

# CONTROLES INTERNOS

## NORMAS:

Administradores, así como todos los empleados, tiene la responsabilidad administrativa de asegurar que los recursos disponibles sean utilizados de una manera consistente con la misión de la entidad y/o las restricciones de los donantes.

## OBJETIVO:

La implementación de controles internos es para ayudar a que la gente honesta se mantenga honesta.

Los objetivos del sistema de controles internos incluyen:

- Reducir la posibilidad de robo y/o pérdida de activos.
- Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Proporcionar información oportuna y precisa a través de estados financieros.

## COMPONENTES DE LOS CONTROLES INTERNOS

- **Control de Medio Ambiente:** Esto establece el tono y es la base que proporciona la estructura y disciplina.
- **Evaluación de Riesgos:** Identifica los tipos de posibles errores y diseña controles para prevenir o detectar errores rápidamente.
- **Información y Comunicación:** El sistema contable se compone de piezas de información. Manual de Normas, memorandos, y directivas que constituyen la pieza de información.
- **Control de Actividades:** Las normas y procedimientos son establecidos para asegurar que las directivas de manejo sean implementadas. Un ejemplo es: que las colectas Dominicales se cuenten de acuerdo a las normas diocesanas.
- **Seguimiento (Monitoreo):** Revisar periódicamente la calidad de los controles internos de las entidades. Evaluar el diseño y operación de los controles y tomar las acciones necesarias para corregir deficiencias. El Comité Financiero de la Parroquia, auditorías anuales y revisiones diocesanas son maneras de monitorear los controles internos.

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **EFFECTIVO**

Aunque el tamaño y tipo de una entidad afecta los controles internos, los controles básicos son siempre relevantes. Todas las entidades deben de implementar tantos controles básicos como sean posibles.

- Controlar cuando se abre el correo, de preferencia usando dos personas.
- Endosar los cheques cuando se reciben.
- Preparar una lista diaria del efectivo recibido cuando se abre el correo.
- Comparar lista diaria de depósitos bancarios.
- Depositar los fondos tan pronto como sea posible.
- Comparar el efectivo recibido con el depositado por una persona que no haya participado recibéndolo.
- Separe el manejo de efectivo de la tramitación y registro de los ingresos.
- Pedir la documentación a fin de supervisar los compromisos de donaciones; registrar los compromisos incondicionales en el libro mayor.
- Pedir documentación de contribuciones no en efectivo para determinar la apropiada contabilidad.
- Pedir la aprobación y apoyo para ajustes, cancelaciones u otros artículos que reduzcan las contribuciones, promesas y cuentas por cobrar.
- Resolver quejas de donantes, utilizando una persona no involucrada en la recepción de efectivo.
- Preparar y supervisar voluntarios que ayuden a recibir efectivo.

### **OFRENDAS A LA IGLESIA**

- Implementar procedimientos claros para ser seguidos desde el momento en que se deposita el dinero en la canasta hasta que se deposita en el banco. Estos procedimientos serán usados para preparar a toda la gente involucrada en el proceso de la colecta.
- Siempre siga el principio de al menos dos. Un mínimo de dos personas, no relacionadas entre sí, deben de colectar y contar las ofrendas. Los equipos de conteo deben de rotarse regularmente, y los equipos no deben de incluir a las mismas dos personas cada vez.
- Sugerir el uso de sobres para las ofrendas. Los sobres proveen un documento para el efectivo recibido y prueben otra manera para evitar posible malversación.
- Contar las ofrendas tan pronto como sea posible; tener condiciones de seguridad antes y después del conteo.
- Use un área segura de conteo. Los miembros del equipo no deben de traer abrigos, bolsos o portafolios al cuarto de conteo.
- Los contadores deben de llenar la hoja de conteo de ofrendas en tinta, con fecha y firma.
- Use un sello para endosar los cheques. "Solo para deposito, numero de cuenta".
- Verificar la cantidad indicada en el sobre de ofrenda con el contenido del sobre. Cualquier diferencia debe ser marcada en el sobre.
- Identificar apropiadamente los fondos restringidos; marque el sobre y la hoja de conteo.
- Coloque las ofrendas en un lugar seguro mientras este en la Iglesia. Esto puede ser usando una caja fuerte o en bolsas con candado.

- La separación de funciones es importante. Alguien (ejem: el contador) que no sea parte del equipo de conteo debe registrar las ofrendas en los reportes de los feligreses. Los reportes de ofrendas deben ser reconciliados con los depósitos por alguien que no haya hecho los depósitos. La misma persona no deben manejar todos los aspectos del manejo de efectivo:
  - Recibir el efectivo.
  - Procesar los depósitos.
  - Registro de transacción.
  - Reconciliar los estados de cuenta bancarios.

## GASTOS

Los Controles Internos deben de asegurar que los gastos sean hechos solo con la autorización apropiada, para propósitos de negocios validos, y que todos los gastos sean registrados apropiadamente. .

La separación de funciones referente a gastos es similar a los de recibir efectivo. Esto quiere decir que la misma persona no maneja todos los aspectos de la transacción:

- Autorización
- Procesamiento.
- Firmar los Cheques.
- Registro.
- Reconciliación de la cuenta bancaria.

## NOMINA

Los controles internos deben ayudar a que los pagos de nomina sean hechos a los empleados por los servicios prestados, según las tarifas aprobadas y que todas las deducciones de impuestos sean hechas. Todas las demás deducciones deberán ser autorizadas por escrito por el empleado, incluyendo 403(b), planes de cafetería, seguro de salud, etc. Los artículos retenidos deberán ser remitidos oportunamente a la entidad correspondiente

Hay cuatro funciones realizadas a través del ciclo de pago:

- *Administración de Personal.* Incluye entrevistas, verificar referencias y contratación, junto los salarios e información personal. Una copia de la licencia de manejo debe mantenerse en archivo así como el reporte de antecedentes si el empleado va a trabajar con menores.
- *Control de Tiempo y Preparación de Nomina.* Incluye la preparación de tarjetas de tiempo, registro de nomina, cheques, resumen y computo de nomina.
- *Pago de Nomina.* Incluye la firma y distribución de cheques. La autorización para la firma de los controles deben limitarse a un empleado responsable, que no prepara la nómina de pago, de preferencia el administrador. Se sugiere mantener una cuenta bancaria separada para la nomina, de esta manera se reduce la posibilidad de fraude.
- *Preparación de pago de impuestos sobre la nomina y pago de impuestos.* El pago a tiempo y la preparación cuidadosa de los impuestos son necesarios para evitar penalidades y cargos criminales.

## FRAUDE

El Fraude puede ser definido como el Acto de engañar o falsificar. Desafortunadamente, el fraude puede ocurrir en organizaciones religiosas así como en otro tipo de entidades y tiene un efecto muy negativo en la organización.

La Administración es responsable del establecimiento y mantenimiento de controles internos efectivos para prevenir el fraude.

El Fraude puede ocurrir de las siguientes maneras:

- *Reportes Financieros Fraudulentos.* Esto ocurre a través de la omisión o falsificación de cantidades o la manifestación de los estados financieros con el intento de engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto puede incluir el asentamiento de transacciones ficticias, falsificación de gastos, etc.
- *Malversación de Activos.* Involucra el robo de activos de las organizaciones religiosas, como tomar bienes o efectivo, pagar por bienes o servicios no recibidos o pagar precios inflados por artículos recibidos.

El ambiente confiado y la potencial falta de controles adecuados en una organización religiosa proveen más oportunidades de cometer fraude que los que usualmente se encuentra en otros ambientes. Los tres factores que componen el llamado “triangulo de fraude” son:

- Percibe la presión que enfrenta el empleado o voluntario.
- Percibe la oportunidad de cometer fraude.
- Racionalización de los empleados y voluntarios.

## FRAUDE Y CONTROLES INTERNOS

Algunos de los controles internos más comunes que podrían detectar o prevenir que el fraude ocurra, son los siguientes:

- Adecuada separación de funciones.
- Que el Administrador reciba los estados de cuenta cerrados, para su revisión.
- Oportuna revisión y comparación de las contribuciones con el presupuesto.
- Oportuna revisión de gastos por la Administración o miembro del consejo.
- Un entorno que abogue por controles internos fuertes.
- Preparación de voluntarios.

Las siguientes acciones contribuyen al fraude:

- Un énfasis excesivo en las metas a corto plazo de la entidad en disminución de controles internos y apropiada planeación para el futuro.
- Una idea equivocada de que todos los empleados y voluntarios son confiables.
- Confiar demasiado en un individuo.
- Cortar procedimientos por ganar tiempo.

# **EFFECTIVO**

## **NORMAS:**

El efectivo debe ser manejado de acuerdo con las normas establecidas por la Diócesis.

