

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES DE LA NUEVA IGLESIA

“Sométase toda persona a las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas...Pues para esto pagáis también los tributos, porque son servidores de Dios, que atienden continuamente a esto mismo. Pagad a todos lo que debéis: al que tributo, tributo; al que impuesto, impuesto; al que respeto, respeto; al que honra, honra: (Ro. 13:1,6-7).

“Pero hágase todo decentemente y con orden.” (1 Co. 14:40).

Es unidad tiene que ver con los aspectos de Administración. Esta unidad explorará asuntos críticos relacionados con una variedad de entidades fuera de la iglesia pero que pueden tener un impacto significativo en la calidad de vida dentro de la iglesia.

Denegación legal: Este material está diseñado para ayudar a pensar en los asuntos legales que la nueva iglesia tiene que considerar. No tiene la intención de reemplazar la asesoría legal, ni representación de servicios, ni el asesoramiento ofrecido por contadores profesionales o especialistas en otras ramas. Si se necesita asesoramiento legal o de otro tipo, se recomienda buscar los servicios de un profesional competente.

I. Introducción.

¿Cuáles son algunos de los asuntos administrativos, financieros, y legales que una iglesia recién iniciada necesita enfrentar y cuándo? A menudo se dice: “dejemos que la iglesia auspiciadora se encargue de esos asuntos”. Esa es la manera más fácil de atenderlos, pero no siempre es la más saludable. Algunas veces debido a la distancia no es práctico. Debido a asuntos de desarrollo, se recomienda que la nueva iglesia atienda a estos asuntos tan pronto como le sea posible.

II. Asuntos financieros.

A. Asuntos generales

Sea que la entidad patrocinadora sea responsable o no, es bueno que la nueva iglesia tenga su propia cuenta de cheques. Ningún fondo se debe manejar a través de la cuenta de la iglesia auspiciadora, o por medio de la cuenta personal del iniciador de la iglesia. Antes de abrir una cuenta a nombre de la iglesia, o empezar a girar cheques de salarios, etc., la nueva

iglesia necesita un número de identificación personal del Servicio de Rentas Internas (SS-4).

B. Cuenta de cheques.

En la fase de reunir al grupo inicial, dos miembros de la iglesia auspiciadora pueden servir como tesorero, y firmante autorizado de los cheques de la nueva iglesia. Tan pronto como se identifiquen a las personas competentes y dignas de confianza, estas responsabilidades deben transferirse a la nueva iglesia. Tan pronto como sea posible es necesario preparar pautas sólidas para manejar las finanzas a fin de proteger de la tentación de los que manejan los fondos y mantener los recursos)

C. Prepare un presupuesto para el ministerio

Aun una nueva iglesia necesita un presupuesto de ministerio. El presupuesto debe reflejar la visión y la declaración de misión. Es aconsejable que la iglesia considere los siguientes porcentajes como regla general al hacer su presupuesto de gastos locales.

Misiones Mundiales (Programa Cooperativo, 8% a 10%

Misiones asociacionales , 2%

Gastos de personal (salarios y asignación para viviendas) 35%

Educación, alcance, gastos de ministerios locales* 20%

Edificio (renta, compra, servicios públicos, seguros, etc.) 35%

** Los gastos relacionados a los ministerios locales deben estar separados en papel y en la mente de los miembros. Estos reembolsos deben ser considerados como gastos profesionales y no como salarios.*

El IRS tiene reglas muy estrictas en cuanto al manejo de los gastos reembolsables relativos al ministerio (viajes, hospitalidad, convención, etc., y vivienda o casa pastoral. La Junta de Anualidades de la Convención Bautista del Sur se mantiene al día con esas reglas y anualmente provee recursos para ayudar en esos temas. Los materiales al día se pueden obtener de la Junta de Anualidades por las iglesias afiliadas por teléfono o por correo electrónico.

III. Asuntos postales

A. Casillas de correo

Si la oficina de la nueva iglesia está en la casa del iniciador, sería sabio tener una casilla de correo.

