



## DIRECTRICES PARA FESTIVALES – MATERIALES FINANCIEROS Y DE OTRA REFERENCIA

Actualizado en junio de 2021

Este documento ha sido creado para ayudar a aquellas parroquias que realizan festivales anuales en un esfuerzo por abordar áreas que pueden pasar desapercibidas, pero que son fundamentales para asegurar que el festival sea un éxito para usted, su parroquia y sus feligreses.

Suponemos que su parroquia ha creado un equipo para ayudar a organizar el festival, donde cada miembro tendría algún área de la cual sería responsable. A medida que aumente la capacidad de documentar la función que cada uno de ellos desempeña, el proceso del festival será cada año más fácil y exitoso.

**DIRECTRIZ** - Catholic Mutual ha creado un excelente video sobre festivales y áreas claves de riesgo y preocupación. El video está disponible en la página de Internet de la Arquidiócesis en el siguiente enlace: <http://www.archatl.com/offices/finance/insurance.html>, bajo la sección "Vídeos de capacitación". Haga clic en "Directrices de Festivales Parroquiales".

Adicionalmente, Catholic Mutual también ha creado un documento de Directrices de Festivales, que los miembros del equipo podrían encontrar útil de repasar durante la etapa de planificación del festival. Este documento está disponible en el siguiente enlace: <http://www.archatl.com/offices/finance/insurance.html>, bajo la sección "Seguros". Haga clic en "Directrices de Festivales Parroquiales 2012".

El resto de este documento hace alusión a cuestiones FINANCIERAS GENERALES, por tema. En general, el documento de Mejores Prácticas Financieras debe ser consultado para asuntos que se refieren a controles específicos, tales como efectivo, avances, etc. En algunos casos, la parroquia podría necesitar desarrollar ciertas políticas y procedimientos únicos que son específicos para el funcionamiento del festival, y por eso los procedimientos pueden perfeccionarse durante varios años, así como servir de guía útil para otras personas que podrían llegar a unirse al equipo del festival en el futuro. Documentar los procedimientos ayuda a asegurar que a medida que se aprenden las lecciones, estas ayuden a guiar a los demás en el futuro para evitar errores, o para planificar de una mejor forma las áreas particulares de preocupación.

**PRESUPUESTO** – Todo buen plan comienza con un buen presupuesto. El presupuesto debe ser un resumen de los ingresos y gastos previstos, y finalmente los ingresos y gastos actuales. Debe estar preparado mucho antes del festival y estar incluido en el presupuesto financiero general de la parroquia para el año.

Los festivales más exitosos involucran a los miembros del equipo en la documentación de políticas y procedimientos sobre cómo desarrollar un presupuesto detallado y qué líderes ministeriales involucrar y, finalmente, crean las bases para que un líder del equipo del festival lo presente ante el consejo financiero parroquial y el párroco.

Con la aprobación del Consejo Financiero Parroquial, el presupuesto del festival debe ingresarse en el sistema de contabilidad de la parroquia, para que todos los ingresos aportados por el festival, y todos y cada uno de los gastos, sean monitoreados y se conviertan en una base para la planificación de un mejor festival el próximo año. Involucre al gerente de negocios de la parroquia en el proceso, así como a los líderes del festival parroquial, a cualquier miembro clave del Consejo Financiero Parroquial y por supuesto al párroco.

**GASTOS** – Las políticas y procedimientos de su festival parroquial deben incluir el nivel de documentación necesario para justificar los gastos generados por el festival. No se debe incurrir en ningún gasto ni realizarse algún

pago a menos que este se haya presupuestado. Ningún gasto debe ser pagado a menos de que esté completamente documentado con recibos y aprobado por una persona apropiada, tal como el tesorero del festival. Le sugerimos que considere desarrollar un Formulario de Gastos para el Festival, con un área para las respectivas aprobaciones antes de que se paguen.

El pago único de gastos autorizados y válidos es fundamental. El proceso de Cuentas Por Pagar debe seguir las políticas y procedimientos formales existentes para cualquier otro ministerio parroquial. Cualquier gasto relacionado con el Festival debe ser descontado del presupuesto aprobado para este, y no descontado del presupuesto de cualquier otro departamento o ministerio parroquial. Reiteramos, cualquier recibo o gasto relacionado con el Festival debe estar contenido dentro del presupuesto específico del Festival. Toda contabilidad debe ser realizada a través del equipo de contabilidad. Los ingresos brutos deben ser reportados junto con los gastos brutos.