## **FUNDAMENTO:**

El efectivo, siendo el activo mas liquido, es el más susceptible a la real o aparente malversación. El seguimiento de estas normas reducirá el riesgo de problemas que resultan de pobres controles de efectivo.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Todos los fondos de la Iglesia deben ser depositados solo en cuentas que estén bajo el nombre de la entidad. No deben haber mas de una cuenta general, una cuenta de nomina, y donde sea apropiado una de estipendios. Cuentas de organización cuando lo consideren necesario. Vea procedimiento # 6
2. Todo lo que se reciba debe ser registrado en el sistema de contabilidad de la Iglesia. La existencia y uso de cuentas bancarias no mantenidas en el Libro Mayor esta terminantemente prohibido.
3. Cuentas Bancarias en nombre de la parroquia o escuela deben ser establecidas solo con la resolución del Administrador. La firma del Administrador debe estar autorizada para todas las cuentas. Cuando sea requerido un cambio de firma(s) en el banco, el Administrador debe firmar las nueva(s) tarjeta(s). Debe haber un firmante alterno en todas las cuentas para casos de emergencia.
4. Ningún cheque pagadero a la institución puede ser endosado y hecho efectivo, o depositado en otra cuenta que no sea la cuenta de la Iglesia de acuerdo con el procedimiento # 3
5. Ningún Sacerdote o empleado puede tener una cuenta que contenga fondos o en la cual se depositen fondos de la Iglesia.
6. Se puede tener cuentas separados para organizaciones de la Iglesia (altar society, Casa & Escuela, etc.) Dichas cuentas deben, sin embargo, contener el nombre de la Iglesia o Escuela a la cual pertenecen (ejemplo: St Vincent Altar Society; St Jude Altar Society of Holy Spirit), La firma del Administrador debe ser una de las firmas autorizadas en dichas cuentas. Los estados de cuenta deben ser enviados directamente al Administrador, para revisarlas. Estas cuentas deben estar reflejadas en el Libro Mayor, ver procedimiento #2
7. Regalos personales a un Sacerdote o un miembro del personal no deben ser pagables a la parroquia sino al beneficiario.
8. El Administrador debe establecer un consejo financiero de la parroquia, usualmente parte del Consejo Pastoral. Este consejo debe revisar los estados financieros de la entidad regularmente. Cada uno tendrá una revisión financiera periódica aprobada por la Diócesis, al menos que una auditoria anual independiente sea realizada.
9. El Administrador recibe todos los estados de cuentas cerrados. El / Ella escaneara los estados de cuenta y los cheques cancelados antes de pasar los estados de cuenta para la reconciliación.

10. Las cuentas bancarias deben ser reconciliadas por alguien mas que no sea el contador, puede ser la secretaria o un miembro del consejo. Si el contador reconcilia las cuentas bancarias, la reconciliación debe ser revisada por el administrador o un miembro del consejo.
11. Todos los cheques sin usar deben ser guardados en una caja fuerte o en un armario con condado.
12. Las siguientes sugerencias aseguran el control apropiado sobre los fondos de caja chica:
  - a. Los fondos deben ser registrados en la cuenta de caja chica del libro mayor y reaprovisionados por la cantidad exacta de gastos del fondo. La cantidad del fondo deben ser determinada por su actividad, pero no debe exceder de \$500.
  - b. Los fondos solo deben ser custodiados por un empleado. El custodio deben balancear los fondos al menos una vez mes, y periódicamente el Administrador u otra persona designada hará auditoria del fondo.
  - c. Los gastos del fondo deben ser respaldados por vales de caja chica preparados en tinta. Todos los recibos originales deben anexarse con los vales. Al reembolso de los fondos cada vale (y datos de apoyo) cubierto en el cheque de reembolso debe ser cancelado para evitar que se vuelva a usar.
  - d. Los fondos de Caja Chica deben mantenerse en los libros como cuenta de efectivo.
13. Los excedentes en los fondos de la parroquia. Definido como el excedente de fondos para 30 días de operación, debe ser invertido en el Fondo Diocesano de Deposito y Prestamos (ver D&L póliza de reportes en esta seccionj).

---

Ejemplo de actividad de Caja Chica

1. *Registro de cada transacción al momento de la transacción.*

Cuenta de gasto por articulo	Debe		(Cargo)
Caja Chica		Haber	(Activo)
Para registra artículos pagados de la Caja Chica (Debe ser una entrada por cada transacción)			
Caja Chica	Debe		(Activo)
Efectivo		Haber	(Activo)
Para registrar reprovisión de caja chica (Esta deberá ser una entrada periódica – al tiempo de la reprovisión)			

2. *Registrando cada transacción al mismo tiempo del reabastecimiento*

Cuenta de Gasto	Debe		(Cargo)
Cuenta de Gasto	Debe		(Cargo)
			(Cargo)
Cuenta de Gasto	Debe		(Expense)
Efectivo		Haber	(Activo)

Para registrar todos los artículos pagados de la Caja Chica y reprovisión de Caja Chica

Nota: Cada gasto de caja chica no será registrado al tiempo de hacerlo. Solo es necesaria una entrada. – cargar a varias cuentas de gastos y compensar con un cheque de reposición. (Activo)

## Forma de Reembolso de Caja Chica

---

(A) Saldo de la cuenta de Caja Chica \$ \_\_\_\_\_

(B) Menos: Efectivo en Caja

Billetes      20's      \_\_\_\_\_  
                  10's      \_\_\_\_\_  
                  5's      \_\_\_\_\_  
                  1's      \_\_\_\_\_

Monedas      25¢      \_\_\_\_\_  
                  10¢      \_\_\_\_\_  
                  5¢      \_\_\_\_\_  
                  1¢      \_\_\_\_\_

Otros      \_\_\_\_\_

(C) Cantidad Gastada (A-B) \$ \_\_\_\_\_

(D) Desembolso de efectivo (por recibos adjuntos):

Tipo de Gasto	G/L Código	Cantidad
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Subtotal de Gastos \_\_\_\_\_

(E) Diferencia: (mas)/corto (C - D) \_\_\_\_\_

(F) Total para reaprovisionar (D + E) = (C) \$ \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

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

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA

PARA

CANTIDAD

APROBADO

CUENTA

RECIBIDO POR

(RECIBO ADJUNTO)

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA

PARA

CANTIDAD

APROBADO

CUENTA

RECIBIDO POR

(RECIBO ADJUNTO)

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA

PARA

CANTIDAD

APROBADO

CUENTA

RECIBIDO POR

(RECIBO ADJUNTO)

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA

PARA

CANTIDAD

APROBADO

CUENTA

RECIBIDO POR

(RECIBO ADJUNTO)

**VALE DE CAJA CHICA**

FECHA

PARA

CANTIDAD

APROBADO

CUENTA

RECIBIDO POR

(RECIBO ADJUNTO)



# EFFECTIVO RECIBIDO

## NORMAS:

El Dinero deberá ser manejado y registrado de acuerdo con las normas establecidas por la Diócesis. Estas normas y procedimientos servirán para reunir los siguientes objetivos:

- Las menos personas posibles manejen el efectivo.
- La conversión de efectivo de la Iglesia para uso personal será lo más difícil posible.
- El control sobre el efectivo será establecido tan pronto como sea posible, responsabilidad mantenida, y la oportunidad para el ocultamiento de conversión será reducida.

En cumplimiento de un apropiado manejo de los recursos, el Administrador debe comprometer los talentos de los laicos calificados.

## FUNDAMENTO:

Si bien las finanzas de la parroquia/ escuela/organización, son responsabilidad compartida por la comunidad de la parroquia o escuela, es el Administrador quien por asignación del Obispo lleva el liderazgo y coordinación. Esta persona supervisa el registro de ingresos y es el agente en la rendición de cuentas a nombre de la comunidad en relación con la Diócesis.

## PROCEDIMIENTOS:

- I. Conteo de la Colecta Parroquial:
  - a. Un comité de personas de confianza deberá ser establecido para contar el dinero de las colectas tan pronto como sea posible. Los prospectos deberán ser indagados por el Comité Financiero y finalmente aprobado por el Administrador. El número de miembros deberá ser suficiente para cubrir las necesidades sin sobre cargar a los miembros. La necesidad por ausencias, vacaciones, etc., deben ser consideradas.
  - b. Los procedimientos para contar efectivo deben estar escritos y suministrados a los miembros del comité.
  - c. Las colectas deben ser contadas en presencia de al menos dos personas no relacionadas entre si hasta que se haya registrado. Cada persona debe recontar el trabajo del otro y reconciliar el total. Ninguna persona o familia por si sola debe tener el control del dinero
  - d. La cantidad de la ofrenda deberá indicarse en el sobre para registrarse y posteriormente declararlo al feligrés. Los cheques sueltos deberán anotarse en una lista y posteriormente registrarlos. (Ver subsecuente discusión de la declaración de feligreses).
  - e. El resultado del conteo deberá ser escrito en tinta en la forma de conteo (ver ejemplo) y preparar una ficha de depósito. Copias de las formas de conteo y ficha de depósito deberán pasarse al Administrador y al contador.

- f. Las colectas deberán ser contadas y los cheques endosado para su depósito tan pronto como sea posible después de cada Misa o servicio. Nota: Contar y depositar las colectas después de cada Misa es recomendado, especialmente en las parroquias grandes. Si no es practico contar después de cada Misa, los depósitos deberán ser controlados por el Administrador o dos personas designadas y puesto en la caja fuerte, preferentemente use el buzón. A la hora de contar, los procedimientos deben ser seguidos.
- g. Los contadores no deben hacer los depósitos, la información del depósito debe ser entregada a otra persona para hacer el depósito. Todos los cheques deben ser endosados "Solo para depósito en la Cuenta de (parroquia).
- h. Si es posible, las parroquias deben hacer arreglos para depositar en la noche y los domingos.
- i. Los fondos de la parroquia nunca deben ser llevados a casa por nadie.
- j. Los registros de las colectas deben ser comparados de semana a semana y también comparados con la misma semana de años anteriores.
- k. Una persona no involucrada en el conteo de las colectas debe comparar los totales con los depósitos.
- l. El consejo financiero es para asegurar que se sigue el control apropiado sobre el conteo de las colectas realizando periódicamente los siguientes procedimientos:
  - i. Seguimiento de la ficha de depósito a la copia de la forma de conteo.
  - ii. Confirmar que dos miembros del comité de conteo hayan firmado con tinta la forma de conteo.
  - iii. Seguimiento de los depósitos de la colectas a los estados de cuenta y asegurarse de que fueron hechos a tiempo.
  - iv. Determinar que procedimientos para el manejo de la correspondencia serán seguidos.

