas								
millas x \$0.     por milla								
Tarifas de estacionamiento y peajes								
Tarifa aérea								
Alquiler de auto								
Taxi, bus, limo								
<b>ALOJAMIENTO</b>								
Hotel, motel, etc.								
<b>COMIDAS</b>								
Desayuno								
Almuerzo								
Cena								
<b>INCIDENTALES</b>								
Teléfono/fax								
Propinas								
Misceláneos (listar abajo)								
<b>TOTAL POR DÍA</b>								

**Detallado**

**Entretención**

**Registro**

Fecha	Persona(s) atendidas(s)	Propósito	Ubicación	Monto

<b>Resumen</b>	
Total de gastos	
Menos adelantos de viajes	
Monto adeudado a empleado	
Monto adeudado a congregación	

### IRS Tax Publications

If you are not sure whether you are an employee or an independent contractor, get Form SS-8, Determination of Worker Status for Purposes of Federal Employment Taxes and Income Tax Withholding. Publication 15-A, Employer's Supplemental Tax Guide, provides additional information on independent contractor status.

### IRS Electronic Services

You can download and print IRS publications, forms, and other tax information materials on the Internet at [www.irs.gov](http://www.irs.gov). You can also call the IRS at 1-800-829-3676 (1-800-TAX-FORM) to order free tax publications and forms.

Publication 1796, 2007 IRS Tax Products CD (Final Release), containing current and prior year tax publications and forms, can be purchased from the National Technical Information Service (NTIS). You can order Publication 1796 toll-free by calling 1-877-233-6767 or via the Internet at [www.irs.gov/cdorders](http://www.irs.gov/cdorders).

Call 1-800-829-4938, the Business and Speciality Tax Line, if you have questions related to employment tax issues.



INDEPENDENT CONTRACTOR

OR



EMPLOYEE

# 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.

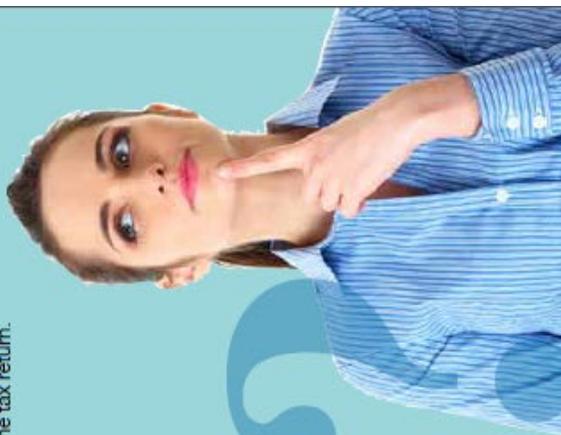
You may deduct unreimbursed employee business expenses on Schedule A of your income tax return, but only if you itemize deductions and they total more than two percent of your adjusted gross income.

## 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.



**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN Y DE CARTA  
PARA EL SUBSIDIO DE VIVIENDA  
(La parroquia no proporciona una residencia para el clero)**

**Ejemplo de Resolución**

El 20 de diciembre de 2019, la junta parroquial, después de analizar la cantidad a pagar al Rev. John Smith como asignación de la casa pastoral, por moción debidamente hecha y secundada, adoptó la siguiente resolución:

**Considerando** que el reverendo John Smith ocupa el cargo de Ministro del Evangelio de la Iglesia de St. Swithin, en Atlanta, Georgia, la que no le proporciona una residencia, la junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56,000 que se pagará al reverendo John Smith durante el año 2020, \$25,000 se designen como subsidio de la casa pastoral en todo el sentido del término tal como se utiliza en el artículo 107 del Código del IRS de 1986.

**Ejemplo de carta al clérigo**

Esto es para informar que en una reunión de la junta parroquial celebrada el 20 de diciembre de 2019, su asignación para el año 2020 fue oficialmente determinada y establecida como sigue:

La junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56.000 que se le pagará durante el año 2020, \$25.000 se designen como asignación de la casa pastoral en todo el sentido del término tal como se utiliza en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

En virtud del artículo 107 del Código de Impuestos Internos, un ministro ordenado del evangelio puede excluir del ingreso bruto el subsidio de la casa pastoral que se le paga como parte de su compensación en la medida en que lo utilice para proveer una vivienda.

