

RECONOCIMIENTOS

Este manual fue desarrollado, inicialmente, por el personal de tesorería de la Southern New England Conference (SNEC) en 1996. Desde entonces, se han hecho varias mejoras y ediciones, facilitando el documento que usted tiene en sus manos ahora. Con el permiso de la Southern New England Conference (SNEC), este documento fue adaptado para uso de la Greater New York Conference (GNYC). Expresamos nuestros agradecimientos a todos aquellos que han contribuido con su tiempo y destrezas para el desarrollo de este documento y a SNEC por el permiso para usarlo en GNYC.

TABLA DE CONTENIDO

A.	Introducción	7
A.1.	Propósito de este manual	7
A.2	Contacte al personal de la oficina de la tesorería	7
A.3	Requisitos y descripción del cargo	9
B	Responsabilidad General	10
B.1	Confidencialidad	10
B.2	Guardián de la voluntad de los donantes	11
B.3	Diezmos y Ofrendas	11
B.4	Donaciones para organizaciones no autorizadas por la Conferencia General	12
B.5	“Ofrendas Sueltas”	13
B.6	Promoción de la Mayordomía Cristiana	13
B.7	Canales apropiados para donar	13
B.8	Responsabilidades sobre los reportes	14
B.9	Autorización de la Junta de Iglesia	15
B.10	Bases para la contabilidad de fondos	15

B.11	Contabilidad para organizaciones auxiliares	17
B.12	Recepción de Fondos y Fondos en Custodia	17
B.13	Cuentas Bancarias	18
B.14	Cuentas de Ahorros e Inversiones	19
B.15	Número Federal de Identificación de Impuestos y Certificado Estatal de Excepción de impuestos	20
B.16	Nómina de Cortesía–Empleado vs. Contratista Independiente	20
B.17	Necesidad de un Tesorero Asistente	22
B.18	Propiedad De y Acceso a los Registros	23
B.19	Organización y Archivo de los registros	23
B.20	Conservación de los Registros	25
B.21	Auditoría por parte de la Tesorería de la Asociación	26
B.22	Orden de Suministros	27
C.	INSTRUCCIONES ESPECIFICAS	28
C.1	Recolección, Conteo y Depósito de la Ofrendas	28
C.2	Recibos	31
C.3	Distribución de Fondos	33
C.4	Registro de Ajustes Bancarios Mensuales	35
C.5	Distribución de las Ofrendas del Presupuesto Combinado	37

C.6	Registro de Gastos y Saldos de Fin de Mes	42
C.7	Remesa para la Asociación	42
C.8	Reconciliación Bancaria	42
C.9	Reportes para la Iglesia	44
D.	Lucis Software, Programa de contabilidad	46
D.1	Descripción del Software LUCIS	46
D.2	Beneficios al Usar El <i>Software LUCIS</i>	46
D.3	Requerimientos del sistema para el Software LUCIS	47
D.4	Soporte Técnico para el Software LUCIS	47
D.5	Otro Tipo de Programas Contables	47
D.6	Importancia Las Copias de Seguridad ó Backups	48
D.7	Propiedad de la Computadora	48
D.8	Reportes Para Uso de la Iglesia	48
D.9	Reportes Para Enviar a la Asociación	49
E.	Apéndices y Muestras de los Documentos	50
E.1	Journal voucher form	50

E.2	Hoja de control de contero de ofrendas semanales	51
E.3	Copia Donor Statement (Lucis software)	52
E.4	Copia del remittance report (Lucis software)	53
E.5	Copia del “Donor entry Lists” (Lucis software)	54
E.6	Donor Contribution Report – Total (CA software)	55
E.7	Remittance report (CA software)	56
E.8	Reconciliación Bancaria	57
E.9	Balance Sheet (Lucis software)	58
E.10	Financial Activity Statement (Lucis software)	59
E.11	Account Balance List (Lucis software)	60

INTRODUCCION

A.1 PROPÓSITO DE ESTE MANUAL – Con justicia podría decirse que el Tesorero de la iglesia local, es el eslabón más importante en la cadena de personas encargadas de la administración de los fondos en la Organización de la Iglesia Adventista del Séptimo día. Este *Manual para Tesoreros* de iglesia ha sido preparado por la Southern New England Conference (adaptado y traducido por Greater New York Conference – GNYC) para ayudarle en este ministerio tan importante. Las instrucciones contenidas en este manual tienen la intención de agudizar sus habilidades, guiar cuando las preguntas aparecen, y ayudar para que su iglesia permanezca dentro del cumplimiento de los principios y normas denominacionales.

En este manual se incluyen conceptos de (1) *El manual de contabilidad de la Iglesia local* compilado por la Asociación General; (2) *El Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo día*; (3) Normas actuales adoptadas e implementadas por GNYC; y (4) Manuales de contabilidad para iglesias de otras Asociaciones Adventistas. Adicionalmente el personal de tesorería de la GNYC ha adicionado una sección que sentimos será de mucha ayuda en su trabajo como tesorero de Iglesia.

A.2 CONTACTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA GNYC – Este manual intenta proveer una guía para el manejo de los temas más comúnmente enfrentados por los tesoreros. De todas maneras no importa cuán completo pueda ser este manual, habrá situaciones y preguntas que aparecerán de vez en cuando, que no están abordadas aquí. En esos casos le instamos, encarecidamente, a referirse al Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día ó contactar directamente al personal de la tesorería de la GNYC.

Actualmente hay seis empleados de la Asociación directamente asociados con la tesorería, además de tres personas que tienen que ver regularmente con el departamento de educación y lo relacionado con propiedades. Haga uso del siguiente directorio para determinar cual persona usted podría contactar.

RESPONSABILIDADES	NAME	PHONE NUMBER
Servicio de Auditoría y procesos contables. Uso de Programas contables (Church Accountant y Lucis)	Dalin Lindsay Auditor	516-467-5074 x154
Excepciones de impuestos a la propiedad; multas por uso de la propiedad; adquisición de propiedades; Remodelaciones; Revolving Fund.	Angella Loy Chin & Lloyd Scharffenberg	516-467-5076 x142 516-467-5201 x155
Cuentas por pagar Seguros de propiedad y auto	Martha Peralta Contadora	516-467-5072 x134
Educación secundaria; Three way plan; Becas a estudiantes meritorios	Deicy Fermin	516-467-5245 x157
Asuntos legales	Claude Morgan Corp. Director	516-467-5479 x199
Números de identificación, Elegibilidad de empleados, reportes a seguros de propiedad.	Sandy Salas Secretaria	516-467-5057 x125
Payroll	Ysaías Javier	516-467-5057
Cuentas con Iglesias y Escuelas. Remesas	Jorge Falcao	516-467-5059

Si usted no está seguro cuál de estas personas lo puede ayudar de mejor forma, simplemente llame a cualquiera de nosotros y le transferiremos a la persona

correcta para su información. Todos nosotros estamos aquí para servirle y ayudarle a usar sus talentos más efectivamente para el Señor nuestro Dios.

A.3 REQUISITOS Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO – El trabajo del tesorero de la Iglesia es una tarea sagrada. Para la elección de las personas que van a desempeñar este y otros oficios en la iglesia debe ejercerse gran cuidado, ya que deben ser personas que muestren cualificaciones y destrezas personales, para desempeñar apropiadamente estos sagrados deberes. El Tesorero debe ser un miembro de la iglesia moral y religiosamente idóneo, dedicado al servicio, y dispuesto a aprender. El tesorero debe ser una persona de buen juicio y de solida integridad, con la habilidad para relacionarse bien con otras personas. La atención a los detalles y la exactitud son habilidades importantes de un buen Tesorero; ya que mucha de la información tratada por el tesorero es sensible, la confidencialidad es mucho más necesaria por parte de él. Debido su naturaleza, es necesario que el trabajo del tesorero sea revisado por otros, por eso es esencial que el tesorero no se ofenda porque su trabajo sea revisado por personal de la Asociación regularmente (la póliza de la División norteamericana requiere revisiones cada año). Finalmente, el Tesorero debe ser alguien que apoye fielmente a la iglesia en todos los aspectos, incluyendo su asistencia regular a los servicios de la iglesia, como en la devolución de sus diezmos y ofrendas.

La siguiente lista describe las responsabilidades generales del tesorero:

1. Recibe todos los fondos que llegan a la iglesia local.
2. Deposita todos los fondos oportunamente al banco
3. Contabiliza esos fondos regularmente en el libro de contabilidad ó en la computadora.
4. Emite recibos a todos los donantes para sus reportes de impuestos.
5. Paga todos los gastos autorizados por la Junta de Iglesia.
6. Mantiene actualizados los libros de bancos y cheques.

7. Envía los fondos prontamente (el día 10 de cada mes) a la Tesorería de la Asociación.
8. Reconcilia el libro de contabilidad, el libro de cheques y los estados de cuenta del banco mensualmente.
9. Le informa a la junta de iglesia sobre el estado financiero real de la Iglesia; lo mismo que a la iglesia en su reunión de negocios.
10. Organiza y mantiene en orden, de acuerdo con los requerimientos de la organización de la iglesia, los sobres de ofrendas, los recibos de los donantes, los libros de contabilidad, los documentos pagados, los cheques cancelados, los estados de cuenta de los bancos, y cualquier otro material pertinente a su responsabilidad.
11. Cooperar con el pastor, el comité de finanzas y/o el comité operativo en la preparación y la implementación del presupuesto anual de la iglesia.

Entendemos que esta lista de responsabilidades y todas las que sean elaboradas más adelante en este manual, parecerán demasiadas; de todas maneras si cada deber es hecho cuidadosa y conscientemente, ejecutando un paso a la vez, el Señor lo bendecirá y usted hará siempre lo mejor.

RESPONSABILIDAD GENERAL

B.1 CONFIDENCIALIDAD – La posición de tesorero es una responsabilidad que implica gran confianza, los donantes están revelando información personal, cada vez que ellos regresan un sobre de diezmos; otras personas están necesitando asistencia financiera de la iglesia, es deber del tesorero mantener ese tipo de información en completa confidencialidad.

B.2 GUARDIÁN DE LA VOLUNTAD DE LOS DONANTES – Es deber del tesorero salvaguardar la voluntad de todos los donantes, cuando cualquier ofrenda, ya sea local, para la Asociación, ó para el campo mundial, sea devuelta a través de la tesorería de la iglesia. Es por un asunto de confianza que el tesorero y la junta de iglesia deben asegurarse que todos los diezmos, ofrendas y cualquier otro donativo, sea asignado y usado para el propósito para el cual fue donado. “Ni el tesorero ni la junta de la iglesia tienen la autoridad para desviar cualquier fondo del objetivo para el cual fueron donados” (*Manual de Iglesia p.65*).

B.3 USO DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS – Las donaciones, típicamente, entran dentro de una ó dos clasificaciones mayores: Diezmos y ofrendas. Las ofrendas además se subdividen en tres categorías mayores: *Iglesia local, Asociación local, e Iglesia mundial*.

DIEZMOS se define como la decima parte de las ganancias ó del ingreso personal. Todos los miembros de la iglesia son animados a devolver fielmente los diezmos a la tesorería de la denominación. “El diezmo debe considerarse sagrado para la obra del ministerio, para la enseñanza de la Biblia y para el sostén de la administración de la Asociación/Misión/Campo, en el cuidado de las iglesias y las operaciones misioneras. El diezmo no debe gastarse en otros ramos de trabajo tales como el pago de las deudas de las iglesias ó las instituciones, ni para proyectos de construcción”.(Manual de iglesia p.172).