---

Muestra de personas necesarias para manejar el efectivo recibido para propósitos de control interno:

Equipo de Conteo –	Un par de personas no relacionadas (revisar el uno al otro)
Administrador –	Comparar totales de la colecta con las fichas de deposito. Revisar estados de cuenta/cheques cancelados por artículos inusuales. Revisar reconciliación de las cuentas.
Contador –	Puede hacer la reconciliación de la cuenta si es revisado por el Administrador. Asentar los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad y actualizar las donaciones de los feligreses.
Secretaria –	Abrir el correo y hacer lista de cheques.
Miembro de Consejo –	Depositar cheques Reconciliar estados de cuenta bancarios.
Miembro del Consejo Financiero -	Ayudar con la selección de miembros del comité de conteo. Revisar periódicamente los procedimientos del equipo de conteo Puede ayudar a depositar los cheques y a reconciliar los estados de cuenta.

Nota: Debemos tener cuidado en NO asignar responsabilidades administrativas regulares a miembros del consejo. Ellos deben inspeccionar y proporcionar asesoramiento fiscal.

## RESUMEN DE LA COLECTA DE PARROQUIA

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

No. de Cuenta.	Descripción de la cuenta			Cantidad
	Colecta Dominical			
	Sobres – Cheques		\$	
	Sobres – Efectivo/Monedas	Ver Detalle	\$	
	Cheques Suelos		\$	
	Efectivo Suelto/Monedas	Ver Detalle	\$	
	Total Colecta Dominical			\$
	Colecta Especial para:			\$
	Fondos p/ Edificio			\$
	Velas			\$
	Regalos y Legados			\$
	Intermountain Catholic			\$
	Formación Religiosa			\$
	Ministerio de Jóvenes			\$
	Otros:			\$
	Colegiaturas			\$
	Recaudación de Fondos			\$
	Otros:			\$
	Total Colecta de la Parroquia /Deposito			\$

Contadores – Firmas & Fecha

---



---

## COLECTA DE LA PARROQUIA DETALLADA

Colecta para \_\_\_\_\_.

Parroquia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_.

No. de Cuenta	Descripción de la Cuenta	# de billetes	Denominación	Denominación Total	Cantidad
	Cheques				\$
	Sobres – Efectivo/Monedas		100	\$	
			50	\$	
			20	\$	
			10	\$	
			5	\$	
			1	\$	
			Monedas	\$	
	Total de Efectivo y Monedas / Sobres				\$
	Efectivo suelto / monedas		100	\$	
			50	\$	
			20	\$	
			10	\$	
			5	\$	
			1	\$	
			Monedas	\$	
	Total Efectivo Suelto				\$
	<b>TOTAL EFECTIVO /MONEDAS</b>				\$

Contadores – Firmas & Fecha

---

- II. Otros procedimientos de recibo de efectivo
    - a. Todas las colectas de Domingo y Días Festivos deben ser contadas, registradas y depositadas dentro de un día de recibidas. Otro efectivo recibido debe ser depositado tanto pronto como sea razonablemente posible para reducir el riesgo asociado con mantener cheques y efectivo. El Administrador debe determinar el límite del efectivo y cheques que se tenga a mano, no deberá exceder; por ejemplo, un depósito se deberá hacer cuando exceda \$500.
    - b. Todo lo que se reciba (efectivo y cheques) deberá ser mantenido en una gaveta bajo llave o en una caja fuerte hasta que se deposite. Solo el Administrador (o un agente delegado) podrá tener la llave o combinación de la caja fuerte.
    - c. Todas las colectas Diocesanas y Nacionales deberán ser remitidas a la Oficina de la Chancillería dentro de las dos semanas siguientes a la colecta para poder distribuir los fondos a las agencias correspondientes.
    - d. El uso de sobres es recomendado. El efectivo suelto debilita al sistema.
    - e. La correspondencia deberá ser abierta por alguien que no sea quien recibe el efectivo. Los cheques recibidos deberán ser enlistados antes de pasarlos a la persona responsable de depositarlos.
    - f. Se debe notificar por escrito a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque pagadero a la Parroquia o Escuela y no los acepten para depósito en otra cuenta que no sea la cuenta designada.
  
  - III. Procedimientos recomendados para ingresos recibidos en eventos deportivos.
    - a. Formas ordinarias prenumeradas deberán ser preparadas por el Gerente de la escuela y revisadas anualmente por el Director Atlético.
    - b. Ambas, la forma ordinaria y el rollo de boletos numerados deberán ser guardados y distribuidos por el Gerente de la escuela para cada competencia atlética. .
    - c. El Director Atlético distribuirá los rollos de boletos numerados a los cobradores con la forma apropiada. El cobrador será responsable de reconciliar el dinero con al forma, completando la forma y regresándola junto con los boletos que no se usaron al Director Atlético al terminar cada competencia.
    - d. La supervisión de los procedimientos de recolección en el campo o gimnasio es responsabilidad del Director Atlético.
    - e. La reconciliación de los ingresos es responsabilidad del contador de la escuela.
- (1) Donde no hay Gerente o Director Atlético, el Administrador designara a alguien para tomas las responsabilidades indicadas.

# INGRESOS EN EVENTOS DEPORTIVOS

## Reporte de Venta de Boletos

---

Competencia \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Balance Inicial \$ \_\_\_\_\_

*Numero de primer boleto* \_\_\_\_\_ *Numero de ultimo boleto* \_\_\_\_\_ *Color* \_\_\_\_\_

Numero de boletos de adulto vendidos \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

*Numero de primer boleto* \_\_\_\_\_ *Numero de ultimo boleto* \_\_\_\_\_ *Color* \_\_\_\_\_

Numero de boletos de estudiante vendidos \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Numero de pases vendidos \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Numero de pases familiares  
Entrada permitida \_\_\_\_\_

Numero de pases de estudiantes  
Entrada permitida \_\_\_\_\_

**Asistencia Total** \_\_\_\_\_

**Total de Dinero Recibido** \$ \_\_\_\_\_

**Menos balance** \$ \_\_\_\_\_  
(Balance inicial)

**Total de Deposito** \$ \_\_\_\_\_

# GASTOS

## NORMAS:

Los Gastos deben ser manejados y registrados de acuerdo con las normas establecidas por la Diócesis.

## FUNDAMENTO:

Estas normas y procedimientos harán mas difíciles los gastos inapropiados, tales como los de uso personal.

## PROCEDIMIENTOS:

1. Se deberán usar cheques prenumerados y se mantendrá el control numérico. Los cheques sin usar de guardarán en una caja fuerte o en una gaveta con llave. Contar los cheques anulados.
2. La persona que prepara los cheques no estará autorizada para firmarlos y deberá ser reemplazado periódicamente,
3. Los cheques deben ser firmados por el Administrador o delegado; antes de firmar se debe de revisar la documentación.
4. Si es posible los cheques deben ser enviados por correo o entregados por alguien que no sea quien los prepara. (Ver discusión posterior de la nomina)
5. **NUNCA** es permitido firmar cheques antes de imprimirlos. La importancia de seguir esto es que permite que el firmante de los cheques tenga un conocimiento detallado de los programas y asegura que al menos una persona mantiene el control financiero día a día de acuerdo al presupuesto aprobado. Solo en circunstancias especiales el Administrador puede delegar la firma de cheques a otra persona. Este procedimiento debe reducir la posibilidad de malversación de fondos.
6. Sellos de firmas no deben ser usados para firmar cheques
7. La persona que firma los cheques no debe reconciliar los estados de cuentas.
8. Debe desarrollarse y aprobarse un presupuesto para todas las cuentas. . Gastos no especificados en el presupuesto no serán permitidos sin la aprobación directa del Administrador
9. Cada mes, los gastos deben ser comparados con el presupuesto. Diferencias significantes entre los gastos actuales y el presupuesto de gastos deben ser investigadas y resueltas.
10. Un comité de revisión del al menos dos personas debe ser establecido para determinar que se esta empleado el control apropiado sobre los gastos. Las cuentas de cheques deben ser revisadas por exactitud o irregularidades. Los cheques cancelados deberán ser inspeccionados para ver la legitimidad de los gastos y el endoso apropiado. En adición a esto, los cheques deben ser revisados para estar seguro de que no fueron alterados.
11. Los cheques cambiados por el banco deberán ser revisados y cualquier cantidad grande o inusual investigada.
12. Se deben mantener límites razonables en las tarjetas de crédito a nombre de la parroquia. Deben compararse los recibos originales con el estado de cuenta de la tarjeta antes de pagarse.
13. **NO** se deben expedir tarjetas de Debito, por que son difíciles de monitorear y provén acceso al balance total de la cuenta.

Cada parroquia tiene un límite de gastos. (Referirse a las Directivas Pastorales, bajo el encabezado de Asuntos Pastorales para Límite de Gastos de la Parroquia). Se requiere permiso del Obispo o el Vicario General para exceder el límite de gastos establecido para una Parroquia, Misión o Escuela. Los Procedimientos para proyectos mayores esta señalados en las Directivas Diocesanas.



