

FINANZAS DE LAS UNIDADES



ÁREA CARIBE

DIC 2017

AGENDA

- Normas y Principios de Finanzas de las Unidades
- Entrega de facturas a tiempo
- Entrega de avance de efectivo (ejemplo)
- Prevenir la pérdida de documentos y aprobaciones
- Fondo misional del barrio
- Uso correcto de la categoría Otros
- Cómo conseguir ayuda eficaz
- Recursos adicionales

NORMAS Y PRINCIPIOS DE FINANZAS DE LAS UNIDADES

- Los fondos de la Iglesia son sagrados, y con esmero se debe rendir cuenta de ellos y protegerlos. Estos fondos únicamente pueden ser utilizados por los miembros que estén autorizados y para los fines aprobados de la Iglesia.

(ver Manual 1 - 14.1)



NORMAS Y PRINCIPIOS DE FINANZAS DE LAS UNIDADES

- Son fondos que no se pueden emplear para usos personales ni “tomar prestados”. Tampoco se pueden mezclar con los fondos personales de alguien... Estos y otros usos indebidos de los fondos de la Iglesia son faltas graves que pueden resultar en la aplicación de la disciplina de la Iglesia

(Ver Manual 1 - 14.1)



NORMAS Y PRINCIPIOS DE FINANZAS DE LAS UNIDADES

- El presidente de estaca y el obispo se aseguran de que todos los fondos de la Iglesia se manejen en forma apropiada y se rinda cuenta correcta de ellos de acuerdo con las instrucciones vigentes sobre finanzas

(Ver Manual 1 - 14.6.1)

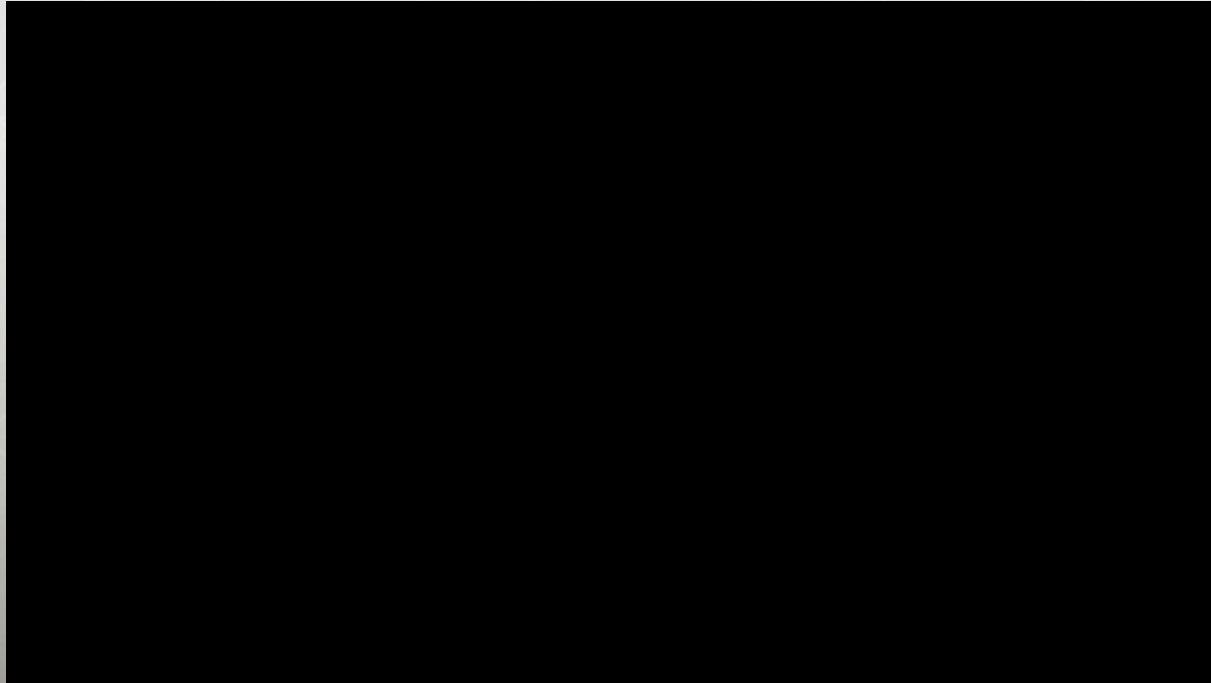


HOMBRES DE INTEGRIDAD

- *“Ustedes deben ser hombres íntegros... deben ser completamente honrados porque manejan los fondos del Señor, los diezmos de la gente, las ofrendas que provienen de esos ayunos y las contribuciones que hacen de sus limitados recursos. Cuan grande es la confianza que se ha depositado en ustedes como guardianes del dinero del Señor!”*

(Presidente Gordon B. Hinckley)

¿QUÉ RECOMPENSA DARÁ EL HOMBRE POR SU ALMA?



