

Contents

Un Mensaje de Nuestro Tesorero	2
Un Dia en la Vida de un Tesorero	3
Informacion de Contacto/Documentacion	5
Presentaciones	
Fundamentos Financieros	6
Como Recibir Fondos	40
Como Distribuir Fondos	92
Presupuesto	106
Reconciliación Bancaria y Reportes	120
Reportes Financieros	142
Nomina Financiada Localmente	152
Adventist Risk Management	171
Construyendo un Comite de Construccion	188
Manual de Construccion – Edicion 2018	192

Un Mensaje de Nuestro Tesorero

Bienvenidos, Tesoreros, a la Certificación y Entrenamiento de Tesoreros de la Conferencia de Texas. Gracias por aceptar las responsabilidades financieras de su iglesia local. En el momento en que usted aceptó esta responsabilidad, formó parte del equipo de tesorería de la Conferencia de Texas de los Adventistas del Séptimo Día.



Somos llamados a administrar los fondos sagrados tal como los sacerdotes lo hacían en los tiempos del antiguo Israel. Los Sacerdotes tenían instrucciones específicas para administrar los fondos de Dios. Así también, nosotros recibimos instrucciones específicas para el manejo de los fondos de Dios en Su Iglesia. Este manual y entrenamiento le dará instrucción y apoyo en este ministerio sagrado.

Como usted sabe, todos los fondos dados a la Iglesia Adventista del Séptimo Día pasan a través de la iglesia local. Es sumamente importante que todo aquel que maneje los fondos a nivel de la iglesia local, y a nivel de la iglesia mundial, los maneje con integridad. Esto significa, hacer lo correcto y lo honesto aun cuando nadie más esté presente. Si no existe la integridad, nuestra iglesia podría estar sujeta a perder fondos designados. También perdería la confianza de nuestros miembros.

Cada transacción financiera, sea contribuciones o gastos de la iglesia local, debe ser administrada apropiadamente y con transparencia. Todo lo que hagamos debe ser llevado a cabo con honestidad y sin reproche, y reflejar de manera positiva, el nombre de la iglesia.

Entendiendo por qué es que administramos los fondos de Dios de la manera en que lo hacemos, nos ayuda a comprender las razones por las cuales seguimos las pólizas de la denominación, y los procedimientos financieros apropiados. Es más, estas normas nos ayudan a ser fieles mayordomos de la Iglesia de Dios.

De nuevo, expresamos nuestro más sincero agradecimiento por haber aceptado este cargo importante en su iglesia local, y por apartar este día para acompañarnos. Apreciamos mucho su dedicación al ministerio de tesorería. Es nuestra oración que por medio de este manual y entrenamiento, seamos mejor equipados para desempeñar las responsabilidades que hemos aceptado. Tenga por cierto que nunca está solo en este ministerio. Sus compañeros de equipo en el Departamento de Tesorería de la Conferencia siempre estarán disponibles para ayudarle en lo que se le ofrezca.

Dios le continúe bendiciendo en su labor.

Un día en la vida de un tesorero de la Conferencia de Texas

Trasfondo: Imagínese que es el sábado 27 de agosto del 2022.

Verificar que todos los depósitos han sido registrados: Use el reporte de depósitos para completar esta tarea. Este reporte provee una lista de todos los depósitos del mes (o de la fecha seleccionada). Mientras observa este reporte y si está utilizando este recurso, verifique que todos los depósitos de *AdventistGiving* han sido importados.

Esta es una buena oportunidad para verificar que todos los sobres estén archivados junto a los reportes de validación y los recibos del banco para cada semana. Si los verifica cada mes los documentos estarán listos para el cierre de año.

AdventistGiving: Si está utilizando este recurso, debe tener 2 depósitos: uno del día 15 y otro del último día del mes. Importe el archivo que corresponde a la fecha límite (cut-off date) y no a la fecha en que se depositó. Notará que el depósito de mitad de mes no muestra el día 15, tiene el día en que se depositó, pero si mira el detalle verá el día de la ofrenda y el día del depósito. En el depósito de fin de mes las dos fechas son iguales.

Enviar la remesa a la Conferencia: Luego de seleccionar *No More Offerings This Month*, Jewel le presentará el cheque de la remesa. Dependiendo como esté configurado el sistema, este cheque puede ser impreso o electrónico. Si usa un cheque impreso, recuerde imprimir el reporte y enviarlo con el cheque.

IMPORTANTE: No tiene que esperar a cerrar el mes para enviar la remesa. La remesa se relaciona con los depósitos así que, una vez verifique que todos los depósitos están correctos, puede enviar la remesa.

Verificar que todos los cheques han sido registrados: Use el reporte de cheques para confirmar que todos han sido registrados. Además, use el estado bancario para asegurarse que los pagos electrónicos y los cargos bancarios se han registrado.

Esta es una buena oportunidad para verificar que todos los cheques tengan documentos de apoyo. Ya sea una factura, un recibo, etc. todos los cheques tienen que estar documentados. Puede utilizar un archivo de acordeón para guardar los documentos por mes. No espere a fin de año pues le va a tomar mucho más tiempo.

Distribuir el presupuesto (Budget Allocations): El próximo paso es la distribución del presupuesto. Si tiene el presupuesto configurado, Jewel lo hace automáticamente. Una vez que Jewel distribuye el presupuesto, puede utilizar el reporte de transferencias para asegurarse que las cantidades fueron distribuidas de la manera en que se propuso. Si no, puede corregirlas antes de cerrar el mes.

Conciliación: Concilie todas aquellas cuentas para las que tiene un estado bancario.

Respaldo (Backup): Cuando Jewel pregunte si quiere imprimir los reportes, seleccione *No*. Haga un respaldo (backup) de la data. Si encuentra algún error, tendrá la oportunidad de restaurar la información y corregirlo.

Imprimir los reportes mensuales: Ahora está listo para el paso final, imprimir los reportes. Los reportes que se imprimen dependen de lo que haya seleccionado en la sección de *Properties*. Este paso no solo imprime los reportes, sino que también cierra el mes. Luego de este paso no se pueden hacer cambios a transacciones realizadas en el mes que se cerró.

Cierre de año: Cuando se cierra el año se realizan algunos pasos adicionales. Comience a preparar el presupuesto del próximo año lo antes posible. De esta manera puede actualizar la distribución si lo desea. Prepare el reporte de las 1099 y envíelo a la Conferencia antes del 10 de enero (antes si cae en fin de semana). Este reporte debe estar acompañado de las W-9s de cada individuo a quien se le pagó \$600 o más durante el año. Luego, liquide las subcuentas si es necesario e imprima los reportes de los donantes.

Si necesita ayuda...

- <https://texasadventist.org/churches/churchauditing>

- Llame o envíe texto a: 817-382-9795
- Correo electrónico: auditing@txsda.org

Información
provista en el
"Flash Drive" el
año pasado

CHURCHES
CHURCH AUDITING

Auditing works to provide the highest quality of service to our employees, members, institutions, constituents, and the community.

Our work is threefold...

- Perform **financial reviews** for our churches and schools (except academies)
- **Support** treasurers having financial, software, or procedural questions
- Provide **training** to our treasurers

Our support phone number is: 817-382-9795

Our support email address is: auditing@txsda.org

Please find below additional information to help you in your treasury ministry.

Financial Reviews

In compliance with organizational policy, each church is to be audited. The Church Treasurer will receive a letter or phone call from the Texas Conference Treasury Department to schedule the review at any given time during the year. Download the file below for a list of documents needed for the review.

English	Español
Documents needed for the financial review	Documentos necesarios para la revisión financiera
Basic records retention schedule for churches and schools	Itinerario de retención de documentos para iglesias y escuelas

Documents and Forms

These documents and forms will assist you in your daily operation.

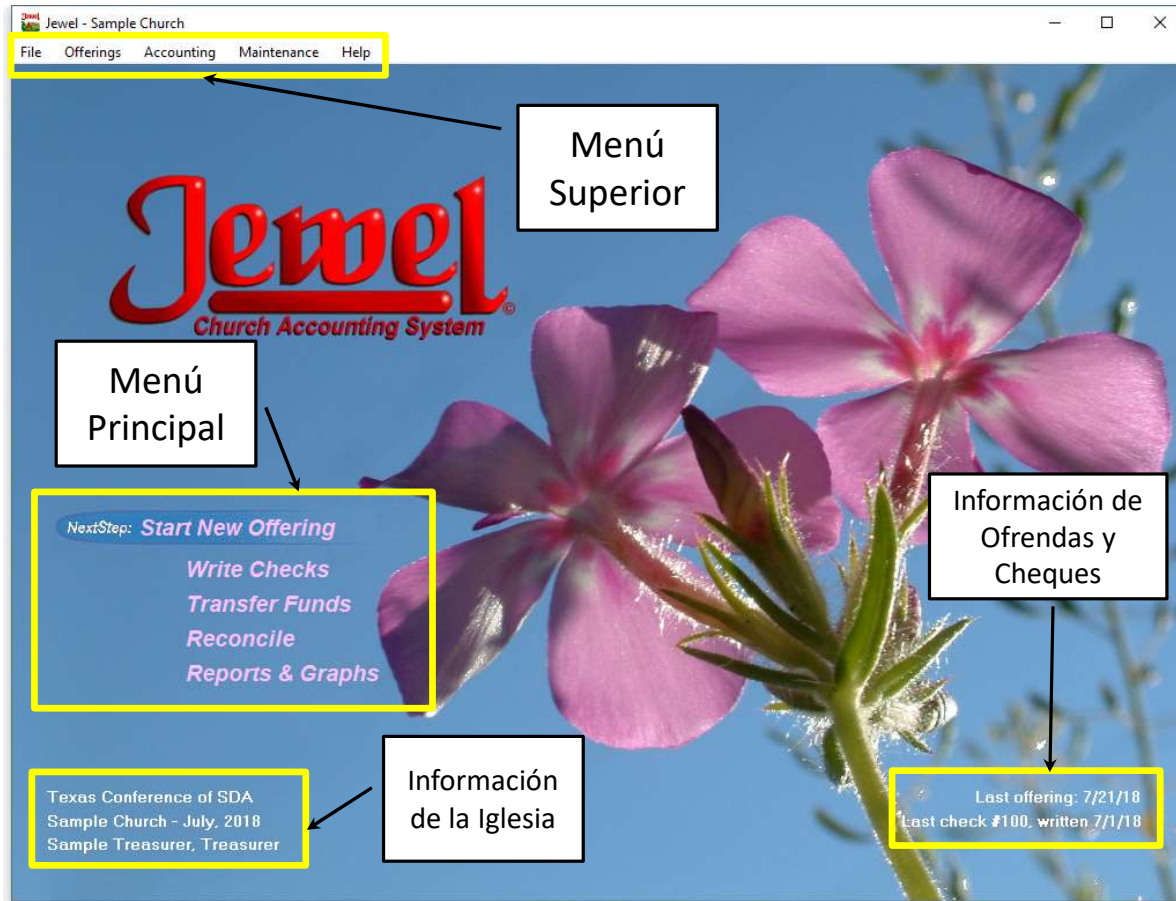
English	Español
Church Treasurer Reference Guide (2019)	Guía de Referencia (2019)
Church Treasurer Reference Guide – Advanced (2019)	Guía de Referencia – Avanzada (2019)
Church budget	Presupuesto de iglesia
Treasurer's month-end closing tasks	Tesorería – tareas para el cierre de mes
Deposit count sheet and validation form	Hoja de conteo y reporte de validación



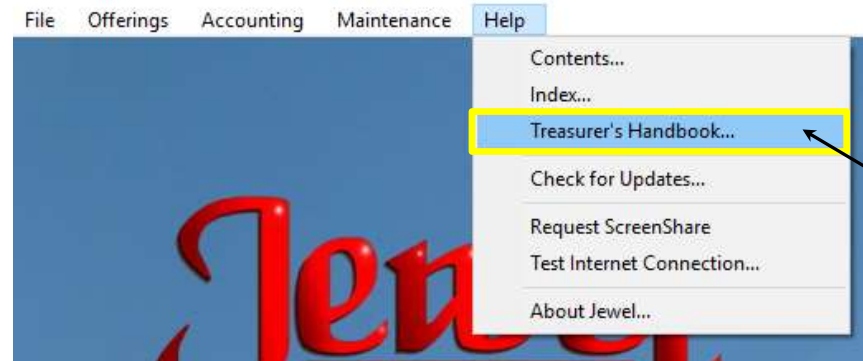
Fundamentos Financieros



Jewel



¿Dónde está el Manual del Tesorero?



Treasurer's Handbook

Para aquellos que dominan el inglés, pueden acceder el manual aquí.

Para leerlo necesitan tener instalado Adobe Acrobat Reader. Si necesitan ayuda instalándolo, llámennos.



¿Cómo enviar la data de Jewel al personal de apoyo?



Hay algunas cosas que pueden agilizar el contacto con el personal de apoyo:

- Envíe su base de datos al auditor para que así ambos vean la misma información
- Provee tanto detalle como le sea posible (fechas, números, etc.)
- Los correos electrónicos son los más fáciles de contestar



Menú de Mantenimiento



De abajo para arriba...

- **Properties**
Permite seleccionar sus preferencias
- **Edit Budget Allocations**
Permite establecer un presupuesto (Tema avanzado)
- **Edit Accounts**
Permite crear cuentas (fondos) desde dónde el dinero recibido será distribuido y desde dónde el dinero será gastado
- **Edit Names**
Permite crear donantes y vendedores



Información de la Iglesia

The screenshot shows the 'Properties' software window with the 'Church Info' tab selected. The interface includes a 'Church Information' section with fields for Entity ID, Church Name, Church Address, and Church Treasurer. A 'Change Password' button is highlighted, and a 'Receipt Signature File' section is also visible. Callouts provide instructions on how to use these features.

Le dice al programa cual es su iglesia

El programa requiere la dirección de la iglesia y el nombre del(la) tesorero(a)

Utilice una contraseña para proteger la información

Defina un archivo con su firma para que se le haga más fácil crear los recibos a principio de año



Configuración General

Printer Setup le permite seleccionar una impresora. *Las otras opciones se discutirán más tarde.

Estás opciones controlan como entrar los cheques (vea la próxima lámina)

Aquí se guarda el respaldo de la data

Estás opciones controlan como entrar las contribuciones (vea la próxima lámina)

Estás opciones controlan el proceso de cierre de fin de año (vea la próxima lámina)

The screenshot shows the 'Properties' window with the 'General' tab selected. The 'Backup Path' is set to 'E:\'. The 'General Options' section includes 'Show "Print Setup" Before Printing' checked. The 'Checks' section includes 'Print New Checks' checked. The 'Contributions' section includes 'Sort Envelopes by Order Entered', 'Always Show Donor Address', and 'Require Check Numbers for Contributions' checked. The 'Fiscal Year & Closing Dates' section shows 'Fiscal Year Begins in' set to 'January' and 'At Year-End Closing, Zero Out' set to 'No Sub Accounts'.



Más sobre Configuración General...

(Página 1)

➤ Cheques

- **Print New Checks**
Al seleccionar esta opción cada nuevo cheque es marcado para impresión por defecto
- **Using Date from Previous Check**
Al seleccionar esta opción cada nuevo cheque usará la fecha del cheque anterior
- **Use Preprinted Checks**
Al seleccionar esta opción usted puede imprimir directamente de Jewel a cheques preimpresos – ¡solo necesita firmar!
- **Print Memo on Check**
Si decide usar cheques preimpresos, esta opción le permite imprimir el memo en la parte inferior del cheque

➤ Contribuciones

- **Sort Envelopes by Order Entered**
Al entrar las contribuciones, si esta opción está seleccionada, los sobres se mostrarán en el orden en que se ingresaron (no en orden alfabético)
(más información en la próxima sección)
- **Always Show Donor Address**
Al seleccionar esta opción la dirección del donante aparece al lado del nombre; esto es útil cuando los donantes tienen nombres similares
- **Require Check Numbers for Contributions**
Al entrar las contribuciones, si esta opción está seleccionada, el número de cheque es requerido; esto es útil si un cheque es devuelto por falta de fondos



Más sobre Configuración General ...

(Página 2)

- Fiscal year & Closing Dates
 - Fiscal Year Begins in
Utilice esta opción para seleccionar en que mes comienza el año fiscal. La mayoría de las iglesias utilizan enero y las escuelas julio.
 - Close 20xx Fiscal Year
Luego de cerrar el último mes del año fiscal, presione este botón para completar el proceso de cierre. Este proceso incluye llevar a cero las sub cuentas como se define a continuación.
 - At Year-End Closing Zero Out
 - All Sub Accounts – Esta opción toma los balances de las sub cuentas, los añade a la cuenta madre y lleva a cero la sub cuenta
 - Budget Sub Accounts Only – Igual al anterior pero solo para sub cuentas que forman parte del presupuesto
 - No Sub Accounts – Cuando se selecciona esta opción ninguna de las sub cuentas será llevada a cero



Configuración de Internet

The screenshot shows the 'Properties' application window with the 'Internet' tab selected. The interface includes several sections: 'Church Info', 'General', 'Internet', 'Accounts', 'Reports', and 'Report Formats'. The 'Internet' section contains two checked options: 'Send Month-End Backup to Conference Server' and 'Send Remittance Report to Conference Server'. Below these is a text field for 'Conference Server Address' with the value 'alpha.jewelsda.com' and an 'Edit' button. To the right, the 'ACH Funds Transfer' section has an unchecked checkbox 'Enable ACH Transfers to Conference', and two empty text fields for 'Routing #' and 'Bank Account #'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are in the top right corner.

Utilice esta opción para proteger su información. Si la computadora se daña, nosotros podemos recuperar la información hasta el cierre del mes anterior.

Esta opción envía una copia electrónica del reporte de la remesa a la Conferencia. Esta opción debe ser seleccionada.

Esta sección se utiliza para configurar el envío de la remesa electrónicamente. Comuníquese con nosotros para más información.



Configuración de Cuentas

Properties

Church Info General Internet **Accounts** Reports Report Formats

Banking Information

Default Deposit Account
1 Checking + ▾

Default Checking Account
1 Checking + ▾

Remit To:
Texas Conference of Seventh-day Advent + ▾

Currency

Currency Type
\$ Dollars
(Symbol is set in Control Panel, Regional Settings)

Use 5 digit Account IDs - Conference
 Use 4 digit Account IDs - Non-Conference
 AdventistGiving: Not Detecting NAD Accounts

Default Account Order for Contributions:

Account	Amount
80 Tithe + ▾	(ignored)
102 Church Budget	(ignored)
82.14 Support Texas Vision	(ignored)

Insert
Delete

OK Cancel

Si fuera necesario abrir una nueva cuenta de cheques, asegúrese de actualizar estos valores para evitar que se añadan depósitos o cheques a la cuenta cerrada

Estas opciones le facilitan la entrada de contribuciones. Le permiten seleccionar las cuentas mas usadas para que aparezcan por defecto al ingresar las contribuciones.



Configuración de Reportes

Properties

OK Cancel

Church Info General Internet Accounts **Reports** Report Formats

Select Automatic Reports

Monthly Reports

Report Type	Time Period	Copies
Contribution Report - Detail	Last month	1
Deposit Report	Last month	1
Checks Written Report	Last month	1
Transfer/Allocation Report	Last month	1
Financial Summary	Last month	1
Financial Summary	This fiscal year-t	1

Copies to Print: 1 All Reports

Add... Delete

Report & Check Calibration

Horizontal Nudge: 0 Left Right 1/16 inch = 90 1/8 inch = 180 1/4 inch = 360

Vertical Nudge: 0 Up Down

Print a Calibration Test Page

Report Options

Show Account ID on Financial Summary

Show Subtotals on Financial Summary Detail

Max Amount for Non-Itemized Contributions: 250

Print Jobs

Pages per Print Job: 20

(Try a lower number if you are receiving "out of memory" errors while printing.)

La mayoría de opciones en esta página son estándar.

Si desea que los números de cuenta aparezcan en su Resumen Financiero, seleccione la primera opción.

Si desea mostrar subtotales en el Resumen Financiero Detallado, seleccione la segunda opción.



Configuración del Formato de Reportes

Properties

Church Info General Internet Accounts Reports **Report Formats**

Print Test Reports

Check: [v] Edit

Font

Font Name: Times New Roman Size: 10

Orientation

Portrait
 Landscape

Column Widths (in CM)

Column 1	<input type="text"/>
Column 2	<input type="text"/>
Column 3	<input type="text"/>
Column 4	<input type="text"/>
Column 5	<input type="text"/>
Column 6	<input type="text"/>
Column 7	<input type="text"/>

Margins (in CM)

Left	1.27
Right	1.2
Top	1.2
Bottom	1.2

Aunque es posible configurar cada reporte en esta página, es probable que solo utilice el cambio de márgenes de cheques si los utiliza preimpresos



Como Editar Cuentas



Tipos de cuentas

- **Bank Accounts (Checking and Savings)**
Estas son cuentas bancarias (cheques o ahorros) e incluye el “Revolving Fund” de la Unión
- **Liability Accounts (Mortgage and other loan)**
Estas son cuentas para el monitoreo del balance de una hipoteca o préstamo
- **Conference Funds (Tithe, etc.)**
Estas son cuentas cuyo balance se envía a la Conferencia
IMPORTANTE: Este tipo de cuenta se llama “Conference” porque el las contribuciones se envían a la Conferencia pero no todas las contribuciones permanecen allí
- **Local Funds (Church Budget, etc.)**
Estas son cuentas para fondos locales como el presupuesto local



Como añadir, borrar y editar cuentas

Bank Account

Este tipo de cuenta es donde se registran las transacciones de las cuentas de cheques y ahorros (depósitos, cheques, etc.).

La reconciliación se hace de acuerdo a lo seleccionado en *Statement Frequency* al fondo.

