

**Las Parroquias Catolicas del Condado Sur de Washington**  
**(San Agustin, San Santiago, y San José)**

**Políticas y Procedimiento para la Recaudación de Fondos Pastoral**

## Controles Internos

Los controles internos son mecanismos, reglas y procedimientos implementados para asegurar la integridad de la información financiera y de contaduría, promueve la responsabilidad y previene fraude. Si es implementada correctamente, controles internos pueden ayudar a mejorar la forma de operar eficientemente mejorando la exactitud y el tiempo de los reports financieros. A pesar de que el control interno ideal pudiera ser difícil de ser implementado por la ausencia de personal, ciertas funciones incompatibles deben de ser divididas para asegurar el correcto manejo de los fondos recibidos. Controles Internos es un comprendido de actividades como Autorización, documentación, reconciliación, seguridad, y separación de deberes.

## Aprobación para Evento de Recaudación de Fondos

El Presidente(a) de evento de Recaudación de Fondos debe de notificar a la oficina de la Parroquia del evento por venir para asegurar de que no haya conflicto con otro(s) eventos que anteriormente han sido calendarizados en el calendario. Si “Dinero para comenzar” es necesario, el presidente debe de **Solitar Dinero-para-Comenzar** en una forma que obtiene de la Oficina Pastoral de Servicios Fiscales. Un mínimo de una semana con anticipación es requerido para procesar y aprobar el cheque.

## Reportando

Antes de cada evento de recaudación de fondos, el presidente debe preparar un presupuesto como estimado. El presupuesto debe detallar, hasta el grado posible, el ingreso propuesto y gastor para el evento. El presupuesto propuesto debe de ser presentado al Consejo de Liderazgo antes de que el evento sea realizado.

Después del evento, El Presidente debe de preparar y presentar al Consejo de Liderazgo Los resultados financieros del evento. El reporte debe de proveer una separación , por categoría, por ejemplo, comida, tickets de venta, subasta silencios, etc. lo relacionado a los ingresos y gastos. Una vez el reporte este completado y sometido, los resultados deberán ser reportados en el boletín. El total neto debe de ser notado en el boletín.

## Vasijas de vidrio

Si Vasijas de vidrio van a ser vendidas en el evento, un licencia debe de ser adquirida del Condado de Washington. Durante el evento, la licencia debe de exponerse a la vista del público. En adición, cuando el evento termina todas las formas deben de ser completadas y llevadas personalmente o mandadas por correo a la Oficina de la Comunidad Gran Management entre 10 días después del evento.

## **Bingo**

Si la recaudación de fondos incluye bingo, un permiso para bingo debe de ser adquirido del Condado de Washington. Durante el evento, el permiso debe de exponerse a la vista del publico. El permiso debe de ser visto por el publico.

## **Dispensando Licour**

Si licour será dispensado durante el evento, es importantísimo que el Presidente del evento contacte al Condado y se asegure si licencia es requerida. Si se obtiene licencia, los papeles requeridos deben de ser completados, notarizados, y returnados al Condado-ya sea llevados en persona ó embiados por correo durante el tiempo requerido.

## **Procedimientos para Subasta y Rifas**

Los siguientes procedimientos deben de ser seguidos durante el curso del evento.

1. Articulos disponibles para la subasta deben de ser listados e identificados individualmente asi que ellos puedan ser rastreados por el ganador.
2. Es sugerido que por lo menos 1 oferta se realice por cada articulo.
3. Reglas especificas para subasta silencioso deben de ser expuesta y al comienzo y al final de cierre deben de ser anunciadas.
4. Bajo ninguna circunstancia debe un articulo ser dado al licitador antes que el articulo haiga sido pagado.

## **Reembolso**

Si un parroquiano compra articulo(s) para el evento ó en caso de una compra de emergencia, ellos deberán someter la forma apropiada de reembolso a la Oficina Pastoral de Servicios Fiscales. Todos los recibos deben de ser adjuntos a la forma de reembolso. La ausencia de documentos adecuados puede resultar que el individuo no reciba el reembolso por el costo incurido.