B. Correo regular o de costo reducido.

Si la nueva iglesia tiene planes para hacer envíos masivos de publicidad, es bueno usar este sistema. Para envíos de más de 200 cartas, el costo es 2/3 del precio normal. Para obtener permiso a fin de mandar este tipo de correspondencia, la iglesia debe llenar los formularios PS 3624 presentando la debida documentación. Es bueno tener lo siguiente:

1. Una carta de exención 501 (c) (3) abierta que cubra a la convención estatal y las iglesias afiliadas.
2. Posiblemente un certificado de incorporación estatal (vea VI, C)
3. Un EIN a nombre de la iglesia.

Además de eso, la solicitud exige documentos de operación tales como declaraciones financieras, calendario de actividades, boletines, etc.

La Publicación Postal 417 dice, “Una organización autorizada no debe usar las tarifas postales para instituciones sin fines de lucro en favor de otra organización no autorizada” p. 15. Es ilegal operar bajo el permiso de franqueo de otra institución, y se corre el riesgo de perder el permiso si lo descubren los inspectores postales. Hay ocasiones cuando un empleado de correos permite el uso de envíos de correos de una nueva iglesia bajo los auspicios de la iglesia madre.

Eso se permite siguiendo estas reglas estrictas: 1 Enviarlo de la oficina postal donde la iglesia madre hace sus envíos regulares. 2. La dirección de la iglesia madre en el exterior de los sobres y 3. una declaración que la nueva iglesia es un ministerio de la iglesia madre. La nueva iglesia debería preguntarse si vale la pena seguir estas reglas por no molestarse en conseguir su propio permiso. En 2001, las reglas permitían envíos postales cooperativos. La Publicación 417 declara, “ Un envío postal cooperativo es un envío producido por una organización autorizada que coopera con una o más organizaciones para compartir los costos, riesgos y beneficios de los envíos postales. Los envíos cooperativos no pueden recibir las tarifas reducidas a menos que todas las organizaciones que cooperan estén autorizadas para eso.

VI. Asuntos de seguros.

A. Seguros de daños a terceros.

¿Puede una iglesia nueva funcionar bajo la cobertura de la iglesia madre auspiciadora o necesita su propia póliza para su ubicación o su pastor? Este asunto debe ser explorado por escrito. No acepte “creo que sí sirve”. Si una iglesia está usando un lugar rentado (escuela, teatro, restaurante) se exige muchas veces una obligación de seguros como condición del contrato de renta. También se recomienda cuando se están reuniendo en hogares para aliviar la responsabilidad del dueño.

B. Seguro contra mala práctica

Es común en la actualidad que las iglesias tengan seguro contra mala práctica de sus pastores y obreros de la iglesia.

C. Investigando el pasado de los obreros de la iglesia.

Otro aspecto de creciente responsabilidad tiene que ver con el cuidado de los niños en todas las áreas de la educación, la adoración y el ministerio de la iglesia. Una iglesia nueva es responsable de investigar el pasado de todas las personas que trabajan con los preescolares, niños, jóvenes y personas con problemas de incapacidades. En el paquete de recursos hay un proceso que se sugiere y un formulario de muestra. Cada voluntario llena un formulario, responde a las preguntas específicas, y la forma. Ese formulario se convierte en un registro permanente de todos los obreros de niños y jóvenes. Además de investigar el pasado de los obreros, muchos expertos en la materia sugieren hacer una investigación policial de todos los obreros que son empleados para trabajar con niños y jóvenes.

D. Seguro de compensación al trabajador.

Algunos estados ahora requieren de las iglesias que cubran a todos sus ministros y otro personal con seguro de compensación para trabajadores.

E. Formularios de autorización médica.

Toda vez que un niño o joven es llevado de una reunión a una actividad o evento, la iglesia necesita conseguir un formulario firmado por los padres con la que autoriza la participación del niño.