Todo el diezmo recibido por la iglesia local debe ser remitido a la tesorería de la Asociación. Del diezmo recibido en la Asociación, el 10% es enviado a la Unión Asociación del Atlántico, el 16% va para la División Norte Americana/ Asociación General, 10.1% es colocado en un fondo de retiro para los obreros denominacionales, 4% es enviado al Atlantic Union College, 1% para el departamento de publicaciones, el 1% es remitido para asistencia a pequeñas Asociaciones Adventistas. Por lo tanto se puede decir que la Greater New York Conference retiene, para propósitos operativos un 57.9% del diezmo recibido localmente.

OFRENDAS: son donaciones diferentes al diezmo que proveen fondos para la iglesia local, la Asociación, ó para la Iglesia Mundial, bien sea para el presupuesto operativo ó para proyectos especiales.

OFRENDAS PARA LA IGLESIA LOCAL – Son donaciones diferentes al diezmo, hechas a la iglesia local para proveer fondos para las operaciones y las necesidades de capital. Las categorías impresas en el sobre de diezmo son: “Presupuesto combinado”, “Pro-templo”, “Escuela de la iglesia”, con una línea adicional para escribir cualquier donación adicional. Los gastos operativos incluyen: Servicios públicos (gas, teléfono, aceite, luz, agua), Mantenimiento, materiales para la Escuela Sabática, secretaría y personal de mantenimiento, y programas patrocinados por la Iglesia. Los proyectos de capital incluyen: fondo de construcción ó remodelación, ó fondo para la compra de órgano etc. Cada año debe elaborarse un presupuesto operativo para dar prioridad a las necesidades y programas de la Iglesia. El presupuesto debe ser aprobado formalmente por la iglesia en una reunión de negocios.

OFRENDAS PARA LA ASOCIACIÓN LOCAL – (también conocida como Greater New Conference Advance) provee fondos para un número de programas específicos operados por la Asociación. Los programas que reciben estos fondos son aprobados por el comité ejecutivo de la Asociación y esos fondos son administrados desde el departamento de tesorería de la Asociación.

OFRENDAS PARA LA IGLESIA MUNDIAL – proveen fondos para programas como: Agencia para la atención de desastres, Radio mundial Adventista, varios ministerios de televisión, servicio cristiano de archivos, Ministerio de capellanía de Oakwood College, Universidades de Andrews y Loma Linda.

B.4 DONACIONES PARA ORGANIZACIONES NO AUTORIZADAS POR LA ASOCIACIÓN GENERAL

PARA LA ASOCIACIÓN GENERAL - A la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, le ha sido concedido una excepción número 501(c) (3) del servicio interno de rentas de los Estados Unidos (IRS). Este estatus identifica a la Asociación General y sus organizaciones subsidiarias como organizaciones sin ánimo de lucro. Hay muchas organizaciones a las cuales algunos miembros de iglesia desean contribuir, pero que no están cubiertas bajo la excepción 501(c) (3) de la Asociación General. Los donantes deben enviar sus contribuciones a esas organizaciones directamente ya que no están cubiertas. Los fondos recibidos en la iglesia para esas organizaciones deben

ser devueltos al donante, y no se emitirá ningún recibo por parte de la tesorería de la iglesia. Ejemplos de esas organizaciones son: Hope International, The Quiet Hour, Three Angels Broadcasting Network, y Your Story Hour. Las organizaciones que están cubiertas por la excepción de la Asociación General de la Iglesia Adventista, aparecen en un listado en el Year Book. Cualquier pregunta referente a donaciones puede ser respondida por el personal del departamento de tesorería de la Asociación. (ver sección A.2).

B.5 “OFRENDAS SUELTAS” - Las “Ofrendas sueltas” recolectadas durante el servicio del Sábado en la iglesia se deben asignar a la ofrenda indicada para ese día en el “**Calendario de ofrendas de cada Sábado,**” impreso anualmente con el horario de la puesta del sol. El *manual de la Iglesia Adventista del séptimo día* Pagina 63 dice: “Cuando se toma una ofrenda para las misiones mundiales ó para cualquier proyecto general ó local, todo el dinero colocado en el platillo de las ofrendas pasa a formar parte de esa ofrenda particular, a menos que el donante indique otra cosa.” Esta póliza está basada en el concepto de Misión Mundial, sobre el cual fue fundada la Iglesia Adventista del Séptimo día y está de acuerdo con el modelo bíblico acerca de la aspersion de la Buenas Nuevas a todo el mundo.

B.6 PROMOCIÓN DE LA MAYORDOMÍA CRISTIANA – El tesorero debe estar en capacidad de presentar información que pueda ayudar en la promoción de la mayordomía Cristiana en la iglesia. La información compartida puede tomarse en forma de análisis de tendencias de donaciones, número de unidades donadas comparadas con la membrecía de la iglesia, ofrenda local comparada con los diezmos recibidos, uso de los fondos de la iglesia, etc. La información provista por el tesorero también puede usarse como un promedio para un plan de mayordomía de la Iglesia. Se aconseja a las iglesias pensar cuidadosamente antes de embarcarse en actividades que requieran recolección de fondos. *El Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo día* página 176 y 177 expone principios claves para tener en cuenta sobre los métodos de recolección de fondos para los diferentes proyectos de la Iglesia.

B.7 CANALES APROPIADOS PARA LAS DONACIONES – La Biblia establece que todos los diezmos deben ser traídos al almacén. La Iglesia Adventista del Séptimo día es el almacén de Dios para todos los diezmos y las ofrendas donados por sus miembros. El plan financiero desarrollado por la organización de la Iglesia es para unificar y consolidar la fortaleza de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La forma apropiada para hacer las donaciones, es que éstas sean entregadas a la Iglesia Local, desde la cual los fondos confiados serán remitidos a la conferencia ó Asociación. Las donaciones recibidas por la iglesia para la obra

fuera del territorio se enviarán a la Asociación y ésta los enviará a la Unión, desde la Unión a la División y desde allí a la Conferencia General como sea apropiado. Gran cuidado debe ser tenido por cada nivel para asegurarse que las ofrendas específicas sean usadas para el propósito para el cual fueron designadas por sus donantes.

B.8 RESPONSABILIDADES SOBRE LOS REPORTES – Un tesorero de Iglesia tiene la responsabilidad de informar sus actividades a los siguientes entes:

A LOS MIEMBROS DE LA IGLESIA. Los reportes pueden ser hechos a los miembros de la iglesia de dos maneras: (1) Se deben entregar recibos anualmente por las todas las donaciones recibidas de cada donante, antes del día 31 de Enero. (2) La Iglesia en una reunión regular de negocios debe aprobar el presupuesto y los reportes financieros. Debe presentarse un reporte financiero a la Iglesia en ese momento, que incluya información comparativa con las actividades del año anterior, así como con el presupuesto para el nuevo año.

A LA JUNTA DE LA IGLESIA. Se debe presentar un reporte financiero a la Junta de la Iglesia en cada reunión regular, este reporte debe incluir como mínimo: el saldo de caja y bancos, el estado de cualquier préstamo ó de cualquier cuenta por pagar, tendencias de las ofrendas, e información completa sobre los gastos de la Iglesia. La junta de la Iglesia es responsable por el funcionamiento de la Iglesia y periódicamente necesita información financiera que le ayude en la toma de decisiones.

A LA GREATER NEW YORK CONFERENCE. Mensualmente los reportes de la remesa deben ser enviados a la Asociación antes del día 10 de cada mes. Esos reportes deben incluir: un reporte de la remesa, un listado detallado que respalde el reporte de la remesa y el cheque por el valor de la remesa.

AL PASTOR DE LA IGLESIA. El pastor está involucrado en las actividades diarias de la Iglesia, y debería estar consciente de las finanzas de la iglesia en una forma más detallada que la junta de iglesia. El tesorero debe reportar al pastor cualquier solicitud de gastos extraña ó irregular para así tener la correspondiente aprobación. El pastor debe recibir una copia del reporte de la remesa que se envía a la conferencia.

B.9 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE IGLESIA – La junta de la Iglesia es el comité operativo de la Iglesia y es responsable de la administración financiera de la misma. Es deber de la junta de la Iglesia establecer parámetros para la aprobación y el pago de gastos. Se deben desarrollar lineamientos que orienten a quienes están autorizados para hacer los gastos. Se deben establecer límites en los gastos, para los directores de cada departamento. Debe autorizarse al tesorero para pagar las facturas de gastos regulares como: renta, mortgage, servicios públicos (utilities), seguros de la iglesia, etc. y todos los gastos que estén incluidos en el presupuesto de la Iglesia. La junta de la Iglesia puede autorizar al pastor para aprobar ciertos gastos, hasta una cantidad límite específica de dinero. Cualquier cantidad que se salga de lo normal debe ser aprobada por la junta de la Iglesia.

B.10 BASES PARA LA CONTABILIDAD DE FONDOS – Las iglesias usan un método de contabilidad conocido como contabilidad de fondos. Este método es usado predominantemente por las organizaciones sin ánimo de lucro (not-for-profit organizations) y provee un método para asociar gastos específicos con donaciones restringidas hechas a la organización. La contabilidad de fondos es única y diferente en comparación con los otros tipos de contabilidad comercial.

FUNCIONES. La información financiera sobre cada departamento de la iglesia necesita mantenerse separada. Se debe establecer una función para cada distinta área de la iglesia; Ingresos, gastos, transferencias, y saldos de fondos para cada departamento, son entonces contabilizados en columnas ó secciones conocidas como funciones. El propósito de esas funciones es para facilitar la coincidencia de los fondos restringidos con los gastos apropiados, para asegurarse que las donaciones son usadas de acuerdo al propósito del donante. Ejemplos de funciones incluyen los siguientes: Proyecto de construcción, y Conquistadores. El balance de una función es el saldo acumulado de la actividad de esa función.

INGRESOS. Las Iglesias reciben ingresos para los fondos de operaciones y capital principalmente a través de donaciones. Estos ingresos son contabilizados en las funciones de apropiación. Algunas donaciones se deben usar para propósitos específicos; otras donaciones se pueden usar de manera general; y aun otras, ingresos no de donaciones, se usan donde más se necesiten. Típicamente el dinero recibido para todas las funciones de la Iglesia se deposita en una cuenta única de cheques; pero sin importar el lugar donde el dinero es mantenido, sus implicaciones se siguen cuidadosamente en el libro mayor de contabilidad.

DONACIONES RESTRINGIDAS. Las donaciones destinadas por el donante para un propósito específico son conocidas como *Donaciones restringidas*. Estas incluyen donaciones para funciones como Gastos de Iglesia, El fondo pro-templo, Gastos de escuela Sabática, ó evangelismo. Los fondos restringidos se deben usar para el propósito para el cual fueron donados.

DONACIONES NO RESTRINGIDAS. Las donaciones hechas por un donante para un uso general no especificado son llamadas *Donaciones no restringidas*. Estas donaciones se pueden usar para cualquier propósito que la iglesia considere necesario. Algunas veces una iglesia local, Asociación, u otra entidad puede tomar un voto para asignar determinado tipo de ofrendas a diferentes programas. Los ejemplos incluyen el “presupuesto combinado de la iglesia”, “Conference Advance” y “World budget”. Los fondos recibidos con esas ofrendas se consideran “asignados por la Junta ó comité”. Las asignaciones asociadas con ese “presupuesto” de ofrendas algunas veces deben ser ajustadas de acuerdo con las necesidades. El mismo cuerpo gobernante que aprobó las asignaciones también puede cambiarlas.

