PREGUNTAS FRECUENTES:
PRÁCTICAS DE
NEGOCIOS

CONCILIO GENERAL DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS
DIVISIÓN DE LA TESORERÍA

PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DE LAS PRÁCTICAS DE NEGOCIOS

PREGUNTAS QUE RESPONDE ESTE FOLLETO

¿Quiénes deben ser los que firmen los cheques en la cuenta de cheques de la iglesia?

¿Debería la iglesia tener más de una cuenta de cheques?

¿Cuándo enviamos un Formulario 1099 a un evangelista o a un misionero?

¿Se puede destinar todo el pago que se dé a un evangelista, o parte de él, a una asignación para vivienda?

¿Puede una iglesia ofrecer en alquiler su casa pastoral sin pagar impuestos ni poner en peligro su categoría de corporación exenta de impuestos?

¿Cuáles son los porcentajes adecuados del presupuesto para sueldos, operaciones y mantenimiento?

¿Durante cuánto tiempo debemos guardar ciertos documentos de la iglesia?

¿Cómo obtenemos un EIN (*Employer Identification Number*, "Número de Identificación de Empleador") para nuestra iglesia?

Somos una iglesia nueva. Necesitamos un EIN (*Employer Identification Number*, "Número de Identificación de Empleador")?

¿Tiene nuestra iglesia la categoría de institución exenta de impuestos, o necesitamos solicitarla?

¿Quiénes deben ser los que firmen los cheques en la cuenta de cheques de la iglesia?

Hay un par de pautas que son clave, y que necesitamos tener presentes cuando decidimos a quiénes debemos autorizar para que firmen los cheques, y cuántas firmas se requieren en los cheques de la iglesia.

En primer lugar, lo más importante de todo: quienes firman los cheques no deben tener acceso a otros registros de contabilidad que les permitiera alterar las cifras o esconder una malversación de fondos de la iglesia. Lo ideal es que la persona con autoridad para firmar cheques sea alguien que tenga autoridad en la iglesia, pero no esté envuelto de ninguna otra manera en el trámite de hacer pagos (ya sea en la función de contabilidad, o como encargado de aprobar los pagos). El deber de la persona con autoridad para firmar cheques debe consistir en comparar el cheque preparado con la documentación que lo respalda (como el original de una factura de compra o una solicitud formal de cheque). Si la

persona que firma los cheques considera que ese cheque y la documentación que lo respalda están en orden, y no tiene ninguna otra causa de preocupación respecto al pago, firmará el cheque. Si tiene alguna preocupación en cuanto al buen uso del pago, esta persona que firma los cheques no debe firmar hasta que se resuelva la situación.

En segundo lugar, se deben estudiar los pros y los contras de tener varias personas autorizadas para firmar cheques. En general, se recomienda que una iglesia tenga dos personas que firmen cheques cuando las cantidades sean significativamente mayor (tal vez \$500 o más). Aunque sería ideal que dos personas firmaran cada cheque, este proceso puede ser engorroso si la iglesia escribe muchos cheques, o si no hay acceso rápido a las personas autorizadas para firmarlos. No obstante, el hecho de que haya varias personas autorizadas a firmar los cheques permite un escrutinio adicional de los pagos, y es un importante control que se debe establecer, al menos para las cantidades mayores que se paguen.

Bajo ninguna circunstancia se debe firmar un cheque en blanco para escribir después los detalles. Esta práctica facilita que las personas se apropien indebidamente de los fondos de la iglesia. Si los autorizados a firmar los cheques no están continuamente disponibles para firmarlos, la iglesia debe pensar en cambiar la autorización de firmar cheques a otras personas de la administración de la iglesia que estén más fácilmente disponibles.

¿Debería la iglesia tener más de una cuenta de cheques?

Con la organización y la flexibilidad que se encuentra hoy en la mayoría de los programas de contabilidad para computadoras, no hay una razón convincente de que una iglesia tenga varias cuentas de cheques. En el pasado, se tenían cuentas de cheques separadas para los diversos ministerios de la iglesia, o para fondos destinados a proyectos, como la construcción de edificios, y era una manera de asegurar que los fondos de los ministerios se mantuvieran separados. Esto también podía ayudar a que la iglesia no gastara en los ministerios fondos que no estaban disponibles. No obstante, un programa actual de contabilidad, adaptado a las necesidades de una iglesia es más que suficiente para mantener los fondos de los ministerios separados uno del otro, hacer un seguimiento y separar los fondos que ingresan de los que se gastan, e informar de una manera adecuada acerca de los fondos disponibles.