La cantidad de dinero excluida del impuesto federal sobre la renta es la menor de las siguientes cantidades:

1. El valor justo del alquiler de la casa, amueblada, más los servicios públicos.
2. Dinero en efectivo gastado.
3. Monto especificado en la junta parroquial minutos antes de que se pague el dinero.

Debe llevar un registro exacto de sus gastos para alquilar o proveer una vivienda para poder justificar cualquier cantidad excluida de los ingresos brutos en la presentación de su declaración de impuestos federales.

**Ejemplo de carta de un agente inmobiliario**

He visitado la casa de 123 Main Street, en Atlanta, Georgia, el 1 de diciembre de 2019, y creo que el valor justo del alquiler de la casa amueblada tal y como ha sido amueblada por el Rev. John Smith es de unos \$25.000 al año.

(Firmado) Jane Doe, agente inmobiliario

**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN Y CARTA  
PARA EL SUBSIDIO DE VIVIENDA  
(LA PARROQUIA PROPORCIONA UNA RESIDENCIA PARA EL CLERO)**

**Ejemplo de Resolución**

La junta parroquial el 20 de diciembre de 2019, después de analizar la cantidad a pagar a la Rev. Jane Smith como asignación de la casa pastoral, en una moción debidamente hecha y secundada, adoptó la siguiente resolución:

Considerando que la Rev. Jane Smith ocupa el cargo de ministra del Evangelio de la Iglesia de St. Swithin, en Atlanta, Georgia, que si bien le provee una residencia para ella no proporciona el costo total de mantenimiento y amueblado de la misma, la junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56.000 que se pagará a la Rev. Jane Smith durante el año 2020, se designen \$10.000 como asignación de la casa pastoral en todo el sentido del término tal como se utiliza en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

**Ejemplo de carta al clérigo**

Esto es para informar que en una reunión de la junta parroquial celebrada el 20 de diciembre de 2019, su asignación para el año 2020 fue oficialmente designada y fijada como sigue:

Si bien la parroquia le facilita el uso gratuito de una residencia, no le proporciona el costo total de mantenimiento y amueblado de la misma; por lo tanto, la junta parroquial resuelve que de la compensación total de \$56,000 que se le pagará durante el año 2020, \$10.000 se designen como asignación de la casa pastoral en todo el sentido del término tal como se utiliza en la Sección 107 del Código del IRS de 1986.

En virtud del artículo 107 del Código de Impuestos Internos, un ministro ordenado del evangelio puede excluir del ingreso bruto el subsidio de la casa pastoral que se le paga como parte de su compensación en la medida en que lo utilice para proveer una vivienda.

La cantidad de dinero excluida del impuesto federal sobre la renta es la menor de las siguientes cantidades:

1. El valor justo del alquiler de la casa, amueblada, más los servicios públicos.
2. Dinero en efectivo gastado.
3. Monto especificado en la junta parroquial minutos antes de que se pague el dinero.

Debe llevar un registro exacto de sus gastos para alquilar o proveer una vivienda para poder justificar cualquier cantidad excluida de los ingresos brutos en la presentación de su declaración de impuestos federales.

### Ejemplo de carta de un agente inmobiliario

He visitado la casa propiedad de la iglesia de St. Swithin en 123 Main Street, en Atlanta, Georgia, el 1 de diciembre de 2019, y creo que el valor justo del alquiler y los servicios públicos proporcionados por la iglesia es de \$14.000 al año, y que el mobiliario aumenta el valor justo del alquiler en \$3.000.