OTROS INGRESOS. Los fondos provenientes de venta de bienes e interés ganados sobre cuentas de cheques ó de ahorros son considerados ingresos no restringidos. Esos ingresos no son donaciones hechas por personas individuales, pero son dineros recibidos a través de acciones tomadas por la iglesia. La junta de la iglesia tiene la responsabilidad de designar a que fondo se asignaran esos ingresos y, también, tiene la autoridad para cambiar esa designación en cualquier momento. Con respecto a la venta de bienes ó artículos, es necesario notar que un principio contable es relacionar los ingresos directamente con los gastos relacionados a esos ingresos. La asignación debe hacerse sobre el saldo neto después de obtener la diferencia entre los ingresos y los gastos (ejemplo Ingresos netos).

GASTOS. Los pagos hechos a cambio de bienes y servicios recibidos son contabilizados como gastos. Los gastos se deben contabilizar en la función apropiada de acuerdo a donde sean contabilizados los ingresos. Los fondos recibidos para ser enviados a la Asociación (Conference) se deben contabilizar como dineros mantenidos en confianza ó Fondos confiados, estos no son gastos.

TRANSFERENCIAS. El procedimiento para asignar fondos a los diferentes departamentos, tales como “Presupuesto de Iglesia”, es conocido como transferencias. Las transferencias se pueden hacer con base en cantidades de dinero, por porcentajes ó una combinación de porcentajes y cantidades de dinero fijas. (Estos métodos son explicados en la sección C.6). Las transferencias también proveen un método para reasignación de fondos de una función a otra. El resultado neto de una transacción con transferencia siempre es cero. Las transferencias no generan ingresos para la iglesia, simplemente trasladan fondos de un área a otra.

BALANCE DEL FONDO. El valor neto de una organización es la suma de los saldos netos de las funciones. En el balance general, el saldo total del fondo es la suma de los activos menos los pasivos ó en otras palabras, es la diferencia entre lo que la organización tiene y lo que debe. Si la organización no tiene pasivos ó deudas, el balance del fondo es igual a sus activos (usualmente son los saldos de las cuentas de cheques y ahorros). La ganancia ó la pérdida neta que una iglesia experimenta en un periodo definido de tiempo actuarán como un ajuste al Balance del fondo. Aunque pueden parecer confusos por la distinción entre ellos, los términos *Balance del fondo*, *Balance de la función* y *Balance de la cuenta* son usados intercambiabilmente a través de este manual.

B.11 CONTABILIDAD PARA ORGANIZACIONES AUXILIARES – Organizaciones auxiliares son entidades que están relacionadas ó subsidiadas por una Iglesia, como son los clubes de aventureros y conquistadores, los servicios a la comunidad, ó una despensa de alimentos para personas necesitadas. Los fondos para esas organizaciones deben ser contabilizados en los registros de la iglesia, con el tesorero de la iglesia sirviendo como custodio ó guardián de esos fondos. Todos los dineros recibidos por las organizaciones auxiliares deben ser entregados a la tesorería de la iglesia para ser contabilizados. Los desembolsos de los dineros de esas organizaciones se deben hacer por solicitud del líder de la organización al tesorero de la iglesia. La solicitud debe ir acompañada por la documentación apropiada. Como se describe en la *sección B.9* la junta de la iglesia establece los parámetros financieros dentro de los cuales deben funcionar las organizaciones auxiliares.

B.12 RECEPCIÓN DE FONDOS Y FONDOS EN CUSTODIA – Es importante que los fondos de la iglesia sean mantenidos de la manera más segura posible hasta que sean depositados en el banco. El primer contacto del tesorero con los fondos sucede cuando El/Ella se hace cargo de las ofrendas en la iglesia el día Sábado. Usualmente las ofrendas son recolectadas por los diáconos ó los ujieres y son llevadas por ellos a un lugar específico y privado aparte del lugar de adoración

ó santuario. El tesorero de la iglesia ó un asistente debe estar esperando en dicho lugar para recibir las ofrendas, tanto el dinero en efectivo como los sobres de diezmos, de los diáconos. En ese mismo momento, es necesario que las “ofrendas sueltas” sean contadas por los diáconos (o por otra persona no relacionada con el tesorero) y el tesorero. No es apropiado que el tesorero cuente las ofrendas mientras que haya personas ociosas a su alrededor, ó que no tengan nada que ver con el departamento de tesorería. No está permitido que el tesorero tome control de ninguna ofrenda antes de que las ofrendas sueltas sean contadas. Cuando el proceso de conteo de las ofrendas sueltas termine, el tesorero debe llenar un sobre de diezmos, indicando la cantidad y la designación de esas ofrendas. Es una buena práctica hacer un recibo temporal por el total de las ofrendas sueltas y hacerlo firmar por uno ó más de los diáconos.

Este proceso de doble conteo debe ser seguido siempre en la manipulación de todas las ofrendas sueltas en la iglesia. Por ejemplo las ofrendas de la escuela sabática deben ser contadas juntamente por el tesorero de la Iglesia y el secretario de la escuela sabática, emitiendo un recibo temporal firmado por el secretario de la escuela sabática. Un buen tesorero de iglesia estará particularmente interesado en verificar que los procedimientos sean fielmente seguidos para su propia protección. Se debe emitir inmediatamente una constancia de dinero en efectivo recibido, por una persona diferente al tesorero, y cuando el recibo formal por las ofrendas sueltas sea emitido, se debe comparar con el recibo temporal para verificar que todos los fondos recibidos han sido apropiadamente registrados.

Durante el servicio religioso de la iglesia las ofrendas deben estar en un lugar seguro. En los casos en los cuales el tesorero no lleva los fondos para su casa, los dineros deben permanecer en un lugar bien seguro y bajo llave, hasta que sean depositados en el banco, (algunos tesoreros usan una caja de seguridad pequeña a prueba de fuego para este propósito). Es importante que los fondos sean depositados en el banco tan pronto como sea posible; preferiblemente debe hacerse el primer día de negocios después del sábado en el cual se recolectaron las ofrendas. Usted puede obtener de su banco bolsas para depósito nocturno para este propósito. En caso contrario el tesorero u otras personas podrían ponerse en riesgo a sí mismas para proteger los fondos en caso de robo ó incendio.

B.13 CUENTAS DE BANCO – Ninguna cuenta de banco (cheques, ahorro ó CD) debe ser abierta, cerrada, ó cambiada sin un voto formal de la junta de iglesia, evidenciada por un acta (minute) por escrito. Una cuenta de banco sólo debe abrirse a nombre de la iglesia, usando el numero federal de identificación para impuestos (FTIN por sus iniciales en inglés) (ver sección B.15). La autorización de

la Junta de Iglesia *tiene específicamente* que incluir los nombres de las personas autorizadas para firmar cheques. En todo momento deben mantenerse actualizados los nombres de las personas autorizadas para firmar en las cuentas de cheques y de ahorros en el banco. Esos nombres usualmente incluyen el tesorero, el pastor, el primer anciano ó un asistente de tesorería. Típicamente solo el tesorero debe firmar cheques en una rutina regular. Las otras dos personas solo firmaran en caso de emergencia. Cuando la firma autorizada pierde su feligresía en la iglesia, deja su posición, ó de alguna manera es “desautorizado” por cualquier razón, la junta de la iglesia tiene que tomar una acción referente a remover su autorización en el banco y reemplazarla con otra persona firmante.

No todos los bancos se crearon iguales. Cuando se va a abrir una cuenta es importante escoger el banco con la localización más conveniente y que ofrezca los servicios deseados por su iglesia. Adicionalmente usted debe considerar si la cuenta va a ganar intereses y que gastos le serán cargados a su cuenta. Muchos bancos ofrecen cuentas libres de cargos para las entidades sin ánimo de lucro (non-profit organizations). Finalmente usted debe tener la certeza de que todos los fondos depositados en la cuenta de banco están completamente asegurados.

B.14 CUENTAS DE AHORROS E INVERSIONES – Si una iglesia tiene fondos en una cuenta de cheques que no serán usados en el futuro cercano, es recomendable mantener esos fondos en una cuenta de ahorros, ó en algún depósito bancario asegurado (como un Deposito Certificado, CD por sus iniciales en inglés), para tomar ventaja de los intereses adicionales que pueda generar. Como se mencionó previamente esas cuentas tienen que ser específicamente aprobadas por la junta gobernante. Todos los fondos recibidos por el tesorero se deben depositar en la cuenta de cheques de la organización. Desembolsos de la cuenta de ahorros se deben hacer solamente con el propósito de transferir fondos a la cuenta de cheques; ningún gasto debe hacerse directamente de cualquier cuenta de ahorros. Cualquier propuesta de inversión en papeles del tesoro, fondos mutuos, ó cualquier otra cuenta no asegurada, se podrá realizar solo después de haber consultado con el tesorero de la Asociación (Conference). Por favor tenga en cuenta que, en cumplimiento de la póliza denominacional, ningún préstamo debe hacerse con los dineros de la iglesia a ninguna persona ó compañía, en ningún momento ni para cualquier propósito. Tampoco los dineros de la iglesia deben ser prestados a un miembro de la iglesia ó de otra iglesia.

Junto con el saldo de la cuenta de cheques, los saldos de todas las cuentas de ahorros ó CDs, debe reflejarse en los estados financieros de la iglesia. Los intereses ganados por las cuentas de ahorros, son fondos “no restringidos”, por lo tanto se

pueden asignar por la organización de la manera más conveniente posible (sección B.10). La junta de la iglesia deber tomar un voto designando que fondos deben recibir los intereses de las cuentas de ahorros.

B.15 NUMERO FEDERAL DE IDENTIFICACIÓN DE IMPUESTOS/ CERTIFICADO STATAL DE EXCEPCIÓN DE IMPUESTOS (FEDERAL TAX IDENTIFICATION NUMBER/STATE SALES TAX EXEMPTION) -

Cada iglesia debe tener su propio número Federal de Identificación de Impuestos. Este número es requerido por los bancos para abrir cuentas de cheques ó de ahorros. Adicionalmente este número se necesita para solicitar un certificado para excepción de impuestos del estado en el cual la iglesia está localizada. Si su iglesia no tiene el número Federal de Identificación para Impuestos, usted puede contactar al personal de la tesorería de la Asociación (Conference) (ver la sección A.1 para los números de teléfono) para ayuda de cómo llenar la aplicación (ver la sección F.6).

Cada iglesia también de tener su propio Certificado Estatal de Excepción de Impuestos a las ventas. Este documento es emitido por el departamento de rentas del estado en el cual su iglesia está localizada, se necesita un certificado si usted quiere evitar el pago de impuestos sobre las ventas en las compras hechas para la iglesia. Si su iglesia no tiene un Certificado, usted debe solicitar un formulario para ello al departamento de rentas del estado. Como mencionamos arriba usted debe tener el Número Federal de Identificación de Impuestos para poder completar su solicitud para un Certificado de excepción de Impuestos del Estado. Posiblemente la solicitud le pregunte por información con la cual usted no está familiarizado, como una copia del directorio de su organización paterna con la pagina en la cual aparece su iglesia, ó una copia de su carta de determinación 501(c)(3). El personal del departamento de tesorería de la Asociación (Conference) puede proveerle una copia cuando usted lo requiera. Es críticamente importante que su Certificado de Excepción sea cuidadosamente protegido y usado **Solamente** para compras autorizadas. Cualquier intento por eludir la ley permitiendo el uso personal del Certificado puede poner en peligro el estatus de excepción de impuestos de la iglesia y/o resultar en multas significantes.