V. **Asuntos de impuestos federales**

A. Exención de impuestos federales

Muchas convenciones estatales y la Convención Bautista del Sur tienen una exención 501 (c) (3) de parte del IRS y una carta en blanco que cubre a todas sus iglesias afiliadas, por lo tanto no hay que solicitar una exención separada. Parece que la mayoría de las convenciones estatales no provee esto a menos que se pida específicamente. Últimamente las convenciones estatales han dejado de proveer copias de estas cartas de exención.

NOTA: Hay algunos asesores legales que animan a las iglesias a solicitar excepciones individualmente, y se ofrecen para llenar un formulario 1023 si se les paga. Actualmente el IRS ha ampliado sus reglas en relación a las relaciones de las iglesias con la denominación bajo las regulaciones 501 (c) (3) para incluir a los Bautistas del Sur. Las iglesias que planeen comenzar una escuela, una fundación o una corporación de desarrollo comunitario necesitan conseguir sus propios status 501 © (3) antes de comenzar esos ministerios. Parece ser que tanto las iglesias como las asociaciones están exentas de los impuestos federales y son entidades que pueden hacer que las contribuciones y las donaciones de sus miembros sean exentas de pagar impuestos. Ni las iglesias ni las asociaciones necesitan tener una carta de exención de impuestos bajo los términos del código 501 © (3) del IRS.

Si la convención estatal no provee de una carta de exención se sugiere que las iglesias consigan la carta de exención 501 © (3) del Comité Ejecutivo de la Convención. Hasta que la nueva iglesia se constituya, la iglesia hermana o auspiciadora deberá hacerlo a nombre de la nueva iglesia. La iglesia auspiciadora necesita ser una iglesia que colabora y que ha llenado el Annual Church Profile y enviado sus contribuciones al Programa Cooperativo. Después que la nueva iglesia se haya organizado y completado su propio Annual Church Profile para la Convención del Sur y contribuido al Programa Cooperativo, puede pedir esos formularios a su propio nombre. Los pedidos deben dirigirse al Comité Ejecutivo, a/c Jack Wilkerson, 901 Commerce Street, Nashville, TN 37203-3699.

Algunas veces, a una iglesia le piden en el Correo que muestre sus formularios 501 © (3) o una carta que la identifique para tener tarifas reducidas. La carta del Comité Ejecutivo puede ayudarles con eso y ese procedimiento ha sido exitoso en muchas ocasiones.

B. Registros de empleados

La iglesia necesita pedir a cada empleado que llene un formulario W-4 y mantenerlo en sus archivos. La iglesia debe proveer los formularios W-4 para sus pastores y empleados y los formularios 1099 para todos los obreros por contrato que reciben más de \$600 al año. Y enviar los formularios apropiados al IRS. En cuanto a los empleados no ordenados, como secretarias, la iglesia es responsable de retener los impuestos FICA y a la renta, y enviarlos al IRS a su debido tiempo. Si el monto total retenido es de menos de \$500 por trimestre, se aplican otras reglas. Verifique con el IRS las regulaciones actuales y los montos.

Algunos estados, condados, y ciudades tienen impuestos a la renta. Tal vez usted tenga que retener esos impuestos y remitirlos periódicamente. De nuevo, verifique todo con las autoridades locales.

C. Registros de contribuciones.

La iglesia necesita extender un recibo a los contribuyentes que desean usar las deducciones detalladas en las contribuciones que sean mayores de \$250 al año. El recibo debe indicar (de alguna manera) que ningún bien o servicio fue provisto por el contribuyente en relación a sus contribuciones o que su valor consiste enteramente en contribución de naturaleza religiosa. Hay regulaciones adicionales que afectan la valoración de las contribuciones de propiedades que no se hacen en efectivo u otras contribuciones por las cuales hay algún tipo de trueque. (Ver Publicación 1771).

NOTA: Hay un módulo en el Sistema de Manejo del Iniciador de Iglesias acerca del manejo de las contribuciones.