(Firmado) Jane Doe, agente inmobiliario

### HOJA DE ESTIMACIÓN DEL SUBSIDIOS DE VIVIENDA

Las siguientes cantidades son estimaciones de los costos que espero pagar durante (el año) para proveer un hogar para mí (y para mi familia):

Firmado	Fecha
<b>Clérigos que son dueños de su casa</b>	
Categoría de gasto	Monto est. (año)
Pago inicial de una casa	
Pagos de la hipoteca de un préstamo para comprar o mejorar una casa (incluye tanto el capital como los intereses)	
Impuestos de bienes raíces	
Seguro de la propiedad	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basura, gastos de teléfono local)	
Muebles 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 asociación de propietarios	
Misceláneos	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	
<b>Clérigos que alquilan su casa</b>	
Categoría de gasto	Monto est. (año)
Pagos de alquiler	
Seguro de la propiedad	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basura, gastos de teléfono local)	
Muebles y electrodomésticos (compra y reparación)	
Reparaciones estructurales y remodelación	
Mantenimiento y mejoras del jardín	
Artículos de mantenimiento (limpiadores domésticos, bombillas, control de plagas, etc.)	
Misceláneos	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	
<b>Clérigos que alquilan su casa</b>	

<b>Categoría de gasto</b>	<b>Monto est. (año)</b>
Seguro de la propiedad	
Servicios públicos (electricidad, gas, agua, recogida de basura, gastos de teléfono local)	
Muebles y electrodomésticos (compra y reparación)	
Reparaciones estructurales y remodelación	
Mantenimiento y mejoras del jardín	
Artículos de mantenimiento (limpiadores domésticos, bombillas, control de plagas, etc.)	
Miscélanos	
<b>Total de gastos estimados para (año)</b>	



**APÉNDICE B: GLOSARIO**

<i>Contabilidad sobre la base de devengo</i>	Método de contabilidad que reconoce y registra los ingresos cuando se generan y reconoce y registra los gastos cuando se incurren.
<i>Gastos devengados</i>	Gastos del período actual que se han realizado pero que no se han pagado
<i>Informe del auditor</i>	Medio utilizado por los auditores para emitir su opinión aceptando o rechazando la equidad, concoedancia y conformidad con los principios contables aceptados de los estados financieros preparados por una diócesis, congregación o institución de la Iglesia.
<i>Fondos de agencia</i>	Véase <i>Fondos de custodia</i>
<i>Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)</i>	La asociación profesional de contadores públicos certificados que establece normas de conducta y es el órgano autorizado para establecer normas de desempeño de las compilaciones, revisiones y auditorías. La organización brinda orientación sobre la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
<i>Anualidad</i>	Contrato que proporciona un ingreso por un período de tiempo determinado, como por ejemplo una cierta cantidad de años o de por vida.
<i>Activos</i>	Las cuentas en el estado de situación financiera de una organización que representan los recursos económicos que posee.
<i>Auditoría</i>	Examen de los estados financieros de una organización por parte de un auditor independiente, cuyo propósito es expresar una opinión sobre si los estados en su conjunto han sido preparados adecuadamente en un marco de políticas contables reconocidas y si presentan apropiadamente la situación financiera y los resultados de las operaciones del ejercicio terminado en ese momento. Véase <i>Recopilación y revisión</i> .
<i>Cobertura de seguro general</i>	Se utiliza para designar un seguro que se extiende a más de un lugar, o a una clase de propiedad 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 costo o valor de tasación de ciertos bienes, por ejemplo, bienes inmuebles, edificios, tesoros históricos y colecciones de arte, como activos en el balance.
<i>Plan de cuentas</i>	Lista de todas las cuentas con un número adjunto 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>Coaseguro</i>	Disposición de una póliza de seguros que exige que una cantidad específica de cobertura o un determinado porcentaje mínimo del valor de la propiedad sea el valor asegurado.