B.16 NOMINA DE CORTESÍA POR LA ASOCIACIÓN (CONFERENCE) –

las iglesias a menudo emplean personas para realizar determinadas funciones. Deberes por los cuales las personas a menudo obtienen un pago por sus servicios, entre ellos: servicios contables, secretaría, ministerio musical, y servicios de mantenimiento. Desde el momento en que una iglesia está de acuerdo en compensar a una persona por servicios prestados, tanto en dinero como “en

especie”, la iglesia está entrando en una relación empleador/empleado. Se requiere que los empleadores usen documentos de elegibilidad, retener y remitir apropiadamente los impuestos, cumplir con los salarios y las regulaciones de horas (incluyendo pagar tiempo y medio sobre 40 horas de trabajo en una semana), enviar trimestralmente los formularios 941, emitir un formulario W-2 al final del año, y hacer provisión de un seguro de compensación a trabajadores que cubra lesiones relacionadas al trabajo. Y esto es solo la proverbial “punta del iceberg”, porque emplear personas involucra muchas más responsabilidades.

Ya que pocas Iglesias Adventistas están en capacidad de manejar fácilmente esas funciones de nómina, la Asociación (Conference) ofrece un servicio de nómina de cortesía (Courtesy Payroll) sin ningún costo para la iglesia. El proceso empieza al llenar apropiadamente los formularios I-9 y W-4 (ver las secciones F.3 y F.4), los cuales deben ser enviados a la tesorería de la Asociación junto con un depósito de dos meses de pago anticipados a la emisión del primer cheque. La Asociación (conference) entonces emitirá los cheques de pago y hará el cobro a la iglesia cada mes. La Asociación también tendrá cuidado de los reportes de impuestos (taxes) asociados a esa nómina.

Aunque la Asociación no cobra por estos servicios, hay algunos costos normales, que por ser un empleador la iglesia tiene que asumir. Adicionalmente a los salarios acordados, la iglesia tiene que enviar a la Asociación una cantidad que el empleador tiene que aportar como impuestos del Seguro Social (actualmente esa porción es 7.65% del pago a la persona).

Algunas iglesias han clasificado erróneamente a ciertos trabajadores como “contratistas independientes” y, por tanto, no han sentido la necesidad de retener los impuestos y de efectuar los reportes correspondientes. De todas maneras, fallar en el cumplimiento de la ley en esta situación puede poner los activos de la iglesia en grave riesgo. La Asociación y todas las iglesias tienen que ser muy cuidadosas en asegurarse que todos los trabajadores están cumpliendo con todos los requerimientos y están siendo reportados correctamente. Ni el empleador ni el empleado pueden simplemente “*Determinar*” a un trabajador como contratista independiente; y la firma de un contrato no necesariamente libera al empleador de las obligaciones laborales legales derivadas de ser un empleador. El hecho de que los empleados sean de medio tiempo y/o temporales no le da el derecho al empleador de tratarlos como si ellos no fueran empleados.

A continuación se enumeran algunos de los criterios que podrían indicar si un trabajador es un empleado ó un contratista independiente. Un empleado típicamente:

1. Presta servicios en forma regular y continua.
2. Recibe instrucciones de cómo y dónde se debe realizar el trabajo.
3. Puede tener un número fijo de horas.
4. Es pagado por horas, semanas ó meses.
5. Usa los equipos de la organización para realizar su trabajo.
6. Presta sus servicios solamente para su organización y no tiene disponibles esos servicios para el público en general.
7. No tiene su propio seguro de compensación laboral en caso de accidentes.
8. Tiene un calendario ó una rutina de trabajo establecido por la organización.
9. No es un riesgo para pérdidas financieras.

Si una persona trabaja para su iglesia ó escuela y está dentro de cualquiera de las cualidades descritas en la lista de arriba, muy probablemente esa persona es un empleado y *no es un contratista independiente*.

Si una persona es un contratista independiente y recibe más de \$600,00 en un año calendario, la iglesia ó escuela está obligada a emitir una forma individual de impuestos 1099-MISC (No reproducible por fotocopia). El tesorero debe asegurarse que este formulario le sea entregado al trabajador y también debe enviar copia al servicio de rentas internas (IRS por sus iniciales en inglés), en el tiempo estipulado y de acuerdo con el código de impuestos.

B.17 NECESIDAD DE UN TESORERO ASISTENTE – Cualesquiera que sea el tamaño de su iglesia, las diferentes responsabilidades y deberes del tesorero de la Iglesia son muchas para ser realizadas por una sola persona, la elección de uno ó más tesoreros asistentes podría hacer el trabajo mucho más manejable. Esto se lograría dividiendo las tareas de manera tal que, Tesorero y Asistente de tesorería, no estén sobre cargados de labores. Por ejemplo muchas iglesias encargaran al asistente de tesorería para hacer los depósitos y hacer los recibos de los donantes, dejando que el tesorero se encargue de los otros deberes.

Algunas iglesias argumentan que ellos son una congregación muy pequeña para necesitar un asistente de tesorería; otros podrían tener un tesorero que es hábil para realizar todos los deberes solo, a pesar de eso es importante que sea elegido un

tesorero asistente. Esta persona podría ser necesaria en caso de ausencia del tesorero para realizar ciertos deberes esenciales, como son recibir, contar y depositar en el banco las donaciones semanales ó escribir cheques en caso de emergencia. Estas situaciones también pueden presentarse cuando el tesorero este enfermo ó lejos de la iglesia por unas vacaciones largas.

Para elegir al asistente de tesorería la iglesia debe tener en cuenta las mismas cualidades que para elegir al tesorero, el asistente de tesorería debe ser una persona dedicada con buenas cualidades espirituales y morales. Es importante que todas las personas responsables por manejar los dineros del Señor, ejerciten la misma integridad y confidencialidad que se esperan del tesorero.

B.18 PROPIEDAD DE Y ACCESO A LOS REGISTROS – Todos los registros acumulados son de propiedad de la iglesia local. El tesorero tiene la obligación de *entregar todos* los registros a su sucesor(a). Cualesquiera utensilio de oficina, manuales, y equipos que no son de propiedad personal del tesorero deben ser traspasados también al nuevo tesorero. Ya que la mayoría de los registros mantenidos por el tesorero contienen información sensible y confidencial, el acceso a esos registros debe estar permitido sólo al tesorero, el pastor, el primer anciano y los auditores de la Asociación y en algunos casos específicos a personas autorizadas por la Junta de la Iglesia.

B. 19 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS REGISTROS – Su trabajo como tesorero de Iglesia, así como el trabajo del auditor de la Asociación, será mucho más fácil si los registros están bien organizados. Es altamente recomendable que los registros sean organizados de la siguiente manera:

1. **SOBRES DE DIEZMOS.** Los sobres de diezmos deben organizarse en forma alfabética por semana. Cada grupo de sobres debe tener encima una cinta de maquina sumadora con el total que esté de acuerdo con el depósito de la semana y con la hoja de trabajo de conteo de ofrendas y debe atarse con una liga plástica. Los sobres de diezmos de la semana deben cuadrar con las cantidades escritas en los recibos y con la cantidad contabilizada en el libro mayor. Los sobres de diezmos de la semana deben organizarse también por meses, asegúrese de marcar apropiadamente cada mes.
2. **HOJA DE CONTROL DE CONTEO DE OFRENDAS SEMANALES.** Debe ser firmada por todas las personas que contaron las ofrendas y se debe archivar en un folder en orden cronológico.

3. **COPIAS DE LOS DEPÓSITOS.** Mantenga todas las copias de los depósitos juntos en el mismo archivo. bien sea en un sobre ó atados con una liga plástica.
4. **COPIAS DE RECIBOS PARA LOS DONANTES.** Archive copia de los recibos emitidos para los donantes (tanto los manuales, como los impresos de computadora) en orden alfabético, organice los recibos manuales por mes y por año.
5. **CHEQUES.** Organice los cheques pagados por el banco y devueltos (incluyendo los anulados) en orden numérico de menor a mayor.
6. **RECIBOS Y FACTURAS PAGADOS.** Organice los recibos y facturas pagadas por servicios recibidos en el mismo orden que los cheques cancelados; en otras palabras en el orden en el cual fueron pagados. Toda factura ó recibo debe tener escrito encima la fecha y el numero del cheque con el cual fue pagado. Organice las facturas y recibos pagados en orden secuencial de acuerdo al número del cheque con el cual se pago de menor a mayor por año, en folders bien marcados. *El servicio de auditoría le urge a usar un formulario de comprobante de diario (journal voucher)* por cada cheque y pegarle con una grapa en la parte de atrás de esa hoja las facturas ó recibos pagados. Esto permitirá que el archivo se vea ordenado ya que algunos de los documentos de soporte son más pequeños que otros.
7. **COPIAS DE LOS REPORTES DE LAS REMESAS.** Conserve copias de los reportes de las remesas enviadas a la Asociación (Conference), para su archivo de tesorería, organícelos en orden secuencial en un folder.
8. **ESTADOS DE CUENTA DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.** Conserve todos los estados de cuenta enviados por el banco mensualmente, en un folder para tal fin, separados por años; incluya todas las notas enviadas por el banco referentes a ajustes hechos a su cuenta por cheques devueltos, cargos por gastos, intereses ganados, etc. Finalmente incluya en este mismo folder copia de sus reconciliaciones mensuales de la cuenta de banco, bien sea la reconciliación hecha en la parte de atrás del estado de cuenta del banco, ó la que se elabora en un formato de reconciliación ó en una documento aparte.

9. **CUENTAS DE AHORROS, REVOLVING FUND, Y OTROS ESTADOS DE CUENTA.** Los estados de cuenta de cuentas de ahorros, cuentas de cheques, y del Atlantic Union Revolving Fund deben conservarse en un archivo. Certificados de Depósito, títulos de valor, y otros similares deben conservarse en un lugar bien seguro, y deben estar disponibles al momento que el servicio de auditoría lo requiera para la revisión.
10. **LIBRO MAYOR DE CONTABILIDAD (LEDGER).** Cada reporte del libro de contabilidad debe estar marcado indicando el periodo que está incluido en ese reporte.
11. **ACTAS DE LA JUNTA DE LA IGLESIA.** El tesorero debe conservar copias de las actas de la junta de iglesia en un folder dedicado para tal fin. Esas actas serán usadas para verificar las decisiones de la junta, incluyendo el presupuesto anual, gastos que están fuera de lo normal, apertura y cierre de cuentas de bancos, autorización de firmas en las cuentas de bancos, etc.

Es responsabilidad de la Iglesia proveer un lugar seguro, que tenga buena cerradura con capacidad suficiente para almacenar los libros y documentos de la tesorería. El pastor de la Iglesia debe tener copia de las llaves de este lugar. Sólo se puede tirar a la basura documentos de contabilidad de la iglesia que ya han sido auditados por la Asociación (Conference) y con autorización de la junta de la Iglesia, ninguna persona en la iglesia tiene tal autoridad por sí sola.

B.20 CONSERVACION DE LOS REGISTROS DE LA IGLESIA – la tabla siguiente nos muestra por cuánto tiempo ciertos registros de tesorería deben ser conservados. *Por favor note que ningún registro puede ser destruido hasta que sea auditado, aunque exceda el tiempo estipulado para su conservación.*

NOMBRE DEL REGISTRO	PERIODO DE CONSERVACION
Reportes de auditoría	Permanentemente
Libros contables (ledgers)	Permanentemente
Copias de las actas de la junta de la iglesia en la tesorería	6 años (la secretaría de la iglesia, es quien debe tener los originales y

	conservarlos permanentemente)
Facturas y recibos por pagos hechos	6 años
Copias de los recibos por donaciones, Incluyendo los recibos anuales para impuestos	6 años
Estados de cuenta de bancos, reconciliaciones y cheques pagados	6 años
Sobres de diezmos	Conserve todos los sobres de diezmos hasta que sean auditados por la Asociación (Conference), y después de ello conserve los del último año auditado y todos los que aun no han sido auditados.