Sort Order: ID # | Name

ID #	Name
708.551	Alarm - Church Expense
708.552	Fire Alarm
708.56	Utilities - Church Expense
708.561	Utilities - Water
708.562	Utilities - Electricity (Ambit)
708.58	Misc. General Expense - Church Ex
708.59	Equipment Purchases
708.63	Bldg/Grounds Maintenance - Church
708.631	Rental Storage
708.632	Bldg/Grounds Audio Visual System
708.633	Building Fund - Lawn Mower
708.634	Bldg Security System
708.64	Waste Management
708.65	Custodial Expense - Church Expens
708.651	Pest Control
708.652	Cleaning Expenses
708.66	Fellowship Tables
708.67	Bank Charges
708.671	Bank Difference Remittance
708.7	General Liability Insurance
708.8	Property Insurance
708.9	Property Taxes
708.98	From Budget - Church Expense
708.99	From Budget - Administrative Exper
750	MANTENIMIENTO
750.1	Mantenimiento Local Funds
750.2	Mantenimiento Expenses
750.3	Mantenimiento Labor
750.99	From Budget - Mantenimiento
901	Building Fund
901.1	Building Fund - Remodeling of Bathroo
901.2	Building Fund - Chairs
901.3	Building Fund - Foundation
901.4	Building Fund - Storage Project
901.5	Building Fund - Gym
902.1	Principias Local
903	Mortgage Plan
999	RESERVE
999.8	Void Checks
999.9	Beginning Balance
50002	Adventist Community Services (ACS) -
78955	TX ACS - Hurricane Harvey Victims
[New Record]	

Account Info - Edit

Type: Bank Account (Checking, Savings)
Liability (Mortgage or other loan)
Conference Fund (Tithe, etc.)
Local Fund (Church Budget, etc.)

ID: (Use 1, 2, 3, etc.)

Name:

Memo:

Bank Information

Bank Name: Routing #


Address:

Check MICR Line: type "g" for #, "h" for #, "v" for #, "nnnn" for check #

Deposit Slip MICR Line: type "g" for #, "h" for #, "v" for #, "nnnn" for deposit #

Statement Frequency: Monthly

Buttons: OK, Cancel, Add New Account (F8), Delete Account



Como añadir, borrar y editar cuentas

Conference Fund

Este tipo de cuenta se utiliza para ofrendas a ministerios mundiales y a fondos de la Conferencia

Edit Accounts

Sort Order: ID # Name

ID #	Name
708.551	Alarm - Church Expense
708.552	Fire Alarm
708.55	Utilities - Church Expense
708.561	Utilities - Water
708.562	Utilities - Electricity (Ambit)
708.58	Misc. General Expense - Church Ex
708.59	Equipment Purchases
708.63	Bldg/Grounds Maintenance - Church
708.631	Rental Storage
708.632	Bldg/Grounds Audio Visual System
708.633	Building Fund - Lawn Mower
708.634	Bldg Security System
708.64	Waste Management
708.65	Custodial Expense - Church Expens
708.651	Pest Control
708.652	Cleaning Expenses
708.65	Fellowship Tables
708.67	Bank Charges
708.671	Bank Difference Remittance
708.7	General Liability Insurance
708.8	Property Insurance
708.9	Property Taxes
708.98	From Budget - Church Expense
708.99	From Budget - Administrative Exper
750	MANTENIMIENTO
750.1	Mantenimiento Local Funds
750.2	Mantenimiento Expenses
750.3	Mantenimiento Labor
750.99	From Budget - Mantenimiento
901	Building Fund
901.1	Building Fund - Remodeling of Bathro
901.2	Building Fund - Chairs
901.3	Building Fund - Foundation
901.4	Building Fund - Storage Project
901.5	Building Fund - Gym
902.1	Principles Local
903	Mortgage Plan
999	RESERVE
999.8	Void Checks
999.9	Beginning Balance
50002	Adventist Community Services (ACS) -
78555	TX ACS - Hurricane Harvey Victims
[New Record]	

Account Info - Edit

Type:

ID:

Name:

Memo:

Tag Deductible

Buttons: Add New Account (F8), Delete Account, OK, Cancel



Como añadir, borrar y editar cuentas

Local Fund

Este tipo de cuenta se utiliza para fondos de la iglesia local

Sort Order: ID # Name

ID #	Name
708.551	Alarm - Church Expense
708.552	Fire Alarm
708.556	Utilities - Church Expense
708.561	Utilities - Water
708.562	Utilities - Electricity (Ambit)
708.58	Misc. General Expenses - Church Ex
708.59	Equipment Purchases
708.63	Bldg/Grounds Maintenance - Church
708.631	Rental Storage
708.632	Bldg/Grounds Audio Visual System
708.633	Building Fund - Lawn Mower
708.634	Bldg Security System
708.64	Waste Management
708.65	Custodial Expense - Church Expens
708.651	Pest Control
708.652	Cleaning Expenses
708.66	Fellowship Tables
708.67	Bank Charges
708.671	Bank Difference Remittance
708.7	General Liability Insurance
708.8	Property Insurance
708.9	Property Taxes
708.98	From Budget - Church Expense
708.99	From Budget - Administrative Exper
750	MANTENIMIENTO
750.1	Mantenimiento Local Funds
750.2	Mantenimiento Expenses
750.3	Mantenimiento Labor
750.99	From Budget - Mantenimiento
901	Building Fund
901.1	Building Fund - Remodeling of Bathro
901.2	Building Fund - Chairs
901.3	Building Fund - Foundation
901.4	Building Fund - Storage Project
901.5	Building Fund - Gym
902.1	Primicias Local
903	Mortgage Plan
999	RESERVE
999.8	Void Checks
999.9	Beginning Balance
50002	Adventist Community Services (ACS)
78555	TX ACS - Hurricane Harvey Victims
[New Record]	

Account Info - Edit

Type:

ID:

Name:

Memo:

Tag Deductible

Allow Posting

Subaccount of:

Add New Account (F8)

Delete Account

OK Cancel



Como añadir una cuenta

- Presione el botón de Add New Account o presione F8
- Recuerde siempre seleccionar el tipo de cuenta correcto. Por defecto el programa selecciona “Local Fund” pero si desea crear un “Conference Fund” y no se cambia el tipo de cuenta, el dinero va a ir al lugar equivocado.
- Cuando cree el ID, utilice la guía que se ofrecerá luego en esta sección
- Escoja un nombre claro, que aquellos que lean los reportes puedan entender, no solo usted
- ¿Cómo sé si la cuenta es “Tax Deductible”? De acuerdo con el IRS...

“Si el donante recibe o espera recibir productos o servicios a cambio de la contribución a su organización, el donante no puede deducir la contribución de sus impuestos...”

Ejemplos de cuentas que NO son “Tax Deductible”: Cuotas de Conquistadores o Aventureros, pago para mi sobrina que asiste a la escuela de iglesia

- ¿Qué significa “Allow Posting”? Cuando esta opción no está seleccionada, no se pueden añadir transacciones a la cuenta.
- ¿Qué es una sub cuenta? Las sub cuentas se utilizan para proveer detalle adicional al entrar transacciones en una cuenta.



Como borrar una cuenta

- Las cuentas solo se pueden borrar si no tienen transacciones
- Una vez se añade una transacción (a menos que no se borre antes de cerrar el mes) la cuenta no se puede borrar
- Las transacciones se conservan por motivos históricos



Como editar una cuenta

- Si alguna información necesita ser actualizada luego de crear la cuenta, seleccione Edit “<nombre de la cuenta>”
- Asegúrese que la marca es visible
- Los cambios pueden incluir
 - El uso del nombre del banco en lugar del nombre genérico “Checking”
 - Una cuenta se ingresó como “Local Fund” en lugar de “Conference Fund”
 - No desea entrar más transacciones a una cuenta
 - Desea convertir la cuenta en una sub cuenta



Catálogo de cuentas

- 1-10
Cuentas bancarias
- 80
Diezmos
- 81-81.99
Ofrendas Mundiales
- 82-82.99
Fondos de la Conferencia
- 102-999
Fundos Locales



Ejemplo de cuentas de fondos locales

102-199 Fondos no designados (quite la marca de "Allow Posting")

- 102 Presupuesto Local
- 104 Ingreso por intereses
- 106 Ganancias por gas
- 108 Entrada por renta

201-299 Escuela Sabática (quite la marca de "Allow Posting")

- 201 Fondos locales de Escuela Sabática
- 204 Escuela Sabática de niños
- 206 Escuela Sabática de adultos

300-399 Clubes / Jóvenes / Niños (quite la marca de "Allow Posting")

- 302 Conquistadores – Ofrendas
- 302.2 Conquistadores – Cuotas y Registración (quite la marca de "Tax Deductible")
- 304 Aventureros – Ofrendas
- 304.2 Aventureros – Cuotas y Registración (quite la marca de "Tax Deductible")
- 306 Sociedad de Jóvenes
- 308 Escuela bíblica de vacaciones / de verano

400-499 Ministerios de Iglesia (quite la marca de "Allow Posting")

- 402 Evangelismo (Local)
- 404 Ministerios femeninos (Local)
- 406 Ministerios masculinos (Local)
- 408 Servicio a la comunidad / Dorcas (Local)
- 410 Salud y temperancia
- 412 Departamento de música / Coro

500-599 Otros Departamentos (quite la marca de "Allow Posting")

- 502 Audiovisual

600-699 Educación Adventista (quite la marca de "Allow Posting")

- 602 Educación Adventista – Ofrendas
- 604 Ayuda Estudiantil

708 Gastos de Iglesia (quite la marca de "Allow Posting")

- 708.52 Gastos de oficina
- 708.53 Renta
- 708.532 Hipoteca
- 708.54 Teléfono - Internet
- 708.56 Utilidades
- 708.562 *Electricidad*
- 708.564 *Agua / Alcantarillado*
- 708.566 *Gas*
- 708.568 *Recogido de basura*
- 708.57 *Copiadora e impresión*
- 708.58 Gastos misceláneos
- 708.63 Mantenimiento de alrededores
- 708.65 Gastos de limpieza
- 708.7 *Seguros*

900 Edificio / Otros fondos (quite la marca de "Allow Posting")

- 901 Fondo de construcción
- 904 Remodelación
- 910 Reserva



Ejemplo de cuentas de fondos locales

Detalle (Página 1)

- **102-199 Fondos no designados**
 - 102 Presupuesto Local
 - 104 Ingreso por intereses
 - 106 Ganancias por gas
 - 108 Entrada por renta
- **201-299 Escuela Sabática**
 - 201 Fondos locales de Escuela Sabática
 - 204 Escuela Sabática de niños
 - 206 Escuela Sabática de adultos



Ejemplo de cuentas de fondos locales

Detalle (Página 2)

- **300-399 Clubes / Jóvenes / Niños**
 - 302 Conquistadores
 - 302.2 Conquistadores – Cuotas y Registración
 - 304 Aventureros
 - 304.2 Aventureros – Cuotas y Registración
 - 306 Sociedad de Jóvenes
 - 308 Escuela bíblica de vacaciones / de verano
- **400-499 Ministerios de Iglesia**
 - 402 Evangelismo (Local)
 - 404 Ministerios femeninos (Local)
 - 406 Ministerios masculinos (Local)
 - 408 Servicio a la comunidad / Dorcas (Local)
 - 410 Salud y temperancia
 - 412 Departamento de música / Coro
- **500-599 Otros Departamentos**
 - 502 Audiovisual



Ejemplo de cuentas de fondos locales

Detalle (Página 3)

➤ **708 Gastos de Iglesia**

708.52 Gastos de oficina

708.53 Renta

708.532 Hipoteca

708.54 Teléfono / Internet

708.56 Utilidades

708.562 Electricidad

708.564 Agua / Alcantarillado

708.566 Gas

708.568 Recogido de basura

708.57 Copiadora e impresión

708.58 Gastos misceláneos

708.63 Mantenimiento de alrededores/edificio

708.65 Gastos de limpieza

708.7 Seguros

➤ **900 Edificio / Otros fondos**

901 Fondo de construcción

904 Remodelación

910 Reserva



Como añadir, borrar y editar nombres

Edit Names

Sort Order: ID # Name

ID #	Name
991	Adventist Book Center
995	Church - Loose Offering
997	No Name
996	Sabbath School - Loose Offering
999	Texas Conference of Seventh-day Adver
998	Void

Donor Info Edit "Adventist Book Center"

ID: 990 (100 or above is recommended)

Name: L, F: Adventist Book Center

First Name: _____

Last Name: Adventist Book Center

Address: _____

Memo: _____

Cell Phone: _____

Home Phone: _____

Work Phone: _____

Email: _____

Get Receipt

Donor
 Vendor

Buttons: Add New Name (F8), Delete Name, Edit "Active" Status, Combine Names...

OK Cancel



Como añadir un nombre

- Presione el botón de Add New Name o presione F8
- Puede asignar un ID o permitirle al sistema que asigne uno
- No olvide que el nombre (First Name) se puede dejar en blanco pero el apellido (Last Name) no
- Por eso los nombres de las compañías se escriben en el “Last Name”
- Evite usar apodos para los donantes que planean someter el recibo de fin de año con sus impuestos
- Es importante tener una dirección correcta para poder enviar el recibo a principio de año, si no lo recojen en la iglesia
- Lo siguiente puede quedar en blanco pero depende de cómo desee utilizarlo: Memo, Cell Phone, Home Phone, Work Phone, and Email
- Los donantes que desean un recibo de fin de año deben tener “Get Receipt” seleccionado
- Para entrar contribuciones “Donor” debe estar seleccionado
- Para entrar cheques “Vendor” debe estar seleccionado
- Ambos pueden ser seleccionados al mismo tiempo



Como borrar un nombre

- Los nombres solo se pueden borrar si no tienen transacciones
- Una vez se añade una transacción (a menos que no se borre antes de cerrar el mes) el nombre no se puede borrar
- Las transacciones se conservan por motivos históricos



Como editar un nombre

- Si alguna información necesita ser actualizada luego de crear la cuenta, seleccione Edit “<nombre>”
- Asegúrese que la marca es visible
- Los cambios pueden incluir
 - Cambios al nombre o al apellido
 - Cambios a la dirección
 - Seleccionar la opción “Get Receipt”
 - Seleccionar la opción de “Donor” o “Vendor”

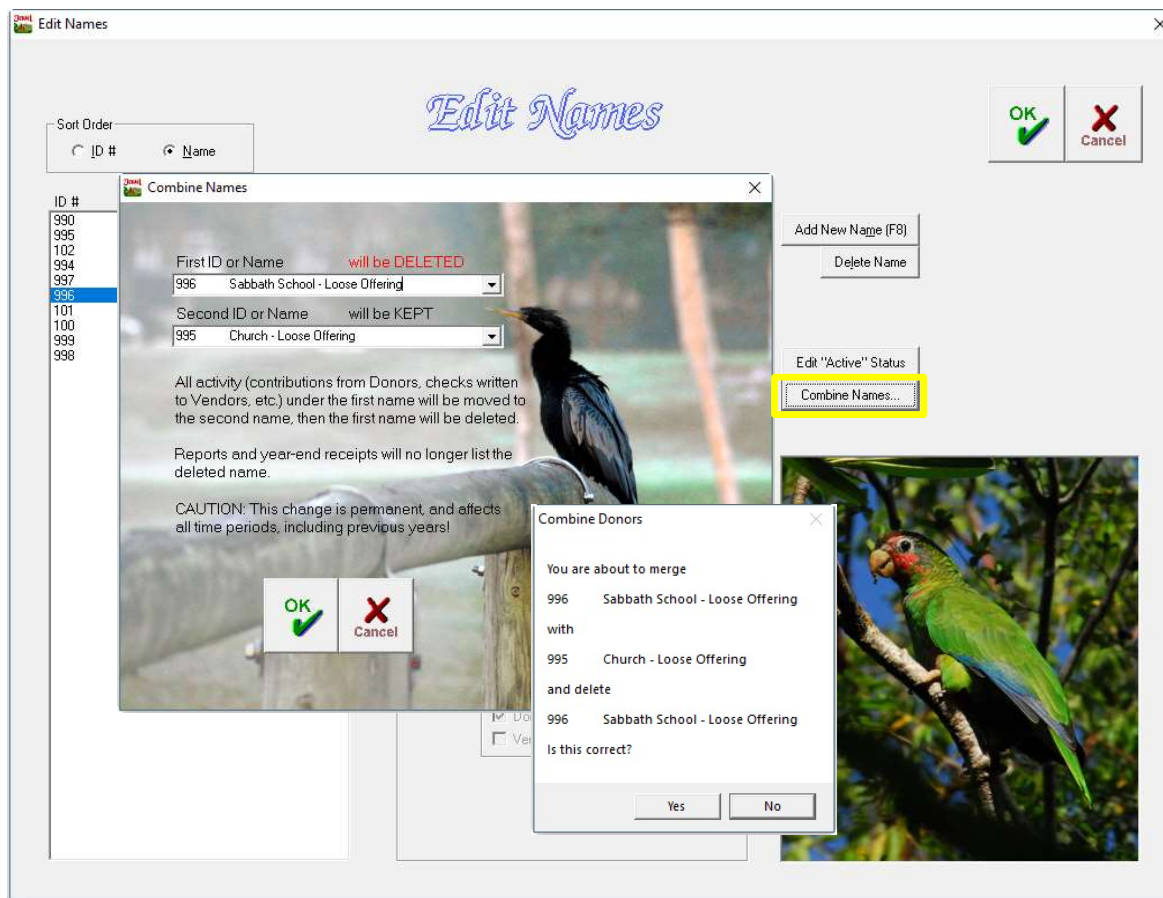


Donantes y vendedores

- En ocasiones, al entrar un cheque, el nombre de la persona no aparece y usted sabe que lo ingresó
- Abra la pantalla de “Edit Names” y asegúrese que “Vendor” está seleccionado
- Solo aquellos nombres que tengan “Vendor” seleccionado aparecerán en la lista de personas a quien se le puede hacer un cheque
- Lo mismo sucede con las contribuciones – si el nombre no aparece, asegúrese de que “Donor” está seleccionado
- Solo aquellos nombres que tengan “Donor” seleccionado aparecerán en la lista de personas de quien se puede recibir contribuciones



Como combinar nombres



Más sobre como combinar nombres

- Si usted heredó o creó una base de datos que tiene duplicados (un vendedor y un donante, un apodo y un nombre completo, etc.) usted puede simplificar la lista combinando nombres
- Recuerde siempre que el nombre que seleccione primero es que se va a borrar
- Una vez presione OK, el programa le va a recordar una vez más para asegurarse que está borrando y guardando los correctos



Como activar e inactivar un nombre

Edit Names

Sort Order: ID # Name

Active	ID #	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Adventist Book Center
<input checked="" type="checkbox"/>	95	Church - Loose Offering
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Electric Company
<input checked="" type="checkbox"/>	94	Loose Offering
<input checked="" type="checkbox"/>	97	No Name
<input checked="" type="checkbox"/>	96	Sabbath School - Loose Offering
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Smith, Jane
<input checked="" type="checkbox"/>	00	Smith, John
<input checked="" type="checkbox"/>	99	Texas Conference of Seventh-day Adv
<input checked="" type="checkbox"/>	98	Void

Donor Info Edit "Sabbath School - Loose Offering"

ID: 996 (100 or above is recommended)

Name: L, F: Sabbath School - Loose Offering

First Name: _____

Last Name: Sabbath School - Loose O

Address: _____

Memo: _____

Cell Phone: _____

Home Phone: _____

Work Phone: _____

Email: _____

Get Receipt

Donor
 Vendor

Buttons: Add New Name (F8), Delete Name, Hide "Active" Status, Combine Names...

OK Cancel

Si hay miembros que ya no asisten a su iglesia, los puede remover de las listas cambiando su estatus.

Cada nombre al que se le quite la marca no aparecerá en la lista de contribuciones o cheques.

Recuerde que seguirá apareciendo en esta lista.



Como Recibir Fondos



Controles Internos

- **Proteja las ofrendas**
Desde que se recogen las ofrendas hasta que se cuentan debe haber al menos dos personas, que no tengan parentesco, con las ofrendas.
- **Contar las ofrendas**
Para proteger al equipo que cuenta y a los tesoreros de acusaciones falsas y tentación, asegúrese que dos o más personas, que no tengan parentesco, cuenten las ofrendas. Es preferible que el tesorero(a) no cuente pero puede observar el proceso.
- **No lleve dinero a la casa**
Por las razones definidas arriba evite, hasta donde sea posible, llevar dinero a la casa. Si no hay otra opción, utilice una bolsa bancaria con llave y dele la llave al asistente. Uno lleva la bolsa, el otro la llave.



Más sobre Controles Internos

- **Depósito Nocturno**
Para asegurarse de que todas las contribuciones se depositen a la brevedad, utilice el depósito nocturno del banco. Si es posible, pida a un diácono o miembro del equipo de seguridad que acompañe a la persona que va a depositar.
- **Confidencialidad**
Toda información relacionada con las contribuciones debe mantenerse en completa confidencialidad. No comparta esta información nadie.
- **Fondos Designados y la intención del donante**
El IRS lo llama “fondos asesorados por el donante”. Una vez que una donación se entrega a un fondo específico no puede ser cambiada por el tesorero(a), pastor, la junta, en fin, nadie. Solo el donante y por escrito para que el pedido quede documentado. Hay excepciones en caso de que la iglesia sea disuelta.



