

Cuestionario de Auditoría para los Registros Financieros de la Fraternidad

Fraternidad Nombre/Ubicación: _____

Tesorero de la Fraternidad: _____

Fecha de Auditoría: _____

Persona que Realiza la Auditoría: _____

1. Cuentas Bancarias de la Fraternidad:

Indique la(s) institución(es), número(s) de cuenta, nombre(s) de cuenta, firma(s) autorizada(s) y su puesto en el Consejo

Nombre de la Institución: _____

Número de Cuenta: _____

Nombre de Cuenta: _____

Firma(s) autorizada(s): _____

Nombre de la Institución: _____

Número de Cuenta: _____

Nombre de Cuenta: _____

Firma(s) autorizada(s): _____

2. ¿Cómo y dónde se guardan los registros financieros de la fraternidad?

3. Si se mantienen registros electrónicos, ¿con qué frecuencia se realizan las copias de seguridad y dónde se almacenan?

4. Si se mantienen registros electrónicos, ¿qué software se utiliza (incluida la versión)?

5. ¿Existe un registro de cada recibo, incluyendo la fecha y el nombre del contribuyente? Sí No

6. ¿Existe un registro de cada gasto/desembolso, incluyendo la fecha y el propósito? Sí No

7. ¿Quién cuenta y deposita el Fondo Común y otros aportes?

8. ¿Se depositan las contribuciones en tiempo y forma? Sí No

9. ¿Cómo se endosan los cheques? _____

10. ¿Quién recibe/abre el correo de la fraternidad? _____

11. ¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente? Sí No

12. ¿La fraternidad tiene una cuenta de caja chica? Sí No

13. Si existe una cuenta de caja chica, ¿cuáles son los procedimientos de caja chica?

14. ¿Cuáles son los procedimientos de aprobación de gastos?

15. ¿Se ponen a disposición del Consejo y de los miembros de la fraternidad informes financieros regulares?
 Sí No ¿Si es así, cómo?

16. ¿Se hacen informes financieros anuales al Consejo Regional? Sí No

17. ¿Se conservan los registros del tesorero durante al menos seis años? Sí No

18. ¿Tiene la fraternidad procedimientos de tesorero específicos para las cuentas, responsabilidades y necesidades de la fraternidad? Sí No

19. ¿Tiene la fraternidad algún activo no financiero (bienes inmuebles, bonos/certificados de acciones, etc.)? Sí No De ser así, ¿cómo y dónde se guardan los registros de esos activos?

20. Ubicación de los Registros:

Chequera, registro y cheques en blanco _____

Registros de contribuciones y desembolsos _____

Registro de recibos por reembolsos _____

Informes mensuales y anuales _____

Conciliaciones de cuentas _____

Números de cuenta y contraseñas

21. Si se reembolsan los gastos a los afiliados, ¿cuál es el procedimiento? ¿Se mantienen recibos y aprobaciones adecuados?

22. ¿Está disponible el acceso en línea para las cuentas bancarias? Sí No

Si es así, ¿a quién se le permite el acceso?

23. ¿Se prepara un presupuesto sobre una base anual? Sí No

Si es así, ¿cómo se revisa y aprueba?

24. ¿Al menos otro miembro del Consejo además del tesorero conoce la ubicación de todos los registros y tiene acceso a cuentas bancarias? Sí No

25. ¿Existe evidencia en los estados de cuenta de sobregiros? Sí No

26. ¿Hay alguna evidencia en las conciliaciones de cuentas o en el registro de cheques de ajustes no explicados o errores en la contabilidad? Sí No

Recomendaciones del Auditor:

Otros Comentarios:

Firma del Auditor: _____ Fecha: _____

Documentación de Apoyo

Article 52.4 of the Constituciones Generales

Es competencia del Tesorero o Ecónomo:

- a. guardar diligentemente las aportaciones recibidas, anotando en un registro apropiado las entradas, la fecha en que han sido entregadas y el nombre del donante, o de quien las ha recibido;
- b. anotar en el mismo registro las partidas de los gastos, especificando la fecha y la destinación, conforme con las indicaciones del Consejo de la Fraternidad;
- c. rendir cuenta de su administración a la Asamblea y al Consejo de la Fraternidad, según las normas de los Estatutos nacionales

