

THE ROMAN CATHOLIC
ARCHDIOCESE OF ATLANTA



Resumen de Buenas prácticas de contabilidad

Regulaciones

- | | Si | No | Otro |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 La parroquia tiene un consejo financiero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Los miembros del consejo financiero no tienen conflictos de intereses.
El consejo financiero completa la Carta de Certificación Parroquial de Fin de Año y las representaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Reportes financieros

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Las finanzas anuales se reportan a los feligreses. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Las finanzas mensuales se publican. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Las entradas en el libro se documentan y aprueban. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Los líderes claves en la parroquia/escuela reciben reportes financieros mensuales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Los períodos anteriores no se reabren. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Directrices generales

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 El dinero en efectivo está siempre bajo acceso y control dual.
Se utiliza una caja de seguridad para depósitos para los recibos, ubicada en un lugar seguro de las instalaciones con poca visibilidad y fácil acceso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 El acceso a la caja fuerte se limita al párroco/director y a una persona más (vicario parroquial, diácono, asistente del director) en caso de emergencia.
Siempre hay 2 personas presentes al abrir la caja fuerte y se lleva un registro con el nombre y la hora. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Se utiliza una caja de pagos para dineros varios, márkela "solo cheques", y maneje el dinero en efectivo como se mencionó anteriormente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Los recibos se guardan en bolsas de evidencia/resistentes a manipulación o en sobres (previamente numerados) antes de ser llevados a la caja fuerte.
Por motivos de seguridad, ni el contador ni cualquier otra persona encargada de llevar los registros de contabilidad toca el efectivo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 El contador hace una lista de todos los depósitos por separado según el tipo e indica si son cheque o efectivo en el formulario del sumario de depósitos.
Los depósitos se transportan al banco por medio de una empresa de seguridad (camión blindado) o de 2 personas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Los recibos de dinero en efectivo se documentan con tiquetes de recibo numerados previamente, declaraciones o cartas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Recibos de ofertorios

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Dos ujieres reúnen la colecta del ofertorio, la colocan en bolsas de evidencia/resistentes a manipulación, firman el registro y sellan la bolsa, después la depositan en la caja de seguridad para depósitos. No lo clasifican. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Tres voluntarios independientes (sin ninguna otra función financiera) cuentan el dinero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 El contador supervisa a las personas encargadas de contar el dinero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 El ofertorio se cuenta los lunes bajo un ambiente supervisado y controlado.
Las cuentas se clasifican por misa y por tipo (sobres con cheques, sobres con efectivo, cheques sueltos, efectivo suelto). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6	Se utiliza un formulario de rendición de cuentas separado para CADA misa. El formulario de rendición de cuentas especifica la fecha de la misa, la hora, las firmas de los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	encargados de contar el dinero y los subtotales por tipo. Los formularios de rendición de cuentas se llenan en TINTA puesto que son documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	oficiales de la Iglesia. Tres personas cuentan la colecta de cada misa juntas y firman el formulario de rendición de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	cuentas. Los encargados de contar el dinero abren cada sobre y escriben las sumas en el exterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	distinguiendo entre cheques/efectivo. Los encargados de contar el dinero endorsan los cheques inmediatamente, "Sólo para depósito",	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	el nombre del banco y el número de la cuenta. Una persona cuenta los cheques sueltos y otra hace una copia de ellos. Luego de regresar de la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	fotocopiadora, se hace un segundo conteo de los cheques y se compara con el total inicial. Las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	fotocopias también deben ser contadas. El depósito se prepara con múltiples personas encargadas de contar el dinero y se coloca en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	bolsas de evidencia/resistentes a manipulación. El contador prepara un Informe de Transacción Monetaria (CTR por sus siglas en inglés) para	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	depósitos en efectivo mayores de \$10k. Una persona designada para mantener los récords sin ningún conflicto de responsabilidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	(que no sea un ujier, un encargado de contar, un contador, un miembro del consejo financiero)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	ingresa los recibos en ParishSoft. Los datos se ingresan en ParishSoft según la misa/la colecta, los sobres con cheques, los sobres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	con efectivo, los cheques sueltos, el efectivo suelto. La información se exporta a Excel, donde se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	hace un balance que cuente los datos en total y en detalle. Los recibos se ingresan en el sistema dentro de los primeros 2-3 días, utilizando los récords de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	las contribuciones originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Después de balancear ParishSoft, se cierra el lote y se genera una lista una vez por semana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Una tercera persona se asegura de que la suma contada, depositada y documentada coincida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Las fluctuaciones en el ofertorio se monitorean (especialmente las donaciones de dinero en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	efectivo) para encontrar patrones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Los sobres del ofertorio se retienen por dos años y después se destruyen. El dinero en efectivo del ofertorio se deposita tal cual, sin substitutiones de cheques. Los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	cheques divididos se documentan en un lote independiente. Los estipendios de misas se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	depositan, se documentan como pasivos y se pagan a través de la nómina o de cuentas por	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	pagar pero no se pagan en efectivo. Todo el papeleo de los depósitos se llena adecuadamente, incluyendo la información sobre su	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	proveniencia y los tiquetes de los depósitos. Una persona que no sea la encargada de llevar los récords, prepara (por lo menos una vez al	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	año) los extractos de todos los feligreses sin importar la suma de la contribución. Las contribuciones de las segundas colectas siempre se documentan y se remiten sin importar la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	fecha o la cantidad recibida y no se documentan como parte del ofertorio regular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El monto total de todas las segundas colectas diocesanas se envía dentro de los primeros 30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	días, a la arquidiócesis por medio de un cheque. Todas las segundas colectas específicas de la parroquia tiene la aprobación escrita del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arzobispo. El ofertorio se documenta como ingresos en el libro de contabilidad general. Las segundas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	colectas arquidiocesanas se documentan como una cuenta de intercambio en el estado de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	cuentas. La parroquia/escuela ha establecido un procedimiento por escrito para manejar los recibos del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ofertorio, y lo implementa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Recibos varios (cualquier recibo de dinero en efectivo de cualquier organización que no sea ofertorio)

- | | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Los recibos varios de dinero en efectivo/cheques se procesan de manera consistente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | La parroquia ha asignado uno/varios cajeros para recibir dinero y entregar recibos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | La parroquia utiliza recibos previamente numerados e impresos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Toda transacción monetaria se acompaña de un recibo, a menos de que se reconozca de otra forma (i.e., una carta o una declaración). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Los recibos se comparan periódicamente con los depósitos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | El cajero endorsa los cheques inmediatamente los recibe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Los recibos de dinero en efectivo se documentan adecuadamente en un libro de caja, que incluye el nombre, el monto, el número del cheque, la fecha y el propósito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Se generan Formularios de Ingresos de Remesas impresos/numerados previamente (IRF) en tinta para todas las remesas internas, con recibos, libro de caja. El IRF se coloca en bolsas de evidencia/resistentes a manipulación, y en una caja de seguridad para depósitos. Una tercera persona se asegura de que el depósito esté correcto y completo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Los voluntarios que cuentan el dinero, procesan los recibos de depósitos de la parroquia y de la escuela de manera similar a los de la colecta del ofertorio. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Los encargados de llevar los registros conservan los registros de los recibos financieros utilizando un software arquidiocesano aprobado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | El cajero y el encargado de llevar los récords no son la misma persona. Los recibos de los récords originales se documentan a tiempo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Una tercera persona compara el libro de contabilidad general con los récords de los recibos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Las donaciones de acciones se registran por el valor medio del día en el que se recibió la donación; la diferencia entre la donación y el valor al momento de liquidar se documenta como ganancia o como pérdida. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Las donaciones materiales se documentan según el valor justo del mercado y se reconocen con la fecha y la descripción de los bienes donados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | El contador concilia las cuentas del libro de contabilidad general por escrito periódicamente. El párroco/director revisa/aprueba las conciliaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | La parroquia verifica con la Oficina de Finanzas Arquidiocesana cuáles recibos califican como permitidos vs. prohibidos, e ingresos vs. intercambios. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Cualquier matrícula prepaga, inscripción, etc. para escuelas, preescolares, clases de educación religiosa, etc. se documenta como ingresos diferidos. Los pagos por anticipado se concilian por escrito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | El párroco/director aprueba todos los eventos para recaudar fondos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Se envían notificaciones durante todo el año a los padres y los feligreses del dinero recibido. Los pagos a la guardería se reconocen al final del año calendario. Las donaciones deducibles de impuestos se reconocen y se documentan apropiadamente en los libros de la parroquia o de la escuela. Cualquier donación de más de \$75 debe incluir una carta de impuestos al donante y el valor justo en el mercado de cualquier beneficio recibido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | La parroquia/escuela ha establecido un procedimiento por escrito para manejar los recibos, y lo implementa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Conciliaciones de Ingresos esperados

