

**Diocese de Carolina del Norte Procedimientos para el Comité de Auditoría**

***Diocese of North Carolina Procedures for Audit Committee***

Revisado para el año de auditoría 2019

*Revised for the 2019 audit year*

**Canon 17**

***Busines Métodos en asuntos de la iglesia***

[Renumbered in 1997; Amended in 2000; Amended in 2002]

En esta Diócesis, y en todas sus parroquias, misiones e instituciones, se observarán los siguientes métodos comerciales estándar:

(a) Los fondos fiduciarios y permanentes, y todos los valores de cualquier tipo, se depositarán en un banco federal o estatal, una asociación de ahorros y préstamos, una corporación diocesana o alguna otra agencia aprobada por escrito por el Departamento de Asuntos Comerciales. y Administración del Consejo Diocesano, ya sea bajo una escritura de fideicomiso o un acuerdo de agencia, que disponga al menos dos firmas en cualquier orden de retiro de dichos fondos o valores. Pero este párrafo no se aplicará a los fondos y valores rechazados por los depositarios nombrados como demasiado pequeños para su aceptación. Dichos pequeños fondos y valores, y los fondos fiduciarios y permanentes de las misiones se depositarán en los Fideicomisarios de la Diócesis, se agregarán al Fondo Fiduciario Común e invertirán como parte de esos fondos. Los ingresos de dichos fondos invertidos se pagarán trimestralmente a la parroquia, misión u organización con derecho a ello.

(b) Se harán y mantendrán registros de todos los fondos fiduciarios y permanentes que muestren, con respecto a cada fideicomiso y cada fondo, al menos lo siguiente:

 (1) Fuente y fecha.

(2) Términos que rigen el uso del capital y los ingresos.

(3) A quién y con qué frecuencia se deben realizar los informes sobre el estado. (4) Cómo se invierten los fondos.

(c) Los tesoreros y custodios que no sean instituciones bancarias deberán estar debidamente vinculados, excepto los tesoreros de fondos que no excedan los $ 500 en cualquier momento durante el año fiscal.

(d) Los libros de contabilidad se llevarán de manera que proporcionen la base para una contabilidad satisfactoria. El Departamento de

La Administración y Asuntos Comerciales puede establecer un sistema de cuentas. (e) El año fiscal comienza el 1 de enero.

(f) Todas las cuentas serán auditadas anualmente por un contador público certificado o independiente, o por una agencia contable que permita el Departamento de Asuntos Comerciales y Administración.

(g) El gasto, si lo hubiera, de auditar la cuenta del Tesorero de la Diócesis por un contador público certificado será pagado por el Tesorero con cargo al Fondo de Mantenimiento Episcopal.

(h) Todos los edificios y su contenido se mantendrán adecuadamente asegurados.

(i) El Departamento de Asuntos Comerciales y Administración puede requerir que se presenten copias de cualquiera o todas las cuentas descritas en esta sección, y deberá informar anualmente a la Convención de la Diócesis sobre su administración de este canon.

(j) Se redactarán y mantendrán actas de todas las reuniones de los órganos rectores, mostrando todas las resoluciones que hayan sido aprobadas oficialmente.

(k) Ninguna junta parroquial, fideicomisario u otra institución diocesana tomará prestado, excepto según lo dispuesto en los Cánones 10, 20 o 23

**---**

***Business Methods in Church Affairs***

*[Renumbered in 1997; Amended in 2000; Amended in 2002]*

*In this Diocese, and in all its parishes, missions, and institutions, the following standard business methods shall be observed:*

*(a) Trust and permanent funds, and all securities of whatsoever kind, shall be deposited with a federal or state bank, or savings and loan association, or a diocesan corporation, or with some other agency approved in writing by the Department of Business Affairs and Administration of the Diocesan Council, under either a deed of trust, or an agency agreement, providing for at least two signatures on any order of withdrawal of such funds or securities. But this paragraph shall not apply to funds and securities refused by the depositories named as being too small for acceptance. Such small funds and securities, and trust and permanent funds of missions shall be deposited with the Trustees of the Diocese, added to the Common Trust Fund and invested as a part of those funds. Income from such invested funds shall be paid quarterly to the parish, mission or organization entitled thereto.*

*(b) Records shall be made and kept of all trust and permanent funds showing, in respect to each trust and each fund, at least the following:*

*(1) Source and date.*

*(2) Terms governing the use of principal and income.*

*(3) To whom and how often reports of condition are to be made. (4) How the funds are invested.*

*(c) Treasurers and custodians other than banking institutions shall be adequately bonded, except treasurers of funds that do not exceed $500 at any one time during the fiscal year.*

*(d) Books of account shall be so kept as to provide the basis for satisfactory accounting. The Department of*

*Business Affairs and Administration may establish a system of accounts. (e) The fiscal year begins January 1st.*

*(f) All accounts shall be audited annually by a certified or independent public accountant, or by such an accounting agency as shall be permitted by the Department of Business Affairs and Administration.*

*(g) The expense, it there be any, of auditing the account of the Treasurer of the Diocese by a certified public accountant shall be paid by the Treasurer out of the Episcopal Maintenance Fund.*

*(h) All buildings and their contents shall be kept adequately insured.*

*(i) The Department of Business Affairs and Administration may require copies of any or all accounts described in this section to be filed with it, and shall report annually to the Convention of the Diocese upon its administration of this canon.*

*(j) Minutes of all meetings of governing bodies shall be made and kept, showing all resolutions which have been officially enacted.*

*(k) No vestry, trustee, or other diocesan institution shall borrow except as provided in Canons 10, 20 or 23*

**Congregación, Ciudad | *Congregation, City***

**Audti Miembros del Comité | *Audit Committee Members***

**Due Fecha: 1 de septiembre | *Due Date: September 1***

Estos procedimientos fueron creados por la Diócesis de Carolina del Norte para ayudar a las congregaciones a realizar una auditoría exitosa por parte del comité. Este documento está disponible en formato MS Word para que pueda completarlo electrónicamente o imprimirlo con el espacio deseado. Tenga en cuenta que, además de este libro de trabajo, la inclusión de los estados financieros y las cartas modeladas en los Anexos A y B son esenciales para la documentación de auditoría.

Si tiene alguna pregunta sobre estos procedimientos de auditoría, no dude en comunicarse con Maria Gillespie, Directora de Finanzas y Administración, en maria.gillespie@episdionc.org, o llame al 919-834-7474 ext 5311.