VI. Asuntos de impuestos estatales

A. Exención del impuesto a las ventas

Algunos estados asignan un número de exención de impuesto para certificar que la iglesia no tiene que pagar impuesto a las ventas en las cosas que compran. Asimismo, en algunos estados, las nuevas iglesias pueden usar el número de la asociación, de la iglesia auspiciadora o madre o de la convención estatal hasta que se incorpora. Mientras que otros estados no proveen número, de igual modo exceptúan las iglesias de pagar impuestos. Algunos estados, como Michigan, no dan número pero proveen a las iglesias de un certificado de exención que verifica que las compras son hechas para el uso de la iglesia. En California las iglesias

deben solicitar la exención de impuestos mediante la Franchise State Board. En algunos estados la iglesia debe pagar los impuestos de ventas y solicitar su reembolso al final del año.

B. Exención de impuestos a la propiedad

La mayoría de los estados eximen a las iglesias de pagar impuestos a la propiedad en sus terrenos y edificios usados para fines religiosos. Las leyes y los departamentos con los cuales hay que tratar varían de estado en estado. En California, por ejemplo, hay tres categorías de exenciones de impuestos a la propiedad que se pueden solicitar y que la iglesia debe solicitar (Iglesia, religiosa, o de beneficencia). La iglesia solicita esto en la oficina del asesor del condado.

ADVERTENCIA: “Dad al César lo que es del César” o de lo contrario te lo cobrará con multas e intereses.

VI. Pacto, constitución e incorporación jurídica

A. Hacer un pacto es relacionarse unos con otros de manera responsable y de rendir cuentas los unos a los otros. En el “Mensaje y Fe Bautistas”, la descripción inicial de la iglesia es que es un “cuerpo local de creyentes bautizados, que se asocian en un pacto “ (como ha sido adoptado por la Convención Bautista del Sur en junio 14, 2000)...” Un pacto es la declaración formal de tal asociación. Históricamente, muchas iglesias han adoptado un pacto de muestra, lo han enmarcado y colgado en la pared, y lo han ignorado. Hoy día, algunas iglesias están pensando seriamente en preparar un pacto y formalizar esa relación pactual.

B. Constitución

La constitución es un proceso tradicional, eclesiástico y legal que define la organización y membresía de la iglesia, y marca la culminación del desarrollo inicial. En la tradición bautista el proceso de constiuirse en iglesia marca el paso de una congregación dependiente a una iglesia autónoma. Por lo general incluye la redacción y adopción de una constitución y reglamento interno, y observar un culto especial en el cual se reconoce la nueva iglesia como miembro de la familia de iglesias dentro de la asociación y convención estatal. Para futura protección, aun cuando no sea requerido, es bueno registrar la constitución y reglamento interno en las oficinas de incorporación del gobierno estatal y con la convención bautista estatal.

C. Incorporación

La incorporación es una acción. Su tiempo de obtenerla varía de estado a estado y no debe confundirse con el proceso denominacional de convertirse en iglesia. El asunto legal más importante al decidir incorporarse es el de la responsabilidad de daños a terceros. De acuerdo al abogado de California, Nolan Kennedy, “Potencialmente la razón más importante para incorporarse jurídicamente es que la forma corporativa de organización significa que los miembros de la iglesia no son responsables individualmente por ninguna obligación de la iglesia” (*A Manual for Incorporating a Baptist Church in California*. p. 3).

Dos razones adicionales para incorporarse son:

- (1) mayor facilidad para hacer negocios (firmar contratos de arrendamiento, establecer créditos para materiales, abrir cuentas bancarias, poseer propiedades) y
- (2) mayor facilidad para llenar los requisitos de exención de impuestos.

En algunos estados, las iglesias nuevas pueden operar bajo los documentos de incorporación de la entidad auspiciadora.. En otros no se permiten esos arreglos. En muchos estados, la incorporación puede hacerse temprano en la vida de la iglesia, en otros sólo después que se ha constituido en iglesia. Algunos estados tiene leyes especiales relacionadas a corporaciones eclesiásticas; otras ponen a todas las organizaciones sin fines de lucro juntas. Además el asunto se complica un poco porque el departamento que trata con eso es diferente en varios estados (Michigan es el Departamento de Comercio; California el Departamento de Estado).