<i>Compilación</i>	Término técnico utilizado por los Contadores Públicos Autorizados para expresar una opinión de no garantía 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 examen. Véase <i>Auditoría y revisión</i> .
<i>Responsabilidad general completa</i>	Una póliza de seguro de responsabilidad civil empresarial que cubre una variedad de exposiciones en un solo contrato o póliza.
<i>Fondos de custodia</i>	Fondos recibidos y mantenidos por una organización como agente fiscal de otros.
<i>Deducible</i>	Disposición de una póliza de seguro por la que se puede exigir al asegurado que pague una parte de la pérdida, y que el seguro cubra la cantidad que exceda de esa parte.
<i>Ingresos diferidos</i>	Pasivo resultante del recibo de dinero en efectivo o de promesas de contribuciones antes del período cuando se gana ese dinero.
<i>Plan de beneficios definidos</i>	Plan de jubilación en el que se define el beneficio y se determina el costo del plan como el monto necesario para proporcionar los beneficios declarados.
<i>Plan de contribución definida</i>	Plan de jubilación en el que la contribución o el costo se declara y los beneficios a pagar se determinan por el monto de las contribuciones y las ganancias acumuladas.
<i>Fondos designados</i>	Fondos no restringidos reservados para fines específicos por decisión de la junta directiva. Dicha acción puede ser revocada o modificada en cualquier momento. Véase <i>Activos sin restricción</i> .
<i>Contabilidad de doble entrada</i>	Método de registro de una transacción mediante el uso de dos contrapartidas. Las contrapartidas se denominan débito y crédito. En todo momento el monto total de los débitos debe ser igual al monto total de los créditos. Por lo tanto, se dice que los libros están balanceados.
<i>Endoso</i>	Acuerdo escrito que afecta a los términos y/o 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 intacto, 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, que incluye tanto montos ilimitados como restringidos.
<i>Seguro de cobertura extendida</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>Bono de fidelidad</i>	Seguro que protege contra una pérdida por deshonestidad o negligencia de los empleados.

<i>Junta de Normas de Contabilidad Financiera (FASB)</i>	El órgano autorizado encargado de la promulgación de principios y normas de contabilidad.
<i>Fondo</i>	Entidad contable establecida con el fin de contabilizar los recursos utilizados para actividades u objetivos específicos de conformidad con reglamentos, restricciones o limitaciones especiales.
<i>Libro mayor</i>	Libro mayor que permite clasificar y resumir los datos según grupos de cuentas, activos, pasivos, saldo de fondos, ingresos y gastos.
<i>Seguro de responsabilidad civil general</i>	Cobertura de una responsabilidad hacia el público que no sea la de automóviles o lesiones de los empleados.
<i>Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP)</i>	Conjunto de numerosas reglas, convenciones y doctrinas que cuentan con el apoyo sustancial y autorizado del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.
<i>Normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS)</i>	Grupo de declaraciones amplias y autorizadas sobre procedimientos y normas de auditoría adoptadas por los miembros del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.
<i>Fondo de anticipos</i>	Fondo que mantiene un saldo declarado y que se reembolsa periódicamente por cualquier gasto realizado con cargo a ese fondo, por ejemplo, un fondo de caja chica.
<i>Auditor independiente</i>	Cuenta pública certificada externa a la organización que examina los estados financieros con la intención de expresar una opinión sobre ellos. Comité de auditoría debidamente constituido e independiente, autorizado por los Cánones de la Iglesia, puede cumplir esta función.
<i>Controles internos</i>	Políticas y procedimientos contables y administrativos destinados a salvaguardar los activos, promover la eficiencia operacional, fomentar la adhesión a las políticas de la organización y asegurar la exactitud y fiabilidad de los registros contables.
<i>Responsabilidades</i>	Las cuentas en el estado de situación financiera de una organización que representan obligaciones para con terceros.
<i>Límites</i>	Valor o monto de una póliza de seguro. La mayor cantidad que puede ser recogida bajo la póliza.
<i>Activos netos</i>	Activos menos pasivos. El activo neto aumenta con los ingresos y disminuye con los gastos. Las transferencias a un fondo aumentarán el saldo del fondo, las transferencias de un fondo lo disminuirán. El activo neto es equivalente a las cuentas de ganancias retenidas de una empresa comercial.
<i>Seguro de no falta</i>	Por lo general, en referencia al seguro de automóviles, donde 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 la forma en que se han de gastar esos fondos, por lo general durante un período de un ejercicio económico.