Envíe por correo electrónico su auditoría completa a audits@episdionc.org. Todos los envíos recibirán una respuesta automática de que se ha recibido su envío.

---

*These procedures were created by the Diocese of North Carolina in order to assist congregations in performing a successful audit by committee. This document is available in MS Word format so that you can complete electronically or print to desired spacing. Note that in addition to this workbook, the inclusion of the financial statements and letters modeled in Exhibit A and B are essential to the audit documentation.*

*If you have any questions regarding these audit procedures, please do not hesitate to contact Maria Gillespie, Director of Finance and Administration, at* *maria.gillespie@episdionc.org,* *or call 919-834-7474 ext 5311.*

*Please email your completed audit to* *audits@episdionc.org.* *All submissions will receive an automatic response that your submission has been received.*

**Sección A: Responsabilidad / supervisión general**

***Section A: General Responsibility/Oversight***

1. Obtener y revisar el informe de auditoría que cubra el período inmediatamente anterior a este período que se audita.

*Obtain and review the audit report covering the period immediately preceding this period being audited.*

¿Se han implementado las recomendaciones de auditorías anteriores?

*Have prior audit recommendations been implemented?*

Si algunas recomendaciones anteriores no se han implementado, enumere y explique cuáles son y el motivo por el que no se han implementado.ng implementado.

If some prior recommendations have not been implemented, list and explain what they are and reason for not being implemented.

2. Obtener las actas de la junta parroquial, el presupuesto aprobado y los informes financieros anuales de fin de año para el período que se audita.

*Obtain vestry minutes, approved budget and annual year-end financial reports for the period being audited.*

3. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos contables para esta iglesia (no el Manual de Métodos comerciales en asuntos de la iglesia ?)

 *Is there an Accounting Policy and Procedures manual for this church (not the Manual of*

*Business Methods in Church Affairs?)*

4. Revise las actas de la junta parroquial para:

*Review the vestry minutes for:*

a. Aprobación del presupuesto Fecha de aprobación:

*Budget approval. Date approved:*

b. Enumere otros asuntos que afecten a los informes financieros:

*List other matters that affect the financial reports:*

5. ¿Se preparan y presentan informes financieros mensuales a la junta parroquial?

*Are monthly financial reports prepared and submitted to the vestry?*

a. ¿Se comparan las cifras reales mensuales con las cifras presupuestarias aprobadas?

*Are the monthly actual numbers compared to the approved budget numbers?*

b. ¿Enumere y explique las variaciones significativas del presupuesto en el año de auditoría?

*List and explain significant variances to budget in the audit year?*

6. Revise todos los asientos del diario (asientos no relacionados con transacciones en efectivo):

*Review all Journal Entries (entries unrelated to cash transactions):*

a. ¿Hay una explicación apropiada que acompaña a cada entrada del diario?

*Is there an appropriate explanation accompanying each journal entry?*

b. ¿Todas las entradas del diario están aprobadas por una autoridad con conocimientos que no sea la persona que inició la entrada?

*Are all journal entries approved by a knowledgeable authority other than the person initiating the entry?*

c. ¿Se mantiene la documentación adecuada para respaldar cada entrada del diario?

 *Is adequate documentation maintained to support each journal entry?*

7. ¿Se realizan revisiones periódicas de la cobertura del seguro para determinar la idoneidad de cada tipo de seguro?

*Are periodic reviews of insurance coverage made to determine adequacy of each type of insurance?*

Fecha de la última revisión del seguro:

*Date of last insurance review:*

8. ¿Están actualizados y completos los inventarios de mobiliario y equipo para fines de seguros? (listado o videoinventario)

*Are inventories of furnishings and equipment for insurance purposes current and complete? (listing or video inventory)*

Fecha de última actualización:

*Date of last update*:

**Adjunte una copia del Informe Anual de la Parroquia / Misión**

**Attach a copy of the Parish/Mission Annual Report**

9. ¿Tiene la iglesia alguna entidad separada que derive su estatus de la iglesia (use el EIN de la iglesia)? Enumere esas entidades en el cuadro a continuación (los ejemplos incluyen ECW, escuela, tienda de segunda mano…):

*Does the church have any separate entities that derive their status from the church (use the church’s EIN)? List those entities in the chart below (examples include ECW, school, thrift shop…):*

Si estas entidades no están consolidadas en los informes financieros anuales de fin de año de la iglesia, **adjunte una copia de sus informes financieros o auditoría.**

*If these entities are not consolidated in the church’s annual year-end financial reports, then* ***attach a copy of their financial reports or audit.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad*****Entity*** | **Gobernado por:****Governed by:** | **Contabilidad por:*****Accounting by:*** | **Auditado por:*****Audited by:*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. ¿Se proporciona actualmente espacio de construcción a otras organizaciones de forma regular? Si es así, enumere esas organizaciones en la tabla a continuación (los ejemplos incluyen escuelas no operadas por la iglesia, AA, Boy Scouts…). ¿Se encuentran archivados los acuerdos por escrito sobre el uso de las instalaciones y los certificados de seguro del usuario?

*Is building space currently being provided to other organizations on a regular basis? If so, list those organizations in the chart below (examples include non-church operated school, AA, Boy Scouts…). Are written agreements concerning the use of the facilities and insurance certificates from the user on file?*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organización*****Organization*** | **¿Acuerdo escrito en archivo?*****Written******Agreement on file?*** | **¿Alquiler?** **Si es así, término:*****Lease?******If so, term:*** | **¿Ingresos?*****Revenue*?** | **¿Certificado de seguro en archivo?*****Insurance******Certificate on file?*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11. Obtener una copia del Informe Parroquial del año que se audita y comparar la información con los informes que se auditan. Explique las diferencias.

*Obtain a copy of the Parochial Report for the year being audited and compare the information with reports being audited. Explain any differences.*

12. ¿Se proporcionan declaraciones de contribuciones a los feligreses?

*Are statements of contributions provided to parishioners?*

Con qué frecuencia se proporcionan (mensual, trimestral, anual)

*How often are they provided (monthly, quarterly, annually)*

13. ¿Los informes financieros y / o los registros de los feligreses están computarizados o se mantienen manualmente?

*Are financial reports and/or parishioner records computerized or manually maintained?*

Si se mantiene manualmente, ¿qué pasos se están tomando para automatizarlo?