Los registros de la iglesia que ya han cumplido con su periodo de conservación y ya han sido auditados se pueden destruir ó quemar con fuego. *Solicite la autorización de la junta de iglesia* antes de destruir cualquier registro.

B.21 AUDITORÍA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN –

Las pólizas denominacionales requieren que el departamento de tesorería de la Asociación (conference), audite cada registro de la tesorería de la Iglesia regularmente (por ejemplo una vez cada dos años). Por favor tenga en mente que esta es una auditoría para los registros de la iglesia, ¡no una auditoría para el tesorero!

La Greater New York Conference trabaja con base en un ciclo de dos años. De todas maneras, cuando la iglesia así lo desee, puede solicitar una auditoría antes de la fecha regularmente programada. Esto puede hacerse, sí se cree que hay algún problema, ó cuando sucede un cambio de tesorero. Nosotros haremos todo lo mejor por atender su solicitud de la manera más oportuna posible.

Ya que la Asociación es la organización paterna de las iglesias, no se hará una auditoría externa. De todas maneras la Asociación efectuará una auditoría *interna*, con el entendimiento de que el reporte resultante es sólo para la iglesia y sus miembros.

Una auditoría de la Asociación no es algo para ser temido ó para asustarse. El propósito de la revisión de la auditoría es cuádruple:

1. Servir como una “sesión de ayuda” para el tesorero, durante la cual algunas preguntas pueden ser respondidas y pueden hacerse sugerencias.
2. Asegurarse que los registros están balanceados.
3. Verificar que los procedimientos que la tesorería está usando son los apropiados y que están funcionando efectivamente.
4. Asegurarse que las pólizas ó procedimientos autorizados por la Asociación local y la Asociación General, se están cumpliendo consistentemente y se están aplicando.

Si las instrucciones y recomendaciones contenidas en este manual se siguen cuidadosamente al preparar los documentos para una revisión de auditoría, esa no debería ser una tarea difícil. La única tarea del tesorero será poner a disposición del auditor, todos los registros contables del periodo de auditoría, tal como aparecen listados en las secciones B.19 y B.20.

B.22 ORDEN DE SUMINISTROS – los suministros para la tesorería de la iglesia como son: sobres de diezmos, libros de contabilidad, sobres de correo para remesas, etc., pueden solicitarse en cualquier momento a través del departamento de tesorería de la Asociación. Haga los arreglos necesarios para recogerlos ó para que le sean enviados. La Asociación no le cobrara ningún costo a la Iglesia por los suministros proporcionados para la realización del trabajo de la tesorería.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Nota: las secciones encerradas en flechas (< >) se manejaran de forma diferente por aquellos que están usando los programas de contabilidad para computadora. Los tesoreros que están usando los programas contables deben referirse a las guías de ayuda, incluidas con el programa, para instrucciones adicionales para el manejo de esas secciones.

C.1 RECOLECCIÓN, CONTEO Y DEPÓSITO DE LAS OFRENDAS –

Los diezmos y las ofrendas deben ser recolectados, y las “ofrendas sueltas”, se deben contar usando el proceso de *doble custodia* resaltado en la sección B.12. El tesorero debe asegurarse que existe un sobre de diezmos por cada donación ó por cada dinero en efectivo recibido a favor de la iglesia, incluyendo las ofrendas “Sueltas”. Si alguna ofrenda no está dentro de un sobre de diezmos, por favor prepare uno, indicando de quien fue recibida esa donación y para qué fondo fue hecha.

Cuando el tesorero ó el asistente de tesorería esté listo para hacer un depósito, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Abra cada sobre, uno a la vez, verificando que la cantidad de dinero en efectivo y/o cheques dentro del sobre es igual a la cantidad escrita en la parte de afuera del sobre. También revise que la sumatoria de los ítems detallados en el sobre sea igual al total del sobre.
2. Organice en orden alfabético los sobres y súmelos en una máquina sumadora con cinta impresora, escriba la fecha del sábado en la cinta obtenida de la máquina.
3. Cuente el total del dinero en efectivo y los cheques, para asegurarse que está de acuerdo con el total de la cinta de la maquina sumadora, mencionada arribe en #2. Si los dos totales no están de acuerdo, revise las cifras para encontrar el error y corríjalo.
4. Cuando el total de dinero este de acuerdo con el total de los sobres de diezmos, prepare el depósito para la semana. Use en el comprobante de depósito la fecha del sábado en el cual se recolectó la ofrenda.

5. Prepare la hoja de control de conteo de las ofrendas, indicando el total de dinero y el total de las ofrendas. Ambos lados deben estar de acuerdo y el total debe estar de acuerdo con el total depositado para esa semana. Asegúrese que todos los que cuenten las ofrendas firmen la hoja de control de conteo. Archive estos formularios en un folder en forma cronológica.
6. Lleve el depósito al banco a más tardar el primer día de negocios que sigue al sábado en el cual fueron recolectadas las ofrendas. Archive los comprobantes de depósito en forma cronológica en un sobre.

TEMAS RELATIVOS:

- **Cuando debe hacerse el corte para la emisión de recibos por donaciones recibidas al final del año.** El tesorero puede emitir recibos con base en la fecha en la cual la ofrenda fue recibida incondicionalmente. En otras palabras, las donaciones recibidas por la iglesia, llevadas a la casa del tesorero, ó enviadas por correo a la iglesia ó al tesorero, tienen que recibirse con fecha Diciembre 31 para poder ser aceptadas en ese año, sin importar la fecha que aparece en los cheques ó en el sobre de diezmos. Los cheques posfechados se pueden registrar en el recibo con la fecha del primer día en el cual se pueden depositar en el banco. Por ejemplo a un cheque recibido el 28 de diciembre, pero con fecha del 3 de enero, se le debe emitir un recibo con fecha de enero.
- **Que debe hacerse con donaciones recibidas por correo?** Las donaciones recibidas por el tesorero a través del correo postal durante la semana, pero después de que se ha hecho el depósito semanal, deben mantenerse en un lugar seguro para incluirlas en el depósito del siguiente sábado.
- **Que debe hacerse si el total de dinero recibido en efectivo y cheques en un sobre es diferente de la cantidad escrita en el sobre?** Si el contenido no está de acuerdo con la cantidad en el sobre, escriba la cantidad correcta en la parte de abajo del sobre, sin corregir la cantidad colocada por el donante. Si la cantidad es grande ó el total de los detalles del sobre no está de acuerdo con el contenido del sobre, póngase en contacto con el donante lo más pronto posible e infórmele acerca de la diferencia. Si el donante no puede ser contactado inmediatamente, separe el sobre con los cheques y el dinero efectivo a un lado, y continúe procesando el resto del depósito. Si el

donante no puede ser contactado antes de hacer el depósito, cierre el sobre con los fondos dentro de él hasta que el donante sea contactado, y deposite los dineros con los fondos recibidos para la semana siguiente.

- **Que puede hacerse si un cheque recibido no está firmado?** Si un sobre de diezmos contiene un cheque que no está firmado, separe el sobre y el cheque a un lado y continúe con el resto del depósito. Una vez que usted haya conseguido la firma para el cheque, inclúyalo junto con el sobre en las ofrendas del sábado siguiente.
- **Cómo es el procedimiento al depositar cheques que fueron devueltos por el banco por fondos insuficientes?** El proceso de cheques devueltos siempre tiende a ser confuso. A continuación le sugerimos la manera de procesar dichos cheques:
1. Verifique con la persona que emitió el cheque para ver sí, a la fecha de hoy, tiene fondos suficientes en el banco. Si es así, re-deposite el cheque usando un comprobante de depósito separado a las ofrendas regulares de la semana y márkelo con la palabra “REDEPOSIT”. Si esto sucede dentro del mismo mes que el banco devolvió el cheque, entonces no es necesario hacer ninguna entrada a la contabilidad ó en la reconciliación bancaria para registrar el re-depósito del cheque devuelto.
 2. Si el re-deposito no ha sido hecho, pero usted cree que los fondos estarán disponibles para ser recolectados, entonces la cantidad del cheque devuelto podría listarse como una sustracción desde la sección de nuestra contabilidad en la reconciliación bancaria en espera del balance ajustado del libro contable. En cualquier caso, no es necesario hacer ningún registro en el programa contable.
 3. Si el cheque re-depositado es devuelto de nuevo sin ser pagado, no debe depositarse otra vez. Usted debe revertir la entrada original del sobre de diezmos en el cual se recibió dicho cheque, siguiendo las instrucciones detalladas en el manual de procedimientos del programa de contabilidad, que le fue entregado cuando se hizo la instalación del programa.

- **Que puede hacerse si se recibe moneda extranjera?** Ocasionalmente será devuelta moneda extranjera como parte de las ofrendas. El dinero extranjero no debe registrarse inmediatamente. Es necesario que el tesorero investigue si su banco local recibe dicho dinero y a que tasa de cambio y el valor actual que el banco acreditará a la iglesia en dólares americanos. Adicionalmente debe investigar si hay un cargo por el procesamiento de esta transacción por parte del banco. Si el cargo es mayor que la cantidad que la iglesia recibirá en dólares americanos, entonces ese dinero *no se procesará*, pero le debe ser devuelto a la persona que lo donó (sí es conocida). Si el valor en dólares americanos es mayor que el cargo, entonces debe hacerse un comprobante de depósito separado en la forma usual para moneda extranjera, y se debe emitir un recibo en dólares americanos, por la cantidad que el banco va a acreditar a la cuenta de la iglesia, menos el cargo por procesamiento.

C.2 RECIBOS - El método de recibos mensuales ó anuales se usa actualmente en la Greater New York Conference, los cuales pueden ser impresos desde los módulos de donaciones en cualquiera de los dos programas de contabilidad autorizados. (Para detalles con respecto a cómo imprimir estos recibos refiérase al manual del programa que usted está usando, el cual le fue entregado el día que se hizo la instalación).