<i>Fondos operativos</i>	Los fondos designados por la organización para llevar a cabo las operaciones presupuestadas.
<i>Caja chica</i>	Un pequeño fondo en efectivo para el pago de gastos imprevistos, que se mantiene con un anticipo o un saldo fijo y se repone cuando se agota.
<i>Opinión calificada</i>	Modificación del informe estándar del auditor que se hace necesaria debido a limitaciones de alcance (si el auditor no ha podido realizar todos los procedimientos de auditoría necesarios para una opinión calificada), o a desviaciones de los procedimientos contables generalmente aceptados (GAAP) que dan lugar a incoherencias importantes. En cualquiera de las dos situaciones, un párrafo explicativo que describa la limitación del alcance o la desviación de los PCGA debe preceder al párrafo de la opinión. Véase <i>Opinión no calificada</i> .
<i>Activos restringidos</i>	Fondos cuyo uso del capital o de los ingresos por inversiones está restringido por organismos o personas externas, en contraposición con los fondos sobre los que la organización tiene completo control y discreción.
<i>Ingresos</i>	La entrada de activos procedentes de tres tipos básicos de actividades, a saber: 1) el apoyo público, es decir, las contribuciones, 2) los ingresos procedentes de la venta de bienes y servicios, incluida la afiliación, y 3) las inversiones.
<i>Revisión</i>	Revisión es un término técnico utilizado por los Contadores Públicos Certificados para expresar una opinión sobre los estados financieros con un nivel de garantía inferior al de una auditoría. Consiste principalmente en consultas de personal y procedimientos analíticos aplicados a los datos financieros. Véase <i>Auditoría y compilación</i> .
<i>Cláusula</i>	Véase <i>Endosos</i> .
<i>Fondo de propósito especial</i>	Véase <i>Fondos designados</i> .
<i>Estado de actividades</i>	Estado financiero que presenta los resultados de las operaciones de la organización resumiendo los ingresos y los gastos. Anteriormente denominado “Estado de resultados”.
<i>Estado de flujo de efectivo</i>	Estado financiero que informa sobre los flujos de efectivo de las actividades operativas, de inversión y financiación. Articula el cambio en el efectivo y los equivalentes de efectivo al estado de situación financiera.
<i>Estado de situación financiera</i>	Estado financiero que resume el activo, el pasivo y el patrimonio neto de la organización. Anteriormente denominado “Balance General”.
<i>Estatus de exención de impuestos</i>	Las disposiciones del Código de Impuestos Internos prevén ciertos tipos de organizaciones cuyos ingresos están exentos de impuestos. Una organización puede estar “exenta de impuestos” y tener ingresos sujetos a impuestos si los ingresos no están relacionados con el propósito exento de la organización.
<i>Anualidad con protección fiscal</i>	Plan de jubilación previsto en el Código de Impuestos Internos, Sección 403(b), por el cual el costo de una anualidad se financia a través de un acuerdo de reducción de salario y no está sujeto al impuesto sobre la renta hasta que se distribuyan los fondos.

<i>Activos temporales</i>	Activos que tienen todas las características de un activo restringido, con la excepción de que en alguna fecha futura o al producirse un evento ya no será necesario mantenerlo como activo neto restringido.
<i>Transferencia</i>	Traslado de activos de un fondo a otro, por lo general como resultado de un cambio previsto en el uso de los activos.
<i>Balance de prueba</i>	Listado de todas las cuentas del libro mayor y sus respectivos saldos.
<i>Seguro de responsabilidad civil paraguas</i>	Póliza de seguro que protegerá a las corporaciones e individuos contra reclamos que excedan los límites de sus pólizas de seguros primarios o para reclamos no cubiertos por su programa de seguros.
<i>Opinión no calificada</i>	Opinión expresada por el contador público certificado independiente tras el examen de auditoría, que indica que la situación financiera, tal como se ha declarado, se ha declarado fielmente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre una base coherente con el año anterior. Véase <i>Opinión calificada</i> .
<i>Activos sin restricciones</i>	Fondos que no tienen ninguna restricción externa en su uso o propósito. Estos fondos pueden utilizarse para cualquier propósito designado por la junta directiva, a diferencia de los fondos restringidos externamente para fines específicos.
<i>Ingresos no operativos/no relacionados</i>	Ingresos brutos derivados por una organización exenta de impuestos de cualquier negocio o empresa cuya conducta no esté sustancialmente relacionada con el ejercicio o desempeño por parte de dicha organización de su propósito o función caritativa que constituye la base de su exención de impuestos.
<i>Compensación de trabajadores</i>	Cobertura de seguro para el costo de la atención médica y otros pagos a los empleados lesionados. El seguro de compensación de trabajadores es obligatorio en la mayoría de los estados.