*If maintained manually, what steps are being taken to become automated?*

14. Describa brevemente el sistema informático y el programa de contabilidad que se utilizan.

*Briefly describe the computer system and accounting program being used.*

15. Para todas las computadoras que se usan dentro de la iglesia:

*For all computers used within the church:*

a. ¿Se mantienen fuera de las instalaciones copias actuales o duplicadas del sistema operativo y los programas?

*Are current or duplicate copies of the operating system and programs maintained off premises?*

b. ¿Se realiza una copia de seguridad de los archivos a diario y las copias de seguridad se mantienen fuera de las instalaciones?

*Are the files backed up daily and the backups maintained off premises?*

c. ¿El acceso a la computadora y los programas de computadora está limitado a personas autorizadas?

*Is access to the computer and computer programs limited to authorized persons?*

d. ¿Existe documentación adecuada, incluidos los manuales de usuario, disponible in situ para todos los programas informáticos?

*Is there adequate documentation, including user manuals, available on-site for all computer programs?*

e. ¿Se conserva una copia impresa de todos los diarios, libro mayor, estados financieros y cualquier otro registro computarizado?

*Is a printed copy retained of all journals, general ledger, financial statements and any other computerized records?*

f. ¿Existe un plan para la recuperación de datos y la continuación de las operaciones en caso de desastre?

*Is there a plan for recovery of data and continuation of operations in the event of a disaster?*

**Sección B: Activo corriente**

***Section B: Current Assets***

16. Enumere todas las entidades de cheques, ahorros, inversiones, discrecionales y que derivan su estado del banco de la iglesia y las cuentas de corretaje. Si una cuenta no está incluida en esta auditoría, explique aquí:

*List all checking, savings, investment, discretionary, and entities that derive their status from the church bank and brokerage accounts. If an account is not included in this audit, explain here:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución*****Institution*** | **Tipo (cuenta corriente, ahorros, inversión)*****Type******(checking,******savings, investment)*** | **Cuenta #*****Account #*** | **Propósito*****Purpose*** | **31/12 / [year]** **Saldo del extracto bancario*****12/31/[year]******Bank******Statement******Balance*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

a. ¿Están las cuentas a nombre de la iglesia y están dirigidas a ella?

*Are the accounts in the name of, and addressed to, the church?*

b. ¿Se usa el número de identificación fiscal de la iglesia para todas las cuentas?

 *Is the church's tax ID number used for all accounts?*

c. ¿Están disponibles los extractos de cada cuenta para mostrar la actividad del año?

*Are statements of each account available to show activity for the year?*

¿La conciliación de la cuenta bancaria la completa alguien que no sea la persona que participa en el recibo o desembolso de efectivo?

*Is the bank account reconciliation completed by someone other than the person who participates in the receipt or disbursement of cash?*

Si no es así, ¿las conciliaciones bancarias son revisadas y firmadas por alguien que no sea la persona que las completó?

*If not, are the bank reconciliations reviewed and signed by someone other than the person who completed it?*

d. ¿Se concilian las cuentas bancarias con los libros inmediatamente después de su recepción?

*Are bank accounts being reconciled with the books promptly after receipt?*

e. ¿Los procedimientos de conciliación prevén:

*Do the reconciliation procedures provide for:*

i. ¿Comparación entre el extracto bancario y el diario de recibos de efectivo de fechas y montos de depósitos?

*Comparison between the bank statement and the cash receipts journal of dates and amounts of deposits?*

ii. ¿Investigación de transferencias bancarias para determinar que se han registrado ambos lados de las transacciones?

*Investigation of bank transfers to determine that both sides of the transactions have been recorded?*

iii. ¿Investigación de todas las notas bancarias de débito y crédito?

*Investigation of all bank debit and credit memos?*

iv. ¿Revisión de todos los cheques pendientes de más de 90 días?

*Review of all checks outstanding more than 90 days?*

v. ¿Se anulan los cheques pendientes de más de 180 días durante la conciliación de fin de año?

*Are checks more than 180 days outstanding voided during the year-end reconciliation?*

vi. ¿Se notifica inmediatamente al banco de todos los cambios de firmantes de cheques autorizados?

*Is the bank immediately notified of all changes of authorized check- signers?*

vii. ¿Se registran de forma rutinaria todos los asientos de diario para los cargos bancarios y los intereses de las cuentas bancarias?

*Are all journal entries for bank charges and bank account interest recorded routinely?*

viii. ¿Están todas las cuentas bancarias incluidas en los informes financieros de la junta parroquial?

*Are all bank accounts included on financial reports to the vestry?*

***NOTA: Se le pide que examine o pruebe en una "base de muestra".***

***La definición de "Base de la muestra" es: el número menor del 10% de todas las transacciones o 25*** ***transacciones, la que sea menor.***

***NOTE: You are asked to examine or test on a "Sample Basis."***

***The definition of "Sample Basis" is: the less number of 10% of all transactions or 25*** ***transactions, whichever is smaller.***

17. Para las cuentas operativas, examine una muestra de la documentación de respaldo disponible (es decir, facturas pagadas, facturas, etc.) para respaldar el desembolso y la contabilidad de los fondos en efectivo. Indicar:

*For operating accounts, examine on a sample basis of available backup documentation (i.e., paid bills, invoices, etc.) to support disbursement and accounting of cash funds. Indicate:*

a. Número de artículos probados.

*Number of items tested*.

b. Número de irregularidades. (enumere casos específicos, si los hay)

*Number of irregularities. (list specific cases, if any)*

18. Para las cuentas de ahorro e inversión, examine sobre una base de muestra la actividad del período que se audita. ¿La actividad estuvo de acuerdo con el plan de inversión y parece estar en el curso normal de la actividad? Si no es así, comente:

*For savings and investment accounts, examine on sample basis, activity for the period being audited. Was activity in accordance with the investment plan and appear to be in the normal course of business? If not, please comment:*

19. Revise todas las cuentas de caja chica:

*Review all petty cash accounts:*

a. ¿Se asigna la responsabilidad del fondo de caja chica a una persona?

*Is the responsibility for the petty cash fund assigned to one person?*

b. ¿Se mantienen todos los fondos de caja chica sobre una base de anticipos, es decir, la cantidad total de comprobantes pagados o desembolsados, más efectivo, siempre es igual a la cantidad del fondo?