La separación de los fondos de la iglesia en varias cuentas de banco, con varias personas autorizadas para firmar los cheques, y el intento de consolidar estas cuentas con el propósito de rendir un informe, añade un nivel de complejidad y de riesgo que la iglesia puede evitar. La junta de la iglesia y sus líderes tienen la responsabilidad de asegurar que los fondos estén debidamente protegidos,

sean usados para gastos debidamente autorizados, y que se mantenga de ellos una contabilidad exacta y actual. Sin embargo, el uso de cuentas de banco separadas para los diversos ministerios de la iglesia podría frustrar todas esas metas.

¿Cuándo enviamos un Formulario 1099 a un evangelista o a un misionero?

En general, se requiere que usted envíe un Formulario 1099-MISC del IRS (que registra los ingresos sujetos a impuestos en la línea 7 del formulario) si le ha pagado a un evangelista o ministro \$600 o más durante el año calendario y esos pagos no son aceptados y reportados por otra organización. En cambio, si los pagos son recibidos de manera directa o indirecta por otra organización (como una organización de misiones o la corporación del ministerio que tiene el evangelista) y esta organización acepta la responsabilidad de informar los ingresos al evangelista o misionero, la iglesia ya no es responsable de enviar un formulario 1099-MISC. En ambos casos, se aconseja que usted se comuniquen con el evangelista o misionero respecto a quién se debe dirigir el pago, y al número de identificación del pago de impuestos de la persona u organización que recibe el pago, si se envía un 1099-MISC. Esto se realiza pidiendo al evangelista que llene un Formulario W-9 del IRS donde registre la información que se necesita y el número de identificación de la persona o corporación que recibe el pago.

EJEMPLO 1: Si se hace el pago a nombre del evangelista o misionero, y él no entregará esos pagos a otra organización para que sean registrados, ustedes deben: (1) pedir al evangelista o misionero que complete un Formulario W-9; (2) hacer el pago conforme al nombre que aparezca en el Formulario W-9 (esta información incluye su nombre legal, su dirección oficial, y su número del Seguro Social); y (3) emitir un Formulario 1099-MISC al final del año calendario con la cantidad sujeta a impuestos anotada en la línea 7 del formulario (si se le pagó \$600 o más durante el año).

EJEMPLO 2: Si se hace el pago a la organización exenta de impuestos del evangelista, o si se hace el pago al evangelista (pero sólo como agente de la organización exenta de impuestos del evangelista), la iglesia no necesita emitir un Formulario 1099-MISC. Puesto que la organización exenta de impuestos del evangelista está asumiendo la responsabilidad de informar debidamente todo ingreso sujeto a impuestos, la iglesia queda libre de su responsabilidad de informar sobre este pago como ingreso para el evangelista. Nosotros les recomendaríamos seriamente que la iglesia solicite y obtenga de la organización del evangelista un recibo que confirme que el pago ha sido recibido y aceptado por la organización.

EJEMPLO 3: Si se hace el pago al Concilio General, o al misionero como agente del Concilio General, la iglesia no necesita emitir un Formulario 1099-MISC, si recibe documentación al efecto de que el misionero informó al Concilio General respecto al pago, y el Concilio General ha emitido un recibo a la iglesia. En este caso, el Concilio General está aceptando la responsabilidad de informar todo ingreso sujeto a impuestos que haya recibido el misionero, y deja libre de esta responsabilidad a la iglesia. No obstante, si a la iglesia nunca llega un recibo del Concilio General, ésta sigue teniendo esta responsabilidad y deberá enviar un Formulario 1099-MISC al misionero. Como resultado, recomendamos que la iglesia obtenga del misionero un “recibo de itineración” en el momento en que le haga el pago. El misionero envía una copia de este recibo de itineración al Concilio General, y éste será un documento fuente para que el Concilio General envíe un recibo a la iglesia. Este recibo de itineración es especialmente importante si el pago fue hecho a nombre del misionero como agente del Concilio General.

¿Se puede destinar todo el pago que se dé a un evangelista, o parte de él, a una asignación para vivienda?