<https://www.lds.org/media-library/video/2014-06-1200-what-shall-a-man-give-in-exchange-for-his-soul?lang=spa>

ENTREGA DE FACTURAS A TIEMPO

- Los líderes y secretarios instruyen a los miembros en:
 - Cómo manejar los fondos sagrados de la Iglesia
 - Cómo deben ser las facturas que sustentan los gastos
 - Cuándo deben entregar las facturas

ENTREGA DE FACTURAS A TIEMPO

- Los líderes deben comunicar a los miembros que manejan los gastos de la unidad, que:
 - Mantengan los fondos de la Iglesia separados de los fondos personales
 - Mantengan el dinero y las facturas juntas en el sobre de *Avance de Efectivo*
 - Cuando gasten dinero guarden las facturas y el dinero sobrante en el sobre
 - El dinero sobrante debe ser devuelto, usando una papeleta de donación, a nombre de la unidad, especificando en la categoría "Otro" que es una devolución de Presupuesto u Ofrendas.
 - Tan pronto termine la actividad, el sobre de Avance de Efectivo, con todas las facturas y el dinero sobrante deben ser entregados al obispado.

ENTREGA DE AVANCE DE EFECTIVO (EJEMPLO)

- **Líder:** Hno. Perez, ya está disponible el avance de efectivo que solicitaron para la actividad.
- **Hno. Perez:** ¡Gracias! Justo a tiempo para preparar todo.
- **Líder:** (con el sobre de *Avance de Efectivo* en la mano) Antes de irse por favor permítame decirle algo. Estos fondos son sagrados y debemos tener cuidado. Cuando reciba el dinero póngalo en este sobre para que lo mantenga separado de su dinero personal y cuando compre algo, por favor, asegúrese de que le entreguen una factura válida y póngala en el sobre de inmediato para que no se pierda. ¿Puede hacer esto?
- **Hno. Perez:** Claro que sí, pierda cuidado, yo sé que hay que sustentar los gastos.
- **Líder:** Una cosa más, nosotros necesitamos recibir las facturas y el dinero sobrante (si tal es el caso), lo más pronto posible. ¿Cuándo podría entregarlo?
- **Hno. Perez:** Bueno, la actividad es este sábado; puedo entregar las facturas este domingo.
- **Líder:** ¡Excelente!, gracias por su servicio en la obra de Dios, agradecemos su dedicación.
(Entrega el sobre con la información del avance)

PREVENIR PÉRDIDAS DE DOCUMENTOS Y APROBACIONES

- La falta de organización provoca:
 - La pérdida de facturas y documentos importantes
 - No tener en un lugar correcto las aprobaciones de los líderes
 - No registrar correctamente gastos o donativos

PREVENIR PÉRDIDAS DE DOCUMENTOS Y APROBACIONES

- Cosas simples que marcan la diferencia:
 - Mantenga un archivo separado y etiquetado para cada mes, donde se incluyan el informe financiero mensual, con todos los gastos del mes debidamente documentados.
 - Mantenga un archivo separado y etiquetado para cada mes, donde se incluyan los reportes de donativos semanales con todas las papeletas de donación y los comprobantes de depósito correspondientes.
 - Mantenga los archivos ordenados y bajo llave. La información que todos estos documentos contienen es confidencial.
 - Tenga una carpeta separada para dar seguimiento a los documentos pendientes.