Lo ideal es que los feligreses que están participando en el festival reciban aprobación para gastar cierta cantidad de dinero para un propósito determinado y utilicen su propio dinero en el proceso; a ellos se les reembolsará su dinero después de completar y enviar un formulario de gastos al equipo de gestión parroquial, quien se encargará de revisarlo, aprobarlo y pagarlo. La parroquia siempre debe pagar por los servicios directamente y no reembolsarlos, incluyendo (servicio de banquetes, música, banda, etc.), ya que podría eludir el proceso referente al formulario 1099 requerido por el IRS. La parroquia puede reembolsar a los feligreses los bienes comprados en su nombre.

**TARJETAS DE CRÉDITO** – Hacemos una seria advertencia contra el uso de tarjetas de crédito o débito que pertenezcan al párroco o a la parroquia para gastos, ya que el papeleo de la oficina administrativa hace que el uso de transacciones de tarjeta de crédito sea mucho más laborioso. El uso de tarjetas de débito no es permitido en la Arquidiócesis. Si usted decide autorizar el uso de una tarjeta de crédito para ciertos gastos, los pagos siempre deben realizarse directamente a la persona, nunca a la compañía de la tarjeta de crédito del individuo. Si se utiliza una tarjeta de crédito de la parroquia debe haber controles estrictos sobre el uso de la tarjeta y su acceso, ya que los cargos indocumentados no pueden ser sustentados sin recibos. Cualquier acceso y uso de la tarjeta necesita estar bien manejado por la oficina administrativa.

**ADELANTOS EN EFECTIVO** – Los adelantos en efectivo siempre son difíciles de administrar y controlar, así que deben evitarse al máximo, ya que la cantidad gastada difiere inevitablemente de la cantidad del adelanto, requiriendo trabajo extra por parte de la oficina administrativa durante la reconciliación de gastos. Además, a menudo la oficina administrativa tiene dificultad para rastrearlos. Si usted tiene que hacer algunos avances en efectivo, asegúrese de involucrar a la oficina administrativa en el proceso y luego en su control. El formulario de remesa de ingresos para eventos y ministerios debe incluir una línea para deducir el adelanto de efectivo. Por lo tanto, si recaudamos \$500 y comenzamos con una caja de efectivo de \$50, enviaríamos los \$550 completos, pero una línea en el formulario de remesa de ingresos identificaría claramente los \$50 como el banco y quién lo recibió inicialmente. De esta manera, está todo junto y en frente de la IRF. También recomendamos que los adelantos no se registren como gastos sino como dineros recibidos hasta que se proporcione la documentación apropiada para sustentarlos. Se debe adjuntar una copia del depósito de fondos devueltos o los recibos presentados asociados con el anticipo y conservarse con la prueba original del cheque de anticipo en efectivo. Una vez que se proporcione la documentación y/o que una contabilidad de fondos sea devuelta, la transacción debe revertirse y el ingreso debe ser debidamente registrado.

**REPORTES FINANCIEROS** – La mayoría de los festivales operan inicialmente con un déficit, ya que se incurre en ciertos gastos de planificación antes del momento en el que se reciben las porciones de ingresos. Mientras que haya suficiente capital de trabajo en la parroquia para financiar el pago de dichos gastos, el gerente de negocios de la parroquia y el jefe del grupo de planificación del festival deben utilizar el presupuesto mensual como reportes

actuales que provienen del sistema de contabilidad para manejar mejor la fluctuación tanto en los ingresos como en los gastos.

**SISTEMA DE ORDEN DE COMPRA** – Si hay gastos importantes, la parroquia podría considerar el uso de un sistema de orden de compra y podría recibir ofertas competitivas para ayudar a asegurarse de que los gastos se llevan a cabo a un nivel de precio razonable y competitivo.

**DONACIONES** – Hay muchas personas que hacen donaciones de bienes o servicios para el festival. Las donaciones de bienes que pueden ser fácilmente evaluadas y tienen recibos podrían ser consideradas como deducibles de impuestos para el festival; sin embargo, las donaciones de servicios nunca pueden ser reconocidas como deducibles de impuestos por el IRS. Por ejemplo, si una empresa dona refrescos, los recibos de esas donaciones podrían servir de base para una donación tributable; pero si una persona ofrece su servicio como voluntaria, el costo de mano de obra no es deducible de impuestos.