*Are all petty cash funds maintained on an imprest basis, i.e., the total amount of vouchers paid or disbursed, plus cash, always equal the amount of the fund?*

c. ¿Se realiza una revisión adecuada de la documentación antes de que se reembolse el fondo?

*Is adequate review made of documentation before the fund is reimbursed?*

d. ¿Se reembolsa el fondo de caja chica al menos una vez al mes?

*Is the petty cash fund reimbursed at least monthly?*

e. ¿Está prohibido cobrar cheques y hacer préstamos a los empleados?

*Are check cashing and making loans to employees prohibited?*

f. ¿La caja chica real está protegida contra robo o extravío?

*Is the actual petty cash protected from theft or misplacement?*

20. Revise las principales cuentas por cobrar, gastos diferidos o pagados por adelantado u otros activos.

Investigar o considerar la confirmación de cualquier monto significativo. Lista significativa elementos:

*Review any major receivables, deferred or prepaid expenses, or other assets.*

*Investigate, or consider confirmation of, any significant amount. List significant*

*items:*

**Sección C: Activos fijos**

***Section C: Fixed Assets***

21. Revisar los métodos y procedimientos utilizados para informar los gastos de capital y el equipo. ¿Se han reflejado apropiadamente los terrenos, edificios, propiedades y equipo al costo en el balance general?

*Review methods and procedures used to report capital expenditures and equipment. Has land, buildings, property and equipment been appropriately reflected at cost on the balance sheet?*

¿Se ha registrado en las cuentas la depreciación de la propiedad y el equipo?

*Has depreciation of property and equipment been recorded in the accounts?*

22. ¿Se requiere la aprobación formal de la Junta Parroquial para todas las adiciones y disposiciones de propiedad y equipo?

*Is formal approval of the vestry required for all property and equipment additions and dispositions?*

23. ¿Se mantiene un inventario detallado de todos los bienes, muebles, accesorios y equipo que muestre:

*Is a detailed inventory of all property, furniture, fixtures, and equipment maintained showing:*

a. ¿Fecha de adquisición?

*Date acquired?*

b. Descripción detallada?

*Detailed description?*

c. ¿Costo o valor justo de mercado en el momento de la donación?

*Cost or fair market value at time of donation?*

d. ¿Alguna restricción de fuente de financiamiento?

*Any funding source restrictions?*

24. ¿Se lleva a cabo una revisión periódica para comparar la propiedad, los muebles y accesorios reales y el equipo con el listado de inventario registrado?

*Is a periodic review conducted to compare the actual property, furniture and fixtures, and equipment with the recorded inventory listing?*

25. ¿Existe una caja de seguridad?

 *Is there a safe deposit box?*

1. ¿Quién está autorizado a ingresar?

*Who is authorized to enter it?*

b. ¿Existe un inventario de su contenido?

*Is there an inventory of its contents?*

26. ¿Se guardan en un lugar seguro los registros permanentes, como los estatutos, las escrituras de bienes raíces y los títulos?

*Are permanent records such as bylaws, real estate deeds and titles kept in a safe place?*

¿Se han examinado las escrituras y títulos requeridos como prueba de propiedad?

*Have any deeds and titles required been examined as evidence of ownership?*

¿Están actualizados?

*Are they up to date?*

27. ¿Se han actualizado los estatutos este año?

De ser así, **adjunte una copia de los documentos actualizados.**

*Have bylaws been updated this year?*

*If so,* ***attach a copy of the updated documents.***

28. ¿Hay gravámenes pendientes contra la propiedad y el equipo?

*Are any liens outstanding against property and equipment?*

**Sección D: Fondos fiduciarios y patrimoniales**

***Section D: Trust and Endowment Funds***

29. Enumere todos los fondos fiduciarios y patrimoniales (permanentemente restringidos), incluidos los términos y la ubicación de las inversiones. Si un fondo no está incluido en esta auditoría, explique.

*List all trust and endowment funds (permanently restricted), including their terms and locations of the investments? If a fund is not included in this audit, please explain.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del fideicomiso*****Name of Trust*** | **Institución / Gerente*****Institution/ Manager*** | **¿Documentación del donante archivada?*****Donor documentation******on file?*** | **Restricción*****Restriction*** | **31/12 [yr.] Estado de cuenta Saldo*****12/31/[yr.]******Statement******Balance*** | **Distribuciones del año actual*****Current year******distributions*** | **¿Las distribuciones van a dónde?*****Distributions go where?*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

30. ¿Se ha examinado la escritura de fideicomiso o contrato de agencia para cada fideicomiso y fondo patrimonial?

 *Has there been an examination of the deed of trust or agency agreement for each trust and endowment fund?*

31. ¿Se han verificado los registros contables de la agencia para determinar si los términos del fideicomiso o de los fondos patrimoniales se están siguiendo correctamente?

*Have the agency accounting records been checked to determine whether or not the terms of the trust or endowment funds are being properly followed?*

32. ¿La autorización para la venta y / o compra de inversiones está provista por la junta parroquial o el comité de inversiones autorizado (Declaración de política de inversión)?

 *Is authorization for the sale and/or purchase of investments provided for by the vestry or authorized investment committee (Investment Policy Statement)?*

33. ¿Se han actualizado las Políticas y Directrices de Dotación este año?

De ser así, adjunte una copia de los documentos actualizados.

*Have the Endowment Policies and Guidelines been updated this year?*

*If so,* ***attach a copy of the updated documents.***

34. ¿Están todos los instrumentos de inversión adecuadamente protegidos contra incendios, robos o extravíos?

*Are all investment instruments adequately protected from fire, theft, or misplacement?*

35. ¿Se registran los ingresos / dividendos / intereses (mensual, trimestral, anual)?

*Is the income/dividends/interest recorded (monthly, quarterly, annually)?*

36. ¿Se registra la ganancia / (pérdida) no realizada (mensual, trimestral, anual)?

*Is the unrealized gain/(loss) recorded (monthly, quarterly, annually)?*

**Sección E. Pasivos**

***Section E. Liabilities***

37. Revise los pasivos individuales reportados en el Balance General. ¿Se anotan todas las responsabilidades en los informes financieros a la junta parroquial?

*Review the individual liabilities reported on the Balance Sheet. Are all liabilities noted on the Financial Reports to the vestry?*

38. ¿Los costos operativos (salarios, servicios públicos, etc.) se pagan a tiempo?