NOTA: Algunos estados requieren que se llene un formulario anual para poder mantener la condición de incorporación. ¡No descuide esos documentos!

D. Transferencia de propiedad o deuda.

En el medio ambiente tradicional, ciertos terrenos son comprados y se transfiere la deuda a la nueva iglesia. Cuando ésta se constituye en iglesia autónoma, se deben tomar pasos legales para transferir la propiedad y la deuda a la nueva iglesia.

VIII. Asuntos misceláneos

A. Contratos

La nueva iglesia puede que tenga que atender a toda una variedad de contratos legales, desde la compra de un equipo hasta arrendar espacio o contratar ciertos servicios. Hay dos palabras de advertencia que debemos dar. Esté seguro que tiene autoridad para firmar contrato. En muchas iglesias los fideicomisarios tienen esa autoridad. Lea todos los contratos cuidadosamente y pida explicaciones por escrito de todo lo que no entienda.

B. Documentos de elegibilidad para empleos.

Cada iglesia necesita llenar y retener un I-9 (Employment Eligibility Verification) para todas las personas empleadas por ella.

C. Bodas

Cada estado tiene diferentes leyes de quién es elegible para llevar a cabo bodas y qué clase de registro se requiere. El iniciador de la iglesia tiene que saber qué leyes existen y cumplir con ellas. También recuerde que el hecho de tener autoridad para llevar a cabo bodas en su estado, no significa que usted tiene autoridad para hacerlo en otros.

B. Licencias para los copyrights

La iglesia necesita tratar con sentido de responsabilidad con los asuntos de copyright. Una de las áreas de mayores violaciones de muchas iglesias se encuentra en el área de copiar música sin conseguir permisos o pagar por ello.

IX. Conclusión

Algunos misioneros asociacionales y directores de misiones tienen buen conocimiento de estos asuntos y saben con quién se debe hablar en relación a estos asuntos. Otros no tratan con estos asuntos en forma regular y por lo tanto no están bien informados a quién acudir. Es bueno hablar con ellos de estas cosas y solicitar su consejo.

También recuerde que estas regulaciones cambian frecuentemente. Algunas veces la información que ellos, (o nosotros) tenemos fue correcta el año pasado pero no lo es ahora. Es bueno verificar en las

agencias del gobierno cómo las cosas operan ahora. Si hubo cambios, compártalos con los oficiales de la asociación.

Recursos

Church and Clergy Tax Guide, 2001 Edition por Richard R. Hammar (Matthews, NC: Christian Ministries Resources, 2000).

Reducing the Risk of Chld Abuse in Your Church por Richard R. Hammar (Matthews, NC: Christian Ministry Resources, 1993)

A Manual for Incorporating a Baptist Church in California por Nolan M. Kennedy (California Baptist Fundation, 1990).

**LISTA DE VERIFICACIÓN RESPECTO A ASUNTOS LEGALES,
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA NUEVA IGLESIA**

√ Cuando se completó	Asunto a considerarse	Fecha para cumplirlo	Persona responsable
	Se solicitó el EIN		
	Se abrió cuenta de cheques		
	Se prepararon normas financieras		
	Se contrató una secretaria financiera		
	Se formuló un plan de ministerio		
	Se solicitó casilla postal		
	Se solicitó permiso para tarifa postal reducida		
	Se consideraron los asuntos de seguro		
	Se implementó formularios de verificación de empleados		
	Se siguen reglas de compensación de obreros		
	Se pidieron las cartas de 501 © (3)		
	Se tiene formas W-4 y I-9 de empleados		
	Se fijan fechas de pacto, incorporación y constitución		
	Se preparan normas para firmar contratos		
	Se obtiene contrato con CCLI		