- Los ingresos esperados (matrículas, compromisos, etc.) se mantienen electrónicamente y se concilian con las sumas recibidas y con las sumas de las familias/los individuos que aún no han sido recibidas. El contador y el encargado de llevar los registros concilian por escrito
- | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | periódicamente los ingresos esperados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

- 2 El párroco o director documenta y aprueba las exenciones de pagos (becas, dificultades financieras, reembolsos).
- 3 La parroquia incrementa la suma del compromiso cuando las contribuciones recibidas exceden el balance del compromiso.
- 4 En aquellas parroquias con servicios que requieren inventarios (tienda de libros, concesionarios, cafeterías, tienda de regalos parroquiales, etc.) el contador y el gerente se reúnen mensualmente y concilian las ventas con el libro de contabilidad general por escrito. Se lleva a cabo un inventario una vez al año y se revisa periódicamente.

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Donaciones pasajeras

- 1 El acto de recibir caridad no debe ser entendido como ingreso y no debe reconocer una deducción de impuestos sobre la donación.
- 2 En las donaciones hechas dentro de los Estados Unidos, el destinatario final de la donación debe asumir la deducción de impuestos de ésta. Las donaciones a caridades extranjeras sin ninguna afiliación con los Estados Unidos no son deducibles de impuestos.
- 3 Los recibos hechos a caridades locales se recogen bajo control dual y se guardan segura y apropiadamente hasta ser remitidos a la caridad. La caridad local, NO la parroquia, deposita, documenta y envía el reconocimiento al donante.
- 4 Las donaciones hechas al Óbolo de San Pedro se documentan pero no se reconocen al hacer los impuestos.
- 5 La parroquia controla el desembolso de dinero a caridades extranjeras y a parroquias en otros continentes.

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Donaciones electrónicas (E-Giving)

- 1 Las donaciones electrónicas o las transferencias de fondos electrónicos se hacen a través de una Cámara de Compensación Automatizada.
- 2 Las donaciones electrónicas se realizan por medio de una página de Internet segura, operada por un tercer proveedor.
- 3 El donante contacta a la oficina de negocios de la parroquia para instrucciones sobre las donaciones electrónicas.
- 4 El donante proporciona información bancaria confidencial y otra información directamente a la página de Internet.
- 5 Si el donante no se puede registrar a través de la página de Internet, el contador registra al donante.
- 6 El proveedor proporciona un reporte que contiene el nombre del donante, la suma de la donación y el total del depósito.
- 7 Todos los formularios de los donantes que contengan información confidencial deben permanecer en un lugar seguro con acceso limitado.
- 8 El donante hace cualquier cambio directamente a través de la página de Internet. La parroquia NO obtiene/guarda el número de las tarjetas de crédito o la información bancaria de NINGUN feligrés.
- 9 El contador imprime los reportes de las donaciones electrónicas del proveedor semanalmente.
- 10 El contador crea una lista en Excel que apoya los depósitos y los montos del libro de contabilidad general.
- 11 El contador resume los depósitos de las donaciones electrónicas en formulario del sumario de depósitos semanalmente bajo depósitos en cheque/efectivo.
- 12 El encargado de llevar los registros, documenta las donaciones electrónicas semanalmente en ParishSoft como un lote separado de los reportes del proveedor.

- | | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 13 | El contador archiva todos los reportes del proveedor y las hojas de trabajo de Excel anotando el número del lote de ParishSoft semanalmente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Cada semana, el párroco se asegura de que las donaciones electrónicas por formulario del sumario de depósitos coincidan con los reportes del proveedor y de ParishSoft. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Mensualmente, una tercera persona, se asegura de que las donaciones electrónicas por extracto bancario coincidan con el total de los depósitos semanales, con los reportes del proveedor y de ParishSoft, y con el libro de contabilidad general. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

RECIBOS DE DINERO EN EFECTIVO

Captura remota de depósitos (RDC por sus siglas en inglés)

- | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | La RDC se puede utilizar para depositar cheques electrónicamente de manera segura y conveniente en cuentas bancarias de Wachovia. Se debe comprar un escáner de RDC a través de Wachovia o de otra institución financiera. El programa se puede instalar fácilmente en una computadora de escritorio personal que tenga acceso al Internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Se conecta un escáner al puerto USB de la computadora y se descargan los números de las cuentas bancarias en la computadora. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Los cheques personales, de negocios, de tesorería y de viajero, y las letras de cambio (money orders) pueden ser depositados, siempre y cuando todos los artículos sean pagados en moneda americana (dólares) y retirados en bancos dentro de los Estados Unidos. Los artículos con moneda extranjera no son elegibles para la RDC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | La RDC tiene protecciones y controles construidos dentro del sistema para escanear y transmitir depósitos de manera segura, tales como la identificación del usuario y la protección de la clave de seguridad, la manera de procesar los lotes, las imágenes digitales de la parte posterior/frontal de los cheques y las listas automáticas en pantalla de los cheques depositados, el balance de depósitos y la detección de cheques incorrectos o duplicados. El servicio al cliente de Wachovia está disponible para ayudar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | El control dual debe evidenciarse a través del proceso. Los cheques deben ser endosados inmediatamente después de ser recibidos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | El depósito debe ser preparado antes de que comience el proceso de RDC. Un individuo tal como el voluntario encargado de contar el dinero o el delegado, genera una lista hecha en una calculadora eléctrica con los cheques que se van a depositar y registra el monto total en dólares y la cantidad de artículos que se van a depositar en el formulario de rendición de cuentas, el formulario del sumario de depósitos, o cualquier otro documento original, el cual se entrega a un segundo individuo tal como un párroco, un director o un delegado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Los cheques originales y las listas hechas en la calculadora deben ser entregadas a un voluntario principal encargado de contar el dinero o a un delegado, el cual escanea los cheques e ingresa manualmente la suma a ser capturada (lote total) en el computador creando un tiquete virtual del depósito. El sistema lee el monto numérico y escrito del cheque, y notifica al individuo de cualquier discrepancia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Cuando el individuo ha corregido cualquier error de lectura en la pantalla y en el total de los balances automáticos del sistema ingresando manualmente el total del lote, debe iniciar la transmisión del depósito y generar una confirmación que indique el total del depósito y la cantidad de artículos transmitidos. Nota: El sistema debe enviar automáticamente una confirmación a través de un correo electrónico incluyendo la fecha de procesamiento y el total del depósito al individuo o los individuos designados, tales como el párroco, el director, el gerente, o el delegado, quienes confirman el monto del depósito y el número de artículos depositados con el formulario de rendición de cuentas original o con el formulario del sumario de depósitos e imprime/adjunta una copia del correo electrónico con la confirmación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Se debe imprimir un reporte detallado del depósito. El contador debe guardar de forma segura el reporte detallado del depósito y los cheques escaneados para referencia futura. El contador es responsable de evitar que cualquier cheque escaneado original sea depositado de nuevo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Los cheques escaneados deben guardarse en un gabinete con llave en un cuarto seguro con acceso limitado por el tiempo que sea necesario para propósitos del negocio, y después deben ser destruidos en un triturador de papel. Una copia del reporte detallado del depósito debe adjuntarse o archivar con la documentación de las cuentas.

Cuentas por pagar

Las facturas se aprueban debidamente antes de que se efectúen los pagos. Las personas no aprueban sus propios gastos.