## Manejo de Fondos

Antes de comenzar el evento, el "banquero" preparará un número de "cajas para efectivo." Deberá haber una "caja de efectivo" por cada área del evento por ejemplo, la cocina, tiques de venta, subasta silenciosa, etc. El banquero deberá preparar **un Recibo de Caja de Efectivo** para cada caja de efectivo. El monto en cada caja de efectivo deberá ser verificado por cada persona que recibe la caja de efectivo. El banquero y el que recibe deben firmar el **Recibo de Caja de Efectivo**. Custodiar lo valioso-efectivo-propinas es una preocupación crítica. Los fondos nunca deben dejarse desatendidos y deben ser depositados lo más pronto posible.

Después del evento, el contenido de cada caja de efectivo debe ser contado por el que recibió la caja de efectivo y con otra persona deben firmar el **Recibo de caja de efectivo**. Subsecuentemente, los fondos en cada caja de efectivo debe ser verificada por otras dos personas diferentes que no participaron en la misma área de venta- por ejemplo, los que atendieron la venta de vasijas debe ser recontado por otras dos personas que no vendieron vasijas. Si reciben cheques, ellos deben listarse separados, y estampados. Una cinta de recibo con la suma debe imprimirse para verificar el total de fondos colectados. Una vez todos los fondos hayan sido contados y verificados, ellos deberán ser puestos en una bolsa plástica con seguridad y colocarla en un lugar seguro hasta que sea depositado. Una vez el depósito se haya realizado, la copia del depósito y cualquier otra documentación debe ser regresada a Oficina Pastoral de Servicios Fiscales. Los fondos relacionados con eventos de recaudación de fondos pueden ya sea ser depositado separado ó claramente marcando en la página de trabajo del Contador normal, que los fondos son relacionados a un evento de recaudación de fondos.



**Las Parroquias Catolicas del Condado Sur de Washington  
(San Agustin, San Santiago, y San José)  
Solicitud de Dinero-para-Comenzar**

**Parroquia:** \_\_\_\_\_

**Titulo del Evento:** \_\_\_\_\_

**Fecha del Evento:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Presidente:** \_\_\_\_\_

**Cantidad que requiere:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Pastor**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

<p><b>Uso de la Oficina Solamente</b></p> <p><b>Número de cheque</b> _____</p> <p><b>Cantidad del cheque</b> _____</p> <p><b>Fecha</b> _____</p>
--

Las Parroquias Catolicas del Condado Sur de Washington  
(San Agustin, San Santiago, y San José)  
Recivo de Caja de Efectivo

Parroquia: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Evento: \_\_\_\_\_  
 Presidente: \_\_\_\_\_

**Fondos para Comenzar**

Billetes		Monedas		Total
<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>	
\$100 X _____	\$ _____	\$0.25 X _____	\$ _____	
\$50 X _____	\$ _____	\$0.10 X _____	\$ _____	
\$20 X _____	\$ _____	\$0.05 X _____	\$ _____	Billetes \$ _____
\$10 X _____	\$ _____	\$0.25 X _____	\$ _____	Monedas \$ _____
\$5 X _____	\$ _____	\$0.01 X _____	\$ _____	Total \$ _____
\$1 X _____	\$ _____			

Contado por: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

**Fondos al Cerrar**

Billetes		Monedas		Total
<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Monto</u>	
\$100 X _____	\$ _____	\$0.25 X _____	\$ _____	
\$50 X _____	\$ _____	\$0.10 X _____	\$ _____	
\$20 X _____	\$ _____	\$0.05 X _____	\$ _____	Billetes \$ _____
\$10 X _____	\$ _____	\$0.25 X _____	\$ _____	Monedas \$ _____
\$5 X _____	\$ _____	\$0.01 X _____	\$ _____	Total \$ _____
\$1 X _____	\$ _____			

Contado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