Como contar y validar

CONTROL DE DEPOSITO Y VALIDACION DE OFRENDAS

Fecha de Colación _____ Nombre de Iglesia _____

Billetes			Monedas		
	# de Billetes	Total		# de Monedas	Total
\$	1.00	\$	\$	0.01	\$
\$	2.00	\$	\$	0.05	\$
\$	5.00	\$	\$	0.10	\$
\$	10.00	\$	\$	0.25	\$
\$	20.00	\$	\$	0.50	\$
\$	50.00	\$	\$	1.00	\$
\$	100.00	\$			
Total en Billetes:		\$	Total en Monedas:		\$

Número de Cheque	Total del Cheque	Número de Cheque	Total del Cheque
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
\$		\$	
Total en Cheques:		\$	
TOTAL EN EFECTIVO Y CHEQUES:		\$	

Validación de Ofrendas

ESCUELA SABÁTICA

Escuela Sabática - Local \$ _____

Escuela Sabática - Misiones \$ _____

Escuela Sabática - Inversión \$ _____

Otras ofrendas de Escuela Sabática \$ _____

CULTO DE ADORACION (DIVINO)

Ofrenda Suelta
(de acuerdo a la designación del calendario provisto por la Asociación de Texas) \$ _____

Ofrenda de Niños \$ _____

Otra Ofrenda \$ _____

Otra Ofrenda \$ _____

Otra Ofrenda \$ _____

OFRENDAS SUELTAS - SUB-TOTAL \$ _____

SOBRES DE DIEZMOS - SUB-TOTAL \$ _____

Cantidad de sobres _____

DEPOSITO TOTAL \$ _____

Contador #1 _____
Nombre en letra de imprenta

_____ *Firma*

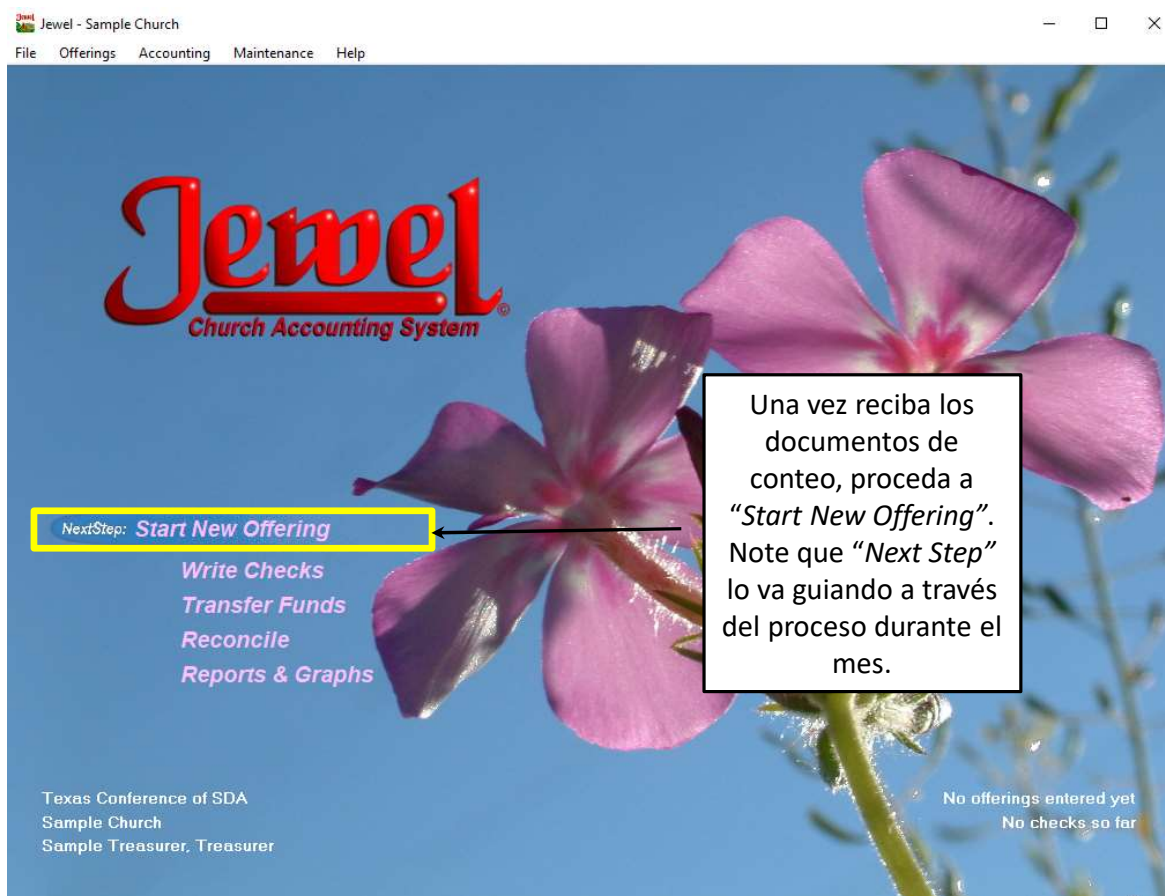
Contador #2 _____
Nombre en letra de imprenta

_____ *Firma*

- Cada vez que las ofrendas se cuenten, documente la fecha, fondos, cantidad, desglose, y nombres de las personas que cuentan
- Asegúrese que los que cuentan (al menos dos que no tengan parentesco) firmen el documento
- Incluya este documento con los sobres, otras formas de conteo y copia del comprobante de depósito
- Manténgalos organizados por semana y mes



El primer paso para recibir fondos...



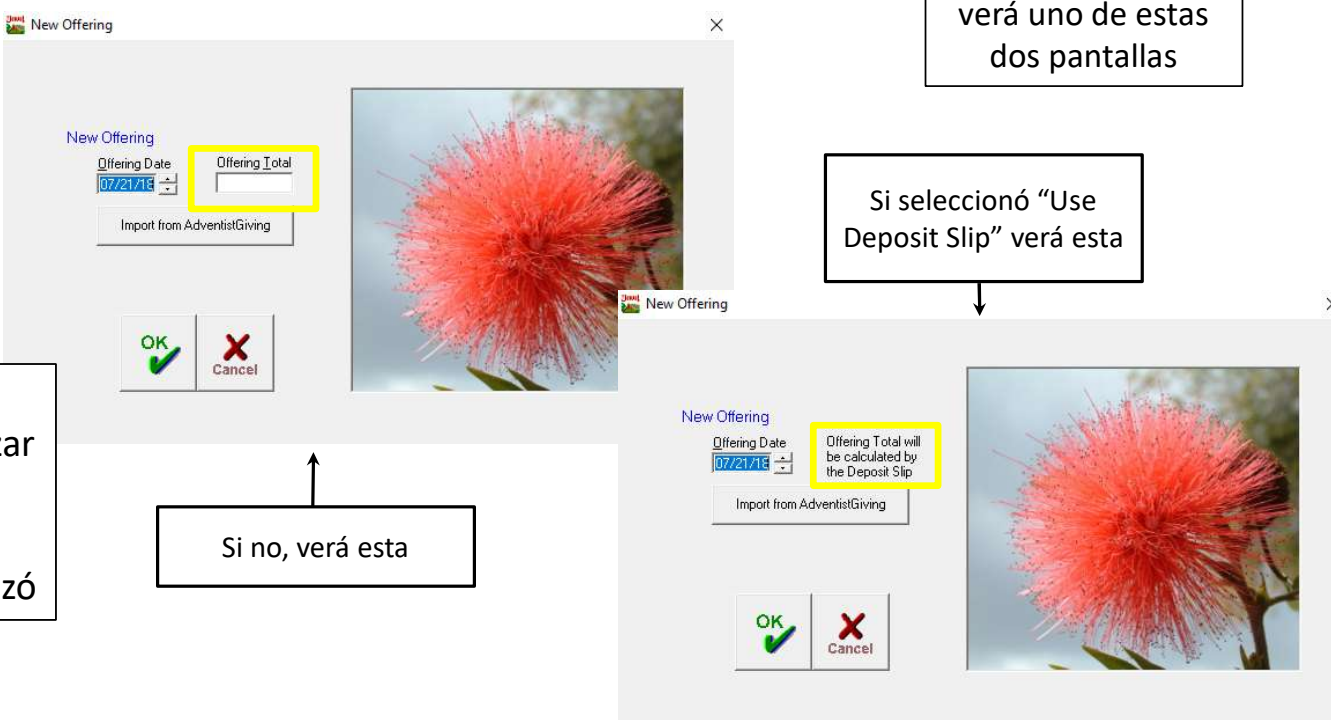
¿Porqué hay dos opciones al comenzar?

Dependiendo de su configuración usted verá uno de estas dos pantallas

Si seleccionó "Use Deposit Slip" verá esta

AVISO
No puede utilizar una fecha anterior a la última que utilizó

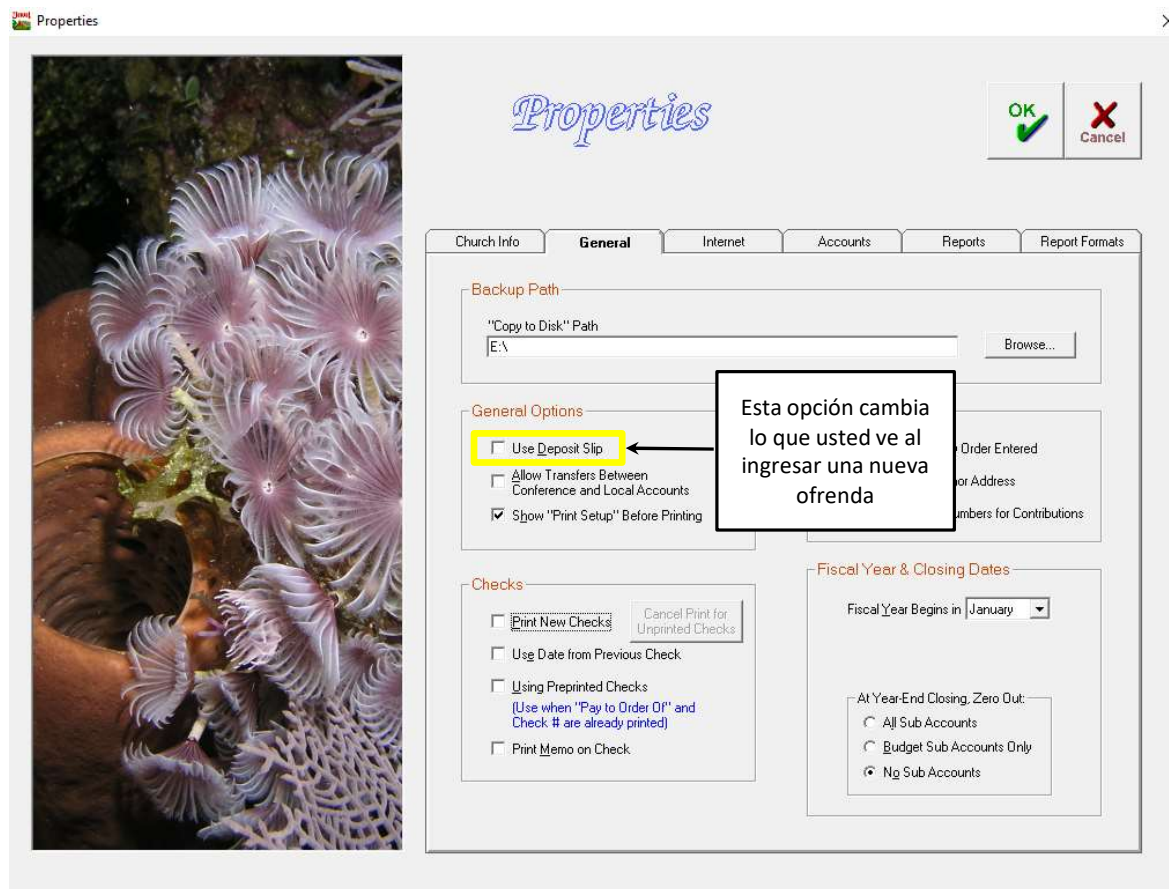
Si no, verá esta



The image displays two variations of a 'New Offering' dialog box. The top dialog box has a yellow box around the 'Offering Total' input field. The bottom dialog box has a yellow box around the 'Offering Total' field, which contains the text 'Offering Total will be calculated by the Deposit Slip'. Both dialog boxes feature an 'Offering Date' field set to '07/21/18', an 'Import from AdventistGiving' button, and 'OK' and 'Cancel' buttons. A photograph of a red flower is shown on the right side of each dialog box. Text boxes with arrows point to these elements, explaining the configuration-dependent behavior.



...por que la configuración es diferente



Comprobante de depósito

Deposit Slip

Deposit
Offering Date: 07/21/18 Deposit Date: 07/26/18
Bank Account for Deposit: 1 Checking

Coins
1c = \$0.00
5c = \$0.00
10c = \$0.00
25c = \$0.00
50c = \$0.00
\$1 = \$0.00
\$0.00

Bills
\$1 = \$0
\$2 = \$0
\$5 = \$0
\$10 = \$0
\$20 = \$0
\$50 = \$0
\$100 = \$0
\$0.00

Checks

Amount	Check #

\$0.00

Totals
Coins = **\$0.00**
Bills = **\$0**
Checks = **\$0.00**
Total = \$0.00

Print Deposit Slip OK Cancel

Deposit Slip

Si desea registrar información más detallada, utilice este método. De otro modo, no seleccione "Use Deposit Slip".



Como editar el total luego de haber comenzado

Contribution Entry

Contribution Entry

Trial Deposit... Close

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	1

Si necesita corregir el total, seleccione "Edit"

Envelope

Donor ID or Name

Cash + Check = Env. Total Check #

Running Total

Account	Amount
---------	--------


Cancel Edit

New Envelope (F8)

Delete Envelope

Next

Previous



Como editar el total luego de haber comenzado

Contribution Entry

Contribution Entry

Así se ve cuando se utiliza el *Deposit Slip*

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total (from deposit slip)	# Envs Entered
07/28/18	1,000.00	0

Edit Deposit Slip...
Cancel This Offering

Envelope

Drop ID or Name

Cash + Check = Env. Total Check #

Running Total

Account	Amount
---------	--------

New Envelope (F8)
Delete Envelope

Next
Previous

Trial Deposit...
Close



Como ingresar la ofrenda suelta

Contribution Entry

Contribution Entry

Trial Deposit... Close

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	1

Envelope

Donor ID or Name
994 Loose Offering


Cash 100.00 + Check = Env. Total 100.00 Check #

Account	Amount
81.5 ADRA - Disaster & Famine Relief	50.00
104 Children's Offering	25.00
81.15 Sabbath School Missions	15.00
201 SS Expense - Local Funds	10.00

Dejete Envelope

Next Previous

Usted no necesita ingresar un nombre por cada área donde se recogen ofrendas. La cuenta determina a donde van las contribuciones.



Calendario de Ofrendas Sueltas

SUNSET AND OFFERING CALENDAR															
SABBATH	Brownsville	DFW/Kaons	Houston	Jefferson	San Antonio	Offering Schedule 2020	SABBATH	Brownsville	DFW/Kaons	Houston	Jefferson	San Antonio	Offering Schedule 2020		
JUL	4 JUL	8:25	8:40	8:25	8:29	8:37	Local Church Budget	OCT	3 OCT	7:13	7:10	7:03	6:58	7:15	Local Church Budget
	11 JUL	8:24	8:38	8:24	8:27	8:36	NAD Women's Ministries		10 OCT	7:06	7:01	6:55	6:49	7:07	World Budget (VOP)
	18 JUL	8:22	8:35	8:22	8:24	8:33	Local Church Budget		17 OCT	6:59	6:53	6:47	6:40	7:00	Local Church Budget
	25 JUL	8:19	8:31	8:18	8:20	8:30	Texas Vision		24 OCT	6:53	6:45	6:40	6:33	6:53	Texas Vision
"MY TONGUE WILL PROCLAIM YOUR RIGHTEOUSNESS YOUR PRAISES ALL DAY LONG." PSALMS 35:28								31 OCT	6:48	6:38	6:34	6:28	6:47	Southwestern Adv. University	
AUG	1 AUG	8:15	8:26	8:13	8:14	8:25	Local Church Budget	TEXAS CONFERENCE OF SEVENTH-DAY ADVENTISTS							
	8 AUG	8:10	8:19	8:07	8:08	8:19	World Budget (AUS/LLU/OU)	NOV	7 NOV	5:44	5:33	5:29	5:20	5:42	Local Church Budget
	15 AUG	8:04	8:12	8:01	8:01	8:13	Local Church Budget		14 NOV	5:40	5:28	5:25	5:16	5:38	World Budget (Global Mission)
	22 AUG	7:58	8:04	7:53	7:53	8:06	Texas Vision		21 NOV	5:38	5:25	5:23	5:13	5:36	Local Church Budget
29 AUG	7:51	7:56	7:46	7:44	7:58	Local Church Budget	28 NOV		5:38	5:24	5:21	5:11	5:35	Texas Vision	
SEP	5 SEP	7:43	7:47	7:37	7:35	7:50	Local Church Budget	DEC	5 DEC	5:38	5:23	5:22	5:11	5:35	Local Church Budget
	12 SEP	7:36	7:36	7:29	7:26	7:41	Local Church Budget		12 DEC	5:40	5:25	5:23	5:12	5:36	Adventist Community Services
	19 SEP	7:28	7:28	7:20	7:16	7:32	Local Church Budget		19 DEC	5:43	5:27	5:26	5:15	5:39	Local Church Budget
	26 SEP	7:20	7:19	7:11	7:07	7:24	Texas Vision		26 DEC	5:47	5:31	5:30	5:18	5:43	Texas Vision

Cada sábado la ofrenda suelta (la que se deposita en el plato) se asigna a un ministerio. El tesorero(a) debe asegurarse que esta ofrenda sea distribuida correctamente para respetar la intención del donante.



¿Y si el sobre no tiene nombre?

The screenshot shows the 'Contribution Entry' window. At the top, the title 'Contribution Entry' is displayed in a stylized font. Below it, there are fields for 'Current Offering' with 'Offering Date' (07/21/18), 'Offering Total' (500.00), and '# Envs Entered' (2). The 'Envelope' section features a dropdown menu for 'Donor ID or Name' with '997 No Name' selected. Below this are input fields for 'Cash' (30.00), 'Check', 'Env. Total' (30.00), and 'Check #'. A table lists accounts: '80 Tithe' (20.00) and '102 Church Budget' (10.00). Navigation buttons include 'Edit Envelope', 'New Envelope (F8)', 'Delete Envelope', 'Next', and 'Previous'. Annotations include a box pointing to 'No Name' with the text 'Jewel incluye el nombre "No Name" para estos casos' and another box on the right with the text 'Si el sobre no indica los fondos a distribuir, la mayoría de las Iglesias incluyen la ofrenda como parte de la ofrenda suelta'.

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	2

Envelope

Donor ID or Name
997 No Name

Cash 30.00 + Check = Env. Total 30.00 Check #

Account	Amount
80 Tithe	20.00
102 Church Budget	10.00

Jewel incluye el nombre "No Name" para estos casos

Si el sobre no indica los fondos a distribuir, la mayoría de las Iglesias incluyen la ofrenda como parte de la ofrenda suelta



Como editar un sobre

Contribution Entry

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	2

Envelope

Donor ID or Name
997 No Name

Cash	Check	Env. Total	Check #
30.00		30.00	

Account	Amount
80 Tithe	20.00
102 Church Budget	10.00

Edit Envelope

New Envelope (F8)

Delete Envelope

Next

Previous

Trial Deposit... Close

Una vez el sobre se ha ingresado, la información se puede corregir presionando "Edit Envelope"



Como cancelar la edición

The screenshot shows the 'Contribution Entry' window. At the top, the title 'Contribution Entry' is displayed in a stylized font. Below it, there is a section for 'Current Offering' with a checkbox for 'Edit'. The fields show 'Offering Date' as 07/21/18, 'Offering Total' as 500.00, and '# Envs Entered' as 2. The 'Envelope' section includes a dropdown for 'Donor ID or Name' (997 No Name), a calculation for 'Cash' (30.00) and 'Check' (blank) resulting in 'Env. Total' (30.00), and a 'Running Total' of 30.00. A table lists accounts: 80 Tithe (20.00) and 102 Church Budget (10.00). On the right side, there are buttons for 'Cancel Edit', 'New Envelope (F8)', 'Delete Envelope', 'Next', and 'Previous'. A callout box with a black border and white background points to the 'Cancel Edit' button, containing the text: 'Si se da cuenta que no necesitaba hacer la edición, puede cancelarla presionando "Cancel Edit"'. The background of the software window features a photograph of white birds in a nest.



Como ver sobres anteriores o posteriores

The screenshot shows the 'Contribution Entry' application window. It features a title bar, a window title 'Contribution Entry', and a close button. The main area is divided into several sections:

- Current Offering**: Includes a checkbox for 'Edit', a date field (07/21/18), an offering total field (500.00), and a number of envelopes entered field (3).
- Envelope**: Includes a dropdown for 'Donor ID or Name' (997 No Name), a calculation section for Cash (30.00), Check, and Envelope Total (30.00), and a table of accounts.
- Account Table**:

Account	Amount
80 Tithe	20.00
102 Church Budget	10.00
- Navigation Buttons**: Includes 'Edit Envelope', 'New Envelope (F8)', 'Delete Envelope', and 'Next/Previous' buttons with arrows.

A callout box with the text 'Presionando estos botones usted puede ver un sobre anterior o posterior' points to the 'Next' and 'Previous' buttons. The background of the interface is a photograph of two white swans.



Como seleccionar nombres

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	2

Envelope

Donor ID or Name

- Sabbath School - Loose Offering
- Church - Loose Offering
- Loose Offering
- No Name
- Sabbath School - Loose Offering
- 934 Loose Offering
- 995 Church - Loose Offering
- 996 Sabbath School - Loose Offering
- 997 No Name

Amount

Buttons: Cancel Edit, New Envelope, Delete Envelope, Next, Previous

Hay varias maneras de seleccionar un nombre

1. Lo puede escribir
2. Puede escribir parte del nombre y buscar el resto presionando la flecha
3. Puede presionar el signo “+” y seleccionar el nombre en “*Edit Names*”



Si el nombre no existe...

Contribution Entry

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	2

Envelope

Donor ID or Name
Smith, John

Cash + Check = Env. Total
+ = 0.00

Run

Account + Amount

Delete Envelope

Next

Previous

Jewel

"Smith, John" is a new Donor or ID #. It cannot be used until added. Do you wish to add it?

Yes No

...aparecerá este mensaje. Recuerde, si usted sabe que el nombre existe, seleccione *No*, presione el signo "+" y busque el nombre en la lista.



Las herramientas son las mismas

Sort Order
 ID # Name

ID #	Name
990	Adventist Book Center
995	Church - Loose Offering
994	Loose Offering
997	No Name
996	Sabbath School - Loose Offering
999	Texas Conference of Seventh-day Adver
998	Void
100	Smith, John

Edit Names

Donor Info Edit

ID (100 or above is recommended)

Name: L, F

First Name

Last Name

Address

Memo

Cell Phone

Home Phone

Work Phone

Email

Get Receipt

Donor
 Vendor

Add New Name (F8)
Delete Name
Edit "Active" Status
Combine Names...

Si selecciona "Yes" o presiona el signo "+", aparecerá la pantalla de "Edit Names"; la misma que usamos en la sección anterior.



¡Sé que el nombre está ahí!

Contribution Entry

Contribution Entry

Trial Deposit... Close

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	2

Envelope

Donor ID or Name
Smith, John

Cash + Check = Env. Total Check #
+ 0.00

Running Total

Account	Amount

Cancel Edit

New Envelope (F8)

Delete Envelope

Next

Previous

¡Aquí está el signo “+”!



No recuerdo lo que entré

The screenshot shows the 'Contribution Entry' window. At the top, the word 'Contribut' is partially visible. Below it, there is a 'Current Offering' section with fields for 'Offering Date' (07/21/18), 'Offering Total' (500.00), and '# Envs Entered' (3). The 'Envelope' section includes a dropdown for 'Donor ID or Name' (100 Smith, John), a calculation for 'Cash + Check = Env. Total' (0.00), and a 'Check #' field. A 'Running Total' table is also present. On the right side, there are buttons for 'New Envelope (F8)', 'Delete Envelope', 'Next', and 'Previous'. In the top right corner, there are 'Trial Deposit...' and 'Close' buttons. A callout box with a black border contains the text: 'A veces ingresamos varios sobres de la misma persona por la misma cantidad y no recordamos cuantos hemos ingresado ... utilice Trial Deposit'. An arrow points from this text to the 'Trial Deposit...' button. To the right of the software window is a photograph of three white swans on a nest.