*Are operating costs (salaries, utilities, etc.) paid on time?*

39. ¿Se están utilizando las cuentas por pagar? Si es así, revise “Antigüedad de cuentas por pagar Informar” y comentar:

*Is Accounts Payable being used? If so, review “Accounts Payable Aging Report” and comment:*

¿Hay “cheques retenidos” (cheques impresos pero no enviados por correo)? Si es así, enumere y explique:

*Are there any “held checks” (checks printed but not mailed)? If so, list and explain:*

40. Enumere las fuentes de deuda y los saldos de deuda al 31 de diciembre:

*List debt sources and debt balances as of December 31:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución*****Institution*** | **Escribe*****Type*** |  **Velocidad*****Rate*** | **Fecha de origen*****Origination date*** | **Madurez*****Maturity*** | **31/12 [year] Saldo*****12/31/2014******Balance*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

a. ¿Se están realizando los pagos de la hipoteca o del préstamo sobre una base actual?

*Are mortgage or loan payments being made on a current basis?*

b. ¿El saldo del estado de cuenta coincide con el saldo del balance general?

*Does the statement balance agree to the balance on the balance sheet?*

c. Si es un préstamo diocesano, ¿el saldo concuerda con los saldos informados por la diócesis al 31 de diciembre?

*If a diocesan loan, does the balance agree with the diocesan reported balances as of December 31?*

d. ¿Todos los préstamos o endeudamientos están autorizados por la junta parroquial?

 *Is all borrowing or indebtedness authorized by the vestry?*

e. ¿Todas las deudas relacionadas con bienes inmuebles cuentan con el consentimiento del Consejo Diocesano y, en el caso del espacio de culto, del Comité Permanente Diocesano?

*Does all indebtedness involving real property have the consent of Diocesan Council and in the case of worship space, the Diocesan Standing Committee?*

f. ¿Están todos los contratos de préstamo y / o contratos de arrendamiento por escrito y debidamente protegidos?

*Are all loan agreements and/or lease agreements in writing and properly safeguarded?*

g. ¿Se llevan a cabo revisiones periódicas para determinar el cumplimiento de alguna disposición de deuda / arrendamiento?

*Are there periodic reviews conducted to determine compliance with any debt/lease provisions?*

**Sección F. Recibos de efectivo**

***Section F. Cash Receipts***

41. Revisar los procedimientos y controles para los recibos de efectivo, incluidas las recaudaciones de los servicios de la iglesia y el depósito de dicho dinero.

*Review procedures and controls for cash receipts, including the collections from church services and the deposit of such monies.*

42. Probar (sobre una base de muestra) las hojas de contador, los registros de depósito, los registros de los recibos de efectivo y determinar que los ingresos se registren y clasifiquen adecuadamente en los informes financieros. Pruebe el procedimiento siguiendo los recibos de efectivo seleccionados desde el recibo original hasta el informe final en los informes financieros. Comente sobre cualquier artículo inusual.

*Test (on a sample basis) counter sheets, deposit records, recordings of cash receipts and determine that revenues are properly recorded and appropriately classified in the financial reports. Test the procedure by following selected cash receipts from original receipt to final reporting in the financial reports. Comment on any unusual items.*

a. ¿Existen medidas de seguridad para proteger las colecciones contra robo o extravío desde el momento en que se reciben hasta el momento en que se cuentan y depositan los fondos?

*Are there safeguards to protect the collections from theft or misplacement from the time of receipt until the time the funds are counted and deposited?*

b. ¿Se cuentan y depositan los recibos de cobranza de manera que el depósito sea igual a la cantidad total de recibos de manera oportuna (por ejemplo, al menos semanalmente)?

*Are the collection receipts counted and deposited so that the deposit equals the entire amount of receipts on a timely basis (e.g., at least weekly)?*

c. ¿Hay al menos dos personas no relacionadas responsables de contar y depositar las colecciones?

*Are there at least two unrelated persons responsible for counting and depositing the collections?*

d. ¿Se rotan periódicamente las personas responsables del recuento de los recibos?

*Are the persons responsible for counting receipts rotated on a periodic basis?*

e. ¿Los contadores tienen un formulario estandarizado para registrar la información del depósito?

*Do the counters have a standardized form for recording the deposit information?*

f. ¿Se conservan y concilian las hojas de los contadores con los depósitos reales y se investigan todas las discrepancias?

*Are the counters’ sheets retained and reconciled with actual deposits, and are all discrepancies investigated?*

g. ¿Existe un control que prohíba el cobro de cheques con la moneda recibida?

 *Is there a control prohibiting the cashing of checks from the currency received?*

h. ¿Se conservan y concilian todos los sobres de compromiso u otros memorandos con los montos registrados?

*Are all of the pledge envelopes or other memoranda retained and reconciled to the recorded amounts?*

1. ¿Se registran y depositan todos los demás recibos de efectivo de manera oportuna?

Are all other cash receipts recorded and deposited on a timely basis?

j. ¿Todos los cheques recibidos están endosados de manera restrictiva, solo para depósito, "inmediatamente después de recibirlos"?

*Are all checks received restrictively endorsed —for deposit only “immediately upon receipt?”*

1. ¿Se depositan todos los recibos en efectivo en la cuenta corriente de funcionamiento general?

Si no es así, explique:

*Are all cash receipts deposited into the general operating checking account?*

*If not, please explain:*

1. ¿Existen procedimientos que resalten, o llamen la atención de alguien, el hecho de que no se han recibido o registrado todos los recibos o ingresos?

*Are there procedures that will highlight, or bring to someone’s attention, the fact that all receipts or income have not been received or recorded?*

m. ¿Se investigan todas las discrepancias?

*Are all discrepancies investigated?*

43. Los ingresos restringidos son los ingresos recibidos para fines especiales. Enumere todas las categorías de ingresos de los fondos restringidos (fondos designados). (Nota: las adiciones a las Dotaciones se examinan en la sección D. Artículo 29.) Examine la carta del donante o el acuerdo de fideicomiso / agencia para cada nueva donación y contribuciones recibidas durante el año fiscal. Si un fondo no está incluido en esta auditoría, explique.