El encargado de firmar los cheques revisa que el cheque esté completo y tenga adjunto la documentación pertinente antes de firmarlo.

Sólo los párrocos/directores y una persona más (en caso de emergencia) están autorizados para firmar los cheques.

Hay un procedimiento establecido que entra en efecto cuando el que firma los cheques se encuentra por fuera de la oficina. Un cheque lleno puede ser firmado y retenido hasta su fecha de pago. Los cheques en blanco se guardan en un lugar seguro con acceso limitado. Bajo ninguna circunstancia se deben firmar cheques en blanco.

Todos los pagos se hacen con cheques. Ningún desembolso proviene de los fondos depositados. Los cheques son hechos a alguien en específico. NINGÚN cheque se paga a "efectivo"

Ningún cheque se hace a nombre de "la caja menor". Los pagos para reabastecer la caja menor deben ser hechos al individuo designado, responsable por la caja menor. El administrador de la caja menor presenta mensualmente los recibos originales al contador, quien concilia la caja menor por escrito antes de reabastecer la cuenta. El contador NO debe administrar la caja menor.

Los desembolsos de dinero en efectivo se documentan en los registros financieros por lo menos una vez a la semana.

Se obtiene, documenta y mantiene un mínimo de tres estimados para todos los gastos mayores de bienes y servicios.

La parroquia recibe la aprobación de la Arquidiócesis para gastos mayores. Los servicios de Construcciones Católicas son consultados sobre proyectos capitales, incluyendo reparaciones y mantenimiento.

La parroquia tiene un sistema para ordenar artículos (PO por sus siglas en inglés).

Se utilizan reportes de gastos para reclamar gastos de negocios hechos con dinero personal.

Se utilizan reportes de gastos para documentar los cargos hechos a la tarjeta de crédito de negocios.

Las tarjetas de crédito de la parroquia NO se usan para gastos personales u operaciones generales de la parroquia.

Si no hay recibos/facturas para documentar una transacción se utiliza una forma de solicitud de cheques aprobada.

Los avances para viajes de negocios, para recaudar fondos, etc. se documentan en el libro de contabilidad general como cuentas por pagar bajo el nombre del individuo y se eliminan cuando los fondos se regresan y/o cuando se presenta la documentación pertinente.

Los sacerdotes que reclaman el 80% de sus gastos de transporte, presentan la documentación apropiada. Los sacerdotes que reclaman el 80% de sus gastos de transporte reciben los reembolsos a través de la nómina. Los sacerdotes y otros empleados que reciben reembolsos por millas presentan la documentación apropiada. Los reembolsos por millas se pagan a través de cuentas por pagar.

Los fondos trasferidos tienen un control dual (dos firmas).

Las facturas se procesan y pagan a tiempo.

Los pagos se registran en la cuenta apropiada de contabilidad general. Los gastos no se deben registrar como débitos a ingresos.

20 La parroquia ha establecido procedimientos para pagar las cuentas por escrito, y los implementa.

Transacciones y conciliaciones bancarias

1 Sólo existe una cuenta de cheques operacional en la escuela/parroquia.

2 Todos los ahorros se depositan en una cuenta de depósitos y prestamos arquidiocesana (D&L por sus siglas en inglés) o en una cuenta de fondos común.

3 La cuenta operacional mantiene aproximadamente dos meses de fondos operacionales en ella. Los fondos restantes son transferidos a la cuenta de ahorros D&L para maximizar la ganancia de intereses.

4 Todas las cuentas de dinero en efectivo e inversiones (operacional, D&L, inversiones, organizaciones voluntarias y caja menor) se documentan en el libro de contabilidad general de la parroquia/escuela. Todas las demás cuentas de organizaciones voluntarias, estipendios de misas, etc. que no están en los libros permanecen cerradas.

5 Se hacen conciliaciones bancarias por escrito mensualmente sobre todas las cuentas de inversiones y de dinero en efectivo.

6 Se indaga sobre los cheques pendientes que no se han aclarado en el banco después de 90 días, y se anulan o se vuelven a hacer según el caso.