Sí. Aun en el caso de que la iglesia solo pague a un evangelista en una ocasión, este pago o parte de él se puede destinar a su asignación para vivienda. Esta designación se debe hacer antes que se haga el pago, para que sea efectiva. La cantidad sujeta a impuestos que aparece en la línea 7 del Formulario 1099-MISC sería la cantidad total, menos la cantidad destinada a la asignación para vivienda. No se exige que la cantidad que se paga como asignación para vivienda se registre en el Formulario 1099-MISC; sin embargo, nosotros recomendamos que se entregue a quien recibe la cantidad una carta por separado, donde se especifique la cantidad de asignación para vivienda que no está incluida en el formulario 1099.

¿Puede una iglesia ofrecer en alquiler su casa pastoral sin pagar impuestos ni poner en peligro su categoría de corporación exenta de impuestos?

Una iglesia puede alquilar una casa pastoral, u otra propiedad, sin poner en peligro su condición de corporación exenta de impuestos. El Internal Revenue Code permite específicamente la actividad de alquiler por parte de una iglesia como una actividad relacionada con la misión de la iglesia, lo cual significa que la actividad de alquiler está exenta del impuesto por ingresos en negocios no relacionados (UBIT), a menos que la iglesia tenga una hipoteca sobre la propie-

dad que quiera alquilando. Las propiedades de las iglesias se deben alquilar de acuerdo a las tarifas vigentes en el mercado, para impedir que el inquilino se beneficie indebidamente del uso y el alquiler de una propiedad de la iglesia.

¿Cuáles son los porcentajes adecuados del presupuesto para sueldos, operaciones y mantenimiento?

Debido a la gran variedad de personal que puede haber en una iglesia, la edad de las dependencias de la iglesia, las deudas que tiene la iglesia y las actividades que realiza, es difícil hacer una afirmación general respecto a qué parte del presupuesto de la iglesia debe dedicarse a cada una de las diversas operaciones que realiza. Una iglesia bien establecida, con pocas deudas y con su personal completo, podría incurrir en costos para el personal que superen el 50% de su presupuesto. Por otra parte, una iglesia más nueva, que depende de pastores bivocacionales y de voluntarios para ocupar las posiciones tradicionales en el personal, tendría que dedicar un porcentaje más modesto de su presupuesto a los sueldos. No obstante, en ese caso se podría dedicar una mayor parte de su presupuesto a actividades dirigidas a presentar a la nueva iglesia ante la comunidad.

La mejor fuente para determinar pautas adecuadas para su iglesia (sin incurrir en un gasto de consultor) es consultar la red de pastores que se encuentren en una situación similar, o hayan pasado por ella. Aunque usted no encuentre que su iglesia se ajuste de manera precisa al modelo de otras iglesias, la comparación entre su posición respecto al nivel del personal, las deudas, los gastos en las dependencias, el número de personas a las que se sirve, y demás, puede ser sumamente valiosa para ayudarlo a establecer un presupuesto adecuado para su propia iglesia.

¿Durante cuánto tiempo debemos guardar ciertos documentos de la iglesia?

Nosotros recomendamos que las iglesias establezcan normas de conservación de documentos. La lista que aparece a continuación ofrece algunas directrices para su retención. Las cajas que contengan los documentos deben indicar una descripción de su contenido, el período al que corresponden esos documentos (por ejemplo, "Cuentas pagadas en 2010") y el tiempo que deben ser conservados los documentos. Si se los guarda de manera permanente, se los debe marcar con las palabras "No destruir" o alguna otra expresión similar.

Documentos que se deben guardar permanentemente:

- Los documentos de la Corporación, incluyendo los artículos de incorporación y los estatutos.
- Las actas de las reuniones de la junta de la iglesia, incluyendo todos los informes relacionados con ellas.
- Los informes de auditoría.
- Los informes financieros anuales.
- Los informes de impuestos sometidos al IRS o al estado.
- Los documentos corporativos anuales sometidos a los archivos del gobierno o las devoluciones.
- Los documentos de exención de impuestos y la correspondencia en cuanto a ingresos, ventas, propiedades, u otros impuestos.
- Los documentos de las propiedades.

Documentos que se deben guardar diez años:

- Las pólizas de seguro.