# REPORTE DE CONTRIBUCIONES

## NORMAS:

Reportes periódicos (trimestrales y/o anuales) deben ser enviados a los feligreses mostrando las contribuciones a la parroquia y a las colectas especiales. Los pagos de colegiatura o cargos no deben ser acreditados como contribuciones caritativas.

## FUNDAMENTO:

Los reportes proveen información para los archivos personales de los feligreses e informaciones para sus impuestos. Además, ellos dan garantía de que el total de contribuciones registradas en los archivos financieros son razonables en relación al total de ofrendas recibidas.

Además, el IRS requiere un acuse de recibo de cualquier donación de más de \$250. Las cartas de acuse de recibo deben conformar la siguiente información:

- Nombre del donante.
- La cantidad de dinero y la descripción de cualquier otra contribución. (La organización religiosa no es responsable de determinar el valor comercial)
- Valor de cualquier artículo proveído a cambio. Sin embargo, si el único beneficio proveído consiste en “beneficios religiosos intangibles” un reporte para tal efecto debe ser incluido.

Por favor apunte que las donaciones “No en efectivo” por mas de \$5,000 requieren llenar una forma adicional para el IRS Sección B Forma 8283, completada por el donante y firmada por un evaluador calificado, el donador y el Administrador.

## PROCEDIMIENTOS:

1. Un registro de las contribuciones de cada feligrés debe ser mantenida por alguien que no tenga responsabilidad de contar las colectas y manejar la correspondencia,
2. Los reportes deben ser pre-impresos con la siguiente petición de confirmación:  
*“Este reporte es para sus archivos. Por favor revíselo cuidadosamente. Si no esta de acuerdo con los reportes, por favor comuníquese directamente a (especifique el título oficial del jefe administrativo)”*
3. Antes de enviar los reportes, que la información sea correcta ( que haya sido depositado y asentado en los archivos financieros
4. Los reportes deben ser enviados a los feligreses bajo condiciones de que sea imposible para cualquiera que haya manejado estos reportes el interceptarlos o parar su envío.
5. El Consejo Financiero de la Parroquia u otro designado puede hacer los siguientes revisiones a los reportes:
  - a. Verificar las cantidades marcadas en los sobres y cheques sueltos acreditados a los feligreses, hacienda un muestreo un domingo al mes.
  - b. Periódicamente revisar los totales de los sobres y cheques sueltos contra los reportes de los feligreses.
  - c. Los totales en los reportes deben coincidir con los archivos financieros.
  - d. Control de la distribución de reportes a los feligreses.
  - e. Revisar los procedimientos en uso es escuelas y parroquias periódicamente.

# **PROGRAMA DE DEPOSITOS Y PRESTAMOS (D&L)**

## **NORMAS:**

Las Parroquias regularmente invierten los recursos que excedan lo requerido para un mes de operaciones en el Programa Diocesano D&L. Todos los fondos para edificios, mantenimiento y otros fondos especiales deben depositarse en el Programa Diocesano D&L. Las Escuelas también pueden depositar fondos en el D&L.

Las Parroquias y escuelas solo pueden pedir préstamos a la Diócesis. El Fondo D&L se estableció para prestar fondos a las parroquias y en ocasiones a las escuelas. Para pedir un préstamo las parroquias deben de tener al menos 60% de la cantidad que necesitan en depósitos en el Fondo de D&L. Todos los préstamos excediendo \$50,000 (los préstamos mas pequeños algunas son aprobados directamente por el Obispo o el Vicario General) deben ser revisados por el Consejo Diocesano de Finanzas y aprobado por el Obispo.

Las Parroquias / Escuelas pueden hacer requisiciones de retiros de sus cuentas de ahorros cuando necesiten.

Las Parroquias son responsables de mantener el pago de sus deudas al corriente. Acuerdo de pagos mensuales automáticos deben hacerse para cualquier deuda pendiente con la Diócesis. Las Parroquias con deudas también pueden mantener cuentas de ahorros en el D&L.

## **FUNDAMENTO:**

Las Diócesis opera el programa D&L como una cooperativa de ahorro y préstamos para beneficio de todas las parroquias y ocasionalmente escuelas de la Diócesis. Aceptando depósitos de las entidades con excedentes en sus fondos, el programa puede hacer préstamos a otras parroquias o escuelas para que puedan desarrollar sus proyectos especiales tales como construcción o renovación.

Como San Pablo recomienda a los Corintios:

*“En este tiempo vuestra abundancia supla lo que a ellos les falta, para que también la abundancia de ellos supla lo que a vosotros os falte, a fin de que haya igualdad;”*  
(2 Corintios 8:14)

## **PROCEDIMIENTOS:**

La Oficina Diocesana de Finanzas mantendrá un libro mayor para las cuentas establecidas de parroquias / escuelas y calculará intereses mensualmente. Acreditando intereses a los depositarios a un tasa comparable al mercado, el D&L es capaz de hacer préstamos con una tasa cercana o a la actual tasa preferencial.

Cualquier parroquia que tenga fondos que excedan a lo necesario para cubrir sus gastos de operación por treinta días, deberá de depositarlos en la cuenta de ahorros del D&L , requerido por las normas Diocesanas.

Las Parroquias pueden tener cuentas de ahorros para fondos especiales. Por lo tanto, una parroquia puede tener tres cuentas separadas, una para los excedentes de fondos normales, una para donaciones restringidas y una para mejoras futuras.

Para hacer un depósito, se hace un cheque pagadero a la Diocesan Capital Corporation, se envía a la Oficina Diocesana de Finanzas con atención al fondo de D&L. Se pueden obtener fichas de depósitos en la Oficina de Finanzas para hacer depósitos directamente al fondo de D&L. Todos los depósitos son acreditados a la cuenta correspondiente el día en que se recibe. El interés que se gane será calculado mensualmente y acreditado a la cuenta correspondiente.

El procedimiento para retirar fondos de las cuentas existentes del D&L es el siguiente:

Escriba una carta, firmada por el Administrador, requiriendo el retiro de fondos con una breve explicación de las razones del retiro (ejemplo: para el pago de salarios, operaciones, pintura). La requisición de retiro será enviada al Vicario General. El Vicario General someterá la "Requisición de Pago" aprobada a la Oficina de Finanzas y se enviara un cheque por correo a la parroquia o institución. La aprobación del Obispo es requerida si la cantidad es para un gasto extraordinario sobre los límites definidos en las Directivas Pastorales.

Prestamos significantes del Fondo del D&L requieren de la aprobación del Consejo Financiero Diocesano y el Obispo. Para solicitar un préstamo, la parroquia/escuela hace una petición por escrito al Obispo.

Resumen de entradas al Libro Diario en actividades del D&L:

1. *Depósito de fondos a la cuenta de ahorros del D&L:*

Cuenta D&L	Debe	(Activo)
Efectivo	Haber	(Activo)

2. *Intereses ganados en la cuenta de ahorros del D&L*

Cuenta D&L	Debe	(Activo)
Intereses ganados	Haber	(Ganancia)

3. *Retiro de fondos de una cuenta del D&L*

Efectivo	Debe	(Activo)
Cuenta D&L	Haber	(Activo / ahorros/Obligación / Préstamo)

4. *Pago de préstamo en una cuenta de D&L*

Pago Intereses	Debe	(Gastos)
D&L Loan Account	Debe	(Obligaciones)
Efectivo	Haber	(Activo)

5. *Pago directo de un proyecto de Construcción*

Bienes de Capital (Edificios)	Debe	(Activo)
D&L Account	Haber	(Activo / ahorros/Obligación /préstamo)

## OBLIGACIONES PARROQUIALES

### NORMAS:

El Código Canónico autoriza al Obispo a tazar a las parroquias para apoyar a la Diócesis y otras necesidades especiales. La formula para la evaluación de la parroquia es uniforme con cada parroquia. Consiste en un porcentaje predeterminado del ingreso (calculado de las colectas semanales y de días festivos, de cheques y suelto, incluyendo cualquier otra forma de contribuciones regulares). Colectas Especiales (segundas colectas) que sean designadas para trabajos específicos no son incluidas para este propósito.

La cantidad de las obligaciones que será usado para preparar el presupuesto del año próximo se basará en las colectas ordinarias del más reciente año fiscal.

La cantidad asignada será cargada mensualmente por la Oficina Diocesana de Finanzas.

## OBLIGACIONES DIOCESANAS

### NORMAS:

Un reporte de las cantidades adeudadas por las parroquias o escuelas es preparado mensualmente por la Oficina de Finanzas. Los siguientes artículos son usualmente incluidos:

1. Obligaciones Parroquiales Mensuales
2. Pago de préstamos.
3. Seguro de Desempleo (Trimestral)
4. Seguro de Compensación a Trabajadores (Trimestral)
5. Segura de discapacidad de largo plazo (Trimestral)
6. Seguro de Auto y Propiedad.
7. Suscripción del Intermountain Catholic
8. Otros artículos como incurran.

Las Obligaciones Diocesanas deberán pagarse por completo a su vencimiento o dentro de treinta días del cobro. Se pueden instalar pagos mensuales proporcionales.