TEMAS RELATIVOS:

- **Cuales fondos recibidos son deducibles de impuestos y como se pueden registrar los fondos no-deducibles de impuestos?** Los dineros recibidos tienen que ser donados irrevocablemente y “sin ningún compromiso” para poder ser calificados como deducibles de impuestos. No es un regalo si el donante retiene el control de los fondos y la forma como deben ser usados. Específicamente aquellos fondos de la iglesia (como evangelismo, ó pro-templo) no se considera que retienen el control para este propósito. Los dineros recibidos que están marcados específicamente para personas (ver el siguiente párrafo) ó el pago por bienes ó servicios recibidos (ejemplo un libro matinal, ó el pago por un banquete realizado en la iglesia) no se consideran deducibles de impuestos. Si los dineros recibidos no son deducibles de impuestos, se indicara en el recibo con las palabras “Not Tax Deductible”.
- **Como se deben manejar las donaciones marcadas para personas específicas?** La regla general es que las donaciones recibidas y designadas específicamente para personas son regalos personales y por tanto no son

deducibles de impuestos. Esta situación incluso sucede cuando algunas personas quieren dar una ayuda para un estudiante ó una persona necesitada, los dineros que están destinados para una persona ó familia en particular, incluso si la iglesia inicia y promueve la recolección, esos donativos no son deducibles como contribuciones de caridad. (*The Zondervan Church and Nonprofit Organization Tax & Financial Guide, 1994 Edition*). Los dineros recibidos para ayudas para estudiantes, personas necesitadas, ó para el fondo de servicios a la comunidad, son deducibles de impuestos si no están designados para una persona ó familia en particular y están bajo el control de la junta de la Iglesia. Un uso práctico para el manejo de estas actividades desde la perspectiva de la iglesia es, si se desea ayudar a una persona ó familia, es anunciar que la iglesia no tiene suficientes fondos para ayudar en las necesidades de ciertas personas en la iglesia ó en la comunidad o estudiantes meritorios, sin especificar los nombres de las personas. Las donaciones para esos proyectos pueden ser usadas a discreción por la junta de la Iglesia. No es ilegal para una institución de caridad aceptar una donación no deducible de impuestos ya que el donante no recibe un recibo de donaciones. Aunque es preferible que donaciones no deducibles, como las mencionadas arriba, sean devueltas al donante, ya que el simple hecho de hacer efectivo un cheque emitido a una institución de caridad puede hacer que el donante crea que se hizo una contribución que puede ser deducible. Hay una excepción a la regla arriba mencionada para contribuciones a organizaciones de caridad que apoyan a obreros específicos (como estudiantes misioneros) si se reúnen ciertas condiciones. Lo siguiente es tomado de *Zondervan Church and nonprofit Organization Tax & Financial Guide, 1994 Edition, p.137*: “Contribuciones para apoyar el ministerio de obreros específicos de una organización sin ánimo de ganancias ó lucro pueden ser deducibles de impuestos sí:

1. Si la organización controla y administra los fondos recibidos siguiendo las pólizas y procedimientos de aprobación de la junta directiva y el trabajo apoyado es para el adelantamiento de su propósito por cual el está exento de impuestos.
2. Las cantidades distribuidas a los miembros del personal administrativo/misionero son en salarios, pagos por servicios prestados para la organización ó en pago por gastos relacionados al trabajo misionero de los miembros del personal directivo. Y

3. La organización claramente distingue los fondos donados para el apoyo del personal misionero, de los fondos que son no-deducibles como regalos que son pasados directamente a cada individuo.

→ **Cómo se deben procesar las donaciones que no son en dinero?** Sí su iglesia recibe una donación que no es dinero, sino que es una propiedad, el donante debe emitir una carta. Esta carta debe incluir el nombre de su organización, una descripción del bien entregado, la fecha cuando la donación fue hecha, de quien se recibe, si se entregaron ó no cualquier bien ó servicios a cambio de la propiedad. Esta carta *no* debe mostrar el valor de la propiedad para propósitos de deducción de impuestos. Es aconsejable informar al donante que si quiere reclamar un recibo de donación caritativa, por la donación de una propiedad valorada en \$500.00 ó más, se requiere que complete un formulario 8283. Para donaciones que no son dinero (otros además de negocios de garantías públicas) valoradas en más de \$5,000.00 el donante debe conseguirse un perito calificado en avalúos y obtener la firma de un oficial de Organizaciones benéficas. Si, dentro de los dos años siguientes al recibo, la organización benéfica vende ó dispone de la donación que recibió en especie, que requirió un avalúo, ellos (la Organización benéfica) tienen que completar un formulario 8282 con el IRS dentro de los 125 días después de disponer del bien. También hay que resaltar que *la donación de servicios laborales no es deducible de impuestos*; por lo tanto la iglesia no debe emitir ningún tipo de recibo en esta situación.

C.3 DISTRIBUCION DE FONDOS (PAGO DE FACTURAS) – Es esencial que todo cheque que se escribe tenga la adecuada documentación que respalde qué gasto fue pagado y por qué. Dependiendo de las circunstancias, el tipo de documentos de soporte puede variar. En la mayoría de los casos el documento será una factura de compras ó un recibo de gastos. De todas maneras, hay ocasiones cuando este tipo de documentos no está disponible (por ejemplo, cuando se ayuda a una persona necesitada). En esos casos, los votos registrados en las actas de la junta de la Iglesia, sirven como documentos de soporte. Un voto de la junta de iglesia bien registrado para ser referenciado en una factura pagada debe indicar quien recibirá el pago, porque motivo se hace el pago, la fecha y cuánto se pagará. Toda factura pagada que aparezca en el archivo de la iglesia debe contener el número del voto correspondiente de la junta de iglesia, quien recibió el pago, la fecha, en qué forma fue pagado, cuánto se pagó y el número del cheque con el cual se hizo el pago. Este es un principio de orden, que a la vez hará más fácil localizar e identificar cada pago.

Todos los dineros deben ser desembolsados por medio de cheques. Estamos conscientes que las tarjetas de débito, las tarjetas de crédito y los cajeros electrónicos (ATM), son populares y están de moda para el pago de facturas (bills); de todas maneras, usted debe estar consciente que nosotros no recomendamos esos métodos de pago, debido al alto riesgo de fraude que se involucra en ellos. Sí la factura de algún artículo que se va a pagar, no está incluida en el presupuesto de la iglesia, se debe obtener la aprobación de la junta de la Iglesia antes de hacer el pago. También será necesario obtener la aprobación del líder del departamento antes de hacer pagos que son rutinarios. Por ejemplo, el tesorero debe contactar al líder de ministerios personales antes de pagar una factura por suministros ó materiales que esa persona ordenó. Esto le permitirá al líder del departamento verificar los precios, cantidades, y la descripción que aparece en la factura para confirmar si los artículos fueron recibos correctamente.

Cuando se escribe un cheque ó se hace un depósito, se debe hacer un registro inmediatamente en el programa de contabilidad en la sección “Payments entry”. Esto le permitirá tener una cuenta de cheques balanceada, con saldos reales a la fecha. *Nunca* deben escribirse cheques a nombre de “**Cash**” ya que esos cheques pueden ser fácilmente cambiados en el banco por cualquier persona. *Si el tesorero necesita hacer un cheque, para sí mismo, para reembolso de dinero por gastos hechos para la iglesia, una persona autorizada para firmar, diferente al tesorero, debe firmar el cheque.* No es aconsejable entregar a alguien un cheque en blanco ya firmado para colocarle la cantidad en otro sitio.

TEMAS RELATIVOS:

- **¿Qué se debe hacer sí un miembro de la iglesia solicita fondos por anticipado para comprar algo para la iglesia?** Sí alguien necesita comprar algunas cosas para la iglesia, es preferible que las compre con sus propios fondos y luego regrese con los recibos para hacerle un reembolso de su dinero. La iglesia podría también autorizar la apertura de cuentas en ciertas tiendas, donde miembros designados por la iglesia pueden comprar artículos y la factura se envía a la iglesia ó al tesorero para su pago posterior. *Evite la práctica de entregar dinero por anticipado a miembros de la iglesia, para hacer compras, basado en la promesa de que ellos traerán luego toda la información apropiada. Se ha observado que esas buenas intenciones muy frecuentemente carecen de compromiso, lo cual conlleva a que no se obtenga la adecuada documentación para los registros de la iglesia, así como también un trabajo extra y un gran dolor de cabeza para el tesorero.*

- **¿Qué puede hacer el tesorero para manejar una situación en la cual un miembro compró un artículo para la iglesia y quiere que se le haga un reembolso, pero extravió el recibo donde se muestra el pago?** En una situación en la cual un miembro de la iglesia extravió su recibo de compra pero quiere su reembolso, lo primero que se debe hacer es verificar si el artículo realmente fue comprado. Una vez hecho esto, el tesorero debe procurar obtener una verificación independiente del valor del artículo, si es posible. Una forma de investigar esto es verificar el precio de compra del artículo en la tienda en la cual presuntamente se compró. El tesorero entonces debe solicitar, a la persona que está buscando el reembolso, que le envíe un documento firmado describiendo el artículo comprado, la fecha de compra, el valor del artículo, donde lo compró, y la razón por la cual el recibo original se le extravió. Si esta es una compra que está aprobada en el presupuesto, entonces se puede proceder a hacer el reembolso.
- **¿Qué se puede hacer si un gasto hace que un fondo local quede negativo?** Si un gasto hace que un fondo local quede negativo, se puede manejar de dos maneras: Si se cree que fondos adicionales serán recibidos en el futuro cercano para hacer que la cuenta vuelva a ser positiva, la cuenta se puede dejar negativa hasta que esos fondos sean recolectados. Sin embargo, si no es probable que se puedan recibir fondos adicionales en el futuro cercano para esta cuenta, que la lleven nuevamente a tener un saldo positivo, este caso debe ser llevado a la junta de la iglesia. Entonces se debe tomar un voto para transferir fondos de una cuenta de apropiación para cubrir el saldo negativo. Para salvaguardar los designios de los donantes que donaron esos fondos, es imperativo que el gasto que hizo que el fondo quedara negativo sea un gasto de apropiación, que se pueda financiar por una transferencia de fondos y que los fondos tomados para la refinanciación del fondo no sean fondos restringidos.

C.4 AJUSTES POR MOVIENTOS BANCARIOS MENSUALES

INTERESES GANADOS EN UNA CUENTA DE BANCO. Los intereses recibidos en cuentas de banco deben registrarse mensualmente. Se debe indicar el mes en el cual los intereses fueron recibidos en la entrada que se hace al programa contable. El valor de los intereses se debe entrar como una cifra Debit en la cuenta de “Checking”, y un Credit a la cuenta que la junta de iglesia designe para recibir los fondos ganados por intereses bancarios recibidos.

CARGOS BANCARIOS. Cualquier cargo bancario que aparezca en el estado de cuenta del banco debe aparecer también en la cuenta de banco del ledger en el programa contable. La entrada en el programa de contabilidad debe indicar la fecha que aparece en el estado de cuenta en la cual el banco hizo la deducción de ese cargo, estas cantidades deben entrarse en el programa de contabilidad como un Debit a la cuenta “Bank Charges” y un Credit a la cuenta “Checking Account”

CHEQUES DEVUELTOS POR FONDOS INSUFICIENTES (NSF). Cualquier cheque que haya sido devuelto a la iglesia por “Fondos insuficientes” y del cual se considere que no es posible recuperar ese dinero, (ver temas relacionados en la sección C.1) tiene que ser registrado en el sistema contable.

Cuando un miembro de la iglesia hace un reembolso por el valor del cargo que el banco hace por un cheque devuelto por fondos insuficientes, esos dineros no se tratan como una contribución deducible de impuestos. Preferiblemente, se recomienda que se elabore un sobre de diezmos y se marque por la cantidad, la fuente y el propósito del reembolso, y que esa transacción se registre por separado de las otras ofrendas.

TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR VOTO DE LA JUNTA. Ocasionalmente una iglesia tomará un voto para transferir fondos de un fondo local de la iglesia a otro. Una vez más usted debe estar seguro que los fondos a transferir son de *Fondos de Apropiación*, teniendo en cuenta la voluntad de los donantes que originalmente dieron el dinero y la manera en la cual será usado en el nuevo fondo al cual será transferido. Ya que la transferencia entre fondos locales de la iglesia no afecta el saldo de la cuenta de banco, ó el saldo total de los fondos de la Iglesia. Para detalles sobre cómo realizar esta labor refiérase al manual del programa de contabilidad que usted está usando.

ENTRADAS CONTABLES A CUENTAS DE AHORROS. Las entradas contables de los registros de cuentas de ahorros a menudo plantean un desafío para los tesoreros ya que se manejan en forma diferente de la mayoría de las entradas contables. Las entradas contables a cuentas de ahorro vienen de dos formas: (1) Intereses ganados por las cuentas de ahorros y (2) transferencias de fondos entre la cuenta de ahorros y la cuenta de cheques.