Pautas del Tesorero de la Fraternidad [Preparado por el Tesorero Nacional]

1. El tesorero llevará cuentas completas y precisas de los ingresos y egresos en los libros pertenecientes a la fraternidad y depositará todo el dinero u otros efectos valiosos a nombre y crédito de la fraternidad en los depósitos que designe el consejo.
2. El tesorero hará constar cada aporte recibido en el registro apropiado, con la fecha y el nombre del contribuyente. Las declaraciones anuales confidenciales preparadas a partir del registro del miembro, firmadas por el tesorero, deben enviarse a los miembros individuales que lo soliciten, resumiendo sus contribuciones a la fraternidad.
3. El tesorero desembolsará los fondos de la fraternidad según lo ordene el consejo, tomando los comprobantes apropiados para tales desembolsos de manera oportuna.
Cada fraternidad establecida y emergente debe tener su(s) propia(s) cuenta(s) bancaria(s) que debe(n) estar a nombre de “Orden Franciscana Seglar,...”, seguido del nombre apropiado de la fraternidad, región, etc., y usar el número de identificación federal correspondiente. (Nota: El término “banco” utilizado en este documento significa cualquier institución financiera apropiada, incluida una cooperativa de crédito).
4. Todas las cuentas bancarias deben tener autoridad de firma para el ministro y el tesorero, es decir, cualquiera de los dos puede firmar cheques y hacer retiros. Esto es necesario para asegurar el pago de las facturas en caso de una vacante temporal en el cargo de tesorero o la incapacidad temporal del tesorero para desempeñar sus funciones. Idealmente, dos personas deben contar los recibos de efectivo, como las donaciones de fondos comunes recibidas en las reuniones de fraternidad locales. Una nota de la cantidad recibida debe ser entregada al ministro.
5. Idealmente, todo el correo debe ser abierto por el secretario o ministro.
6. El tesorero realizará una conciliación mensual del libro con los saldos bancarios netos. Si se observa una discrepancia durante el proceso de conciliación, el tesorero determinará de inmediato la fuente del error y hará la corrección adecuada en los registros.
7. Todo el dinero se depositará intacto lo antes posible después de su recepción. Todos los cheques deben estar endosados con “Solo para depósito” y el nombre de la fraternidad. Debe evitarse la práctica de aceptar cheques a nombre del tesorero. En ningún caso se efectuarán pagos con recibos de caja no depositados. Si se necesita dinero en efectivo para gastos inmediatos, debe tomarse de un fondo de caja chica autorizado por el consejo, y el pago debe anotarse en un comprobante de caja chica adecuado (los blocs económicos de estos comprobantes están disponibles en cualquier tienda de artículos de oficina).

8. Todos los gastos (aparte de la caja chica) deben hacerse mediante cheque girado contra la cuenta bancaria de la fraternidad. Los gastos de naturaleza rutinaria son aprobados previamente por el consejo en forma de presupuesto anual. Los gastos extraordinarios (hasta un máximo del 5% del total del presupuesto anual) deben ser aprobados por el consejo antes del pago, o alternativamente, por el ministro (hasta el 1% del presupuesto anual), y comunicados al consejo.
9. El tesorero debe presentar informes financieros anuales o más frecuentes a los miembros y al consejo que muestren detalles de todos los ingresos, gastos, saldos de efectivo, inversiones y cualquier dinero depositado en fideicomiso, y al siguiente consejo superior como parte del informe anual de la fraternidad. [Constituciones Generales, Artículo 51(4) establece: “El tesorero, o ecónomo, tiene los siguientes deberes: ... (c) Rendir cuenta de su administración a la asamblea y al consejo de la fraternidad de acuerdo con las normas de los estatutos nacionales.”] Un tesorero de la fraternidad local debe publicar el informe anual en el boletín o boletín de la fraternidad. Además ese mismo informe deberá ser entregado al consejo regional. El informe del tesorero regional debe difundirse entre los miembros a través de los ministros de la fraternidad o el boletín. El informe financiero regional también debe entregarse a NAFRA como parte del informe anual de la región. Además, el tesorero debe proporcionar periódicamente un informe financiero por escrito al consejo; en fraternidades regionales al consejo ejecutivo.
10. Los registros del tesorero deben conservarse rutinariamente durante 6 años.