Depósito de Prueba

Trial Deposit - 07/21/18

Trial Deposit

Donor Name	Cash	Checks	Total
Loose Offering	100.00	0.00	100.00
No Name	30.00	0.00	30.00
Smith, John	100.00	0.00	100.00
Totals	230.00	0.00	230.00

Print

Offering Date
07/21/18

Offering Total
500.00

Envelope Total
230.00

Difference
270.00


Trial Contribution Report...

Make Corrections...

Make Deposit... Close

Si necesita información más específica utilice "Trial Contribution Report"

Para regresar utilice "Make Corrections". Si presiona "Close" regresará al menú principal.



Reporte de Contribución de Prueba

Contribution Report

Summary
 Detail
 By Donor

Copy to Clipboard
 Print
 Copies: 1
 Close

Donor Name	Date	Account Name	Amount	Weekly Total	Period Total
Loose Offering	7/21/18	Sabbath School Missions	15.00		
		ADRA - Disaster & Famine Relief	50.00		
		Children's Offering	25.00		
		SS Expense - Local Funds	10.00	100.00	100.00
No Name	7/21/18	Tithe	20.00		
		Church Budget	10.00	30.00	30.00
Smith, John	7/21/18	Tithe	50.00		
		World Budget Offering	10.00		
		Texas Vision	10.00		
		Church Budget	25.00		
		SS Expense - Local Funds	5.00	100.00	100.00
Grand Total					230.00
<u>Summary by Account:</u>					
		Tithe	70.00		
		World Budget Offering	10.00		
		Sabbath School Missions	15.00		
		Texas Vision	10.00		
		Conference Funds	105.00		
		ADRA - Disaster & Famine Relief	50.00		
		Church Budget	35.00		
		Children's Offering	25.00		
		SS Expense - Local Funds	15.00		
		Local Funds	125.00		
		Total Contributions	230.00		

El "Trial Contribution Report" muestra las cuentas de cada sobre



¿Y si recibo dinero de la Conferencia?

Decida junto a la junta de iglesia dónde debe ir el dinero y colóquelo en la cuenta correspondiente

Contribution Entry

Contribut

Current Offering Edit

Offering Date	Offering Total	# Envs Entered
07/21/18	500.00	4

Envelope

Donor ID or Name
999 Texas Conference of Seventh-day Adventists

Cash + Check = Env. Total Check #
+ 200.00 = 200.00 12345

Account	Amount
901 Building Fund	200.00

Buttons: Edit Envelope, New Envelope (F8), Delete Envelope, Next, Previous

Trial Deposit... Close



Una vez se ingresan todos los sobres...

The screenshot shows the 'Contribution Entry' software interface. At the top, the title 'Contribution Entry' is displayed in a stylized font. Below it, there is a section for 'Current Offering' with fields for 'Offering Date' (07/21/18), 'Offering Total' (500.00), and '# Envs Entered' (5). An 'Envelope' section shows 'Donor ID or Name' (101 Smith, Jane) and 'Env. Total' (70.00). A 'Running Total' section shows '40.00' and a '+ 30.00' button. A 'Jewel' dialog box is open, asking 'The amounts of the entered envelopes equal the offering total. Would you like to proceed to Make Deposit?' with 'Yes' and 'No' buttons. A 'Trial Deposit...' button and a 'Close' button are also visible. A photograph of two white egrets is overlaid on the right side of the interface.

Este mensaje aparece si la suma de todos los sobres concuerda con el total de la ofrenda que se registró al comenzar

Si terminó de ingresar todos los sobres y el mensaje no aparece, utilice "Trial Deposit" para encontrar la discrepancia



Como hacer el depósito

The screenshot shows the 'Make Deposit' window with the following data:

Deposit Info

Offering Date	# Envs Entered	Cash	230.00
07/21/18	5	Checks	270.00
		Total	500.00

Deposit Date: 07/26/18
Memo: 07/21/18 offering deposit

Bank Account for Deposit: 1 Checking

ID	Account	Amount
80	Tithe	110.00
81.12	World Budget Offering	10.00
81.15	Sabbath School Missions	15.00
82.14	Texas Vision	10.00
	Conference Funds	145.00
81.5	ADRA - Disaster & Famine Relief	50.00
102	Church Budget	65.00
104	Children's Offering	25.00
201	SS Expense - Local Funds	15.00
901	Building Fund	200.00
	Local Funds	355.00
	Deposit Total	500.00

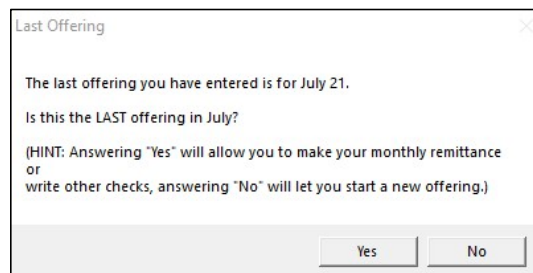
Buttons: Trial Deposit..., Trial Contribution Report..., Make Corrections...

Callout Box Text: Para documentar el proceso semanal (muy útil durante la auditoría) imprima el "Trial Deposit" y el "Trial Contribution Report" y guárdelo con los otros documentos



La última ofrenda del mes

Este mensaje aparece al ingresar la ofrenda del último sábado del mes



Last Offering

The last offering you have entered is for July 21.

Is this the LAST offering in July?


(HINT: Answering "Yes" will allow you to make your monthly remittance or write other checks, answering "No" will let you start a new offering.)

Yes No

Aún cuando no haya más depósitos es conveniente seleccionar “No”. Utilice esta oportunidad para revisar lo registrado antes de seleccionar la última ofrenda del mes. También puede ingresar la última ofrenda de “Adventist Giving”.



Como seleccionar la última ofrenda...



Una vez se ingresa la última ofrenda del mes, verifique sus reportes, asegúrese que todo está correcto y envíe la remesa. No tiene que esperar a cerrar el mes.

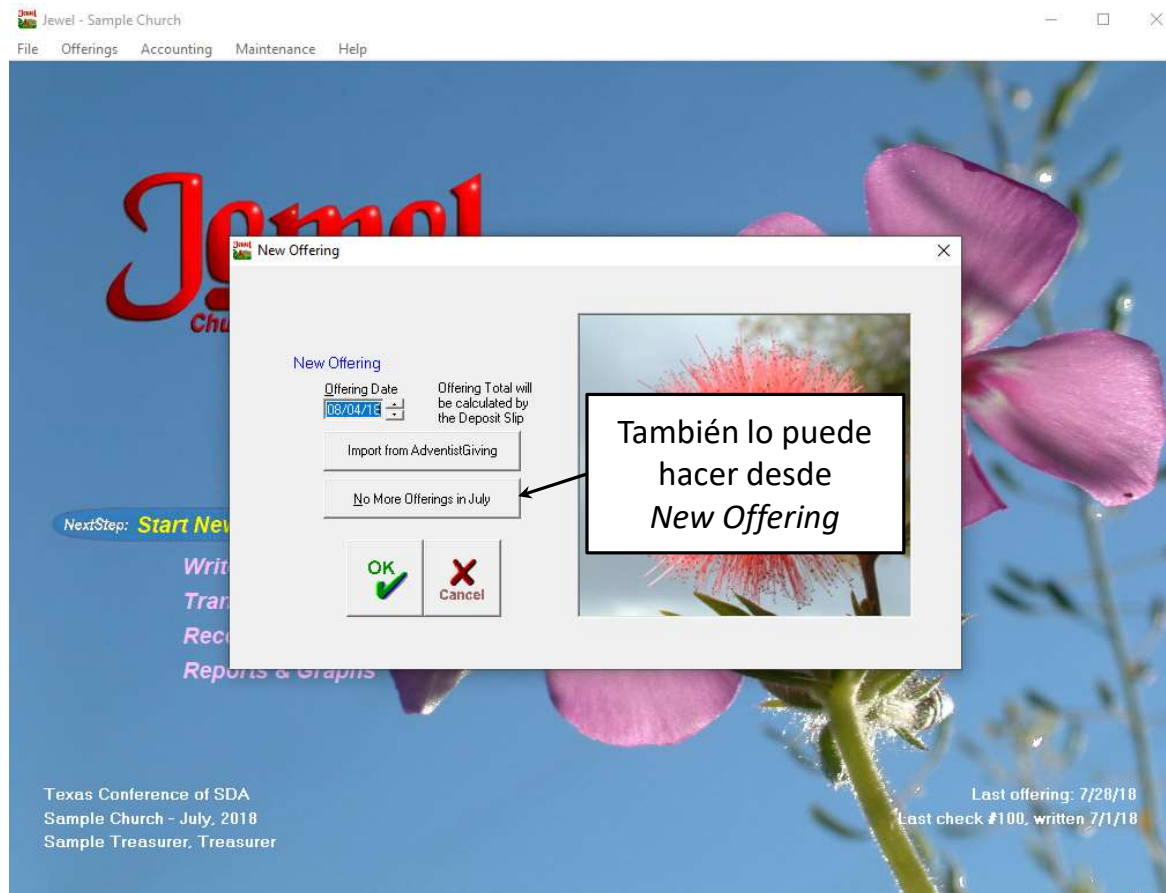
Una vez ingrese la ofrenda de "Adventist Giving" y haga su respaldo, utilice esta opción para finalizar la entrada de ofrendas del mes

Texas Conference of SDA
Sample Church - July, 2018
Sample Treasurer, Treasurer

Last offering: 7/21/18
No checks so far



Como seleccionar la última ofrenda...



Adventist Giving

The screenshot shows the top of the Adventist Giving website. In the top left corner, there is a logo with a hand icon and the text "Adventist Giving". In the top right corner, there are links for "(select a church)", "Donate", and "Log in". The main content area features a large teal background with a central image of hands clasped together. Overlaid on this image is the text "Giving hope for tomorrow—" and "To get started, please choose your church below" with a white input field. Below the image, there is a section titled "Adventist Giving" with a paragraph of text. To the right of this section is a box titled "Adventist perspective" with another paragraph of text. In the bottom right corner of the teal area, there is a small dark circle containing a white question mark.

Adventist Giving

(select a church)
Donate Log in

Giving hope for tomorrow—

To get started, please choose your church below

Adventist Giving

Adventist Giving allows you to return your tithes and give your offerings online while you do your online banking, are on a long business trip, on vacation, or even if you are unable to attend church due to an illness.

But most important of all, if you desire to give back to the Lord all of your firstfruits as soon as you have them, you can do it immediately through Adventist Giving.

Adventist perspective

Seventh-day Adventist beliefs are meant to permeate your whole life. Growing out of scriptures that paint a compelling portrait of God, you are invited to explore, experience and know the One who desires to make us whole.

?



Cómo registrarse en *AdventistGiving*

- Vaya a <https://adventistgiving.org/>
- Seleccione el nombre de su iglesia
- Si la palabra “Enrolled” aparece al lado del nombre de su iglesia, puede utilizar *AdventistGiving*
- Si “Enrolled” no aparece, recibirá instrucciones de cómo registrar su iglesia
- RECUERDE: Este servicio no le cuesta nada a su iglesia

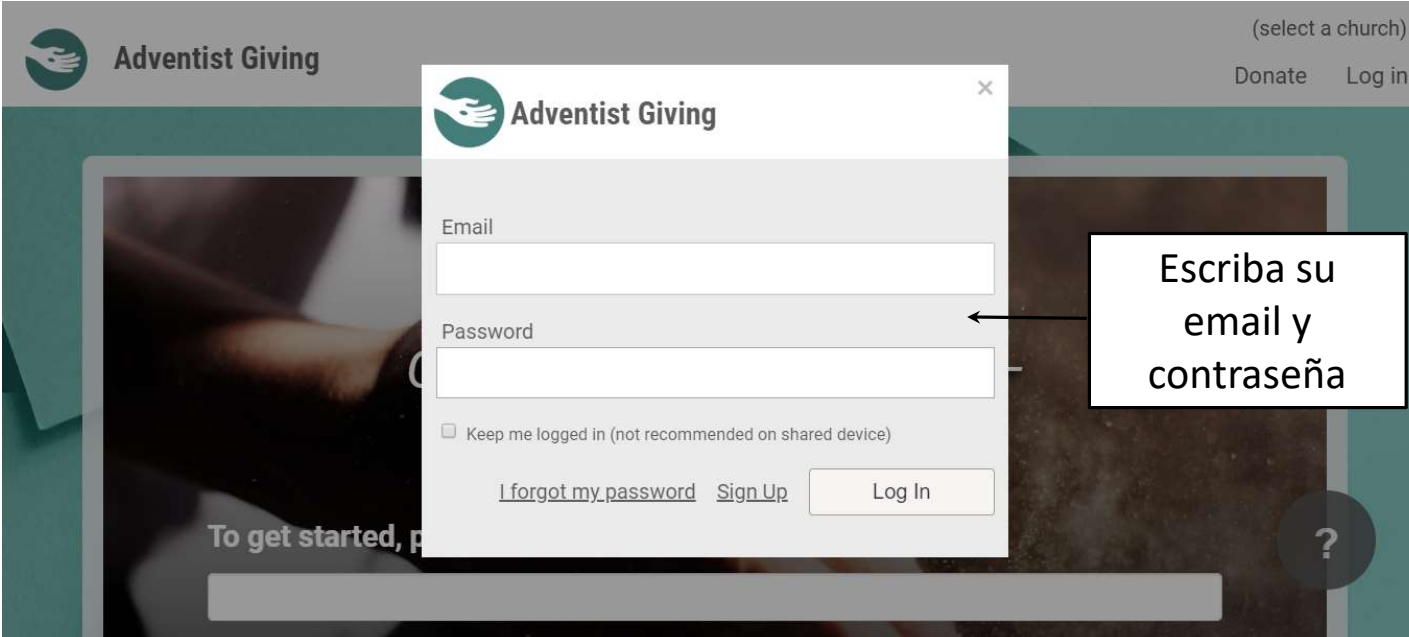


Comience aquí...

The screenshot shows the Adventist Giving website. At the top left is the logo and text "Adventist Giving". At the top right, there are links for "(select a church)", "Donate", and "Log in". The "Log in" button is highlighted with a yellow box, and a black arrow points from a callout box to it. The callout box contains the text "Presione aquí para acceder el programa". The main content area features a large image of hands clasped together with the text "Giving hope for tomorrow—" and "To get started, please choose your church below" above a white input field. Below this, there are two columns of text: "Adventist Giving" and "Adventist perspective". A small circular icon with a question mark is located in the bottom right corner of the page.



Inicie la sesión...



The image shows a screenshot of the Adventist Giving website. At the top left is the Adventist Giving logo. At the top right, there is a dropdown menu labeled "(select a church)", and links for "Donate" and "Log in". A modal form is centered on the screen, titled "Adventist Giving". The form contains the following elements:

- An "Email" label above a text input field.
- A "Password" label above a text input field.
- A checkbox labeled "Keep me logged in (not recommended on shared device)".
- Links for "[I forgot my password](#)" and "[Sign Up](#)".
- A "Log In" button.

A callout box on the right side of the form contains the text "Escriba su email y contraseña" (Write your email and password) with an arrow pointing to the password input field.



Portal del Tesorero(a)

The screenshot shows the top navigation bar of the Adventist Giving website. On the left is the logo and the text "Adventist Giving". On the right, there is a "(select a church)" dropdown menu, a "Donate" button with a dropdown arrow, and a menu with the following options: "Account history & profile", "Treasurer portal for [redacted]", and "Log out".

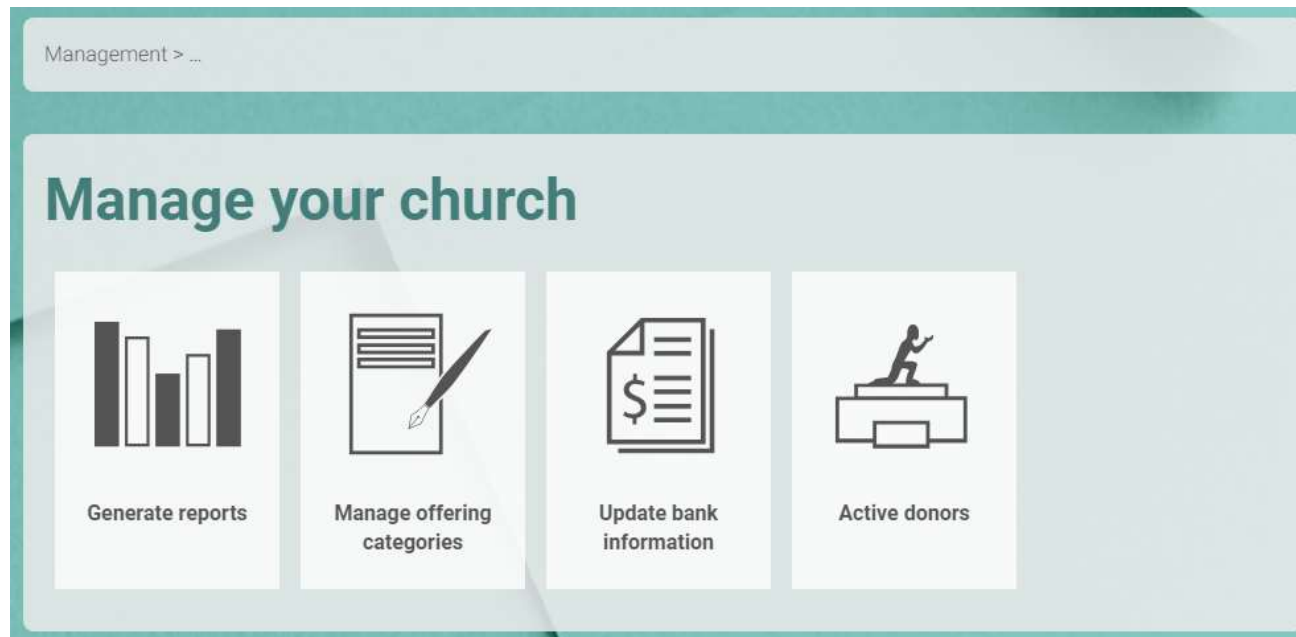
Two callout boxes provide instructions:

- Box 1: "Es importante saber que la misma cuenta que utiliza como donante es la que va a usar para las tareas de tesorería"
- Box 2: "Presione aquí para entrar al portal del tesorero(a)" with an arrow pointing to the "Treasurer portal for [redacted]" option.

Background text on the page includes "iving hope for tomorrow—" and "To get started, please choose your church below".



AdventistGiving - Menú Principal



Lista de donantes activos

Management > Active donors

Active Donors

Search Active Donors:

Last Name	First Name	Email	Address	ID
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	+

Esta opción le permite ver la lista de donantes activos y si desea le puede asignar un ID

ID

[File icon] [Close icon] [Add icon]

The image shows a screenshot of a web application interface for managing active donors. At the top, there is a breadcrumb trail 'Management > Active donors' and a main heading 'Active Donors'. Below the heading is a search bar labeled 'Search Active Donors:'. A table with five columns is displayed: 'Last Name', 'First Name', 'Email', 'Address', and 'ID'. The first row of data is redacted with black boxes, and the 'ID' column for that row contains a plus sign '+'. A callout box with a black border and white background points to the search bar, containing the text 'Esta opción le permite ver la lista de donantes activos y si desea le puede asignar un ID'. Below the table, a modal window is open, titled 'ID', with a file icon, a close icon (x), and an add icon (+).



Instrucciones para actualizar la información bancaria

Management > Update bank information

Update bank information

To update bank information, please follow the instructions below:

1. **Download** and fill out the PDF form.
2. Have the form signed by Church Pastor and Church Treasurer.
3. Submit the signed form along with a **voided check** via Email or FAX.
Email: Help@AdventistGiving.org
FAX: 866-424-0956
4. Once the form is received, you'll be notified when the update request has been approved.

Esta opción le ofrece instrucciones para actualizar la información bancaria



Lista de categorías

Management > Offering cate

Offering ca

Please note: **NO** modificati

Church

All Active Featured

↑	Name	Code	Active	Featured*	
☰	Local Church Budg	102	●	●	✎ ✕
☰	[REDACTED]	405	●	●	✎ ✕
☰	Pathfinders Club	320.02	●	○	✎ ✕
☰	[REDACTED]	320.04	●	○	✎ ✕
☰	Vacation Bible School	350	●	○	✎ ✕
☰	Local Evangelism	505	●	○	✎ ✕

at the bottom of the page is clicked

Si desea, puede añadir un número de cuenta a la categoría. Le recomendamos que sea el mismo que usa en Jewel.

Seleccione si la categoría está activa o no

Las categorías que se seleccionan aquí aparecerán en la primera página (solo las primeras 10)



Como entrar las categorías

*Up to 10 "Featured" categories will appear on the donation envelope, all other active categories will be available under "More Offering Categories..."

Add category

Tithe ▶

Conference ▶

World ▶

Commit changes

Presione "Add Category" para crear una nueva categoría

Create Offering Categories

Category Name* Local Code

Description

Save Category Cancel

Edit Offering Categories

Category Name* Local Code

Local Church Budget 102

Description

Save Category Cancel



Las categoría aparecerán aquí...

One-time donation | Recurring donation

Tithe

Personal Giving Plan recommends: 10%

Tithe

Local Church

Personal Giving Plan recommends: 3-5%

Local Church Budget

Tithe

10% of our income is God's

God asks us to return a tithe. To do so recognizes Him as the Owner of all creation. This is not a financial transaction but an expression of faith and a matter of simple honesty. He designed it to be a blessing to us and to others. The tithe is foundational to His work and our participation makes it the greatest source of funding to advance God's mission.



Ofrendas Mundiales y a la Conferencia se miran así

The screenshot displays a digital giving interface. On the left, there are two main sections: 'Conference/Union' and 'World'. Each section lists various offering categories with a corresponding dollar sign icon and a slider control. The 'Conference/Union' section includes: Texas' Vision, TX ACS - Hurricane Harvey Victims, Texas Evangelism, Texas - Educate for Eternity, Lake Whitney Ranch - Development, Texas Adventist Community Services, Texas Evangelism - Waldenses, Texas Evangelism - Reach the World Next Door, Ingathering-ACS(personal), and a 'More Offering Categories...' link. The 'World' section includes: Adventist Community Services (ACS) - Hurricane Relief, Hope for Humanity (Ingathering), World Budget, and another 'More Offering Categories...' link. At the bottom of the interface, a 'Total USD' field shows '0.00' with a red warning box below it stating 'Total must be at least \$0.25'. On the right side of the interface, there is a large, light-colored box titled 'Texas' Vision' which is currently empty.