Los intereses ganados por la cuenta de ahorro deben contabilizarse regularmente (por lo menos cada trimestre), se registra el valor de los intereses como una cantidad Debit a la cuenta “Savings”, y un Credit a la cuenta que corresponde al fondo al cual la iglesia designó para recibir los intereses de la cuenta de ahorros.

Las transferencias entre la cuenta corriente ó de cheques y la cuenta de ahorros se manejan en forma diferente dependiendo sí la transferencia es desde ó para la cuenta de ahorros. Una transferencia desde la cuenta de ahorros a la cuenta corriente de cheques puede hacerse con un depósito separado a la cuenta de cheques, y se registra desde la sección de General entry desde el modulo General Ledger del programa, mediante un Debit a la cuenta de Checking por la cantidad que está siendo transferida y un Credit a la cuenta de “Savings”. Toda transferencia hecha entre la cuenta corriente de cheques y la cuenta de ahorros debe ser hecha a través de un cheque. Este cheque debe ser registrado desde el General Ledger la sección de Payments entry, mediante un Debit a la cuenta de “checking” y Credit a la cuenta “Saving”. Para mayores detalles refiérase al manual del programa que usted está usando en la sección posting de cheques.

C.5 DISTRIBUCIÓN DE LAS OFRENDAS DEL PRESUPUESTO COMBINADO - El presupuesto combinado ó presupuesto planteado para financiar la iglesia, es un método por el cual los miembros de la iglesia donan dinero para una cuenta, desde la cual se hacen distribuciones para cumplir con la mayoría ó con todas las necesidades de la iglesia local. La forma de distribución de los fondos para cada cuenta de la iglesia, será determina mediante un voto de la junta de la iglesia, cuando se aprueba el presupuesto; y la asignación de esos fondos a cada cuenta se hace al final de cada mes, basándose en las ofrendas recibidas.

Las cuentas que reciben fondos desde el presupuesto combinado se clasifican como *cuentas prioritarias ó no-prioritarias*. Las *cuentas prioritarias* reciben una cantidad fija del presupuesto combinado cada mes, mientras que las *cuentas no-prioritarias* reciben un porcentaje de la cantidad que queda después que las *cuentas prioritarias* hayan sido financiadas. Existen dos métodos principales para realizar esta tarea:

- a. **Metodo de Porcentaje Directo** – Este método para distribución del presupuesto combinado es el más fácil de aplicar. Cada cuenta

presupuestada recibe un porcentaje de las ofrendas del presupuesto combinado con base en un presupuesto anual aprobado por la junta. De esa manera no hay cuentas prioritarias. A continuación encontramos un ejemplo de cómo funciona este método:

ACCOUNT	ANNUAL BUDGET	PERCENTAGE OF ANNUAL BUDGET
Church Expense	\$15,000	37.00%
Church School	\$ 5,000	12.50%
Sabbath School	\$ 4,000	10.50%
Building Fund	\$13,000	32.50%
Church Ministries	\$ 3,000	7.50%
Total	\$40,000	100.00%

Si se recibieran \$3,000.00 de donaciones en un mes, se distribuirían de la siguiente manera:

ACCOUNT	PERCENTAGE	AMOUNT
Church Expense	37.00%	\$1,125.00
Church School	12.50%	\$ 375.00
Sabbath School	10.00%	\$ 300.00
Building Fund	32.50%	\$ 975.00
Church Ministries	7.50%	\$ 225.00
Total	100.00%	\$3,000.00

b. **Método de cuentas Prioritarias y No-Prioritarias** – Con este método, algunas cuentas se consideran *preferenciales* al recibir una cantidad fija antes de que cualquier cantidad se distribuya a las *cuentas no-prioritarias*. De esta manera ciertos gastos fijos, como son las hipotecas (mortgages), subsidios a las escuelas, gastos por servicios públicos (utilities), etc., pueden ser financiados con seguridad. Cualquier cantidad que sobre después que se han financiado las cuentas de gastos *prioritarios*, entonces se distribuye con base en porcentajes. Una cuenta puede categorizarse como *prioritaria* ó también como *no-prioritaria*. Una iglesia puede hacer esto para el fondo pro-templo por ejemplo, donde se necesita una cantidad fija para el pago de la hipoteca (mortgage) y un porcentaje deseado para cumplir con otras necesidades del templo. A continuación encontramos un ejemplo de cómo funciona este método:

PRIORITY ACCOUNT	ANNUAL BUDGET	MONTHLY AMOUNT (Annual Budget Divided by 12)
Church Expense	\$15,000	\$1,250
Church School	\$ 6,000	\$ 500
Building Fund (Mortgage)	\$ 9,600	\$ 800
Total Priorities	\$30,600	\$2,550

NON-PRIORITY ACCOUNT	ANNUAL BUDGET	PERCENT OF TOTAL NON-PRIORITY ANNUAL BUDGET
Building Fund	\$ 3,500	35.00%
Sabbath School	\$ 4,000	40.00%
Church Ministries	\$ 2,500	25.00%
Total	\$10,000	100.00%

Si se recibe una ofrenda en el mes de \$3,000.00, ésta podría distribuirse de la siguiente forma:

PRIORITY ACCOUNT	ANNUAL BUDGET
Church Expense	\$1,250
Church School	\$500
Building Fund (Mortgage)	\$800
Total Priorities	\$2,550

La cantidad que sobra para ser distribuida para las *cuentas no-prioritarias* es \$450.00 (\$3,000.00 recibidos, menos \$2,250.00 distribuidos entre las *cuentas prioritarias*), los cuales se distribuyen de la manera siguiente:

NON-PRIORITY ACCOUNT	PERCENTAGE	DISTRIBUTION FOR THE MONTH
Building Fund (Other)	35.00%	\$157.50
Sabbath School	40.00%	\$180.00
Church Ministries	25.00%	\$112.50
Total Priorities	100.00%	\$450.00

TEMAS RELACIONADOS:

→ **¿Qué debe hacerse si una persona hace una donación exclusivamente dedicada para una de las cuentas del Presupuesto Combinado?** A pesar de que la iglesia puede tener planificado un presupuesto, algunas personas querrán hacer donaciones directamente para cuentas específicas del presupuesto combinado de la iglesia. En esas circunstancias, la ofrenda debe ser ubicada en la cuenta indicada por el donante y *no* se tendrá en cuenta cuando se haga la distribución del presupuesto mensual.

- **¿Cómo se Puede Manejar La Situación Cuando Los Fondos Recibidos Para El Presupuesto Combinado No Son Suficientes Para Cubrir Los Gastos Prioritarios de la Iglesia?** Esta situación se puede manejar de varias maneras dependiendo la naturaleza de las prioridades. Si todas las cuentas prioritarias son iguales en importancia, el presupuesto combinado debiera distribuirse a favor de esas cuentas en forma equitativa, con base en promedios. En otras palabras, cada cuenta prioritaria recibirá un porcentaje del total del presupuesto combinado recibido ese mes, basado en el porcentaje que fue presupuestado que recibiría sobre el total de las cuentas prioritarias. Si las cuentas prioritarias no están clasificadas como iguales en importancia, entonces el presupuesto combinado se puede distribuir, empezando con las que tienen más alta importancia, siguiendo la lista de arriba hacia abajo, distribuyendo los fondos hasta que estos se agoten. En cualquiera de estas situaciones, si se recibe un excedente de fondos en un mes posterior, las cuentas prioritarias que no se pudieron financiar, se podrán financiar antes de hacer la distribución a las cuentas no-prioritarias.
- **Como Se Pueden Manejar Los Saldos Positivos ó Negativos Al Final Del Año En Las Cuentas Del Presupuesto Combinados.** Muy rara vez las cuentas que reciben fondos del presupuesto combinado finalizan el año con un balance en Cero. Los balances de las cuentas normalmente finalizan con saldos positivos ó negativos. La iglesia puede tomar un voto para poner en Cero algunas, ó todas esas cuentas, ubicando esos saldos en alguna otra cuenta designada para tal fin, ó devolviéndolos a la cuenta del presupuesto combinado. Pero cuando usted haga esto, asegúrese de que todas las cantidades que fueron donadas *exclusivamente* para cualquier cuenta, fueron gastadas completamente. Porciones no gastadas de donaciones *exclusivas ó específicas*, no se pueden poner en cero ó ser transferidas a otras cuentas. La iglesia puede decidir mantener los balances de algunas cuentas financiadas por el presupuesto combinado.

Regularmente, una iglesia autorizará a su Junta para hacer transferencias entre cuentas financiadas por donaciones recibidas para el presupuesto combinado. Pero se requiere un voto de la Iglesia en Reunión de Negocios, sí, por ejemplo, se va hacer una transferencia hacia el Fondo para el Aire Acondicionado, Fondo para el Piano, ó cualquier otro proyecto especial. Cuando se vaya a hacer cualquier transferencia de fondos de entrada ó de salida al final del año, por favor, tenga en mente que *la primera preocupación debe ser respetar la voluntad de los donantes.*

C.7 REGISTRO DE GASTOS Y SALDOS DE FIN DE MES EN EL PROGRAMA CONTABLE. El siguiente paso es entrar todos los desembolsos ó gastos del mes. Asegúrese de colocar todos los cheques en orden numérico, finalizando con el cheque de la remesa para la Asociación. Asegúrese también de elaborar un formato de Journal Voucher por cada cheque emitido y grape a este formulario todos los documentos de soporte (Facturas, recibos de compras, cobros, etc.). Para más detalles con respecto al posting de cheques refiérase al manual del programa de contabilidad que usted usa en la sección Payments entry, en el General Ledger.

C.8 REMESA PARA LA ASOCIACIÓN - Para aquellos que están usando el programa Lucis, deben imprimir y enviar el reporte llamado “DN Entry List/Reports” (total) y “DN Remittance Report”, verifique para que esté seguro de especificar los depósitos correctos. (ver manual del programa Lucis de contabilidad pág. 9 y 10).

Los reportes mencionados arriba junto con el cheque deben ser enviados a la Asociación de manera tal que lleguen para el día 10 del mes siguiente, al mes en el cual fueron procesados. Copias de los reportes de la remesa se le deben entregar regularmente al pastor de la iglesia.

C. 9 RECONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE BANCOS – Para ayudar a mantener los libros de tesorería adecuadamente balanceados y para encontrar cualquier error en la contabilidad, la reconciliación de la cuenta de bancos debe hacerse cada mes. Este documento nos mostrará si la cuenta de banco ajustada, el libro contable, y el libro de cheques están de acuerdo. Si estas cantidades no son las mismas, existe un error en algún lado de la contabilidad. Se recomiendan los siguientes procedimientos, para ayudar con el proceso de hacer la reconciliación de bancos. Esta información puede ser registrada en la parte de atrás del estado de cuenta del banco, o en una hoja de papel a parte y deben conservarse con los registros de la tesorería (ver muestra E.4). Aunque el estado de cuenta del banco no se recibe hasta después del envío de la remesa a la Asociación, por favor no demore el envío de los reportes de la remesa debido a que no ha hecho la reconciliación. En vez de ello, envíe la remesa a la Asociación en la fecha que corresponde y haga cualquier ajuste que sea requerido por la reconciliación bancaria en el siguiente mes contable.

PASOS PARA HACER LA RECONCILIACION Y AJUSTAR LOS SALDOS DE LA CUENTA DE BANCO.