**RECIBOS DE DINERO** – El manejo, la gestión y el transporte seguro del efectivo es crítico. La parroquia debe considerar los controles que están descritos en el documento de Mejores Prácticas Financieras en la página de Internet de la Arquidiócesis. Usted puede encontrar un resumen de estos controles en:

<https://archatl.com/offices/finance/policies-best-practices-procedures/>

En general, el fundamento de controles de efectivo debe basarse en medidas claves tales como: tener control dual del efectivo en todo momento; utilizar bolsas de seguridad durante la recaudación de dinero en efectivo para ayudar a asegurar que el efectivo depositado en las bolsas llegue al equipo regular de conteo de la parroquia y luego al banco; determinar cómo los sitios de recolección de dinero en efectivo podrían reducirse al mínimo, tal vez mediante el uso de brazaletes, boletos, cupones o sellos; tener un proceso bien pensado para recoger el efectivo que no ha sido contado, utilizando bolsas de seguridad durante la recolección; utilizar una caja de seguridad con un orificio para depositar el dinero recogido, etc. Esta área debe ser explicada cuidadosamente a los líderes del festival, quienes deben trabajar en estrecha colaboración con el gerente de negocios de la parroquia para asegurarse de que no haya descuidos en el control interno. En última instancia, el dinero recogido, un resumen de todos los gastos incurridos y los informes financieros deben proporcionar una visión completa de los resultados financieros del festival.

Recomendamos el uso de boletos para rastrear las ventas de modo que se puedan calcular los ingresos esperados para verificar que todos los fondos recaudados estén incluidos en el depósito. Esto podría incluir un lugar en el formulario de remesa de ingresos para el número del primer y último boleto emitido. También se necesitaría saber el monto cobrado (lo mejor sería una tarifa fija). Por ejemplo, si una cena de espaguetis cuesta \$5 por adulto y los niños no pagan, se emitiría un boleto para cada adulto que compró una cena (utilizando un rollo de boletos doble con comprobante desplegable y dando la mitad de cada boleto al comprador). Cuando finalice el evento, cuente los fondos bajo control dual identificando fondos por denominación/tipo, incluya el número del primer boleto (por ejemplo 24501) y el número del último boleto (por ejemplo 24578) obtenidos al observar los boletos que tienen la mitad vendida. Es decir que usted habría vendido 77 cenas de espagueti por \$5 cada una, lo cual daría un cálculo estimado de ingresos de \$385 en el formulario de remesa de ingresos. Cualquier anticipo de efectivo para la caja chica también debe incluirse en el formulario de remesa de ingresos (por ejemplo \$50). Por lo tanto, la cantidad que se espera contar y colocar en la bolsa resistente a manipulaciones es de \$435 (\$385 más \$50). En algunos casos, es posible que usted entregue \$460 o \$430. Los \$460 pueden representar donaciones de más, ya que una pareja, por ejemplo, pagó por dos comidas, pero dio \$20 y dijo que usted podía quedarse con el cambio. También podría significar que los boletos no se entregaron de manera constante a medida que se recibía el efectivo. Si el depósito es menos de la cantidad correspondiente, podría significar que se extravió/tomó dinero o que se dio el cambio incorrecto. Los problemas de fondos faltantes podrían resultar en el cambio de los voluntarios que trabajan en la mesa recibiendo el efectivo.

**SELECCIÓN DE VOLUNTARIOS** – Recuerde ponerse en contacto con la Oficina de Recursos Humanos en el 404-920-7480 para informarse sobre los procedimientos apropiados para seleccionar los voluntarios que trabajarán en el festival, especialmente aquellos que estarán ayudando con la contabilidad o contando el dinero, los policías fuera de servicio contratados para dirigir el tráfico, etc. <https://archatl.com/ministries-services/safe-environment/>

**SEGUROS** – También recuerde involucrar al Gerente de Reclamos/Riesgos de Catholic Mutual Alex Hagan cuando sea necesario para asegurarse de que la propiedad y el personal están suficientemente preparados para todas las situaciones que puedan surgir, particularmente aquellas de emergencia. El número de teléfono de su oficina es 404-920-7377. Alex también lo ayudará a confirmar que cualquier vendedor que pudiera estar involucrado en su festival esté debida y completamente asegurado.

### **CONCLUSIÓN**

Este documento fue preparado para parroquias que buscan políticas y procedimientos estructurados para la celebración de festivales parroquiales. A medida que identifique aspectos adicionales que deben ser incluidos aquí como guía para otros, por favor envíe cualquier sugerencia, cambios, etc., al Gerente de Auditoría Interna en la Oficina de Finanzas. <https://archatl.com/offices/finance/staff-and-contact/> ¡Gracias y buena suerte!