---

Ejemplo de entradas al libro diario

*Registro de adeudos a la Diócesis*

Obligaciones	Debe	(Gastos)
D&L	Debe	(Obligación – préstamo)
Seguro de Desempleo	Debe	(Gastos)
Compensación al trabajador	Debe	(Gastos )
Discapacidad	Debe	(Gastos)
Seguro de Auto/Propiedad	Debe	(Gastos)
Intermountain Catholic	Debe	(Gastos)
D&L	Debe	(Activo – ahorros)
Cuentas por pagar	Haber	(Obligación)

*Pago de Facturas*

Cuentas por pagar	Debe	(Obligación)
Efectivo	Haber	(Activo)

# NOMINA Y RETENCION DE IMPUESTOS

## **NORMAS:**

La nomina debe ser procesada y pagada de acuerdo a las normas diocesanas, las leyes federales y estatales. Una fotocopia de la tarjeta de seguro social de cada empleado debe ser mantenida en archivo por la parroquia, escuela o institución, así como un documento que verifique la elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos.

## **FUNDAMENTO:**

Estas normas y procedimientos aseguran la razonabilidad de las cantidades pagadas por nomina, previenen el intento de sobre pagos, y asegura el cumplimiento de las regulaciones tributarias referentes al pago y la retenciones de impuestos.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Cheques o transferencias electrónicas deberán hacerse para el pago de la nomina.
2. La nomina debe ser revisada y aprobada por el Administrador o delegado. La revisión debe incluir horas trabajadas, tasa de pago, tiempo extra y deducciones.
3. La cuenta bancaria de nomina (si esta separada de la cuenta regular) deberá ser reconciliada mensualmente por un miembros del consejo financiero.
4. Todos los cheques deben ser firmados por el Administrador o delegado.
5. Los cheques de nomina deberán ser entregados al menos mensualmente.
6. Los impuestos retenidos deben ser depositados de acuerdo con las leyes federales, estatales y regulaciones diocesanas.
7. Bajo ninguna circunstancia se debe pagar en efectivo o con cheques no contabilizados apropiadamente en los registros de nomina. De lo contrario, tales acciones fácilmente podría implicar un fraude y dar lugar a cargos criminales.

El asentamiento apropiado y mantenimiento de los registros de nomina no solo son esenciales en la evaluación de las operaciones de la parroquia o escuela, también lo son para propósitos fiscales federales y estatales. El IRS y las autoridades locales requieren el mantenimiento de registros que reflejen la remuneración pagada a cada empleado que preste servicios a la parroquia o escuela. También son muchos los informes relativos a la nomina que deben ser preparados y presentados en conformidad con fechas específicas.

El sistema de nomina debe proporcionar la información siguiente:

- a. Ganancias del actual periodo, por empleado.
- b. Ganancias trimestrales y anuales, por empleado.
- c. Total de impuestos retenidos; actuales, trimestrales y anuales, por empleado.
- d. La distribución de estos gastos a las cuentas apropiados.

No todas las personas que prestan servicios en las parroquias o escuelas son empleados. La sección siguiente resumirá la categoría y clasificación de los trabajadores

¿Quién es un empleado?

El IRS define a un empleado como “cualquiera que lleve a cabo servicios sujetos a la supervisión y control del empleador, que debe hacer y como debe hacerlo” y recibe algún tipo de remuneración por sus servicios

El termino “compensación de empleado” puede referirse a los pagos hechos al personal de oficina, maestros, coordinadores, conserjes, músicos, ayudantes de medio tiempo, así como muchos otros. La mayoría del personal regular será considerado empleado.

¿Quien es un Contratista Independiente?

Todos los individuos que reciben un pago por servicios a la parroquia / escuela y no son considerados empleados son generalmente contratistas independientes. Un ejemplo puede ser: una persona que es contratada para pintar el edificio de la parroquia por un pago.

La distinción principal entre un empleado y no empleado o contratista independiente es que el empleado tiene deducciones de impuestos y seguro social de su salario y puede tener derecho a otros beneficios diocesanos. Los No empleados no tienen deducciones en sus pagos y son responsables de remitir las cantidades requeridas al IRS.

Nota: Pagos acumulados a contratistas independientes totalizando \$600 o más por calendario, deben ser reportados al IRS, utilizando la forma 1099-Misc para efectos de impuestos. Una forma W-9 debe ser mantenida en archivo para cada contratista independiente.

Sacerdotes Diocesanos

Para efectos de nomina y reportes al gobierno los sacerdotes tiene un status hibrido. Para efectos del Seguro Social, los sacerdotes diocesanos generalmente son considerados trabajadores independientes y no se retiene el FICA de su salario. Sin embargo, a diferencia de otros trabajadores independientes (pintores, conserjes, etc.) el salario anual de los sacerdotes debe ser reportado en una forma W-2, no en la forma 1099. El salario de sacerdotes debe ser reportado en la nomina de pago de impuestos (quarterly 941). Los sacerdotes pueden pagar sus propios impuestos federales trimestralmente, si así lo desean o puede hacer un arreglo para tener retenciones mensuales por la institución, si así lo prefieren. La forma W-2 debe reflejar un subsidio de vivienda en la caja 14 (box 14) como se especifica en la Directivas Pastorales.

Una guía útil para entender y preparar la declaración de impuestos de clérigos es: Income Tax for Priests Only by Martin LeNell. (Durand Data System, P.O. Box 369, Durand, Illinois. 61024).

## Requisitos de Retención de Nomina

El IRS requiere que la parroquia/escuela, como empleador, mantenga al menos por cuatro años, los siguientes archivos de nomina:

1. Nombre, domicilio y número de seguro social de cada empleado.
2. Los periodos de empleo.
3. El monto total y la fecha de cada pago y el periodo de servicios cubiertos en tal pago.
4. La cantidad de impuestos retenidos con respecto a cada pago y la fecha.
5. El certificado de excepción (Form W-4) archivado para cada empleado de la parroquia/escuela.
6. Cualquier acuerdo entre la parroquia/escuela y el empleado para la retención voluntaria de impuestos adicionales.
7. La cantidad total pagada durante el año.
8. Copias de la forma de pago de impuestos al IRS u otras agencias y las fechas y cantidades depositadas.
9. Registro y listas de los artículos reportados en la forma de pago de impuestos. (bajo #8)

## Normas Adicionales a la Nomina, Procedimientos y Formas.

Se debe pagar con cheque a todos los empleados y contratistas independientes, nunca en efectivo. Los cheques generalmente proveen un adecuado registro contable.

Todos los pagos a empleados no exentos serán basados en tarjeta de tiempo, la cual especifica cuando el trabajo fue hecho. Como norma, las tarjetas de tiempo deberán ser firmadas por personal autorizado antes de ser procesado para su pago. Empleados exentos deben presentar reporte de ausencias por vacaciones, enfermedad, ausencia familiar, jurado, etc.

Con respecto a regalos y bonos a empleados, voluntarios o a contratistas independientes, el IRS establece una línea estricta sobre ellos. Literalmente hablando, los regalos pequeños como un pavo o un jamón NO son sujetos a impuestos. Cualquier otro regalo ya sea efectivo, certificados de regalo, viajes de fin de semana, etc., son considerados ingresos sujetos a retención de impuestos según corresponda, por la entidad. Por favor consulte a la Oficina Diocesana de Finanzas con respecto a los regalos tasables.

Los impuestos retenidos en los cheques de pago de empleados deben ser depositados a las agencias estatales y federales respectivas. Si no hace los depósitos a tiempo la escuela o parroquia será sujeta a penalidades.

Un Nuevo empleado es requerido a establecer su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos completando la forma I-9, forma de Inmigración y Naturalización.

Un reporte anual de la nomina del año anterior, por empleado, deberá ser enviado a la Oficina de Finanzas para le 31 de Enero de cada año. El reporte debe incluir el nombre del empleado, seguro social, fecha de contratación, fecha de despido (si es aplicable) posición, numero de horas trabajadas en el año (ejem: <600 horas, >20 horas, etc.) y si tiene seguro de salud o renuncia en archivo. Esta información completa la información del censo para los beneficios diocesanos ( ejmp: pensión, discapacidad, compensación al trabajador, seguro de vida, seguro de salud, etc.)

# REPORTES FINANCIEROS

## NORMAS:

El año fiscal Diocesano comprende del 1 de Julio hasta el 30 de Junio del año siguiente.

- Una copia de los reportes anuales de la parroquia, escuela u organización debe ser enviado a la Oficina de Finanzas para finales de Julio del siguiente año fiscal.
- Los reportes financieros deben ser enviados en las formas Diocesanas estándar, preimpresas (esto incluye la preparación del balance de la parroquia) El reporte es obligatorio para todas las organizaciones, al menos que una forma sea generada por un programa de contabilidad, por cada entidad.

## INFORMACION A LOS FELIGRESES

Informar el estado financiero anual de las operaciones de la parroquia, es un importante aspecto de la administración de la parroquia. Los feligreses necesitan sentirse confortables con el manejo de sus contribuciones. Contabilizar regularmente el uso de los fondos de la parroquia es un factor vital en el establecimiento de un nivel de confianza entre feligreses y contribuirá a que los feligreses ayuden en las necesidades de la parroquia.

Una completa información financiera requiere la publicación de los balance de la parroquia así como el estado perdidas y ganancias anuales (Junio 30). Reportes de ingresos y gastos deben publicarse en el boletín parroquial semanal o mensualmente. Las instituciones tendrán auditorias periódicas por personal Diocesano o por auditores independientes.

## INFORMACION A LA DIOCESIS

Anualmente para el 31 de Julio de cada año, la parroquia o escuela debe enviar un reporte anual a la Oficina de Finanzas. El "Reporte Parroquial Anual" o un reporte comparable generado por un programa de contabilidad deben ser utilizados.