Más categorías de la Conferencia...

Add Conference Offerings

- Texas' Vision
- TX ACS - Hurricane Harvey Victims
- Texas Evangelism
- Texas - Educate for Eternity
- Lake Whitney Ranch - Development
- Texas Adventist Community Services
- Texas Evangelism - Waldenses
- Texas Evangelism - Reach the World Next Door
- Ingathering-ACS(personal)
- Ingathering-ACS(solicited)
- Texas Education Endowment
- Southwestern Adventist University
- World Temperance
- Women's Ministries - Conference

[Back to envelope](#)



Más categorías mundiales...

Add World Offerings

Search for more offerings:

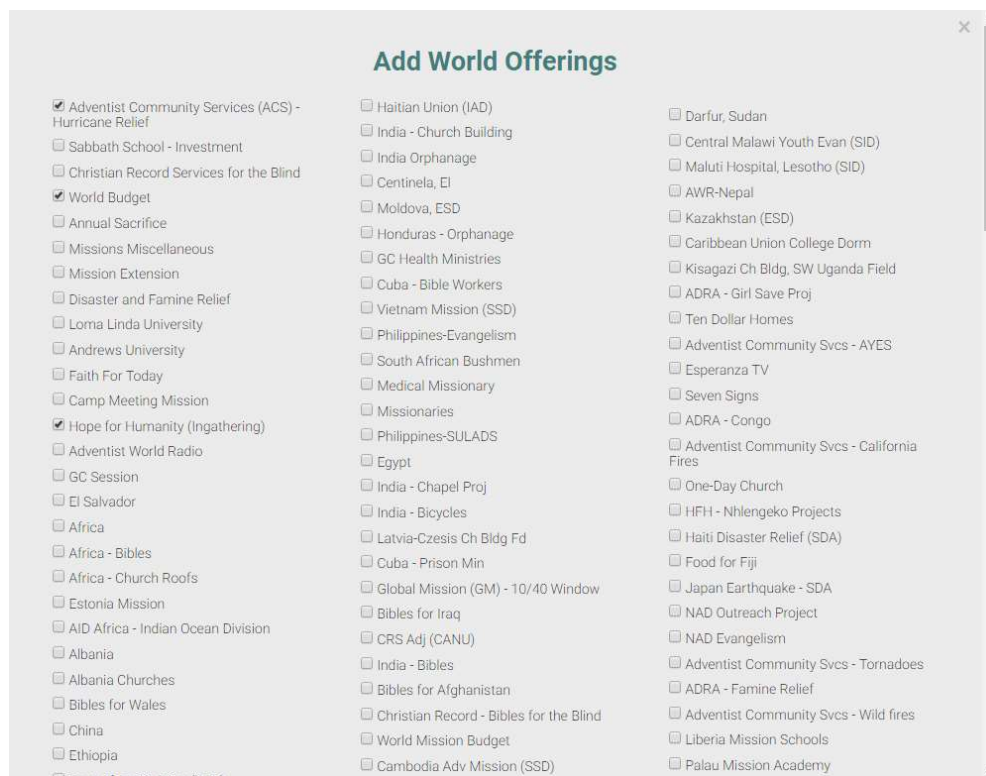
Showing first 30 of 304 categories. ([show all](#))

<input checked="" type="checkbox"/> Adventist Community Services (ACS) - Hurricane Relief	<input type="checkbox"/> Faith For Today	<input type="checkbox"/> AID Africa - Indian Ocean Division
<input type="checkbox"/> Sabbath School - Investment	<input type="checkbox"/> Camp Meeting Mission	<input type="checkbox"/> Albania
<input type="checkbox"/> Christian Record Services for the Blind	<input checked="" type="checkbox"/> Hope for Humanity (Ingathering)	<input type="checkbox"/> Albania Churches
<input checked="" type="checkbox"/> World Budget	<input type="checkbox"/> Adventist World Radio	<input type="checkbox"/> Bibles for Wales
<input type="checkbox"/> Annual Sacrifice	<input type="checkbox"/> GC Session	<input type="checkbox"/> China
<input type="checkbox"/> Missions Miscellaneous	<input type="checkbox"/> El Salvador	<input type="checkbox"/> Ethiopia
<input type="checkbox"/> Mission Extension	<input type="checkbox"/> Africa	<input type="checkbox"/> Euro-Africa Division (EUD)
<input type="checkbox"/> Disaster and Famine Relief	<input type="checkbox"/> Africa - Bibles	<input type="checkbox"/> Euro-Asia Division (ESD)
<input type="checkbox"/> Loma Linda University	<input type="checkbox"/> Africa - Church Roofs	<input type="checkbox"/> Russian Evangelism
<input type="checkbox"/> Andrews University	<input type="checkbox"/> Estonia Mission	<input type="checkbox"/> Ukraine - Pastors (Adopt-a-Pastor)

[Back to envelope](#)



...y algunas más



Reportes

The screenshot shows the 'Management > Generate reports' page. It features three main sections: 'Official deposit reports', 'Pending transactions', and 'View a date range'. The 'Official deposit reports' section has a table with columns 'Transfer date' and 'Transfer cutoff'. The 'Transfer cutoff' column has a yellow highlight around the date '2018/07/15'. The 'Pending transactions' section has 'Download CSV' and 'Download PDF' buttons. The 'View a date range' section has 'Start Date' (2018-07-25) and 'End Date' (2018-07-26) input fields, and 'CSV' and 'PDF' buttons. A 'Downloads' section on the right has 'CSV' and 'PDF' buttons. Five callout boxes provide instructions and warnings.

Siempre utilice los reportes de depósitos oficiales para importar a Jewel

NO utilice reportes de transacciones pendientes o rangos de fechas para importar a Jewel!

Cuando ingrese ofrendas de AdventistGiving en Jewel, asegúrese de **usar ESTA fecha** y no “Transfer date”. Verifique esta columna para seleccionar el reporte correcto de cada mes.

Descargue el PDF aquí

Utilice el rango de fechas para para ver un período específico como ofrendas semanales



Reporte de Transferencia (pdf)

Transfer report	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Nombre y dirección de la iglesia</div> → Sample SDA Church 1234 Sample Ave Sample, TX USA
Date: 09/04/2020	
Tithe:	\$635.00
World Budget:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Cantidades</div> → \$5.00
Combined Budget:	\$30.00
Sabbath School Local Fund:	← <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Cuentas</div> \$40.00
Building Fund:	\$10.00
<hr/>	
Total amount for the date(s) selected:	\$720.00
<hr/>	
Total donors for the date(s) selected: 2	
<hr/>	
Note: Amounts shown on the report are in USD currency.	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	



Como importar de AdventistGiving



Como enlazar cuentas y donantes

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020

Offering Total: 720.00

Accounts: 3 not mapped

AdventistGiving		Jewel	Amount
0001 Tithe	--> 80	Tithe	635.00
102 Combined Budget	-->		30.00
201 Sabbath School Local Fund	-->		40.00
0500 World Budget	-->		5.00
901 Building Fund	--> 90		10.00

Donors: 2 not mapped

AdventistGiving		Amount
John Doe	-->	320.00
Jane Doe	-->	400.00

Map Account...

Map Donor...

OK

Cancel

Este paso toma un poco más de tiempo la primera vez pero luego solo necesita enlazar las cuentas y donantes nuevos

El primer paso es enlazar las cuentas y donantes



¡Cuenta enlazada!

Map AdventistGiving Account

AdventistGiving Account

AG Code	Local Code	Description
201		Sabbath School Local Fund

Jewel Account

Account Name: 201 Sabbath School Local Expenses

Type: Local Fund

ID: 201

Name: Sabbath School Local Expenses

Memo:

Tax Deductible

Account Info - Edit "Sabbath School Local Expenses"

Type: Bank Account (Checking, Savings)
Liability (Mortgage or other loan)
Conference Fund (Tithe, etc.)

ID: 201

Name: Sabbath School Local Expenses

Memo:

Tax Deductible

Allow Posting

Subaccount of:

AdventistGiving Name: Sabbath School Local Fund

Clear

El nombre utilizado en "Adventist Giving" queda guardado



¡Donante enlazado!

Import AdventistGiving Donor

AdventistGiving Donor

Name: John Doe

Paid By: John Doe

Address: 2345 Sample St
Sample, TX 77777

Existing Jewel Donor

Donor Name: 108 Doe, John - 2345 Sample St

Address: 2345 Sample St
Sample, TX 77777

ID: 108

New Jewel Donor

ID: (100 or above is recommended)

First Name:

Last Name:

Address:

Donor Info Edit "Doe"

ID: 108 (100 or above is recommended)

Name: L, F Doe, John

First Name: John

Last Name: Doe

Address: 2345 Sample St
Sample, TX 77777

Memo:

Cell Phone:

Home Phone:

Work Phone:

Email:

Get Receipt

Donor
 Vendor

AdventistGiving Name: John Doe, John Doe

Clear

El nombre utilizado en "Adventist Giving" queda guardado



Enlace todas las cuentas

Import Offering from AdventistGiving

Date: 8/31/2020

Offering Total: 720.00

OK Cancel

Accounts

AdventistGiving		Jewel	Amount
0001 Tithe	--> 80	Tithe	635.00
102 Combined Budget	--> 102	Local Church Budget	30.00
201 Sabbath School Local Fund	--> 201	Sabbath School Local Expenses	40.00
0500 World Budget	--> 81.12	World Budget Offering	5.00
901 Building Fund	--> 901	Building Fund	10.00

Map Account...

Donors

AdventistGiving		Jewel	Amount
John Doe	--> 108	Doe, John	320.00
Jane Doe	--> 109	Doe, Jane	400.00

Map Donor...



Cuando termine...

Make Deposit - 08/31/20

OK Cancel

Deposit Info

Offering Date	# Envs Entered	Cash	0.00
08/31/20	3	Checks	720.00
		Total	720.00

Deposit Date: 08/31/20
Memo: AdventistGiving deposit for Aug 31 2020

Bank Account for Deposit: 1 Checking

ID	Account	Amount
80	Tithe	635.00
81.12	World Budget Offering	5.00
	Conference Funds	640.00
102	Local Church Budget	30.00
201	Sabbath School Local Expenses	40.00
901	Building Fund	10.00
	Local Funds	80.00
	Deposit Total	720.00

Trial Deposit...

Trial Contribution Report...

Make Corrections...

Imprima el "Trial Deposit", el "Trial Contribution Report" y presione OK



Como Distribuir Fondos



Como Distribuir Fondos

- **Ambiente de Control**
Es la actitud general, concientización, y acciones de la junta de iglesia, pastor o pastores, ancianos y miembros en relación a la importancia de los controles y la manera en que se utilizan en la iglesia. Mientras menos envueltos están, mayores las irregularidades financieras.
- **Procedimientos de Control**
Son las políticas y reglamentos que se definen sobre las transacciones y recursos. Por ejemplo: todas las transacciones deben ser autorizadas por una persona o equipo responsable, las responsabilidades deben estar segregadas, etc.
- **Documentación**
Toda transacción debe estar bien documentada. Cada cheque (a mano o electrónico) debe estar respaldado por recibos, facturas, etc.



Como pedir un cheque...

CHECK REQUEST FORM

Date: _____ Reimbursement (Please attach receipts) Advance

Pay to the order of: _____
(Who should the treasurer make the check out to?)

Description of expense: _____
(What are these funds being used for?)

Address: _____
(Where should the treasurer send the check?)

Department: _____ Amount: \$ _____
(What department of the church will pay for this?)

Authorized Signature: _____ Name of signatory: _____

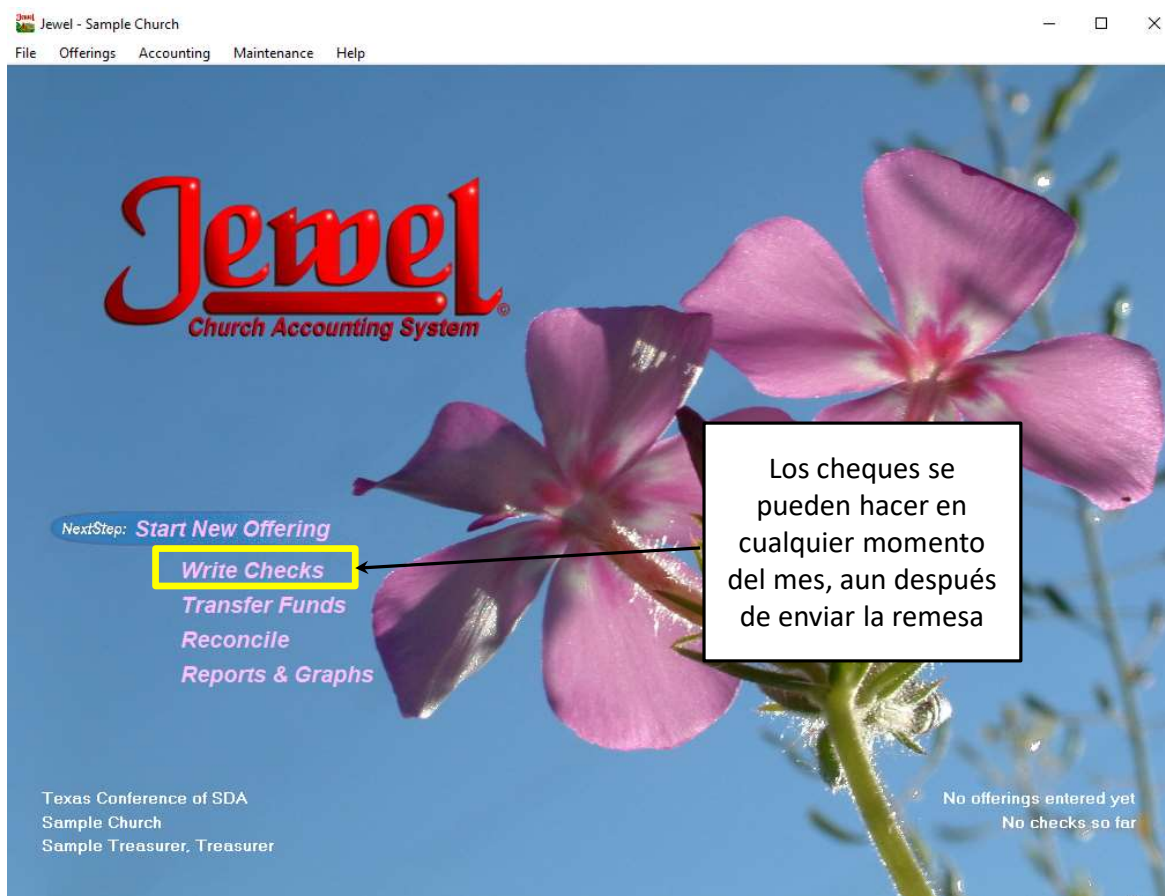
FOR TREASURY USE ONLY

Check Number: _____ Vote Number: _____

- Utilice una forma para el pedido de cheques
- Esto le ayudará a saber a quién se le hará el cheque, porqué se necesita, a qué departamento pertenece, y la cantidad exacta
- Asegúrese que le entregan los recibos
- Si el director del departamento debe autorizar el desembolso, pídale que firme



Utilice cheques para desembolsar fondos



Como administrar más de una cuenta...

Esta opción con frecuencia se pasa por alto pero, para aquellos que tienen más de una cuenta, es importante saber que se pueden usar cheques para desembolsar fondos de todas ellas. Por ejemplo: un retiro de la cuenta de ahorros se puede ingresar como pago electrónico.



Número de cheque y fecha

Write Checks

Si escribe cheques a mano, asegúrese que el número y la fecha coincidan con lo que escribió en el libro

Balance 400.00

Check # 0101

Date 07/01/18

Exactly _____ Dollars

Memo _____ *Sample Treasurer*
Treasurer

Running Total _____

Account Amount

Electronic Payment

OK Cancel

New Check (F8)


Next

Previous

Check Report...

Print Checks

Print this Check



Acreedor, cantidad, memo y cuentas

The screenshot shows a 'Write Checks' window with the following elements and callouts:

- Callout 1:** 'Seleccionar el nombre es similar a las ofrendas. Solo asegúrese que "Vendor" está seleccionado en "Edit Names"'. Points to the 'Pay to the Order of' dropdown menu.
- Callout 2:** 'La cantidad debe ser la misma que la escrita en el cheque. Si usa cheques preimpresos, esta es la cantidad que se va a imprimir en el cheque.'. Points to the amount input field.
- Callout 3:** 'Esta sección detalla las cuentas de las que proviene el dinero. Por ejemplo: Escuela Sabática Local, Evangelismo, Electricidad, etc.'. Points to the 'Account' dropdown menu.
- Callout 4:** '¡Esto es crítico para sus reportes! Siempre recuerde que otros van a leer sus reportes y el memo explica por qué se desembolsó el dinero.'. Points to the 'Memo' text field.

The form includes fields for 'Sample Church', 'Sample City, TX', 'Check # 0001', 'Date 07/01/18', 'Balance 400.00', 'Pay to the Order of', 'Amount', 'Memo', 'Sample Treasurer', 'Treasurer', 'Running Total', 'Account', and 'Amount'. It also has buttons for 'New Check (F8)', 'Next', 'Previous', 'Check Report...', 'Print Checks', and 'Print this Check'.



Pagos electrónicos

Write Checks

Make Electronic Payments

1 Checking Balance 400.00

Sample Church
Sample City, TX

Date 07/01/18

Pay to the Order of \$

Exactly Dollars

Memo

Account

Electronic Payment

OK Cancel

New Check (F8)

Next

Previous

Check Report...

Print Checks

Print this Check

Los pagos electrónicos utilizan un color diferente

Desembolsos que no requieren un cheque se pueden ingresar como "Electronic Payment". En muchos casos es preferible usar esta opción a un "Journal Entry".



Botones y más botones

The screenshot shows a software window titled "Write Checks" with a light blue background. On the left, there's a sidebar with a "Checking" account selected. The main area contains a form for writing a check. The form includes fields for "Check # 0101", "Date 07/01/18", and a dollar amount field. Below these are fields for "Pay to the Order of", "Memo", and "Account". At the bottom, there's a signature line for "Sample Treasurer" and an "Electronic Payment" checkbox. On the right side of the form, there's a vertical stack of buttons: "New Check (F8)", "Next", "Previous", "Check Report...", "Print Checks", and "Print this Check". An arrow points from the "Check Report..." button to a text box. In the top right corner, there are "OK" and "Cancel" buttons. A small image of purple flowers is in the bottom right corner of the window.

“New Check”, “Next”, y “Previous” se explican por sí solos y los hemos utilizado antes.

“Check Report” le permite ver una lista de los cheques emitidos durante este u otro período.

Por ejemplo, si no recuerda lo que escribió en el memo de algún pago, puede utilizar “Check Report” para encontrar el cheque. También lo puede utilizar para asegurarse que ha pagado una factura.



¿Imprimo o uso una forma de desembolso?

SEVENTH-DAY ADVENTIST CHURCH

CASH DISBURSEMENT CONTROL FORM

Check Number _____ Date _____

Payee _____ Memo _____

Fund _____

Vote Number _____ (for non-routine checks*)

*All expenditures other than those which are strictly routing should be authorized by the church board.

Exactly _____ Dollars

Memo _____

Account _____

0101

07/01/18

Electronic Payment

Si actualmente usa formas de desembolso y desea ahorrar tiempo, imprima el cheque. El cheque impreso tiene la misma información que la forma, excepto el número de voto y ese se puede escribir a mano.

OK Cancel

New Check (F8)

Next

Previous

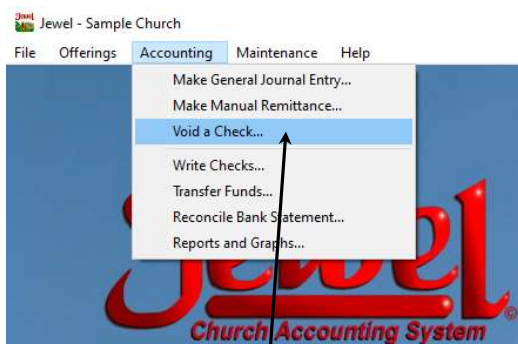
Check Report...

Print Checks

Print this Check



Como cancelar un cheque



Del menú superior haga clic en Accounting y luego en Void a Check...

Void a Check

Time Period
 Last 3 Months Only Show All Checks

Sort Order
 Date Check # Payee Amount Memo

1. Choose a Check:

Date	Check #	Payee	Amount	Memo
07/01/18	100	Electric Company	100.00	Inv 12345

Jewel

You are about to void check #100, written on 07/01/18 to Electric Company for \$100.00

Is this correct?

Yes No

2. Enter Memo:

Date	Memo
09/11/19	Void check #100 on 07/01/18

- Seleccione el cheque que desea cancelar
- Haga clic en OK
- Cuando aparezca el mensaje de confirmación, verifique la información y, si todo está correcto, haga clic en Yes



Nómina

- **Contratistas**
En ocasiones contratamos personas para la limpieza o el cuidado de los alrededores. Si estas personas no están aseguradas y como resultado de su trabajo, algo le sucediera a alguien o a la propiedad, estas personas no tienen la capacidad de responder a un reclamo.
- Usted puede procesar el salario de estas personas a través del sistema de nómina de la Conferencia. La Conferencia retiene del salario Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social, y Medicare asegurándose así que la persona esta cubierta.
- Comuníquese con nosotros si está interesado(a)



Tarjetas de Débito y Crédito

- El uso de las tarjetas de débito y crédito para la compra de productos y servicios es algo muy usual en nuestro entorno financiero hoy día. Algunas iglesias consideran necesario el uso de dichas tarjetas para llevar a cabo transacciones comerciales. Si la iglesia elige utilizarlas, debe establecer políticas y procedimientos para evitar el uso indebido y fraudulento de dichas tarjetas, así como para la protección de la tarjeta en sí.