7 Una tercera persona, como un miembro del consejo financiero, revisa mensualmente todas las conciliaciones bancarias y anota sus iniciales/fecha, evidenciando que la revisión fue hecha a tiempo.

8 Se obtienen copias de los cheques cancelados en aquellas cuentas bancarias donde el monto de la transacción es substancial.

9 La parroquia ha establecido procedimientos de conciliaciones bancarias por escrito, y los implementa.

Cuentas bancarias de Organizaciones Voluntarias

1 Las organizaciones de la parroquia no establecen una cuenta bancaria. Sin embargo, el párroco/director puede aprobar una cuenta bancaria establecida como una cuenta de anticipos, la cual tiene un acceso limitado.

2 La cuenta de anticipos tiene un balance máximo establecido por el párroco/director, opera de manera similar a una cuenta de gastos menores y sólo se utiliza para gastos incidentales.

3 La cuenta de anticipos utiliza el número de identificación de impuestos de la parroquia/escuela y el párroco/director está autorizado para firmar los cheques.

4 Los recibos recogidos a través de eventos para recoger fondos y otras actividades se depositan en la cuenta de operaciones de la parroquia/escuela. Los recibos se documentan apropiadamente en el libro de contabilidad general como intercambio u otro ingreso/gasto, y transferidos a la cuenta de anticipos según aplique.

5 El representante de la organización presenta la documentación de los desembolsos, incluyendo las facturas originales, los recibos, las solicitudes de cheques, etc. al contador, quien concilia la cuenta de anticipos y transfiere los fondos para reabastecer la cuenta.

6 Los recibos de los extractos bancarios originales de la cuenta de anticipos van dirigidos a la parroquia/escuela, quien se encarga de mantenerlos ya que son propiedad de la Iglesia y se retiene según las directrices de retención de récords.

7 El representante o el tesorero de la organización hace una copia del extracto bancario, concilia la cuenta bancaria mensualmente y presenta la conciliación al contador para su revisión.

8 Se asigna la responsabilidad de la organización voluntaria a un miembro del consejo financiero. Cada organización prepara un presupuesto anual.

9 Las organizaciones presentan trimestralmente, un reporte financiero por escrito al párroco/director incluyendo la proveniencia y los usos de los fondos, y las variaciones en el presupuesto.