 *Restricted income is income received for special purposes. List all restricted fund (designated fund) income categories. (Note: additions to Endowments are examined in section D. Item 29.) Examine the donor letter or trust/agency agreement for each new gift and contributions received during the fiscal year. If a fund is not included in this audit, please explain.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente*****Source*** | **Fecha de recepción (escriba 'anual' para la suma de los obsequios recurrentes)*****Date Received******(write ‘annual’******for sum of recurring gifts)*** | **Términos que rigen el uso*****Terms Governing Use*** | **¿Informar sobre el uso para quién? ¿Con qué frecuencia?*****Reporting on******Use-To Whom?******How Often?*** | **¿Qué cuenta bancaria tiene los fondos para esta categoría?*****Which bank account holds the******funds for this category?*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

a. ¿La Sacristía u otro organismo autorizado aprueba todas las donaciones y subvenciones restringidas?

*Does the vestry or other authoritative body approve all restricted gifts and grants?*

b. ¿Los ingresos y otras transacciones se informan periódicamente a la junta parroquial?

*Are the income and other transactions periodically reported to the vestry?*

c. ¿Se emiten reconocimientos por escrito para quienes se requieren?

*Are written acknowledgments issued for whom they are required?*

**Sección G. Desembolsos en efectivo**

***Section G. Cash Disbursements***

44. Revisar los procedimientos y controles para el desembolso de fondos de la cuenta operativa y cualquier otra cuenta.

*Review procedures and controls for the disbursement of funds from the operating account and any other accounts.*

45. Determine quién estaba autorizado a firmar cheques durante el período que se está auditando y pruebe (sobre una base de muestra) los cheques cancelados para asegurarse de que los cheques fueran firmados por personas autorizadas. Observe las discrepancias.

*Determine who was authorized to sign checks during the period being audited and test (on a sample basis) cancelled checks to assure that checks were signed by authorized individuals. Note any discrepancies.*

a. ¿Se hacen todos los desembolsos con cheque, excepto los pequeños gastos de caja chica?

*Are all disbursements made by check, except for small expenditures made from petty cash?*

b. ¿Todos los cheques están numerados previamente y se utilizan en secuencia?

*Are all checks pre-numbered and used in sequence?*

c. ¿Existe un proceso de aprobación claramente definido para todos los desembolsos?

*Is there a clearly defined approval process for all disbursements?*

d. ¿Todos los cheques anulados están debidamente cancelados y retenidos?

*Are all voided checks properly cancelled and retained?*

e. ¿Todos los cheques se hacen pagaderos a beneficiarios específicos y no en efectivo o al portador?

*Are all checks made payable to specified payees and not to cash or to bearer?*

f. Verificar la firma:

*Check signing:*

i. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?

*Is signing blank checks prohibited?*

ii. ¿Está prohibido usar un sello de firma o firmas preimpresas?

 *Is using a signature stamp or pre-printed signatures prohibited?*

iii. ¿Toda la documentación de respaldo acompaña a los cheques presentados para su firma?

*Does all supporting documentation accompany checks presented for signature?*

iv. ¿Están todos los firmantes de cuentas autorizados por la junta parroquial?

*Are all account signers authorized by the vestry?*

v. ¿Se requiere más de una firma para cada cheque?

*Is more than one signature required for every check?*

vi. Si no es así, haga cheques por más de cierta cantidad $ requieren más de una firma?

If not, do checks for more than a certain amount $ require more than one signature?

vii. Si se utilizan máquinas de impresión de firmas, ¿se guardan las llaves bajo llave, excepto cuando están en uso?

*If signature imprint machines are used, are the keys kept under lock and key except when in use?*

46. Examinar (a modo de muestra) la documentación de respaldo de los desembolsos, incluida la recepción de bienes y la aprobación del pago. Comente sobre cualquier artículo inusual.

*Examine (on a sample basis) supporting documentation for disbursements, including receipt of goods and approval for payment. Comment on any unusual items.*

a. ¿Todos los desembolsos están respaldados por documentación original?

*Are all disbursements supported by original documentation?*

b. ¿Se cancela la factura del proveedor original u otra documentación en el momento de la firma para evitar pagos duplicados?

 *Is the original vendor’s invoice or other documentation cancelled at the time of signature to prevent duplicate payment?*

c. ¿Están todos los desembolsos que requieren una aprobación especial de las fuentes de financiación o de la Junta parroquial debidamente documentados en las actas del Comité de parroquias o finanzas?

*Are all disbursements requiring special approval of funding sources or the vestry properly documented in the vestry or Finance Committee minutes?*

d. ¿Existen controles adecuados y separación de funciones con respecto a las transferencias electrónicas de fondos?

*Are there adequate controls and segregation of duties regarding electronic funds transfers?*

47. Examinar (sobre una base de muestra) los registros de desembolsos de efectivo y determinar que los gastos se reflejen y clasifiquen de manera adecuada en los registros e informes financieros. Comente sobre cualquier ítem inusual.

*Examine (on a sample basis) the records of cash disbursements and determine that expenditures are appropriately reflected and classified in the records and financial reports. Comment on any unusual items.*

48. Revise los cheques pendientes. Cualquier cheque pendiente por un período superior a 3 meses a partir de la fecha del balance general debe ser cuestionado para obtener una explicación satisfactoria. Tenga en cuenta las discrepancias.

*Review outstanding checks. Any check outstanding for a period longer than 3 months from the Balance Sheet date should be questioned for satisfactory explanation. Note any discrepancies.*

49. Examine el estado de cuenta bancario del 31 de enero después del cierre del año de auditoría en busca de elementos que afecten al año de auditoría. Comente sobre cualquier artículo inusual.

*Examine the January 31 bank statement following the close of the audit year for items impacting the audit year. Comment on any unusual items.*

**Sección H. Nómina**

***Section H. Payroll***

50. Examine los informes de impuestos sobre la nómina (formulario 941, formularios W-2, formularios 1099, etc.) para determinar que se han cumplido los requisitos de presentación y que los impuestos se han remitido correctamente. Comente sobre cualquier artículo inusual.

*Examine payroll tax reports (Form 941, W-2 forms, 1099 forms, etc.) to determine that filing requirements have been met and taxes have been properly remitted. Comment on any unusual items.*

51. ¿Se mantienen archivos de personal que incluyan:

*Are personnel files maintained to include:*

a. ¿Solicitud de empleo y / o carta de empleo?

*Employment application and/or letter of employment?*

b. ¿Autorizaciones de tarifas de pago y fechas de vigencia?

*Authorizations of pay rates and effective dates?*

c. ¿Formulario W-4 del Servicio de Impuestos Internos?