1. Entre el saldo que aparece al final del mes en el estado de cuenta que le envía el banco.
2. Revise la reconciliación del último mes y señale las cantidades listadas como “Deposits in transit” que aparezcan en el estado de cuenta actual del banco. No debiera quedar ninguna cantidad en esta lista. Luego revise las cantidades listadas como depósitos del mes actual en el documento impreso del general ledger report del programa contable. Si existe alguna cantidad que fue depositada después del cierre del estado de cuenta del banco, y por lo tanto no aparece en el estado de cuenta del banco, esas cantidades deben listarse en la nueva reconciliación como “Deposits in Transit”, con el total que se está adicionando al saldo del estado de cuenta del banco.
3. Revise la reconciliación del banco del último mes nuevamente y esta vez señale los cheques que aparecen listados como cheques pendientes ó “Outstanding”, que aparecen en el estado de cuenta actual del banco. Cualquier cheque pendiente “oustanding” de un mes anterior que todavía no aparece en estado de cuenta actual del banco, debe aparecer de nuevo en la reconciliación como cheque pendiente “oustanding”. Luego revise los cheques registrados en el mes actual. Cualquiera de estos que no aparezca en el estado de cuenta del banco, también debe colocarse en lista de cheques pendientes “oustanding”. El total de esta lista será el total de cheques pendientes “oustanding” del mes y debe ser substraído ó descontado del saldo que aparece el estado de cuenta del banco.
4. El saldo final del estado de cuenta del banco más los depósitos en tránsito menos los cheque pendientes vendrá a ser el saldo ajustado del banco. Este saldo debe estar de acuerdo con el balance del documento impreso llamado ledger report de la cuenta de bancos.

TEMAS RELACIONADOS:

→ **¿Qué se puede hacer si no logro que los saldos del libro contable y el saldo del estado de cuenta del banco estén de acuerdo?**

- a. Revise las sumatorias en todas las columnas de la reconciliación bancaria.

- b. Mire la reconciliación del banco, del mes anterior y asegúrese que todas las cantidades fueron registradas apropiadamente. Por ejemplo, asegúrese que los intereses y los gastos bancarios fueron registrados en el programa de contabilidad. Si una cantidad fue olvidada, esa cantidad debe ser colocada en el listado como una cantidad de la reconciliación.
- c. Asegúrese que las cantidades que aparecen en el estado de cuenta del banco, están de acuerdo con las cantidades que aparece en informe de bancos del programa contable. Esto involucra revisar cada cheque y cada depósito en ambos, estado de cuenta del banco y reporte de bancos del ledger report, para asegurarse que están de acuerdo. Durante este proceso, asegúrese de revisar aquellas cantidades listadas como depósitos en tránsito ó cheques pendientes en la reconciliación del mes anterior.
- d. Revise una vez más la lista de “depósitos en tránsito” y “cheques pendientes” para asegurarse que ninguno fue olvidado ó mal contabilizado en el programa contable.
- e. Recuerde que toda entrada que se encuentre en el programa de contabilidad y que afecta la cuenta de cheques tiene que reflejarse ó aparecer en el estado de cuenta del banco ó en el total del estado de cuenta del banco ajustado, que es una porción de la reconciliación bancaria, y cualquier débito ó crédito que aparece en el estado de cuenta del banco se debe reflejar en el reporte del ledger del programa contable, que es también una porción de la reconciliación bancaria.
- f. Los auditores de la Asociación estarán dispuestos para ayudarle si encuentra dificultades al poner de acuerdo los balances de algún mes en particular, después de que todas las sugerencias hechas más arriba hayan sido intentadas, por favor no dude en contactarlos (vea las sección A.2 para la información de contacto)

C.10 REPORTE PARA LA IGLESIA – El tesorero debe hacer reportes de la actividad financiera y las condiciones de la iglesia a la junta directiva de la misma y a la iglesia en sesión de negocios en cada reunión programada. Esto mantendrá a los miembros informados de las necesidades de la iglesia, así como también les permitirá tomar decisiones basados en información precisa y actualizada. Los siguientes reportes son los más apropiados para presentar: Balance Sheet with Schedules, Finacial activity statement, Function Summary and Detail Function para un fondo o cuenta especifica. Siga los procesos que se detallan en el manual del programa para la impresión de estos reportes. Con esta información, la iglesia estará en capacidad de tomar buenas decisiones en lo referente al uso de los recursos de la Iglesia, así como un rendimiento fiel en la mayordomía de los fondos confiados a la iglesia.

INFORMACION IMPORTANTE ACERCA DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD PARA LAS IGLESIAS ADVENTISTAS

D.1 DESCRIPCIÓN DE LUCIS SOFTWARE – El software LUCIS es un paquete administrativo y financiero para la Iglesia Adventista del Séptimo Día y sus organizaciones. El departamento de informática de La unión-Asociación del Lago fue quien desarrolló este programa. Con este software un tesorero puede tener a la mano el nombre, la dirección, una base de datos de las cuentas, procesar y verificar contribuciones hechas y depósitos, producir recibos, registrar e imprimir cheques sobre gastos, distribuir financieramente los fondos, registrar entradas generales de diario, e imprimir diferentes niveles de estados financieros y reportes.

D.2 BENEFICIOS AL USAR EL SOFTWARE LUCIS – Hay una cantidad de beneficios, tanto para la iglesia local como para la Asociación al usar el *software LUCIS*:

- ✓ El software fue diseñado por la Iglesia Adventista y para la Iglesia Adventista.
- ✓ El soporte técnico es provisto por personas que conocen el ambiente y los requerimientos contables de la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo día.
- ✓ Otros tesoreros en las iglesias adventistas dentro de la Asociación pueden ayudar a proveer igualmente apoyo al grupo de usuarios.
- ✓ El mantenimiento del software es provisto por una “Organización” en vez de una persona particular.
- ✓ Se están haciendo revisiones constantes al programa y por tanto regularmente se hacen actualizaciones. Las cuales pueden ser bajadas directamente por el usuario a través de internet.
- ✓ El software no tiene costo para la iglesia local.
- ✓ Funciona en un ambiente Windows con todas las ventajas tecnológicas que ello asegura.

- ✓ Puede enviar copias de seguridad (backups) vía email a la Conference regularmente para evitar pérdida de información en caso de robo o daño de la computadora de la iglesia.
- ✓ Puede imprimir una variedad de reportes que pueden ser usados para mejorar la información que se presenta a la junta de iglesia.

D.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE LUCIS – “Una computadora con capacidad suficiente para mover aplicaciones generales como el procesador de texto Word, u hojas de cálculo, es el más adecuado para mover el software LUCIS. Los sistemas operativos en los cuales se puede correr el software LUCIS, incluyen: Windows 98, NT 4.0, 2000, XP, 2003 y vista.” (Sí su computadora es una Mac, debe instalar un emulador de Windows e igualmente el programa se puede correr)

D.4 SOPORTE TÉCNICO – Actualmente los auditores de la Asociación están capacitados para brindar el soporte técnico para el software LUCIS. Cualquier pregunta referente al montaje, manejo, ayuda en la solución de posibles problemas, ó información general acerca de este software será respondida por los auditores de la Asociación. (Ver sección 2.A para información de contacto).

Aquellas personas que están trabajando su contabilidad en una computadora, necesitan tener un conocimiento básico acerca de Microsoft Windows. La Asociación provee entrenamiento ó soporte en lo referente a sistemas operativos de computadora. Existen muchos cursos y materiales que se pueden conseguir on-line para aquellas personas que desean aprender la operación básica de una computadora.

El mantenimiento físico de la computadora se debe buscar a través del vendedor ó a través de la compañía manufacturera que produjo la maquina, si algún componente de la computadora está causando problemas. Muchos proveedores de computadoras ofrecen garantías que incluyen mantenimiento en el sitio donde se encuentra la computadora. Cada propietario de computadora debe conseguir el nivel de soporte físico para su computadora con el cual se sienta más cómodo.

D.5 OTRO TIPO DE PROGRAMAS CONTABLES – Hay muchos programas de contabilidad disponibles en el mercado que pueden ser adaptados a las necesidades de la Iglesia. De todas maneras, por la continuidad de los reportes y el

soporte, la Asociación solo recomienda el uso del *software LUCIS*. Se advierte a las iglesias que no deben usar programas contables desarrollados por miembros de la Iglesia, Pastores, ó tesoreros, porque carecen de soporte técnico continuo y de un sistema de seguimiento para detectar defectos ó para hacerle mejoras continuas.

D.6 IMPORTANCIA DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD Ó BACKUPS –

Los registros de la iglesia mantenidos en una computadora están en riesgo de ser dañados ó que se pierdan. El Hardware ó maquina física puede fallar, una de las personas que entra la información puede cometer un error, ó un virus de computadora puede destruir los datos entrados. En la mayoría de los casos la perdida de datos informáticos puede ser evitada haciendo una copia de seguridad ó Backup de los archivos de datos en un medio externo de almacenamiento de información (CD, Memorias USB, etc.) de forma regular. Se recomienda tener más de un set de copias de seguridad en caso de que un daño llegue a ocurrirle a la copia más reciente. Haga copias de seguridad frecuentemente, para esto siga las siguientes guías:

- a) Antes de un cierre semanal
- b) Antes de los cierres mensuales
- c) Cuando termine el trabajo del día
- d) Antes del cierre del año
- e) Después del cierre del año

D.7 PROPIEDAD DE LA COMPUTADORA – Es una práctica común, por parte de los tesoreros de iglesia, usar su computadora personal para llevar los registros contables de la iglesia. Debe hacerse todo lo posible para que la iglesia compre su propia computadora para uso de la Tesorería, de ese modo se asegura la continuidad cuando haya un cambio de tesorero.

D.8 REPORTES PARA USO DE LA IGLESIA – Cada junta de iglesia tendrá que decidir cuales reportes son significativos para ella. El tesorero y la junta deben trabajar juntos para determinar cuáles reportes son necesarios. El tesorero debe tener cuidado de no abrumar a la junta con reportes demasiado voluminosos ó complicados de entender, porque la mayoría de los programas contables pueden producir una gran variedad y tipo de estados financieros.

El propósito de los reportes para la junta de iglesia es mantenerlos informados de la situación financiera de la iglesia, y proveer acciones que ayuden en la toma de

decisiones. Los siguientes reportes debieran incluirse rutinariamente entre los que se presentan a la Junta de la Iglesia:

- ➔ Closed ontributions summary (sin datos personales de identificación)
- ➔ Balanced Sheet (hoja de balances)
- ➔ Financial activity statement (estado de la actividad financiera)
- ➔ Financial Activity summary (estado de la actividad financiera resumido)
- ➔ Schedule of Problem Areas (Estado detallado de las áreas problemáticas)

Dependiendo del software que esté usando, los anteriores reportes pueden tener diferentes nombres ó posiblemente tengan que ser creados por el tesorero.

D.9 REPORTES PARA ENVIAR A LA ASOCIACIÓN – Los reportes requeridos se aplican por igual a las personas que usan los sistemas contables en computadora, como a los que llevan el sistema manual. Se requiere que usted envíe los siguientes reportes:

- ➔ Cheque por el valor de la remesa
- ➔ Hoja de reporte de la remesa (sistema manual)
- ➔ Resumen histórico (History summary) ó Detallado (sistema computarizado)
- ➔ Libro de contabilidad (sistema manual)
- ➔ Contribución por donante – total (sistema computarizado)

Para mayor claridad en los reportes para ser impresos de la computadora, por favor remítase a las “Guías de ayuda para el manejo del programa LUCIS de contabilidad” que también está disponible en español.

Este documento fue traducido al idioma español por Arnovi Trejos, para el servicio de Auditoría de la Greater New York Conference, con propósitos educativos, para ser usado por los tesoreros y líderes de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Septiembre de 2009