Nómina

- | | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | La parroquia tiene personas que han sido designadas apropiadamente para trabajar para ella, ya sea como empleados o como contratistas independientes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Cada empleado ha completado apropiadamente el Formulario Federal W-4, el Formulario del Estado de Georgia G-4 (Certificado de Exención de Retención del Empleado) y el Formulario Federal I-9 (Verificación de Elegibilidad de Empleo) y los formularios están en los archivos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Todos los contratistas independientes han completado el Formulario Federal W-9 (Solicitud y Certificación del número de Identificación del Contribuyente) y el formulario está en los archivos. Se diligencian el Formulario 1099-MISC (Ingresos varios) para reportar pagos de \$600 o más por año de impuestos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Los certificados del seguro se obtienen directamente de la compañía de seguros del contratista independiente. Los contratistas que no tienen seguro de compensación de trabajadores se reportan a la Arquidiócesis anualmente para ser incluidos en los cálculos de la póliza de compensación de trabajadores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Los empleados se clasifican apropiadamente i.e. los empleados de medio tiempo no deben trabajar tiempo completo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Los trabajadores de servicio doméstico como los custodios, el personal de la limpieza, los jardineros, las niñeras (las personas que trabajan en una guardería), etc. se clasifican adecuadamente como trabajadores tipo W-2 y son elegibles para beneficios relacionados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | La Oficina de Finanzas Arquidiocesana entrevista a los candidatos para posiciones financieras antes de que sean contratados por la parroquia/escuela. Todas las funciones del contador se realizan en la parroquia/escuela. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | El párroco/director debe autorizar la contratación de todos los empleados. Todos los nuevos empleados tienen una carta de empleo en sus archivos indicando los términos de su contrato y el salario inicial. El archivo de cada empleado contiene evidencia por escrito de la tasa de pago aprobada para ese empleado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | La nómina de la parroquia/escuela se procesa a través de Paychex. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Los empleados presentan una hoja con sus horas al supervisor inmediato cada periodo de pago para su aprobación. El contador lleva la cuenta de las vacaciones, los días de enfermedad y el tiempo personal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | El párroco/director revisa y aprueba la nómina cada periodo de pago y evidencia su revisión escribiendo sus iniciales/la fecha en los reportes de la nómina. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Los reportes de nómina aprobados (registros de la nómina) se retienen según las directrices de retención de récords. El registro de la nómina indica las ganancias de cada empleado, diácono y sacerdote. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Las deducciones de nómina se listan por tipo y se totalizan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Los cheques de los empleados se generan cada dos semanas, no semanalmente. Por eficiencia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Los servicios prestados nunca se pagan en efectivo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Los impuestos sobre la nómina se retienen correctamente y se pagan a tiempo. El contador revisa y pone sus iniciales y la fecha en la forma preparada de Paychex 941 (Declaración Trimestral de Impuestos del Empleador), evidenciando que la debida deducción de impuestos ha sido calculada y pagada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Los avances de nómina y otros préstamos hechos al clero, los empleados, los contratistas independientes, los feligreses, los padres, etc. no se pagan a nivel escolar/parroquial. Se remiten a la Arquidiócesis y se pagan del Fondo de Asistencia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Los párrocos, diáconos y religiosos reciben la compensación apropiada como lo estipulan las directrices diocesanas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Los subsidios alimenticios que se pagan a los sacerdotes están incluidos en sus cheques y en sus W-2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | | | |
|--------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 20 | El FICA NO se deduce de la compensación que se paga a los sacerdotes.
Los diáconos reciben su pago a través de la nómina con las retenciones de impuestos federales y estatales pertinentes pero no del FICA. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21 | El párroco/director aprueba todos los aumentos de sueldo y salarios (y bonos) por escrito. El IRS considera que los regalos en efectivo y el valor de los bonos/certificados de regalos u otros artículos similares que puedan ser intercambiados fácilmente por efectivo, son ingresos adicionales, sin importar la suma. Los bonos, estipendios, etc. que se pagan al clero, los empleados, los contratistas independientes y los voluntarios, deben ser incluidos en los pagos y en las W-2 dentro de las retenciones de impuestos o en la 1099, según aplique. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Los diáconos que reciben subsidios de vivienda presentan un presupuesto de vivienda anual cada diciembre completando el formulario de solicitud para subsidio de vivienda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Todos los empleados, especialmente el personal de finanzas, toman sus vacaciones preferiblemente en diferentes semanas del año para propósitos de control interno. No hay negocios CON fines de lucro ofreciendo clases privadas o grupales, u otros bienes o servicios tales como un almacén de regalos en la propiedad de la parroquia/escuela. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24 | La parroquia/escuela ha establecido procedimientos de nómina por escrito, y los implementa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros | | | | |
| 1 | La parroquia/escuela utiliza un programa de contabilidad arquidiocesano aprobado (Logos/Blackbaud)
El programa del preescolar de la parroquia/centro de cuidado infantil y/o el programa del cuidado para antes/después de la escuela ha sido aprobado por la Oficina Arquidiocesana de Escuelas Católicas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | El párroco/director tiene el control de las operaciones y de los fondos de las organizaciones voluntarias de la parroquia/escuela. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Todos los récords se retienen según las políticas y procedimientos de retención de récords arquidiocesanos. Los récords sacramentales se guardan en un archivador o en una caja fuerte segura, a prueba de incendios. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Se evitan conflictos de intereses al contratar partes relacionadas o cuando el personal de la oficina sirve en posiciones de liderazgo financiero de organizaciones/asociaciones voluntarias relacionadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Diferentes procedimientos son establecidos por escrito e implementados en cada parroquia/escuela. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nota: El documento de buenas prácticas de la Arquidiócesis de Atlanta es una publicación de la Oficina de Finanzas Arquidiocesana. Fue publicado inicialmente el 8 de febrero de 2007 y revisado el 1 de noviembre de 2015 y puede ser encontrado en la página de Internet de la Arquidiócesis de Atlanta.