*Internal Revenue Service Form W-4?*

d. Formulario de impuestos del estado de NC NC-4

*State of NC Tax Form NC-4*

e. ¿Formulario I-9 del Departamento de Justicia?

*Department of Justice Form I-9?*

f. ¿Informes de nuevas contrataciones (estado de NC)?

*New hire reporting (State of NC)?*

52. ¿Existe un registro escrito de las horas trabajadas, aprobado por un supervisor cuando corresponda?

*Is there a written record of hours worked, approved by a supervisor when applicable?*

53. ¿Existen registros adecuados para: D

*Are there adequate records to: D*

a. ¿Muestra el cálculo del salario bruto?

*Show computation of gross pay?*

b. ¿Cuenta para todas las deducciones del salario bruto?

*Account for all deductions from gross pay?*

c. ¿Apoya las declaraciones de impuestos sobre la nómina y los Formularios W-2?

*Support payroll tax returns and Forms W-2?*

54. ¿Se informó la compensación del clero al final del año en el formulario W-2? (Requerido)

*Was clergy compensation reported at end of year on form W-2? (Required)*

a. ¿Se incluyó en el formulario W-2 el valor de las primas del seguro de vida sobre la cobertura en exceso de $ 50,000? (Requerido)

*Was the value of life insurance premiums on coverage in excess of $50,000 included on form W-2? (Required)*

1. ¿Se informó o no se informó la asignación de vivienda para el clero aprobada por la junta parroquial en el recuadro 14 del formulario W-2? (Opcional)

*Was vestry approved clergy housing allowance reported or not reported in Box 14 of form W-2? (Optional)*

1. ¿Se retuvo o no se retuvo el impuesto sobre la renta federal de la compensación del clero? (Opcional)

*Was federal income tax withheld or not withheld from compensation of clergy? (Optional)*

d. **Asegúrese de que NO se** hayan retenido los impuestos del Seguro Social y Medicare de la compensación del clero. Si se han retenido, explique.

*Assure that Social Security and Medicare taxes have* ***NOT*** *been withheld from compensation of clergy. If they have been withheld, explain.*

e. ¿Se desembolsaron los gastos de viaje del clero sobre la base de una asignación de viaje predeterminada o una contabilidad real del kilometraje presentada por el individuo?

*Were travel expenses of clergy disbursed on the basis of a predetermined travel allowance or an actual accounting of mileage submitted by the individual?*

Si se utilizó una asignación de viaje predeterminada, ¿se justificó esa cantidad con el informe de fecha / millaje real o según se requiera?d, reportado en el Formulario W-2 como ingreso sujeto a impuestos para el individuo?

*If a predetermined travel allowance was used, was that amount substantiated with actual date/mileage reporting or as required, reported on Form W-2 as taxable income to the individual?*

55. ¿Están actualizados los pagos de pensión para todos los participantes?

*Are pension payments up to date for all participants?*

56. ¿Los empleados laicos que trabajan más de 1.000 horas al año están cubiertos por un plan de pensiones CPG? (requisito canónico efectivo a partir del 1/1/2013)

*Are lay employees that work more than 1,000 hours a year covered by a CPG pension plan? (canonical requirement effective 1/1/2013)*

57. ¿Los empleados laicos que trabajan más de 1,500 horas al año están cubiertos por un plan de atención médica de Medical Trust? (requisito canónico efectivo a partir del 1/1/2013)

*Are lay employees that work more than 1,500 hours a year covered by a Medical Trust healthcare plan? (canonical requirement effective 1/1/2013)*

58. ¿Se pagan los impuestos sobre la nómina al día y los informes de nómina aplicables se presentan a tiempo?

*Are payroll taxes being paid on a current basis and applicable payroll reports filed on time?*

59. ¿Se ha recibido correspondencia del IRS (Departamento del Tesoro) durante el año? Si es así, explique el problema involucrado y la resolución:

*Has any correspondence been received from the IRS (Department of Treasury) during the year? If so, please explain issue involved and resolution:*

60. Si la parroquia tiene uno o más empleados (incluido el clero), ¿se ha obtenido una póliza de seguro de compensación para trabajadores? (Requerido)

*If the parish has one or more employees (including clergy), has a workers’ compensation insurance policy been obtained? (Required)*

61. ¿Se subcontrata el procesamiento de nóminas? Si es así, indique el nombre de la persona o agencia:

*Is payroll processing outsourced? If so, please list name of person or agency*

**Se recomienda encarecidamente que todas las iglesias subcontraten su nómina. Para obtener más información, comuníquese con Episcopal Payroll Services al 1.800.223.6602.**

***It is strongly recommended that all churches outsource their payroll. For more information, contact Episcopal Payroll Services at 1.800.223.6602.***

62. Compare los sueldos pagados con el presupuesto aprobado. Comente las diferencias.

*Compare salaries paid to approved budget. Comment on any differences.*

63. ¿Se ha emitido un formulario 1099-MISC para informar sus ganancias a las personas que no son empleados o empresas no constituidas en sociedad, que recibieron pagos de $ 600 o más durante el año?

*Have those non-employee individuals or unincorporated companies, who received payments of $600 or more during the year, been issued a form 1099-MISC to report their earnings?*

**Sección I. Fondos discrecionales**

***Section I. Discretionary Funds***

64. Identifique y enumere todos los fondos discrecionales y puestos del clero que tienen estos fondos.

*Identify and list all discretionary funds and clergy positions holding these funds.*

65. ¿Se muestran estas cuentas en el balance general de la iglesia?

*Are these accounts shown on the Balance Sheet of the church?*

66. Para cada fondo discrecional:

*For each discretionary fund:*

1. ¿La cuenta está a nombre de la iglesia?

*Is the account in the name of the church?*

b. ¿Se utiliza el número de identificación fiscal de la iglesia para identificar la cuenta en el banco?

*Is the church's tax ID number used to identify the account at the bank?*

1. Examinar los desembolsos de fondos discrecionales para asegurarse de que los fondos se utilizaron para fines discrecionales y no para gastos de fondos operativos.

Comente sobre cualquier variación.