Documentos que se deben guardar siete años:

- Los informes bancarios, los cheques pagados y las reconciliaciones bancarias.
- Las hojas de trabajo y los documentos de apoyo para los informes sobre impuestos.
- Los Formularios W-2 y 1099 del IRS.
- Los registros de impuestos en los pagos a empleados, incluyendo los registros de los pagos, los Formularios W-4 y las deducciones hechas en los pagos a los empleados.
- Los informes de gastos de los empleados.
- El registro personal de los empleados (se deben guardar durante siete años después de que la persona ha dejado su empleo).
- Los contratos y la correspondencia relacionada con ellos (se deben guardar siete años después de su expiración o despido).
- Los registros de inversiones (se deben guardar siete años después de la venta de la inversión).
- Los informes de las auditorías anuales y sus hojas de trabajo (se deben guardar siete años después de la auditoría).

- Las cartas y demás correspondencia relacionadas con los seguros.
- Los registros de los donativos dados por las personas.
- Los informes de las cuentas a pagar, los calendarios y las facturas pagadas relacionadas con ellos.
- Las cuentas, los recibos y los informes.

Documentos que se deben guardar dos años:

- Las tarjetas de control de asistencia, las hojas de servicio.
- Los sobres de ofrendas individual.

¿Cómo obtenemos un EIN (Employer Identification Number, “Número de Identificación de Empleador”) para nuestra iglesia?

Se puede obtener un EIN llenando un Formulario SS-4 del IRS y enviándolo por correo o por fax al IRS. También se puede obtener un EIN por teléfono o por la internet. Para instrucciones sobre la forma de obtener un EIN, véase “How to Apply for an EIN” en el portal del IRS en la web: www.irs.gov.

Somos una iglesia nueva. Necesitamos un EIN (Employer Identification Number, “Número de Identificación de Empleador”)?

Si la iglesia quiere tener una cuenta de banco a su nombre, empleados, o conducir algún tipo de actividad usando su propio nombre (lo cual incluye expedir recibos a los donantes), debe solicitar y obtener su propio EIN.

Algunos de los donantes podrían querer verificar con el IRS que su iglesia esté registrada como una organización 501(c)(3) aprobada, y que las contribuciones que se hagan a su iglesia sean deducibles de impuestos. Para que su iglesia pueda ser identificada en el sistema del IRS como una iglesia al amparo de la exención de impuestos del Concilio General de las Asambleas de Dios, ustedes deben tener un EIN que se debe comunicar al Concilio General en su informe ACMR. El Concilio General presenta una lista de todas las iglesias de las Asambleas de Dios, con sus respectivos EIN, de manera que cada iglesia pueda ser identificada adecuadamente ante el sistema del IRS como una iglesia de las Asambleas de Dios y, por tanto, debidamente protegida por la categoría de exención de impuestos del Concilio General. Sin un EIN, no es posible entrar como organización en el sistema del IRS.

¿Tiene nuestra iglesia la categoría de corporación exenta de impuestos, o necesitamos solicitarla?

A las iglesias se les concede la categoría federal de exención de impuestos y el derecho a otorgar créditos por contribuciones de caridad a los donantes sin que ellas tengan que hacer nada. Debemos observar que, según el Estado donde se encuentren, es posible que se tengan que inscribir en su estado (y posiblemente en el IRS) para que la iglesia pueda obtener la categoría de exención de impuestos en sus ventas y/o en sus propiedades.

¿Necesita más información?

Para más información en cuanto a expedir un Formulario 1099-MISC del IRS, véase el capítulo "Ministers and Church Staff: Employees or Self-Employed?" en *2011 Church and Clergy Tax Guide*, de Rich Hammar.

Para más información acerca de la administración de las asignaciones para vivienda, véase el capítulo "Parsonages & Housing Allowances" en *2011 Church and Clergy Tax Guide*, de Rich Hammar.

Para más información acerca de los impuestos por ingresos de alquileres, o la categoría de corporación exenta de impuestos de las iglesias, véase el capítulo "Taxation of Churches" en *2011 Church and Clergy Tax Guide*, de Rich Hammar.

* * *

Para una copia actualizada de este documento, tenga la bondad de enviar un mensaje por correo electrónico a treasurer@ag.org. Este documento fue revisado el 28 de septiembre de 2011.

* * *

© 2012 por el Concilio General de las Asambleas de Dios. Todos los derechos reservados.