Más sobre Tarjetas de Débito y Crédito

➤ Guías

- Las tarjetas de crédito no se recomiendan ya que están asociadas a un número de identificación de impuestos (regularmente el Seguro Social) y esto hace al individuo responsable de la deuda de la iglesia
- Si es necesario, utilice una tarjeta de débito la cual está ligada a la cuenta de cheques o ahorros de la iglesia
- Abra una cuenta separada, asocie la nueva cuenta a la tarjeta de débito, y limite la cantidad de fondos que se transfieren a esa cuenta mensualmente. Solo los que firman en esa cuenta pueden utilizar la tarjeta.
- Continúe utilizando cheques, siempre que sea posible, para los pagos usuales y limite la tarjeta de débito a compras en la red
- Establezca un procedimiento para autorizar compras con tarjeta antes de que la compra sea hecha y asegúrese que el tesorero(a) reciba los recibos de cada compra
- Envíe notificaciones al tesorero(a), pastor y primer anciano cada vez que se utilice la tarjeta
- Guarde la tarjeta en un lugar seguro y no en la cartera de nadie
- Evite entregar tarjetas de débito a personas en posición de autoridad (pastor, primer anciano, etc.)
- Identifique a alguien para que haga las compras y haga de esa persona la responsable de usar la tarjeta – por ejemplo, la secretaria de iglesia o el tesorero(a) asociado(a) puede hacer las compras y el tesorero(a) concilia
- Concilie todas las compras al final de cada mes



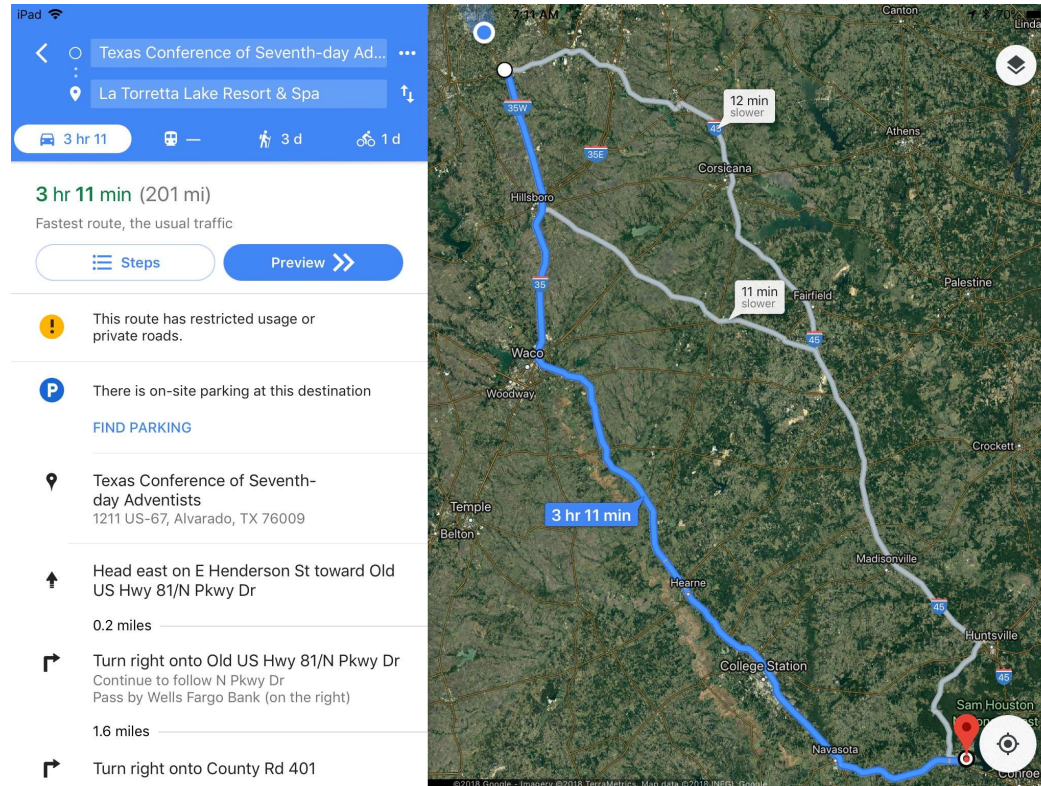
Presupuesto



¿Cómo llegas a tu destino?



El mapa provee dirección



La iglesia también necesita dirección

Resumen	Presupuesto	
	Mensual	Anual
Ingresos	4,250.00	51,000.00
Desembolsos	(4,250.00)	(51,000.00)
Diferencia	-	-
Ingresos		
102 Presupuesto Local	4,000.00	48,000.00
104 Ingreso por intereses	50.00	600.00
106 Ganancias por gas	200.00	2,400.00
108 Entrada por renta	-	-
Desembolsos		
ESCUELA SABÁTICA	250.00	3,000.00
201 Fondos locales de Escuela Sabática	100.00	1,200.00
204 Escuela Sabática de niños	100.00	1,200.00
206 Escuela Sabática de adultos	50.00	600.00
CLUBES / JÓVENES / NIÑOS	300.00	3,600.00
302 Conquistadores	100.00	1,200.00
304 Aventureros	100.00	1,200.00
306 Sociedad de Jóvenes	50.00	600.00
308 Escuela bíblica de vacaciones / de verano	50.00	600.00
MINISTERIOS DE IGLESIA	950.00	11,400.00
402 Evangelismo (Local)	500.00	6,000.00
404 Ministerios femeninos (Local)	100.00	1,200.00
406 Ministerios masculinos (Local)	50.00	600.00
408 Servicio a la comunidad / Dorcas (Local)	100.00	1,200.00
410 Salud y temperancia	100.00	1,200.00
412 Departamento de música / Coro	100.00	1,200.00
OTROS DEPARTAMENTOS	50.00	600.00
504 Audiovisual	50.00	600.00
EDUCACIÓN ADVENTISTA	100.00	1,200.00
604 Ayuda Estudiantil	100.00	1,200.00
GASTOS DE IGLESIA	2,200.00	26,400.00
708.52 Gastos de oficina	-	-
708.53 Renta	-	-

- La iglesia debe tener un plan espiritual
- También un plan financiero
- Un presupuesto provee dirección financiera y ayuda a que llegue al destino previsto



Cómo preparar un presupuesto en 3 pasos sencillos

➤ ¿Qué nos dice la historia?

El primer paso es revisar los ingresos y gastos de años anteriores. Un promedio de los ingresos y gastos nos dará una idea de lo que necesitamos para administrar la iglesia.

➤ ¿Qué planes tienen para el futuro?

Las cosas cambian. Por esta razón, cada ministerio debe tener un plan y una buena idea de lo que el plan va a costar. Incluya esto en su presupuesto.

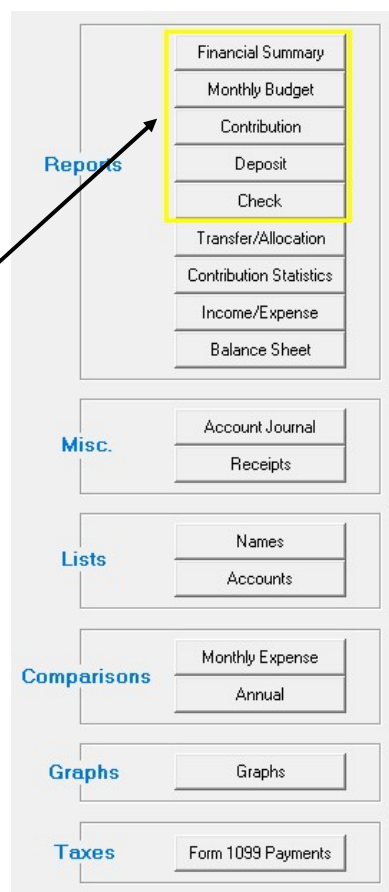
➤ ¿Está balanceado?

Si los gastos planeados son mayores que los ingresos, debemos ajustar.



¿Qué nos dice la historia?

Los siguientes reportes pueden ayudar cuando revisamos las tendencias financieras.



- El resumen financiero provee la suma de los ingresos y gastos
- El presupuesto mensual, si está definido, provee una comparación de lo presupuestado contra lo actual
- El resumen de contribuciones nos muestra los ingresos
- El reporte de depósitos ayuda a definir tendencias semanales
- El reporte de cheques muestra los gastos



¿Qué planes tienen para el futuro?

- Pida a los departamentos que presenten sus planes a la junta de iglesia
- Estime el costo de esos planes
- Añádalos al presupuesto
- Al comenzar a planear, añadimos todo al presupuesto
- ¿Por qué? Por que Dios puede haber bendecido la iglesia al punto que haya suficiente
- Si Dios tiene planes diferentes, nos movemos al próximo paso



¿Está balanceado?

- En este paso ajustamos
- Si los gastos son mayores que los ingresos, nos enfocamos en las prioridades
- Explicamos la diferencia entre *desear* y *necesitar*
- ¿Cuál es el proyecto principal de la iglesia para este año? ¿Hay fondos para hacerlo? ¿Qué otros proyectos pueden esperar hasta el próximo año? ¿Qué es lo que realmente necesita la iglesia? ¿Qué pedidos son deseables pero no necesarios?
- Este proceso debe llevarse a cabo con mucha oración y ayuno para que haya intervención divina, de otro modo fallará



Cómo determinar el método para presupuestar

- Cantidades específicas
Cada gasto, cada asignación
- Porcentajes
- ¿Puedo usar ambos?



Cómo registrar un presupuesto en Jewel



Cantidades específicas

Ventajas

- La iglesia sabe exactamente que gastos mensuales tiene

Edit Budget Allocations

Edit Budget Allocations

Copy to Clipboard Print OK Cancel

Budget Year:

This Fiscal Year (2018)
 Next Fiscal Year (2019)
 Copy from This Year to Next Year

Total Annual Budget: 24,000.00

From Account:

102 Local Church Budget

Monthly Allocation Totals:


Cash Amounts: 865.00

Percentages: 0%

To Account(s)

Account	Amount	
708.532 Mortgage Payment - Church Expense	500.00	\$
708.54 Telephone / Internet - Church Expense	65.00	\$
708.562 Electricity	200.00	\$
708.564 Water / Sewer	50.00	\$
708.568 Garbage Collection	50.00	\$

Insert Delete



Desventajas

- Si el ingreso es menor, el presupuesto de iglesia queda negativo



Porcentajes

Ventajas

- Todo el balance es asignado
- El presupuesto de iglesia nunca queda negativo
- Los ministerios reciben basado a lo que se recibe

Edit Budget Allocations

Edit Budget Allocations

Copy to Clipboard
Print

OK
Cancel

Budget Year:
 This Fiscal Year (2018) Copy from This Year to Next Year
 Next Fiscal Year (2019)

Total Annual Budget: 24,000.00


Monthly Allocation Totals:
 Cash Amounts: 0.00
 Percentages: 100%

From Account:
 102 Local Church Budget

To Account(s)

Account	Amount	%
304 Adventurers	7%	%
308 Vacation Bible School	5%	%
402 Evangelism (Local)	10%	%
404 Women's Ministries (Local)	5%	%
406 Men's Ministries (Local)	5%	%
408 Community Service (Local)	5%	%
410 Health & Temperance	4%	%
412 Music / Choir	4%	%
502 Audiovisual	3%	%
604 Student Aid	5%	%
708.532 Mortgage Payment - Church Expense	10%	%
708.54 Telephone / Internet - Church Expense	2%	%
708.562 Electricity	4%	%
708.564 Water / Sewer	2%	%
708.568 Garbage Collection	2%	%
910 Reserve	5%	%

Insert
Delete



Desventajas

- La iglesia puede no tener suficiente para gastos fijos, como la hipoteca



Cantidades específicas y porcentajes

Ventajas

- Todos los gastos fijos están considerados
- Solo la diferencia es asignada

Edit Budget Allocations

Edit Budget Allocations

Budget Year:

 This Fiscal Year (2018)

 Next Fiscal Year (2019)

 Copy from This Year to Next Year

Total Annual Budget: 24,000.00

Monthly Allocation Totals

 Cash Amounts: 865.00

 Percentages: 100%


From Account:

 102 Local Church Budget

To Account(s)

Account	Amount	
708.532 Mortgage Payment - Church Expense	500.00	\$
708.54 Telephone / Internet - Church Expense	65.00	\$
708.562 Electricity	200.00	\$
708.564 Water / Sewer	50.00	\$
708.568 Garbage Collection	50.00	\$
201 Sabbath School Local Expense	5%	%
204 Children's Sabbath School	10%	%
302 Pathfinders	7%	%
304 Adventurers	7%	%
308 Vacation Bible School	5%	%
402 Evangelism (Local)	15%	%
404 Women's Ministries (Local)	5%	%
406 Men's Ministries (Local)	5%	%
408 Community Service (Local)	10%	%
410 Health & Temperance	4%	%
412 Music / Choir	4%	%
502 Audiovisual	3%	%
604 Student Aid	10%	%

Insert
Delete



Desventajas

- Si el ingreso no es suficiente para cubrir los gastos fijos, otros ministerios pueden no recibir fondos



Recuerde...

- El presupuesto total anual es una guía
- Multiplique la asignación mensual por 12 y compare con el total anual
- Cuando utilice porcentajes, solos o junto con cantidades de contado, debe asignar el 100% de los fondos
- Si las cantidades de contado mensuales son más del presupuesto de iglesia recibido, debe aumentar la cantidad de presupuesto local, creando así un balance negativo. Este balance se puede ajustar luego.



Conciliación Bancaria y Reportes



Antes de conciliar su cuenta bancaria...



One Land Seventh-day Adventist Church
 100 Main Street
 One Land, TX 76001
 7300151

Account Summary-Commercial Checking Account 7300151			
Previous Balance	10661.14	Statement cycle began	December 1, 2018
5 Credits/Deposits	3145.81	Statement cycle ended	December 31, 2018
6 Debits/Checks	1915.76	Number of days in cycle	31
Ending Balance	11890.89		
Deposits and Other Credits			
Date	Amount	Description	
12/07/18	689.81	Deposit	
12/14/18	799.00	Deposit	
12/21/18	1687.00	Deposit	
12/31/18	6.00	Interest Earned	
Checks			
Date	Check No.	Amount	
12/06/18	1018	37.50	
12/06/18	1019	42.30	
12/31/18	1021	358.66	
12/31/18	1022	1000.00	
Other Debits			
Date	Description	Amount	
12/16/18	Returned item	150.00	
12/16/18	Returned item fee	15.00	
12/23/18	Returned item	300.00	
12/23/18	Returned item fee	16.00	
Balance Summary			
Date	Balance	Date	Balance
12/01/18	10661.14	12/16/18	11898.55
12/06/18	10881.04	12/21/18	13888.85
12/07/18	11264.85	12/23/18	13290.85
12/14/18	12069.85	12/31/18	11890.89

- Revise el estado de cuenta del banco
- Familiarícese con las diferentes secciones del estado de cuenta
- Asegúrese que todos los cheques devueltos se han atendido
- Si no está seguro de algo, llame al banco



Conciliación Bancaria

Jewel - Sample Church

File Offerings Accounting Maintenance Help

Jewel

Church Accounting System

NextStep: **Start New Offering**

- Write Checks
- Transfer Funds
- Reconcile**
- Reports & Graphs

Texas Conference of SDA
Sample Church
Sample Treasurer, Treasurer

...gs entered yet
checks so far

La conciliación se debe hacer tan pronto se recibe el estado de cuenta.

Si es posible, concilie antes de cerrar el mes.

Asegúrese que todos los depósitos, cheques, pagos electrónicos y cargos bancarios se han ingresado antes de conciliar. Así evita discrepancias.



Fecha y Balance de Cierre

Account Summary—Commercial Checking Account 7300151			
Previous Balance	10661.14	Statement cycle began	December 1, 2018
5 Credits/Deposits	3145.51	Statement cycle ended	December 31, 2018
6 Debits/Checks	1915.76	Number of days in cycle	31
Ending Balance	11890.89		

Checking Account: 1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14

Balance Per Bank: Beginning 10,661.14, Ending **11,890.89**

Ending Date: **12/31/18**


Escriba como Ending Date el ultimo día del mes que está conciliando

Deposits:

- 12/03/18
- 12/10/18
- 12/17/18
- 12/24/18
- 12/31/18

Checks Written and Bank Fees:

Date	Check #	Description	Amount
<input type="checkbox"/> 12/01/18	#1018	Staples	37.80
<input type="checkbox"/> 12/10/18	#1019	ABC Store	42.30
<input type="checkbox"/> 12/22/18	#1020	Atmos Energy	200.00
<input type="checkbox"/> 12/28/18	#1021	City of One Land	355.66



El balance de cierre del estado de cuenta TIENE que ser igual al ingresado en la pantalla de conciliación

Balances:

Bank Ending Balance	11,890.89
Cleared Ending Balance	10,661.14
Difference	1,229.75

Add Entry: Deposits and Interest Earned (selected), Checks Written and Bank Fees

Agct. # Account Name Income Expense

Date Memo

07/30/18

New Entry Add Entry

NOTA
Jewel utiliza como "Ending Date" el ultimo día del mes anterior al mes corriente. Si está conciliando el mes corriente (o cualquier mes antes o después) debe cambiar la fecha.



Como conciliar depósitos...

Bank Reconciliation - 11/2018

Bank Reconciliation

Print
Deposit Report...
Check Report...
General Journal Entry...
Previous Bank Recs

OK Cancel

Checking Account: 1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14

Balance Per Bank: Ending Date 12/31/18 Beginning 10,661.14 Ending 11,890.89

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
12/03/18	12/03/11 offering deposit	683.51
12/10/18	12/10/11 offering deposit	799.00
12/17/18	12/17/11 offering deposit	1,657.00
12/24/18	12/24/11 offering deposit	1,500.00
12/31/18	12/31/11 offering deposit	800.00

More Deposits...

Deposits and Other Credits

Date	Amount	Description
12/07/18	683.51	Deposit
12/14/18	799.00	Deposit
12/21/18	1657.00	Deposit
12/31/18	6.00	Interest Earned

Balance
Bank E
Cleared
Difference 1,903.76

¿Qué hacemos con estos dos?
¡Nada! El banco no los ha recibido todavía.
Preocúpese solo si la fecha va más allá de un mes.

El interés se registra aquí (veremos esto luego)

Add Entry

Agct. # Account Name Income Expense
Date Memo
07/30/18

New Entry Add Entry



Como conciliar cheques...

Bank Reconciliation

Checking Account: 1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14

Balance Per Bank: Ending Date 12/31/18, Beginning 10,661.14, Ending 11,890.89

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
12/03/18	12/03/11 offering deposit	683.51
12/10/18	12/10/11 offering deposit	799.00
12/17/18	12/17/11 offering deposit	1,657.00
12/24/18	12/24/11 offering deposit	1,500.00
12/31/18	12/31/11 offering deposit	800.00

Checks

Date	Check No.	Amount
12/06/18	1018	37.80
12/06/18	1019	42.30
12/31/18	1021	355.66
12/31/18	1022	1000.00

Checks Written and Bank Fees

Date	Check No.	Description	Amount
12/01/18	#1018	Staples	37.80
12/10/18	#1019	ABC Store	42.30
12/22/18	#1020	Almos Energy	200.00
12/28/18	#1021	City of One Land	355.66

Callout 1: Este cheque no se ha cobrado (pointing to #1020)

Callout 2: ¡Hay que ingresar este cheque! Presione "Cancel" (no OK) para guardar lo que ha hecho hasta ahora y poder registrar el cheque. (pointing to #1022)



Reversión de cheques devueltos

The screenshot shows the Jewel Church Accounting System interface. The 'Offerings' menu is open, highlighting 'NSF Check Reversal...'. A callout box points to this menu item with the text: 'Si hay cheques devueltos (o NSF - non-sufficient funds) se deben revertir aquí'. To the right, a table titled 'Other Debits' lists transactions:

Date	Description	Amount
12/16/18	Returned item	150.00
12/16/18	Returned item fee	15.00
12/23/18	Returned item	300.00
12/23/18	Returned item fee	15.00

The interface also displays the 'Jewel Church Accounting System' logo, a 'NextStep: Remit to Conference' button, and a list of menu items: 'Write Checks', 'Transfer Funds', 'Reconcile', and 'Reports & Graphs'. At the bottom, it shows 'Texas Conference of SDA', 'One Land SDA Church - December, 2018', 'John Doe, Treasurer', and 'Last check #1021, written 12/28/18'.



Reversión de cheques devueltos (2)

NSF Check Reversal

NSF Check Reversal

Time Period
 Last 3 Months Only Show All Checks

Sort Order
 Date Dgnor Check # Amount

1. Choose a Check:

Date	Donor	Check #	Amount
12/31/18	Woo, Beth	365	351.00
12/24/18	Woo, Beth	350	350.00
12/24/18	Taylor, Chi	2175	300.00
12/17/18	Hut, Mike	120	605.00
12/10/18	Woo, Beth	327	350.00
12/03/18	Taylor, Chi	2141	300.00
12/03/18	Brown, Kyla	1027	150.00

2. Enter Bank Charge (optional):


Acct. #	Activity Name	Expense
708.67	Bank Fees	15.00

Date: 12/23/18 Memo: NSF check reversal: #1027 on 12/03/18

Other Debits

Date	Description	Amount
12/16/18	Returned item	150.00
12/16/18	Returned item fee	15.00
12/23/18	Returned item	300.00
12/23/18	Returned item fee	15.00

OK Cancel




Reversión de cheques devueltos (3)

NSF Check Reversal

NSF Check Reversal

Time Period
 Last 3 Months Only Show All Checks

Sort Order
 Date Dgnor Check # Amount

1. Choose a Check:

Date	Donor	Check #	Amount
12/31/18	Woo, Beth	365	351.00
12/24/18	Woo, Beth	350	350.00
12/24/18	Taylor, Chi	2175	300.00
12/17/18	Hut, Mike	120	605.00
12/10/18	Woo, Beth	327	350.00
12/03/18	Taylor, Chi	2141	300.00
12/03/18	Brown, Kyla	1027	150.00


2. Enter Bank Charge (optional):

Acct. #	Activity Name	Expense
708.67	Bank Fees	15.00

Date: 07/23/18 Memo: NSF check reversal: #2175 on 12/24/18

Other Debits

Date	Description	Amount
12/16/18	Returned item	150.00
12/16/18	Returned item fee	15.00
12/23/18	Returned item	300.00
12/23/18	Returned item fee	15.00




Como conciliar otras transacciones...

Bank Reconciliation

Checking Account: 1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14

Balance Per Bank: Ending Date 12/31/18, Beginning 10,661.14, Ending 11,890.89

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
12/03/18	12/03/11 offering deposit	683.51
12/10/18	12/10/11 offering deposit	799.00
12/17/18	12/17/11 offering deposit	1,657.00
12/24/18	12/24/11 offering deposit	1,500.00
12/31/18	12/31/11 offering deposit	800.00
12/31/18	NSF check reversal: #1027 on 12/	-150.00
12/31/18	NSF check reversal: #2175 on 12/	-300.00

Other Debits

Date	Description	Amount
12/16/18	Returned item	150.00
12/16/18	Returned item fee	15.00
12/23/18	Returned item	300.00
12/23/18	Returned item fee	15.00

Checks Written and Bank Fees

Date	Check #	Description	Amount
12/01/18	#1018	Staples	37.80
12/10/18	#1019	ABC Store	42.30
12/22/18	#1020	Atmos Energy	200.00
12/28/18	#1021	City of One Land	355.66
12/31/18	#-3	Bank charge for NSF check #1027	15.00
12/31/18	#-4	Bank charge for NSF check #2175	15.00
12/31/18	#1022	Adventist Book Center	1,000.00

Balances

Bank Ending Balance	11,890.89
Cleared Ending Balance	11,884.89
Difference	6.00

...¡pero todavía hay una diferencia!
¿Recuerda los intereses?