# **PRESUPUESTOS**

## **NORMAS:**

Las Parroquias y escuelas deben preparar un presupuesto de ingresos y gastos para guiar la administración durante el año fiscal. El presupuesto de gastos debe incluir una completa provisión de intereses, evaluaciones, seguros y deudas. Pago de intereses, cuotas, seguros, y los principales en deudas serán una prioridad en los presupuestos. Administradores y el consejo financiero de parroquias o escuelas son responsables de cumplir esta norma.

## **IMPLEMENTACION:**

1. Un análisis del resultado actual de operaciones contra el presupuesto aprobado será completado al menos anualmente y presentado al consejo financiero de la parroquia o escuela así como a la Diócesis (como parte del reporte anual).
2. Todas las parroquias, escuelas y otras entidades deberán presupuestar anualmente para todas las necesidades de mantenimiento de capitales y mejoras. Si no lo hace solo aplaza costos inevitables y crea la necesidad de financiamiento de emergencia en años posteriores.

# COMPRAS

## **NORMAS:**

El Administrador en conjunción con el Consejo Financiero debe establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios; y poner límites en el monto de las compras. En adición, un límite sobre la propia autoridad del administrador debe ser establecido para asegurar que el Consejo Financiero es consultado antes de comprar artículos no presupuestados. Es sugerido que el límite del Administrador para artículos no presupuestados no sea más de \$1,000; sin embargo, el límite debe ser apropiado para cada entidad en particular, como se acuerde en el Consejo Financiero. El límite no debe exceder la cantidad especificada en las Directivas Pastorales.

Algún tipo de orden de compra es recomendado. (Ver los procedimientos enseguida).

## **FUNDAMENTO:**

Esta norma asegurara que las compras sean autorizadas apropiadamente y que los bienes o servicios hayan sido recibidos antes de pagar la factura.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Requisiciones de compra, solicitud de cheque, orden de compra o algún documento de autorización de compra debe ser usado. Debido al bajo volumen de provisiones y otros bienes recibidos por muchas parroquias, un sistema de solicitud de cheque puede ser más apropiado.
2. La aprobación debe ser hecha por escrito en la factura o en la solicitud de cheque indicando que los bienes o servicios fueron recibidos
3. En las facturas deben ser revisados términos, precios, extensiones, compararlo con la autorización de compra y aprobado por el contador.
4. Las facturas serán aprobadas por el Administrador cuando se firmen los cheques en cumplimiento de las normas de aprobación
5. Las facturas deben archivarse y mantenerse como justificante de pago.

## EJEMPLO DEL SISTEMA DE ORDEN DE COMPRA

Si es implementado apropiadamente, un sistema de orden de compras puede ser una buena herramienta en el control de compras e inventario. Para las parroquias y escuelas donde el volumen de compras es suficiente para implementar un sistema, los procedimientos siguientes o similares deben ser adoptados:

1. Ordenes de compra prenumeradas y con cuatro partes, deben utilizarse para la compra de bienes y materiales. Varias personas autorizadas pueden preparar la orden, sin embargo, el Administrador o Contador iniciaran todas las órdenes. El original es enviado al proveedor para iniciar la orden o para confirmar una orden verbal. Los proveedores deben ser informados por escrito que la institución no será responsable por el pago de facturas enviadas sin el número de identificación de la orden de compra.
2. Una copia de la orden es mantenida en la parroquia o escuela en el expediente del proveedor mientras otro es archivado numéricamente. La copia final es enviada al Administrador para su aprobación en órdenes mayores. Tras la aprobación, esta copia debe ser regresada al contador.
3. Cuando los bienes son recibidos, la cantidad recibida y la fecha deberá ser asentada en el archivo de proveedores de la parroquia. Esta documentación es comparada con la copia de la orden de compra.
4. Se debe indicar a los proveedores que las facturas deben ser enviadas directamente al contador, quien compara las órdenes de compra aprobadas, documentación recibida, factura y fecha de pago. No se harán pagos al menos que los tres documentos coincidan.

Ejemplo de requisición de pago

Parroquia/Escuela _____	
Domicilio _____	
<b>REQUISICION DE PAGO</b>	
PAGUE A LA ORDEN DE (ajunte factura original):	
NOMBRE _____	
DOMICILIO _____	
DOMICILIO _____	
CIUDAD, ESTADO, CP _____	
<b>CUENTA NO.</b>	<b>CANTIDAD</b>
_____	\$ _____
_____	_____
_____	_____
Total	\$ _____
<b>EXPLANATION (Please describe use of funds and attach pertinent information)</b>	
_____	
_____	
Approved By: _____	Date: _____

# BIENES DE CAPITAL

## **NORMAS:**

Todas las adquisiciones de capital deberán ser registradas en los libros como un activo. Los bienes de capital se definen como cualquier artículo comprado o cualquier mejora hecha con un costo mayor de \$1,000 y que será usado en la parroquia o escuela por más de un año. Deben cumplir ambos criterios para ser clasificados como bienes de capital.

## **FUNDAMENTO:**

Registrando los artículos de capital, la parroquia o escuela tendrá mayor información sobre el valor del terreno, edificios, y renovaciones junto con mobiliario y equipo. Esta información facilitará la administración de recursos y cobertura de seguros.

La documentación de los bienes de capital deberá mantenerse permanentemente. Una vez que los activos se eliminan, la documentación original de la compra pueden ser sacados y combinados con la documentación eliminada y mantenida con los archivos del libro mayor del año en curso, los cuales deben ser retenidos por siete años.

# INVENTARIO

## **NORMAS:**

Todo el mobiliario y equipo con un costo mayor de \$500 debe ser inventariado anualmente.

## **FUNDAMENTO:**

Ciertos bienes de capital, por su naturaleza, son sujetos a pérdida de valor o robo. Estos activos, sean muebles, video o equipo de computación y similares, requiere de más control que los terrenos, edificios y renovaciones. Como resultado todo el mobiliario y equipo deben ser inventariados anualmente. Este inventario debe incluir la descripción de los artículos, la fecha de compra, el precio y la localización del artículo en la propiedad. Un ejemplo de la hoja de inventario es incluido.



# DEPRECIACION

## **NORMAS:**

Se recomienda a todas las parroquias y escuelas que registren la Depreciación en los bienes de capital.

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **COMPRA DE ACTIVOS**

Los bienes de Capital por naturaleza son activos de larga duración, beneficiando a la organización por un periodo de tiempo. Una compra o una mejora será considerado un bien de capital si el artículo comprado costó más de \$1,000 y se espera sea útil por más de un año. Si la compra no reúne tales características, la compra debe ser registrada como un gasto del año en curso.

Los bienes de capital deben registrados al costo (excepto los activos que no han sido registrados los cuales explicaremos más tarde). Se debe mantener un registro separado para todo el capital comprado. Este registro debe detallar el nombre del artículo comprado, una pequeña descripción, el proveedor, la fecha de compra, el costo de la compra y cualquier Depreciación relacionada, (la cual explicaremos más tarde). (Un ejemplo de registro de inventario es incluido).

### **Renovación contra Reparaciones Ordinarias**

El costo de renovaciones mayores a las instalaciones de la iglesia debe ser registrado como bienes de capital si el costo de la renovación es más de \$1,000 y se espera que sea útil por más de un año. Por el contrario, reparaciones ordinarias son gastos que reúnen una de las siguientes características: el costo de la reparación es menos de \$1,000 o duraran menos de un año. Las reparaciones ordinarias deben ser registradas como un gasto del año en curso.

### **Renuncia de Derechos**

La factura o solicitud de pago de servicios prestados por un contratista para cualquier construcción, reparación o remodelación de instalaciones debe ser certificado como correcto por el contratista y debe estar acompañado por la forma de renuncia de derechos de cada subcontratista y proveedor de materiales. Además, tales facturas o solicitudes deben contener una certificación del contratista de que no hay reclamos de mecánicos o proveedores de materiales en el trabajo y que la renuncia de todos los subcontratistas es efectiva y constituye una renuncia de retención hasta que los pagos hayan sido hechos o serán hechos simultáneamente con el pago de conformidad a tal factura o solicitud.

El procedimiento de edificios de la Diócesis se establece en el Manual de Construcción Pastoral.

### **REGISTRO DE ACTIVOS NO REGISTRADOS**

Muchas parroquias y escuelas poseen propiedades que no han sido registradas como bienes de capital. Estos activos no registrados normalmente son terrenos, edificios y mejoras. Los bienes propiedad de una parroquia o escuela serán registrados a su costo de reposición.

## REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES DE CAPITAL

Los bienes de capital donado deben ser registrados usando un estimado del valor en el mercado si al tiempo de la donación no se tiene el costo disponible. Existen algunos recursos para determinar el valor en el mercado tales como anuncios, tiendas locales y avaluos.

### DEPRECIACION

La Depreciación es el medio de reconocer, dentro de los registros financieros, la pérdida de valor de los bienes de capital en el tiempo. Esta pérdida de valor se trata como un costo a la parroquia o escuela sobre los años en que el activo está en servicio.

A los activos se les asigna un estimado de vida útil, o una cantidad de tiempo en que el activo continuara siendo útil y productivo. El costo total del activo es depreciado regularmente sobre determinada longevidad del activo.

La principal razón para la capitalización de activos es extender el actual costo de los activos sobre la vida útil en vez de gastar la cantidad entera en un año fiscal.

Si un activo es financiado sobre el tiempo, no es apropiado registrar la adición de un activo cada vez que un pago sea hecho. Registrando "Gastos de Depreciación", incluye el costo del activo en los registros financieros.