FONDO MISIONAL DE BARRIO

- Revisión y corrección del fondo misional:
 - El obispo verifica los estados financieros mensuales, presta atención a las cuentas individuales y se asegura de que los registros estén correctos. Corrige los errores que se encuentren.
 - Invita a las personas comprometidas a cumplir con el compromiso misional, aunque el misionero ya haya salido del campo misional.
 - Respeta la voluntad del donante en cuanto al fondo misional que quiere aportar (local de la unidad o general de la Iglesia)

FONDO MISIONAL DE BARRIO

- Los errores más comunes (que deben evitarse):
 - Registrar donaciones en fondo misional del barrio sin asignar al misionero(a) que corresponda
 - Crear sub-categorías en “Otros” para manejar fondos misionales
 - Asumir que la deuda misional se cobra o se paga del presupuesto u ofrendas de la unidad (ver Manual 1 - 4.6.2)
 - Mantener misioneros de la unidad con deudas pendientes cuando hay dinero disponible en el fondo misional de la unidad

USO CORRECTO DE LA CATEGORÍA “OTROS”

- Normas y principios:
 - La categoría “Otros” incluye donaciones a fondos generales de la Iglesia que se clasifican como donaciones benéficas. Los donativos realizados a estos fondos generales de la Iglesia se envían automáticamente a las Oficinas Generales de la Iglesia

Fuente: <https://www.lds.org/help/support/other-category?lang=spa>

USO CORRECTO DE LA CATEGORÍA “OTROS”

- Existen cinco fondos aprobados en la categoría otros:
 - Ayudas a oficiantes del Templo
 - Construcción de templos
 - Fondo Perpetuo para la Educación
 - Libro de Mormón
 - Actividades autorizadas financiadas por miembros
 - Viaje al Templo

Fuente: <https://www.lds.org/help/support/other-category?lang=spa>

USO CORRECTO DE LA CATEGORÍA “OTROS”

¿Qué deben saber los líderes del sacerdocio?

- Si el presupuesto del barrio no tuviera fondos suficientes para costear las actividades siguientes, los líderes pueden pedir a los participantes que las paguen en parte o en su totalidad:
 - Un campamento anual de Scouts o una actividad similar para los hombres jóvenes.
 - Un campamento anual o similar para las Mujeres Jóvenes.
 - Un campamento anual de un día, o una actividad similar, para niños de la Primaria de 8 a 11 años.
 - Actividades opcionales.

USO CORRECTO DE LA CATEGORÍA “OTROS”

¿Qué deben saber los secretarios?

- Los fondos de esta categoría deben designarse para un propósito específico y luego emplearse para ese fin. La categoría “Otros” se divide en subcategorías, y el título de la subcategoría debe señalar su propósito
- Al recibir y desembolsar dinero de la categoría “Otros”, los secretarios deben asegurarse de registrar adecuadamente la transacción en la subcategoría correspondiente. Recibir o desembolsar fondos en la subcategoría errónea puede generar un déficit o un superávit de fondos

USO CORRECTO DE LA CATEGORÍA “OTROS”

¿Qué deben saber los miembros?

- Los líderes y los secretarios deben ayudar a los miembros a entender que cuando asignan dinero a la categoría “Otros” debe ser con un fin determinado y previamente aprobado por el obispado o por la presidencia de la estaca

CÓMO CONSEGUIR AYUDA EFICAZ

- Existen diversas fuentes de ayuda:
 - Manuales 1 y 2
 - Líderes del Sacerdocio
 - Servicio Global de la Iglesia (GSC)
 - Centro de ayuda en la página oficial de la Iglesia
 - <https://www.lds.org/help/support/record-keeping/membership?lang=spa>
 - Capacitaciones en la página oficial de la Iglesia para el Caribe
 - <http://caribe.lds.org/capacitaciones>

RECURSOS ADICIONALES

Información de contacto de soporte técnico para el Área Caribe

<https://lds.org/help/support/support-information-caribbean?lang=spa>

Capacitación de gastos y reembolsos

<https://lds.org/help/support/handling-expenses?lang=spa#watch>

Donativos semanales

<https://lds.org/help/support/weekly-donations?lang=spa#watch>

La lista de participantes en fuentes de recursos para líderes y secretarios (FLS)

<https://lds.org/help/support/lcr-participant-list?lang=spa>



“Y mirad que se hagan todas estas cosas con prudencia y orden; porque no se exige que un hombre corra más aprisa de lo que sus fuerzas le permiten. Y además, conviene que sea diligente, para que así gane el galardón; por tanto, todas las cosas deben hacerse en orden”.