Anotaciones en el diario general

Bank Reconciliation

Checking Account: 1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14

Balance Per Bank: Ending Date 12/31/18, Beginning 10,661.14, Ending 11,890.89

Deposits and Interest Earned

Date	Description	Amount
12/03/18	12/03/11 offering deposit	683.51
12/10/18	12/10/11 offering deposit	799.00
12/17/18	12/17/11 offering deposit	1,657.00
12/24/18	12/24/11 offering deposit	1,500.00
12/31/18	12/31/11 offering deposit	800.00
12/31/18	NSF check reversal: #1027 on 12/	-150.00
12/31/18	NSF check reversal: #2175 on 12/	-300.00

Checks Written and Bank Fees

Date	Check #	Description	Amount
12/01/18	#1018	Stapples	37.80
12/10/18	#1019	ABC Store	42.30
12/22/18	#1020	Atmos Energy	200.00
12/28/18	#1021	City of One Land	355.66
12/31/18	#-3	Bank charge for NSF check #1027	15.00
12/31/18	#-4	Bank charge for NSF check #2175	15.00
12/31/18	#1022	Adventist Book Center	1,000.00

Balances

Bank Ending Balance	11,890.89
Cleared Ending Balance	11,884.89
Difference	6.00

Add Entry (Deposits and Interest Earned)

Acct. #	Account Name	Income	Expense
104	Interest Earned	6.00	0.00

Date: 12/31/18, Memo: Interest earned Dec

El interés se registra aquí...
Asegúrese de ingresarlo como un "Deposit and Interest Earned".



¡La conciliación está completa!

NOTA

NO haga clic en OK sin haber terminado la conciliación. Si lo hace, Jewel creará reportes en blanco.

Siempre haga clic en Cancel si no ha terminado. Esto le dará la opción de guardar lo que ha hecho hasta el momento.

The screenshot shows the 'Bank Reconciliation' window for 11/2018. The 'Checking Account' is '1 Checking -- 11/30/18, \$10,661.14'. The 'Balance Per Bank' section shows 'Ending Date' as 12/31/18, 'Beginning' as 10,661.14, and 'Ending' as 11,890.89. The 'Deposits and Interest Earned' table lists several deposits and two NSF check reversals, with 'Interest earned Dec' at 6.00. The 'Checks Written and Bank Fees' table lists various transactions totaling 1,000.00. The 'Balances' section shows 'Balance' as 11,890.89 and 'Difference' as 0.00. A dialog box titled 'Print Bank Reconciliation Report' is open, asking 'Would you like to print a bank reconciliation report?' with 'Yes' and 'No' buttons. A yellow box highlights the '0.00' difference value.

Deposits and Interest Earned	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/18 12/03/11 offering deposit 683.51
<input checked="" type="checkbox"/>	12/10/18 12/10/11 offering deposit 799.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/17/18 12/17/11 offering deposit 1,657.00
<input type="checkbox"/>	12/24/18 12/24/11 offering deposit 1,500.00
<input type="checkbox"/>	12/31/18 12/31/11 offering deposit 900.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 NSF check reversal: #1027 on 12/ -150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 NSF check reversal: #2175 on 12/ -300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 Interest earned Dec 6.00

Checks Written and Bank Fees	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/18 #1018 Staples 37.80
<input checked="" type="checkbox"/>	12/10/18 #1019 ABC Store 42.30
<input type="checkbox"/>	12/22/18 #1020 Atmos Energy 200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/28/18 #1021 City of One Land 355.66
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 #3 Bank charge for NSF check #1027 15.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 #4 Bank charge for NSF check #2175 15.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/31/18 #1022 Adventist Book Center 1,000.00

Balances	
Balance	11,890.89
Balance	11,890.89
Difference	0.00

El interés se registró y la diferencia es cero.

Cuando presione OK, se le preguntará si desea un reporte de conciliación. Presione "Yes".

NOTA

Marque los cheques cancelados ya que estos no aparecen en el estado de cuenta



Como verificar los resultados...

El "Adjusted Bank Balance" en el reporte de conciliación **tiene** que ser igual al balance de la cuenta en el resumen financiero.

Si no es igual, comuníquese con nosotros.

Beginning Balance	10,661.14
Cleared Deposits and Interest Earne	2,695.51
Cleared Checks and Bank Fees	-1,465.76
Cleared Ending Balance 12/31/18	11,890.89
Uncleared Deposits and Interest Ear	2,300.00
Uncleared Checks and Bank Fees	-200.00
Adjusted Bank Balance 12/31/18	13,990.89

One Land SDA Church

Printed 7/30/2018

Financial Summary (Page 1)

For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018

Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
Checking	10,661.14	4,995.51	1,665.76		13,990.89
***** Total Bank Accounts	10,661.14	4,995.51	1,665.76	0.00	13,990.89



Como conciliar el *Revolving Fund* o la cuenta de ahorros

Bank Reconciliation - 06/2018

Bank Reconciliation

Checking Account	Balance Per Bank:
2 SwUC Revolving Fund	Ending Date 06/30/18
	Beginning 0.00
	Ending

Seleccione el *Revolving Fund* o la cuenta de ahorros y siga el mismo proceso que utilizó para conciliar la cuenta de cheques



Reportes...



Resumen Financiero

One Land SDA Church		Financial Summary (Page 1)			
Printed 7/30/2018		For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018			
Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
Checking	10,661.14	4,995.51	1,665.76		13,990.89
**** Total Bank Accounts	10,661.14	4,995.51	1,665.76	0.00	13,990.89
Church Budget		1,100.52			1,100.52
Interest Earned		6.00			6.00
SS Expense - Local Funds	533.06	228.48	42.30		719.24
Pathfinders	533.06	25.00			558.06
Church School Subsidy	1,066.11				1,066.11
Women's Ministry	852.89				852.89
Local Evangelism	1,599.17		1,000.00		599.17
CHURCH EXPENSE	6,076.85		623.46		5,453.39
Building Fund		1,498.93			1,498.93
*** Total Local Funds	10,661.14	2,858.93	1,665.76	0.00	11,854.31
Title		1,600.00			1,600.00
Sabbath School Missions		275.35			275.35
Investment		60.00			60.00
Adventist TV Ministry		53.10			53.10
Support Texas Vision		113.10			113.10
Conference Womens' Ministries		35.03			35.03
*** Total Conference Funds	0.00	2,136.58	0.00	0.00	2,136.58
**** Total Funds	10,661.14	4,995.51	1,665.76	0.00	13,990.89

- Este es, probablemente, el reporte más usado de la lista
- Muestra el balance inicial, depósitos, cheques, transferencias, y balance final
- La primera sección muestra el dinero que está en las cuentas de banco, la segunda muestra el dinero que está en las cuentas locales, y la última muestra la remesa a la Conferencia
- La opción de "Detail" muestra las subcuentas



Presupuesto Mensual

- Este reporte compara las cantidades presupuestadas con las que actualmente se gastaron
- También muestra las diferencias y las cantidades a la fecha de hoy

One Land SDA Church			Monthly Budget Report (Page 1)			
Printed 7/30/2018			For the period from Dec. 1, 2018 to Dec. 1, 2018			
Account	Month Actual	Month Budgeted	Difference	YTD Actual	YTD Budgeted	YTD Difference
SS Expense - Local Fun	42.30	104.17	61.87	42.30	1,250.00	1,207.70
Pathfinders		104.17	104.17		1,250.00	1,250.00
Church School Subsidy		208.33	208.33		2,500.00	2,500.00
Women's Ministry		125.00	125.00		1,500.00	1,500.00
Local Evangelism	1,000.00	166.67	-833.33	1,000.00	2,000.00	1,000.00
Office Supplies - Churc	37.80	83.33	45.53	37.80	1,000.00	962.20
Mortgage Payment - Church Expense		791.67	791.67		9,500.00	9,500.00
Utilities - Church Expe	555.66	312.50	-243.16	555.66	3,750.00	3,194.34
Misc. General Expense - Church Expense		187.50	187.50		2,250.00	2,250.00
Totals	1,635.76	2,083.33	447.57	1,635.76	25,000.00	23,364.24
	Month Spent	Month Received	Difference	YTD Spent	YTD Received	YTD Difference
Church Budget	1,635.76	1,100.52	-535.24	1,635.76	1,100.52	-535.24
Other Local	30.00	1,752.41	1,722.41	30.00	1,752.41	1,722.41
*** Total Local	1,665.76	2,852.93	1,187.17	1,665.76	2,852.93	1,187.17
Local Fund Summary	Year Begin Bal	Month Begin Bal	Ending Balance			
	0.00	10,623.34	11,854.31			



Contribución

One Land SDA Church
Printed 7/30/2018

Contribution Report - Detail (Page 1)
All Accounts - For the period from 12/1/2018 to 12/1/2018

Donor Name	Date	Account Name	Amount	Weekly Total	Period Total
Brown, Kyla	12/1/18	Support Texas Vision	-25.00		
		Church Budget	-25.00		
		Tithe	-100.00	-150.00	-150.00
Taylo, Chi	12/1/18	Support Texas Vision	-25.00		
		Investment	-25.00		
		Pathfinders	-25.00		
		Church Budget	-50.00		
		Tithe	-175.00	-300.00	-300.00
Grand Total					-450.00

Summary by Account:

Tithe	-275.00
Investment	-25.00
Support Texas Vision	-50.00
Conference Funds	-350.00
Church Budget	-75.00
Pathfinders	-25.00
Local Funds	-100.00
Total Contributions	-450.00

- Este reporte muestra las contribuciones de cada individuo para un período específico
- No comparta esta información. Es confidencial. La única excepción es cuando el pastor lo pide ya que él es el líder espiritual de la iglesia.



Depósito

One Land SDA Church		Deposit Report (Page 1)									
Printed 7/30/2018		Checking - For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018									
Dep. #	Date	Account	Memo	Account	Amount	Total					
1	12/3/18	Checking	12/03/11 offering de	Tithe	275.00						
				Sabbath School Missions	23.35						
				Investment	25.00						
				Support Texas Vision	50.00						
				Conference Womens' Mi	35.03						
				Church Budget	103.02						
				SS Expense - Local Fund	18.68						
				Pathfinders	25.00						
				Building Fund	128.43						
					<u>300.00</u>		683.51				
2	12/10/18	Checking	12/10/11 offering de	Tithe	35.40						
				Sabbath School Missions	53.10						
				Support Texas Vision	182.48						
				Church Budget	33.32						
				SS Expense - Local Fund	194.70						
				Building Fund	600.00						
					<u>95.20</u>		799.00				
3	12/17/18	Checking	12/17/11 offering de	Tithe	600.00						
				Sabbath School Missions	95.20						
				Investment	35.00						
				Support Texas Vision	35.00						
				Church Budget	292.04						
				SS Expense - Local Fund	76.16						
				Building Fund	523.60						
					<u>400.00</u>		1,657.00				
				4	12/24/18		Checking	12/24/11 offering de	Tithe	85.00	
									Sabbath School Missions	25.00	
Investment	25.00										
Support Texas Vision	414.50										
Church Budget	68.00										
SS Expense - Local Fund	25.00										
Pathfinders	457.50										
Building Fund	<u>300.00</u>	1,500.00									
	36.40										
Sabbath School Missions	53.10										
Adventist TV Ministry	183.48										
Church Budget	33.32										
SS Expense - Local Fund	194.70										
Building Fund	<u>-100.00</u>		800.00								
	-25.00										
Support Texas Vision	-25.00										
Church Budget	<u>-25.00</u>	-150.00									
8	12/31/18	Checking	NSF check reversal:	Tithe	-175.00						
				Investment	-25.00						
				Support Texas Vision	-25.00						
				Church Budget	-50.00						
				Pathfinders	<u>-25.00</u>		-300.00				
9	12/31/18	Checking	Interest earned Dec	Interest Earned	<u>6.00</u>	6.00					
Total Deposits						4,995.51					

- Este reporte muestra todos los depósitos para un período específico
- Comparta con la junta de iglesia



Cheques

- Este reporte muestra todos los cheques para un período específico
- Comparta con la junta de iglesia

One Land SDA Church
Printed 7/30/2018

Checks Written Report (Page 1)
Checking - For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018

Chk. #	Date	Payee	Memo	Account	Amount	Total
1018	12/1/18	Stapples	Office supplies	Office Supplies - Chu	37.80	37.80
1019	12/10/18	ABC Store	Adult Study Guides	SS Expense - Local F	42.30	42.30
1020	12/22/18	Atmos Energy	Electricity	Utilities - Church Exp	200.00	200.00
1021	12/28/18	City of One Land	Water bill	Utilities - Church Exp	355.66	355.66
-3	12/31/18		Bank charge for NSF	Bank Fees	15.00	15.00
-4	12/31/18		Bank charge for NSF	Bank Fees	15.00	15.00
1022	12/31/18	Adventist Book Center	Books	Local Evangelism	1,000.00	1,000.00
Total Checks						1,665.76



Transferencia/Asignación

One Land SDA Church
Printed 7/30/2018

Transfer/Allocation Report (Page 1)
For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018

Tran. #	Date	From Account	Memo	To Account	Amount	Total
1	12/31/18	Church Budget	Monthly allocation	Pathfinders	100.00	100.00
Total Transfers						100.00

- Este reporte muestra todas las transferencias para un período específico
- Comparta con la junta de iglesia



Diario de Cuentas

One Land SDA Church			Account Journal (Page 1)		
Printed 7/30/2018			Checking - For the period from 12/1/2018 to 12/31/2018		
Type	Date	Memo/Payee	To/From Account	Amount	Total
Begin	12/1/18	Beginning Balance		10,661.14	10,661.14
#1018	12/1/18	Staples	Office Supplies - Church Expen	-37.80	-37.80
DEP	12/3/18	12/03/11 offering deposit	Tithe	275.00	
			Sabbath School Missions	23.35	
			Investment	25.00	
			Support Texas Vision	50.00	
			Conference Womens' Ministries	35.03	
			Church Budget	103.02	
			SS Expense - Local Funds	18.68	
			Pathfinders	25.00	
			Building Fund	128.43	683.51
DEP	12/10/18	12/10/11 offering deposit	Building Fund	194.70	
			Tithe	300.00	
			Sabbath School Missions	35.40	
			Support Texas Vision	53.10	
			SS Expense - Local Funds	33.32	
			Church Budget	182.48	799.00
			SS Expense - Local Funds	-42.30	-42.30
#1019	12/10/18	ABC Store	Tithe	600.00	
DEP	12/17/18	12/17/11 offering deposit	Building Fund	523.60	
			SS Expense - Local Funds	76.16	
			Church Budget	292.04	
			Support Texas Vision	35.00	
			Investment	35.00	
			Sabbath School Missions	95.20	1,657.00
#1020	12/22/18	Atmos Energy	Utilities - Church Expense	-200.00	-200.00
DEP	12/24/18	12/24/11 offering deposit	Investment	25.00	
			Building Fund	457.50	
			Pathfinders	25.00	
			SS Expense - Local Funds	68.00	
			Church Budget	414.50	
			Support Texas Vision	25.00	
			Tithe	400.00	1,500.00
#1021	12/28/18	City of One Land	Sabbath School Missions	85.00	
DEP	12/31/18	12/31/11 offering deposit	Utilities - Church Expense	-355.66	-355.66
			Building Fund	194.70	
			Tithe	300.00	
			Church Budget	183.48	
			Sabbath School Missions	36.40	
			SS Expense - Local Funds	32.32	
			Adventist TV Ministry	53.10	800.00
DEP	12/31/18	NSF check reversal: #1027 on 12/0	Tithe	-100.00	
			Church Budget	-25.00	
			Support Texas Vision	-25.00	-150.00
DEP	12/31/18	NSF check reversal: #2175 on 12/2	Support Texas Vision	-25.00	
			Tithe	-175.00	
			Church Budget	-50.00	
			Investment	-25.00	
			Pathfinders	-25.00	-300.00
DEP	12/31/18	Interest earned Dec	Interest Earned	6.00	6.00
#-3	12/31/18	Bank charge for NSF check #1027	Bank Fees	-15.00	-15.00
#-4	12/31/18	Bank charge for NSF check #2175	Bank Fees	-15.00	-15.00
#1022	12/31/18	Adventist Book Center	Local Evangelism	-1,000.00	-1,000.00
			Grand Total		13,990.89

- Este reporte muestra cada transacción para una cuenta específica durante un período específico
- Es muy útil cuando se buscan los gastos históricos



Presentación Reportes Financieros de la Iglesia

Departamento de Tesorería
Conferencia Adventista del
Séptimo Día de Texas - 2022



Estado Financiero de Tesorería

Propósito: Presentar el estado financiero de su Iglesia de forma precisa, concisa y fácil de entender.

Objetivo: Informar a los miembros de junta la situación financiera tanto actual como los cambios ocurridos desde la última reunión.

Importancia: Una iglesia responsable toma mejores decisiones cuando es informada que una iglesia que **no** está informada.



Qué Reportes Presentar (Programa Jewel)

1. **Resumen Financiero (mensual y agregado)** - Financial Summary (monthly and year-to-date)
2. **Balance General** - Balance Sheet
3. **Reporte de Depósitos** - Deposit Report
4. **Reporte de Cheques** - Checks Report
5. **Estadística Contribuciones** - Contribution Statistics
6. **Estado Mensual de la Conferencia** - Monthly Conference Statement of Account (no Jewel)



Iglesia ASD Grace

Resumen Financiero

• Este reporte tiene 3 secciones:

- Fondos Bancarios (cuentas de banco)
 - ¡Reconcilie antes de presentar el informe!
- Fondos Locales (Departamentos de la Iglesia)
 - Revise números en la última columna, en especial los negativos
- Fondos de la Conferencia (Remesa)
 - Fondos recibidos, fondos enviados – balance final en esta sección debe estar en cero.

• Este reporte presenta columnas:

- Números y Nombres asignados para las cuentas.
- Balances inicial y final de cada cuenta.
- Ingresos y gastos de cada cuenta/local, bancaria, etc.
- Transferencias (dentro de una misma sección).

• A = B + C

- A = Cuentas de banco
- B = Fondos locales / departamentos de la iglesia
- C = Fondos de la Conferencia

Grace SDA Church Financial Summary (Page 1)

Printed 8/16/2022 Mes de Julio For the period from 7/1/2017 to 7/31/2017

ID	Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
1	Petty Cash	350.00				350.00
2	Bank	1,951.59				1,951.59
3	Bank	144,694.00	91,127.80	102,612.45		133,209.35
4	SWUC Revolving Fund	130,397.46	812.75			131,210.21
	**** Total Bank Accou	277,393.05	91,940.55	102,612.45	0.00	266,721.15
De aqui en adelante - se muestran las cuentas locales(departamentos) de la Iglesia Total bancos igual al Total cuentas locales						
102	Local Combined Budget	0.00	16,792.02		-16,792.02	0.00
105	Children's Offering	0.00	257.39		-257.39	0.00
110	Gas & Mineral Funds	0.00	296.71		-296.71	0.00
112	SWUC Interest Income	0.00	812.75		-812.75	0.00
201	Sabbath School Expense	368.46	6.00			374.46
220		16,177.00	653.00	52.79		16,777.21
225		5,259.84	74.00			5,333.84
226		1,619.30	107.00	246.24		1,480.06
227		785.72	7.00			792.72
228		799.61				799.61
310	Adventurers	243.19	79.00	16.76	77.22	382.65
320	Pathfinders	4,370.87	454.00		77.22	4,902.09
340	Youth Ministries	2,606.69	844.00	90.00		3,360.69
350	Vacation Bible School	0.00	568.37	469.91	102.95	201.41
405	Student Financial Aid	25,103.70	986.00			26,089.70
410		200.00	50.00			250.00
505	Local Evangelism	1,648.18		115.94		1,532.24
515	Bible Study Outreach Te	90.00				90.00
530		5.00				5.00
535		170.00				170.00
540	Student Missionary	808.13				808.13
545		0.00	1,033.00	1,488.76	455.76	0.00
550	Ingathering Reversion	496.46				496.46
555	Samaritan House	2,863.78	175.00			3,038.78
570	Women's Ministries	1,575.63	10.00			1,585.63
580	Men's Ministries	772.64	150.00			922.64
585	BMAA Harvest House	0.00		200.00	200.00	0.00
590	Prayer & Revival Ministr	55.00	10.00			65.00
605	Emergency Aid	3,569.24	10.00	101.20		3,478.04
615	Angel Tree	228.06				228.06
625		254.00				254.00
660	Building Rental	50.00				50.00
665	Church Enrichment Reso	219.86				219.86
667		2,110.98		83.32		2,027.66
670	Insurance Reserve	14,309.24		16,103.14	1,812.00	18.10
675	Audio/Video	89.97	1,000.00	50.00		1,039.97
685	Choir	1,200.14	1,062.19			2,262.33
692	Social Activities	20.17	114.56	244.35	109.62	0.00
695	Furniture, Fixtures and E	300.00				300.00
708	CHURCH EXPENSE	30,064.10			1,963.52	32,027.62
708.02		0.00		8,000.00	8,000.00	0.00
708.12	Utilities - Electricity	0.00		1,360.36	1,360.36	0.00
708.14	Utilities - Water/Sewer/G	0.00		225.97	225.97	0.00
708.16	Utilities - Telephone/Inte	0.00		149.12	149.12	0.00
708.2	Repairs & Maintenance	0.00		238.98	238.98	0.00
708.25	Lawn/Grounds Care	0.00		712.84	712.84	0.00
708.35	Custodial Expense	0.00		640.00	640.00	0.00
708.45	Office Supplies	0.00		89.51	89.51	0.00
708.5	Copier & Printing	0.00		183.92	183.92	0.00
708.65	Mail Expense	0.00		52.73	52.73	0.00
708.75	Misc. Expense	0.00		130.00	130.00	0.00
708.8	Insurance Expense	0.00			0.00	0.00



Iglesia ASD Grace

Resumen Financiero, cont.

Sugerencias para cuando presente su informe:

- Mencione cuánto se recibió durante el mes en depósitos.
- Explique cuánto se ha gastado y de donde.
- Si utiliza la herramienta de Distribución del Presupuesto Combinado (Combined Budget Allocations), analice si fue suficiente ese mes.