Además, creando la cuenta de "Depreciación acumulada", los activos se conocen como pérdida. La cuenta de Depreciación Acumulada es conocida como un contra cuenta, esto quiere decir que no necesariamente debe ser vista por sí sola. Esta cuenta debe ser vista en conjunción con la cuenta de activo relacionada.

El ajuste para registrar los gastos de Depreciación y los relacionados a la Depreciación acumulada debe ser hecho en intervalos regulares, pero no menos de cada año.

#### Fundamento de la Depreciación

Usualmente hay dos razones para depreciar los activos. Esta primera es el costo de Depreciación, en una organización lucrativa, reduce los ingresos grabados reduciendo así su obligación tributaria. La segunda es registrar la pérdida de valor en activo.

Para efectos contables de la iglesia, la primera razón, ahorro de impuestos, es irrelevante. Si embargo, usando la Depreciación como una manera de dar seguimiento de la utilidad de los activos diocesanos es un argumento válido para el procedimiento.

La Junta de Estándares Financieros de Contabilidad (FASB) ha emitido la norma N<sup>o</sup> 93, que obliga a la Depreciación de los activos capitalizados.

## Directrices de la Depreciación

Los siguientes son estimados para la vida útil de los activos. Estos estimados son directrices que deben ser ajustados cuando se tiene información mas precisa.

TIPO DE ACTIVO	VIDA UTIL ESTIMADA
Equipo pequeño de Oficina	3 años
Vehículos	5 años
Equipo grande	10 años
Renovaciones de edificios	10 – 30 años
Edificios	30 años

## Métodos de Depreciación

Hay una amplia variedad de métodos de depreciación, pero el método “Straight-Line” es apropiado para los activos diocesanos.

Cualquier pregunta en referencia a la depreciación debe ser dirigida a la Oficina Diocesana de Finanzas



# RETENCION DE REGISTROS

## **NORMAS:**

Todos los registros de parroquias o escuelas deben de mantenerse en lugar seguro. Los documentos importantes como los registros de personal y nomina, documentos legales, libros diarios y mayores deben ser mantenidos en una gaveta a prueba de fuego.

## **FUNDAMENTO:**

Los registros deben mantenerse el tiempo requerido por la ley o el valor para la institución.

## **PROCEDIMIENTOS:**

El siguiente es el tiempo de retención requerido para los registros.

Documentos que deben mantenerse PERMANENTEMENTE.

1. Reportes de Auditoria.
2. Cheques cobrados hechos para pagar cuentas importantes como impuestos, propiedades, contratos especiales, etc.
3. Libros de Caja.
4. Lista de Cuentas.
5. Contratos aun en efecto.
6. Escrituras, hipotecas y recibos de venta
7. Libros Mayores y Reportes Financieros de Fin de Año Fiscal.
8. Registros de seguros, incluyendo reclamos, pólizas, etc.
9. Avaluos de Propiedad.
10. Registros de propiedad, incluyendo planos y calendario de depreciación.
11. Actas del Consejo Financiero, que deben incluir recomendaciones hechas en las juntas.
12. Lista de todas las cuentas bancarias de la iglesia, números de cuenta, propósito, fecha de apertura y fecha de cancelación.

Documentos que deben ser retenidos **siete años**:

1. Cheques cobrados, excepto los que deben mantenerse permanentemente.
2. Contratos vencidos y arrendamiento.
3. Documentos del inventario de muebles, equipo, libros, materiales y suministros.
4. Libros Diario y Mayor
  - a. Diario de cuentas por cobrar.
  - b. Diario de cuentas por pagar.
  - c. Diario de Nomina.
5. Registro de Nomina, tarjetas de tiempo, etc.
6. Registro de personal empleado
7. Análisis de Gastos
8. Declaración a estudiantes
9. Facturas de proveedores.
10. Ordenes de compra
11. Registro de Contribuciones
12. Contratos de Maestros
13. Registros de Colegiaturas
14. Reporte de Accidentes, reclamos y resoluciones.

Documentos que deben retenerse por **tres años**:

1. Reconciliación de cuentas bancarias.
2. Correspondencia General.
3. Vales de Caja Chica.

Documentos que deben retenerse **un año**:

1. Duplicado de fichas de Depósito.
2. Reportes recibidos.

Documentos que deben ser enviados a la Diócesis.

1. Reportes Financieros para el año fiscal que termina el 30 de Junio.
2. Censo Anual de sueldos para el año civil – Enero a Diciembre.
3. Formas de Contratación y Despido de empleados

# OTRAS ORGANIZACIONES

## **NORMAS:**

Cualquier grupo, sociedad, club u organización que opera dentro de una entidad diocesana esta bajo la autoridad del Párroco, Director o Administrador de la parroquia o escuela diocesana. Esto incluye pero no limita a organizaciones como “Home & School Association”, Grupo de Jóvenes, etc.

## **FUNDAMENTO:**

El Administrador es a última instancia responsable por el descuido de todas las actividades financieras emprendidas en el nombre de la parroquia o escuela. Esto incluye, por ejemplo: asegurarse que las organizaciones cumplen las políticas de impuestos, normas del D&L, actividades políticas, restricciones, y otras regulaciones financieras y legales o normas aplicables a las organizaciones de parroquias o escuela.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Se requiere la autorización del Administrador antes de abrir una cuenta bancaria relacionada a cualquier organización de la Iglesia.
2. El Administrador debe recibir reportes de actividades financieras de las organizaciones relacionadas.
3. El Administrador debe tener la firma autorizada en cada cuenta.
4. Las organizaciones Diocesanas están sujetas a las mismas normas como las parroquias y escuelas con respecto a los fondos excedentes que deben ser depositados en la cuenta de ahorros de D&L.

# CONSEJO FINANCIERO DE PARROQUIAS Y ESCUELAS

## **NORMAS:**

Cada parroquia y escuela debe tener la asesoría de un consejo financiero.

## **ANTECEDENTES:**

Hay dos grupos principales para asistir al Administrador con la vida y operación de la parroquia, el Consejo Pastoral y el Consejo Financiero. Igualmente hay dos para asistir al Administrador con la vida de la escuela y sus operaciones, el Consejo Escolar y el Consejo Financiero.

El Consejo Pastoral es el órgano de planificación pastoral de la parroquia y es responsable por los procesos de desarrollo a corto y largo alcance de las prioridades para el ministerio pastoral de la parroquia. Cada parroquia de la Diócesis debe tener un Consejo Pastoral para desarrollar un plan para el ministerio de la comunidad parroquial. En el se incluirá:

1. El Administrador de la Parroquia y escuela.
2. Otro personal profesional y voluntarios que en virtud de su cargo, debe ser incluido en la programación pastoral.
3. Personas elegidas de los comités de la parroquia o escuela.

Las normas con respecto a los consejos de escuelas católicas son promulgadas por la Oficina de Escuelas Católicas y Consejo.

Los Consejos de Finanzas son grupos de asesores que provén asesoría fiscal al Administrador de la parroquia o escuela. Esto incluye asistencia al Administrador en el desarrollo, mantenimiento, y gasto de los recursos materiales y financieros de la institución. Es importante que los miembros del consejo tengan experiencia para estas tareas financieras.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. El Consejo Financiero es para supervisar el buen funcionamiento fiscal de la institución, elaborar el presupuesto anual y revisar los reportes anuales. Igualmente es para asegurar la implementación de las normas financieras Diocesanas en la operación de la parroquia o escuela.
2. Antes de cada año fiscal, el consejo financiero recomendará al Administrador y los consejeros relevantes, las cantidades para el presupuesto basadas en los ingresos esperados.
3. Para las parroquias, el Consejo Pastoral debe articular las prioridades financieras para el presupuesto de la parroquia a la luz de sus metas, objetivos y normas. El Consejo Escolar debe hacer lo mismo para la escuela.
4. En conjunción con quienes administran los programas de la parroquia o escuela, el consejo de finanzas debe preparar un presupuesto detallado para el próximo año fiscal.
5. Una recomendación final sobre el presupuesto debe ser hecha al Párroco o Administrador, quien en conjunto con el Consejo Pastoral / Consejo Escolar, actuará en el mismo.

## **INGRESOS NO RELACIONADOS AL NEGOCIO**

La norma general de la Diócesis es participar en actividades que estén fundamentalmente relacionadas a su propósito de exención de impuestos. Los ingresos producidos en actividades no relacionadas al propósito de exención de impuestos de la Diócesis pueden ser sujetos al impuesto de ingresos no relacionados al negocio si se reúnen las tres condiciones siguientes:

1. Las actividades constituyen un comercio o negocio.
2. El comercio o negocio es regularmente llevado a cabo; y
3. El comercio o negocio no es sustancialmente relacionado al propósito de exención de la Diócesis.

Aun si la actividad reúne estas tres características, los ingresos pueden ser no sujetos de impuesto si reúne una de las siguientes excepciones:

- a. Si básicamente todo el trabajo en la operación del comercio o negocio es hecho por voluntarios.
- b. La actividad es conducida por la organización principalmente para la conveniencia de sus miembros; o
- c. EL comercio o negocio consiste en la venta de mercancías todas las cuales fueron donadas.

En general, renta de propiedades, derechos, capital Ganado, intereses y dividendos no son sujetos al impuesto de ingresos no relacionados al negocio al menos que sean con dinero prestado.

Para información adicional, por favor llame a la Oficina Diocesana de Finanzas.