*Examine disbursements from discretionary funds to ensure funds were used for discretionary purposes and not for operating fund expenditures.*

*Comment on any variations.*

1. Indique las personas autorizadas a firmar cheques en la cuenta bancaria discrecional.

*List those individuals authorized to sign checks on the discretionary bank account.*

**Sección J. Informes**

***Section J. Reports***

67. Obtenga una copia de los estados financieros ajustados de fin de año (Informe de ingresos y gastos, balance general y resumen de cuentas restringidas, si corresponde). Revise los estados financieros y asegúrese de que los estados contabilizan adecuadamente la actividad financiera de la iglesia. para el año.

*Obtain a copy of the adjusted year-end financial statements (Revenue and Expense Report, Balance Sheet and Summary of Restricted Accounts, if applicable.) Review the financial statements and satisfy yourself that the statements appropriately account for the financial activity of the church for the year.*

**Adjunte los estados financieros (Estado de resultados, Balance general y Resumen de**

**Cuentas restringidas, si corresponde)**

***Attach the financial statements (Income Statement, Balance Sheet, and Summary of***

***Restricted Accounts, if applicable)***

68. Prepare un Certificado del Comité de Auditoría como resultado de su revisión de los registros financieros de la iglesia.

*Prepare an Audit Committee Certificate as a result of your review of the financial records of the church.*

**Adjunte el Certificado del Comité de Auditoría (ver Anexo A)**

***Attach the Audit Committee Certificate (see Exhibit A)***

69. Prepare un Comité de Auditoría con las conclusiones sobre políticas y procedimientos como resultado de su revisión de los registros financieros y la revisión de los procedimientos de control interno de la iglesia.

*Prepare an Audit Committee Findings on Policies and Procedures as a result of your review of the financial records and the review of the internal control procedures of the church.*

**Adjunte las conclusiones del Comité de Auditoría (consulte el Anexo B)**

***Attach the Audit Committee Findings (see Exhibit B)***

**Adjunte una copia del Seguro de propiedad**

***Attach a copy of Property Insurance***

**Anexo A. Modelo de certificado del comité de auditoría**

Fecha

Al rector, guardianes y junta parroquial de (nombre de la iglesia; dirección de la iglesia; ciudad y código postal)

Asunto: (año de auditoría) Auditoría de (nombre de la iglesia)

Hemos inspeccionado el estado de situación financiera de (Nombre de la iglesia) a diciembre

31, (Año de auditoría), y el estado de actividades y flujos de efectivo relacionados para el año que terminó en esa fecha.

Nuestra inspección se realizó de acuerdo con las pautas de auditoría del Manual de métodos comerciales en asuntos eclesiásticos y los estados financieros se preparan sobre una base (efectivo, devengo modificado o devengo, siendo el devengo el método preferido) de acuerdo con principios adoptados por la Iglesia Episcopal y aprobados por su Convención General, salvo que se indique lo contrario. (Tenga en cuenta las excepciones aquí, si las hubiera: ¿Se reconoció la depreciación? ¿Se registraron los servicios donados?)

Hemos tomado medidas para asegurarnos de que los estados financieros adjuntos presenten razonablemente, en todos los aspectos materiales, excepto como se indicó anteriormente, la situación financiera de la Congregación al 31 de diciembre (Año de auditoría); y que los cambios en sus activos netos y sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha están de acuerdo con los principios autorizados por la Convención General de la Iglesia Episcopal sobre una base consistente con la del año anterior.

Nuestra inspección y certificado no deben interpretarse como una auditoría y una opinión emitida por un Contador Público Autorizado.

Atentamente, Miembros del Comité de Auditoría

***(Indique los nombres y números de teléfono de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el Certificado del Comité de Auditoría)***

**---**

***Exhibit A. Sample Audit Committee Certificate***

*Date*

*To the Rector, Wardens and Vestry of (Church Name; Church Address; City and Zip) Subject: (Audit Year) Audit of (Church Name)*

*We have inspected the statement of financial position of (Name of Church) as of December*

*31, (Audit Year), and the related statement of activities and cash flows for the year then ended.*

*Our inspection was made in accordance with the audit guidelines of the Manual of Business Methods in Church Affairs and the financial statements are prepared on a (cash, modified accrual, or accrual – accrual being the preferred method) basis in accordance with*

*principles adopted by the Episcopal Church and approved by its General Convention except as noted. (Note exceptions here, if any: Was depreciation recognized? Were donated services recorded?)*

*We have taken steps to see that the accompanying financial statements present fairly, in all material respects, except as noted above, the financial position of the Congregation at December 31, (Audit Year); and that the changes in its net assets and its cash flows for the year then ended are in accordance with the principles authorized by General Convention of the Episcopal Church on a basis consistent with that of the preceding year.*

*Our inspection and certificate are not meant to be construed as an audit and opinion rendered by a Certified Public Accountant.*

*Sincerely, Members of the Audit Committee*

***(List names and phone numbers of Audit Committee Members and have each member sign the Audit Committee Certificate)***

**Anexo B.** Ejemplos de conclusiones del comité de auditoría sobre políticas y procedimientos

Fecha

Para el rector, los guardianes y la junta parroquial de (nombre de la iglesia)

Asunto: (año de auditoría) Auditoría de (nombre de la iglesia)

Durante el curso de la inspección anterior, se anotaron los siguientes elementos relacionados con el control interno y otros asuntos operativos. El primer grupo incluye áreas de control de gestión donde se han implementado las recomendaciones del auditor del año anterior; el segundo grupo incluye comentarios y recomendaciones de los auditores del año en curso.

Áreas en las que se han implementado las recomendaciones de los auditores del año anterior:

Comentarios y recomendaciones de los auditores del año en curso:

Miembros del Comité de Auditoría

***(Indique los nombres y direcciones de los miembros del Comité de Auditoría y haga que cada miembro firme el*** ***Certificado del Comité de Auditoría)***

**---**

***Exhibit B. Sample Audit Committee Findings on Policies and Procedures***

*Date*

*To the Rector, Wardens and Vestry of (Church Name) Subject: (Audit Year) Audit of (Church Name)*

*During the course of the above inspection, the following items pertaining to internal control and other operation matters were noted. The first group includes areas of management control where prior year auditor recommendations have been implemented; the second group includes comments and recommendations of current year auditors.*

*Areas where prior year auditors recommendations have been implemented:*

*•*

*•*

*•*

*Comments and recommendations of current year auditors:*

*•*

*•*

*•*

*Members of the Audit Committee*

***(List names and addresses of Audit Committee Members and have each member sign the***

***Audit Committee Certificate)***