## BALANCE DE FONDOS RESTRINGIDOS

Cualquier fondo dado a la parroquia o escuela por una agencia externa o persona, los cuales tiene uso restringido, son considerados responsabilidades u obligaciones de la parroquia o escuela y son registrados como fondos restringidos. En tal caso el donante ha confiado a la iglesia fondos para que ellos sean usados con un propósito específico. Dichos fondos no son aceptados si hay un compromiso a largo plazo, cuando no son relacionados directamente a la misión de la iglesia o son excesivamente restringidos.

Tales obligaciones deben ser asentadas en los registros financieros para poder conservar la integridad del donante del regalo. La restricción en la donación requiere que las demandas de la restricción sean cumplidas. Tales fondos necesitan ser contabilizados por separado para asegurar que se usaran para el propósito especificado.

Si la iglesia no usa los fondos para el propósito especificado por el donador, los fondos deben regresarse al donador. Por la tanto, el reconocimiento del dinero como ingreso es aplazado hasta que sea gastado en el propósitos especificado. Solo entonces la donación es reconocida como ingreso. Mientras tanto, una cantidad representando los fondos donados es mantenida en una cuenta de fondos restringidos.

Es importante no confundir las cuentas de fondos restringidos con las cuentas de fondos no restringidos o dotaciones permanentes. Las cuentas de fondos restringidos son similares a las cuentas de obligaciones y deben ser usadas como tal.

### MATERIALIDAD Y CONVENIENCIA

Estos procedimientos han sido desarrollados para reflejar más precisamente la posición financiera de la parroquia o escuela (mostrando ambos: recursos adicionales y obligaciones en la hoja de balance) y conservar la integridad de los donantes de donaciones restringidas. El tiempo asociado con los requerimientos de mantener los registros es compensado por la obligación legal que surge de las restricciones de los donantes.

---

Ejemplo de entradas al diario:

*Fondos restringidos recibidos*

Efectivo	Debe	(Activos)
Ingreso Diferido	Haber	(Obligaciones)

*Utilización de los fondos restringidos para propósitos específicos*

Ingreso Diferido	Debe	(Activos)
Donación Restringida	Haber	(Ingresos)

Los registros contables deben documentar el uso apropiado de los fondos restringidos.

# COLECTAS DE CUSTODIAS

## (Colectas Especiales)

Los fondos custodiados es el dinero recaudado a nombre de otra organización. En esencia, la parroquia o escuela esta custodiando los fondos de otra organización. Ejemplos de los fondos custodiados son las colectas para la Campaña Católica de Comunicación, Colecta del Día Mundial de las Misiones, la Campaña para el Desarrollo Humano, etc.

Como estos fondos no pertenecen a la parroquia o escuela, no deben ser registrados como ingresos. En vez de eso, hay una obligación de pagar la cantidad de fondos colectados a una organización externa en su nombre. Los fondos son considerados una obligación custodiada.

Generalmente los fondos custodiados son enviados a la Oficina de la Chancillería en le Centro Pastoral dentro de dos semanas siguientes de la colecta.

Las parroquias o escuelas no deben recaudar o mantener fondos para entidades no relacionadas con la parroquia o escuela.

---

Ejemplo de entradas al diario:

1. *Fondos recibidos*

Efectivo	Debe	(Activo)
Colecta Especial	Haber	(Obligación)

2. *Fondos enviados a la Oficina de la Chancillería*

Colecta Especial	Debe	(Obligación)
Efectivo	Haber	(Activo)

# **DOTACIONES DE LA FUNDACION CATOLICA DE UTAH**

## **PANORAMA GENERAL**

Las Dotaciones se podrán crear para beneficio de parroquias, escuelas u otros programas. Estos no solo proveerán un recurso adicional de ingresos para programas, sino que también proporcionan un medio para que las personas dejen un regalo mas duradero a su parroquia, escuela o obras de caridad. Todas las dotaciones se establecen en la Fundación Católica de Utah. (CFU)

Estos fondos son designados para proveer un nivel estable de ingresos en un periodo largo de tiempo. Es necesario crear una base de inversión relativamente grande a fin de generar un ingreso suficiente para ser benéfico. Los intereses generados son determinados por la productividad del mercado de valores, y las normas de distribución determinadas por fiduciarios de la Fundación.

Hay dos tipos de dotaciones los cuales pueden establecidos en la CFU por las parroquias, escuelas o donadores externos.

1. Dotaciones permanentemente restringidas – Regalos originales y regalos subsecuentes componen el saldo. Anualmente, el Consejo de Fiduciarios del CFU determina el porcentaje de distribución a los beneficiarios (parroquias o escuelas) El saldo permanece intacto indefinidamente. Solo las ganancias netas en la dotación puede ser distribuidos a los beneficiarios.
2. Dotaciones temporalmente restringidas – Los fondos son depositados para proveer ganancias futuras para el beneficiario especificado. Los donantes no solo de designan al beneficiario, sino también cualquier otro tipo de restricción. En algún momento, la cantidad total de la dotación pudiera ser utilizada por el beneficiario.

La diferencia pertinente entre los dos tipos de dotaciones es que con las dotaciones permanentemente restringidas el saldo permanece intacto, mientras que con las dotaciones temporalmente restringidas la cantidad total es accesible al beneficiario, a su discreción, quedando pendiente cualquier restricción particular del donante.

Cuando se usan los fondos, la oficina administrativa de la CFU notificara por escrito el propósito de los fondos. Es responsabilidad del beneficiario utilizar los fondos para el propósito especificado.

Los fondos mantenidos en la CFU se invierten en común y por lo tanto todas las dotaciones experimentan el mismo tipo de retorno. Se agrupan las inversiones en carteras administradas, inversiones en valores y bonos

Las dotaciones temporalmente restringidas pueden ser invertidas en el mercado monetario cuando el beneficiario así lo establece.

Los fideicomisos caritativos y rentas son administrados por una firma externa de inversiones.

Las preguntas referentes a las transacciones de la CFU deben ser hechas directamente al Director Ejecutivo de la Fundación en el Centro Pastoral Diocesano. .



# CONTABILIDAD DE FONDOS DE DOTACIONES

Los procedimientos requeridos en la contabilidad de los fondos de las dotaciones son esencialmente los mismos que se requieren para los fondos restringidos. Las contribuciones son designadas para un propósito, y los ingresos no deben ser registrados hasta que se gaste para el propósito. La única diferencia es que la cantidad completa de las dotaciones temporalmente restringidas puedan ser usadas para el propósito restringido, mientras que solo el ingreso puede ser usado en las dotaciones permanentemente restringidas, y el saldo debe permanecer intacto.

---

Entradas al diario para fondos mantenidos en CFU

## **Donante externo crea una dotación permanentemente restringida**

### *1. Donación inicial de un donador externo*

Ninguna entrada - puede incluir una nota a los estados financieros que limita la dotación permanente que se mantiene en la CFU. Beneficios correspondientes a la dotación se distribuirá a la parroquia / escuela / entidad determinada por los fiduciarios de la CFU y se van a utilizar para un propósito específico.

### *2. Distribución en dotaciones recibidas permanentemente restringidas.*

Efectivo	Debe	(Activo)
Ingreso diferido	Haber	(Obligación)

Una vez que la distribución es utilizada

Ingreso diferido	Debe	(Obligación)
Distribución restringida de CFU	Haber	(Ingreso)

(La misma entrada al diario como se señala en la sección de ingresos restringidos. Los registros contables deben documentar el uso apropiado de la distribución)

## **Parroquia/Escuela/Entidad crea una dotación permanentemente restringida.**

### *1. Parroquia/Escuela/Entidad crea una dotación*

Transferencia a CFU	Debe	(Gastos)
Efectivo	Haber	(Activo)

Como fue mencionado, los estados financieros pueden incluir una nota para describir la cantidad mantenida por CFU de parte de la parroquia /escuela.

### *2. Distribución recibida en dotaciones permanentemente restringidas.*

Efectivo	Debe	(Activo)
Distribución diferida	Haber	(Obligación)

*Una vez que la distribución es utilizada – registros contables deben documentar el apropiado uso de los fondos*

Distribución diferida	Debe	(Obligación)
Distribución restringida de CFU	Haber	(Ingreso)

### **Donante externo crea una dotación temporalmente restringida**

1. *Cuando se recibe la donación*

Inversión en CFU	Debe	(Activo)
Cambio en interés en CFU	Haber	(Ingreso)

2. *Retiro de dotación temporalmente restringida*

Efectivo	Debe	(Activo)
Inversión en CFU	Haber	(Activo)

3. *Registro de cambios en el valor de la dotación (anualmente – Junio 30)*

Si ganó:

Inversión en CFU	Debe	(Activo)
Cambio en interés en CFU	Haber	(Ingreso)

Si perdió:

Cambio en interés en CFU	Debe	(Ingreso)
Inversión en CFU	Haber	(Activo)

### **Parroquia/Escuela/Entidad crea una dotación temporalmente restringida**

1. *Cuando se paga a CFU para establecer una dotación*

Inversión en CFU	Debe	(Activo)
Efectivo	Haber	(Activo)

2. *Retiro de una dotación temporalmente restringida*

Efectivo	Debe	(Activo)
Inversión en CFU	Haber	(Activo)

3. *Registrando cambio en el valor de una dotación (anualmente – Junio 30)*

Si ganó:

Inversión en CFU	Debe	(Activo)
Ganancias	Haber	(Ingreso)

Si perdió:

Perdidas	Debe	(Ingreso)
Inversión en CFU	Haber	(Activo)

***Se debe animar a los Donantes para que envíen sus contribuciones directamente a la Fundación Católica de Utah.***