Los próximos reportes presentan el mismo resultado desde un ángulo diferente y algunos de forma detallada.

Grace SDA Church

Printed 8/16/2022

Financial Summary (Page 2)

For the period from 7/1/2017 to 7/31/2017

ID	Account	Begin. Bal.	Deposits	Checks	Transfers	Ending Bal.
708.9	Church Secretary	0.00		1,306.52	1,306.52	0.00
708.95	Treasurer Expense	0.00		270.63	270.63	0.00
904	Building Fund	12,755.95	425.00	4,479.38		8,701.57
990	Reserve	146,655.62				146,655.62
999.8	Void Checks	0.00		0.00		0.00
Total	*** Total Local Funds	277,846.53	25,976.99	37,102.37	0.00	266,721.15
	Cuentas que van a la Conferencia a través de la Remesa de aquí en adelante					Balance final
80	Tithe	-500.00	63,095.09	62,595.09		en \$0 0.00
81.12	World Budget Offering	0.00	586.00	586.00		0.00
81.15	Sabbath School Missions	0.00	271.10	271.10		0.00
81.151	Missions Miscellaneous	46.52	29.25	75.77		0.00
81.26	Ingathering - HOPE - Do	0.00	10.00	10.00		0.00
81.36	ADRA - Disaster Relief	0.00	375.00	375.00		0.00
81.47	Global Mission (GM)	0.00	560.00	560.00		0.00
82.14	Texas Vision	0.00	349.00	349.00		0.00
82.2	Texas Women's Ministrie	0.00	163.00	163.00		0.00
82.38	TX Adventist Communit	0.00	47.00	47.00		0.00
82.41	Texas - Educate for Eter	0.00	4.00	4.00		0.00
82.45	Lake Whitney Ranch	0.00	325.00	325.00		0.00
82.46	Texas Evangelism	0.00	77.00	77.00		0.00
82.47	Texas Evangelism - Reac	0.00	4.00	4.00		0.00
82.48	Texas Evangelism - Wald	0.00	2.00	2.00		0.00
82.5	SWUC Education Endo	0.00	66.12	66.12		0.00
	*** Total Conference Fu	-453.48	65,963.56	65,510.08	0.00	0.00
	**** Total Funds	277,393.05	91,940.55	102,612.45	0.00	266,721.15

Total fondos locales más los de la Conferencia - debe ser igual al total de los fondos del banco



Iglesia ASD Grace - Balance General (Balance Sheet)

Balance General

- Un reporte más resumido sobre los fondos de la iglesia y los compromisos o deudas en los que ha incurrido. (si aplica) Si tiene un **préstamo** en el Revolving Fund de la **Unión**, favor contactar los auditores de la Conferencia de Texas para procesar las primeras transacciones en Jewel y reportarlos en el Balance General (Balance Sheet) como deuda (Liabilities).

Grace SDA Church		Balance Sheet
Printed 8/16/2022		
Account	Amount	
Assets		
Petty Cash	350.00	
Bank	1,951.59	
Bank	133,209.35	
SWUC Revolving Fund	131,210.21	
Total Assets	266,721.15	
Liabilities		
Total Liabilities	0.00	
Fund Balance		
Funds	266,721.15	
Total Fund Balance	266,721.15	
Total Liabilities and Funds	266,721.15	



Reporte de Depósitos

Depósitos

- Presenta los depósitos por semana.
- Recuerde utilizar el calendario de “ofrendas sueltas” de la Conferencia.
- Recuerde honrar las intenciones del donante cuando asignó sus ofrendas.

(si aplica para usted) ¿Ofrece su iglesia la opción de ofrendar vía internet? (Online Giving) Asegúrese de que aparezca en este reporte.

Contactémos si desea más información.

Grace SDA Church				Deposit Report (Page 1)		
Printed 8/16/2022				- For the period from 7/1/2017 to 7/31/2017		
Dep. #	Date	Account	Memo	Account	Amount	Total
143	7/1/17	Bank	07/01/17 offering de	Tithe	6,278.25	
				World Budget Offering	100.00	
				Sabbath School Missions	91.11	
				ADRA - Disaster Relief	100.00	
				Texas Vision	177.00	
				TX Adventist Communit	20.00	
				Lake Whitney Ranch	150.00	
				Texas Evangelism	50.00	
				Local Combined Budget	2,284.00	
				Children's Offering	56.00	
				Sabbath School Expense	2.00	
					6.00	
					40.00	
				VBS Fundraiser	426.49	
					375.00	
					93.00	
				Men's Ministries Offerin	60.00	
				Building Fund Offerings	175.00	
					30.00	
144	7/8/17	Bank	07/08/17 offering de	Tithe	5,517.00	10,453.85
				World Budget Offering	10.00	
				Sabbath School Missions	86.50	
				Ingathering - HOPE - Do	10.00	
				ADRA - Disaster Relief	150.00	
				Texas Vision	60.00	
				Texas Women's Ministrie	163.00	
				Lake Whitney Ranch	50.00	
				Texas Evangelism	25.00	
				Local Combined Budget	1,311.00	
				Children's Offering	82.00	
				Sabbath School Expense	3.00	
					15.00	
					27.00	
					7.00	
				Pathfinders Offerings	100.00	
					68.00	
					150.00	
				Men's Ministries Offerin	90.00	
				Choir Accompaniment	170.00	
				Choir Fundraisers	863.94	
				Building Fund Offerings	10.00	8,968.44
123	7/15/17	Bank	07/15/17 offering de	Tithe	2,976.00	
				Sabbath School Missions	40.32	
				ADRA - Disaster Relief	50.00	
				Local Combined Budget	1,021.00	
				Children's Offering	61.00	
					27.00	
					40.00	
				Pathfinders Offerings	100.00	
					100.00	
					50.00	
					100.00	4,465.32
124	7/16/17	Bank	07/16/17 offering de	Tithe	17,014.20	
				World Budget Offering	100.00	
				Texas Vision	57.00	
				TX Adventist Communit	2.00	
				Texas - Educate for Etern	2.00	
				Texas Evangelism - Reac	2.00	
				Texas Evangelism - Wald	2.00	



Reporte de Cheques

Reporte de Cheques

- Presenta todos los cheques y pagos electrónicos (números de cheques en negativo) emitidos durante este período.

Recuerde que si tiene tarjetas de débito (Tarjeta de Credito NO), también debe registrar los gastos como pagos electrónicos.

Grace SDA Church **Checks Written Report (Page 1)**
 Printed 8/16/2022 Primary - For the period from 7/1/2017 to 7/31/2017

Chk. #	Date	Payee	Memo	Account	Amount	Total
-262	7/3/17			Emergency Aid	101.20	101.20
11807	7/3/17		VBS snacks	Vacation Bible Scho	43.42	43.42
11808	7/7/17				55.79	55.79
11809	7/7/17				49.75	49.75
11810	7/7/17		Flowers	Inv. # 101	83.32	83.32
-263	7/9/17		Lawn/Grounds Care Account		712.84	712.84
-264	7/9/17		Utilities - Water/Sewer May 18 - Jun 17		106.02	106.02
-265	7/9/17	AT&T	Utilities - Telephone/Inv. 11111111		149.12	149.12
-266	7/9/17				665.00	665.00
-267	7/9/17		Invoice # Jul	Custodial Expense	640.00	640.00
-268	7/9/17		Inv. #572 Remove	Repairs & Mainten	105.00	105.00
-269	7/9/17	Texas Conference - Print		Youth Offerings	90.00	90.00
11811	7/9/17		Paper	Office Supplies	13.36	13.36
11812	7/9/17				275.00	275.00
11813	7/9/17			Foundations of Faith	246.24	246.24
-279	7/15/17	Adventist Scho	Subsidy - July	Subsidy	8,000.00	8,000.00
-280	7/15/17				200.00	200.00
11814	7/19/17				40.00	
				Audio/Video	50.00	
				Office Supplies	45.13	
				Mail Expense	5.00	140.13
11815	7/19/17				403.22	403.22
-270	7/28/17	Texas Conference of Sev	Payroll Jul 1-15	Church Secretary	120.92	
				Treasurer Expense	270.63	391.55
11816	7/28/17	Void	Void	Void Checks	0.00	0.00
11817	7/28/17			Church Secretary	500.00	500.00
11818	7/28/17			Mail Expense	21.85	21.85
11819	7/28/17				244.35	244.35
11820	7/28/17				52.79	52.79
11821	7/28/17				344.38	344.38
-271	7/30/17	Advent Source	Inv 116	It's my c Local Evangelism Off	115.94	115.94
-272	7/30/17			Misc. Expense	130.00	130.00
-273	7/30/17	Texas Conference of Sev	Inv 41	Property Li Insurance Reserve	11,398.18	11,398.18
-274	7/30/17	Texas Conference of Sev	Inv 4	General Li Insurance Reserve	4,704.96	4,704.96
-275	7/30/17	TXU Energy	Inv 04	Utilities - Electricity	1,360.36	1,360.36
-276	7/30/17	Republic Services	Inv 07	Utilities - Water/Sewer	119.95	119.95
-277	7/30/17		Inv 81673 Jul	Repairs & Mainten	55.00	55.00
-278	7/31/17				183.92	183.92
-281	7/31/17	Texas Conference of Sev	Payroll Jul 16-31	Church Secretary	685.60	685.60
-282	7/31/17	Texas Conference of Sev	07/2017 Conf. Remit	Tithe	62,595.09	
				World Budget Offerin	586.00	
				Sabbath School Missi	271.10	
				Missions Miscellaneo	75.77	
				Ingathering - HOPE -	10.00	
				ADRA - Disaster Reli	375.00	
				Global Mission (GM)	560.00	
				Texas Vision	349.00	
				Texas Women's Minis	163.00	
				TX Adventist Commu	47.00	
				Texas - Educate for E	4.00	
				Lake Whitney Ranch	325.00	
				Texas Evangelism	77.00	
				Texas Evangelism - R	4.00	
				Texas Evangelism -	2.00	
				SWUC Education En	66.12	65,510.08
11822	7/31/17				25.88	25.88
11823	7/31/17	NAD Children's Ministri	VBX Misson Proj O	VBS Fundraiser	426.49	426.49
11824	7/31/17		Adventurers multi to	Adventurers Offering	16.76	16.76



Estadística de Contribuciones

Estadística de Contribuciones

- (opcional) Presenta las contribuciones en forma de porcentaje: número de donantes y hacia donde asignaron sus donaciones.
- Puede comparar con períodos previos y observar la trayectoria de sus ofrendas.

Grace SDA Church		Contribution Statistics				
Printed 8/16/2022		For the period from 7/1/2017 to 7/31/2017				
Account	Donors	Donor %	Amount	Amount %	Per Capita	Average
Tithe	91	83.5%	63,095.09	69.2%	693.35	578.85
World Budget Offering	5	4.6%	586.00	0.6%	117.20	5.38
Sabbath School Missions	3	2.8%	271.10	0.3%	90.37	2.49
Missions Miscellaneous	1	0.9%	29.25	0.0%	29.25	0.27
Ingathering - HOPE - Donated	1	0.9%	10.00	0.0%	10.00	0.09
ADRA - Disaster Relief	5	4.6%	375.00	0.4%	75.00	3.44
Global Mission (GM)	1	0.9%	560.00	0.6%	560.00	5.14
Texas Vision	8	7.3%	349.00	0.4%	43.63	3.20
Texas Women's Ministries	1	0.9%	163.00	0.2%	163.00	1.50
TX Adventist Community Service	3	2.8%	47.00	0.1%	15.67	0.43
Texas - Educate for Eternity	1	0.9%	4.00	0.0%	4.00	0.04
Lake Whitney Ranch	5	4.6%	325.00	0.4%	65.00	2.98
Texas Evangelism	3	2.8%	77.00	0.1%	25.67	0.71
Texas Evangelism - Reach the Wo	1	0.9%	4.00	0.0%	4.00	0.04
Texas Evangelism - Waldenses	1	0.9%	2.00	0.0%	2.00	0.02
SWUC Education Endowment Fu	1	0.9%	66.12	0.1%	66.12	0.61
Conference Funds	92	84.4%	65,963.56	72.4%	717.00	605.17
Local Combined Budget	64	58.7%	16,792.02	18.4%	262.38	154.06
Children's Offering	1	0.9%	257.39	0.3%	257.39	2.36
Gas & Mineral Funds	1	0.9%	296.71	0.3%	296.71	2.72
Sabbath School Expense	1	0.9%	6.00	0.0%	6.00	0.06
[REDACTED]	5	4.6%	653.00	0.7%	130.60	5.99
[REDACTED]	3	2.8%	74.00	0.1%	24.67	0.68
[REDACTED]	3	2.8%	107.00	0.1%	35.67	0.98
[REDACTED]	1	0.9%	7.00	0.0%	7.00	0.06
Adventurers Offerings	1	0.9%	4.00	0.0%	4.00	0.04
Adventurers Dues	1	0.9%	75.00	0.1%	75.00	0.69
Pathfinders Offerings	4	3.7%	454.00	0.5%	113.50	4.17
Youth Offerings	3	2.8%	715.00	0.8%	238.33	6.56
[REDACTED]	3	2.8%	129.00	0.1%	43.00	1.18
Vacation Bible School Offerings	1	0.9%	141.88	0.2%	141.88	1.30
VBS Fundraiser	2	1.8%	426.49	0.5%	213.25	3.91
Student Aid	4	3.7%	355.00	0.4%	88.75	3.26
[REDACTED]	10	9.2%	631.00	0.7%	63.10	5.79
[REDACTED]	1	0.9%	50.00	0.1%	50.00	0.46
[REDACTED]	4	3.7%	1,033.00	1.1%	258.25	9.48
[REDACTED]	2	1.8%	175.00	0.2%	87.50	1.61
Women's Ministries	1	0.9%	10.00	0.0%	10.00	0.09
Men's Ministries Offerings	1	0.9%	150.00	0.2%	150.00	1.38
Prayer & Revival Ministry	1	0.9%	10.00	0.0%	10.00	0.09
Emergency Aid	1	0.9%	10.00	0.0%	10.00	0.09
Audio/Video	1	0.9%	1,000.00	1.1%	1,000.00	9.17
Choir Offerings	1	0.9%	48.75	0.1%	48.75	0.45
Choir Accompaniment	2	1.8%	170.00	0.2%	85.00	1.56
Choir Fundraisers	1	0.9%	843.44	0.9%	843.44	7.74
[REDACTED]	1	0.9%	114.56	0.1%	114.56	1.05
Building Fund Offerings	4	3.7%	195.00	0.2%	48.75	1.79
Church Remodeling	2	1.8%	200.00	0.2%	100.00	1.83
[REDACTED]	1	0.9%	30.00	0.0%	30.00	0.28
Local Funds	77	70.6%	25,164.24	27.6%	326.81	230.86
Total Contributions	109	100.0%	91,127.80	100.0%	836.03	836.03



Estado de Cuenta de la Conferencia (no Jewel) A/R Statement of Account

Estado de Cuenta (Altamente Recomendado)

- Presenta si tiene alguna cuenta por pagar a la Conferencia, por pagos hechos en favor de la Iglesia.
 - Seguros (auto, propiedad, etc.)
- Enviados mensualmente por correo físico o correo electrónico.
 - Cambio de dirección-actualización de correo electrónico (avise con tiempo)

Seventh-day Adventist Church Texas Conference of SDA Operating Fund P.O. BOX 800 Alvarado, TX 76009-0800 (817) 790-2255				Statement of Account Open Item				
[REDACTED]				Until Period:	July 2022			
[REDACTED]				Account:	132200-A/R: Churches			
[REDACTED]				Sub-Account:	Church [REDACTED] SDA			
				Function:	0000 - Balance Sheet Account			
Date	Journal #	Description	Ref. #	Original Amount	Debit	Credit	Balance	D/C
4/21/2020	AR - 3 1.193	2020 Property Insurance	IV-55240	3,148.27	621.76		621.76	D
5/31/2021	AR - 9 1.2	Design & Print Services	IV-59828		25.00		646.76	D
6/21/2021	AR - 6 1.247	2021 General Liability Insurance	IV-60131		1,119.22		1,765.98	D
10/28/2021	AR - 10 1.14	2021 Annual Church Licenses:	IV-61554		583.08		2,349.06	D
5/17/2022	AR - 3 1.250	2022 General Liability Insurance	IV-63702	1,341.04	1,287.40		3,636.46	D
7/27/2022	AR - 5 1.198	2022 Property Insurance	IV-64485		3,320.00		6,956.46	D
Ending Balance:							6,956.46	D





NÓMINA FINANCIADA LOCALMENTE

Por Jairo Duarte

Procesa pagos a individuos contratados por una entidad (iglesia o escuela) y que son 100% financiados localmente.

¿Qué hace el Departamento de Nómina Financiada Localmente?

Nómina Financiada Localmente



Proceso de Nómina

1. Crea cuentas para empleados nuevos

APS (Adventist Personnel System)
Payroll Portal
iSolved TimeForce

Sistema de Nómina Principal
Programa para Reportar Pagos
Programa para Registrar Horas

2. Verifica cuentas e importa datos al APS

- **Verifica que las horas de las tarjetas de cada empleado coincidan con el reporte del tesorero.**
- **Verifica que todas las tarjetas tengan las firmas del supervisor y del empleado.**
- **Importa los reportes enviados por los tesoreros al programa APS para procesar la nómina.**



Proceso de Nómina

Que debe hacer el tesorero

- a) Primero, comunicarse con Colleen Worth en el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Segundo, comunicarse con Jairo Duarte para obtener la información de acceso al **portal de nómina** y **registro de horas**.
- c) Tercero, enviar cualquier solicitud de empleo (cambios y nuevas solicitudes) a través del portal de nómina.

NO PERMITIR QUE ALGUIEN TRABAJE **HASTA QUE TERMINE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- d) Los empleados que no hayan recibido ningún cheque durante seis meses, se darán de baja de nuestro sistema. Ellos necesitarán hacer otra aplicación o entregar documentos adicionales.

Debido a posibles cambios en:



- Beneficios
- Pago de impuestos
- Entrenamiento (Sterling Volunteers)



¿Contratando a un empleado o contratista?

Empleado

*W4

* W2



Reglamentos del IRS:

1. Conducta: La Iglesia, ¿controla lo que el trabajador hace o cómo lo hace?
2. Financiero: La Iglesia, ¿decide cuanto se le paga al trabajador y provee los materiales?
3. Tipo de relación: ¿Hay un contrato que especifica los beneficios del trabajador?

Contratista

*W9

*NEC 1099

Antes 1099 Misc



1. Debe tener un seguro de negocio.
2. Provee su propio equipo y materiales.
3. Se le paga una cantidad fija cada mes por servicio o proyecto.
4. No necesita registrar sus horas. Los contratistas deben controlar cuándo y cómo ellos trabajan.
5. Tener un contrato firmado que confirme el pago y la descripción de lo que se va a hacer.

<https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/independent-contractor-self-employed-or-employee>



Contratación de Empleados

¿Con quién se debe comunicar para iniciar el proceso de contratación de nuevos empleados?

Colleen Worth

Human Resources Generalist

Texas Conference of Seventh-day Adventists

817.790.2255 ext. 2210 *Oficina*

866.394.6841 *Fax*

Lista de Documentos

- ✓ Contrato
- ✓ Forma I-9
- ✓ W-4
- ✓ Depósito Directo
- ✓ Deducciones de salario
- ✓ Cuestionario suplemental de historial criminal
- ✓ Acuerdo de pagos locales
- ✓ Entrenamiento - Sterling Volunteers – Enlace del empleado - www.ncsrisk.org/adventist





Contratación de Empleados

¿Qué debe hacerse si un empleado renuncia o es removido de su posición?

Desactivar su nombre en el portal de nómina y comunicarse con Colleen Worth y Jairo Duarte

Employees

Entities: A New Entity SDA Church Filter: Confirmed Deactivated Pending

Id	First Name	Last Name	Address	Addr...	City	St...	Zip	Email	Phone	Position
100521	Irais	Ortiz	1211 US 67 S		Alvarado	Tx	76009	iraisortiz@hotmail.com		Custodian

Entities: A New Entity SDA Church x Groups: Local Hires x Deactivate Request Changes Request Additional Job

1 of 1 pages (1 items)

Employees

Entities: A New Entity SDA Church Filter: Confirmed Deactivated Pending

Id	First Name	Last Name	Address	Addr...	City	St...	Zip	Email	Phone	Position
100521	Irais	Ortiz	1211 US 67 S		Alvarado	Tx	76009	iraisortiz@hotmail.com		Custodian

Entities: A New Entity SDA Church x Groups: Local Hires x Pending Deactivation Request Additional Job

1 of 1 pages (1 items)



LOCALLY FUNDED EMPLOYMENT AGREEMENT FOR CHURCH EMPLOYEES
(EVERY Locally Funded employee must sign an Employment Agreement prior to commencing services)

CHURCH	DATE		
EMPLOYEE NAME	LAST 4 DIGITS OF S.S.#		
ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
PHONE	EMAIL ADDRESS	YEARS OF DENOMINATIONAL EMPLOYMENT	

Employment Classification/Title: Maintenance/Cleaning Landscape/Lawn Maintenance
 Secretary Other _____

Date to report to church to begin work assignment: _____. The work assignment and employment under this Agreement shall cease not later than _____ unless previously terminated by the Employee or the Church in accordance with the “at will” rights set out below. **Date of 1st payroll transaction:** _____

The **duties** to be performed by the Employee shall include: _____

The Employee shall also perform additional duties and responsibilities as assigned or directed by the Church.

The **hours per week** to be worked by the Employee are: _____.
Overtime: not permitted without prior permission from Church Board/Pastor; maximum of 40 hours per work week



Compensation:

Hourly, Pay Rate \$_____ per hr.

Call HR at extension 2210 if questions. All employees must use a time clock system provided by the Conference to document actual hours worked.

In addition to the compensation set out in the Agreement, the Church will provide those employment benefits agreed upon in writing by both the Church and the Employee which are set forth below or as otherwise required by law during the effective period of the Locally Funded Employment Agreement **(Select One)**:

- up to 27 hours per week eligible for Retirement Matching
- 30 - 37 hours per week eligible for Healthcare Plan, Life Insurance, Long-term Disability & Retirement Matching
- 38+ hours per week eligible for Healthcare, Life, LTD, Employer 5% Retirement Contribution & Matching

The employment relationship between the Church and the Employee created by this Agreement is “at-will”. Nothing in this Agreement shall be construed as imposing, whether by contract, implication or otherwise, any legal or contractual obligations or restrictions upon the Church’s or the Employee’s right to terminate the Agreement and the parties employment relationship at-will and without any requirement of cause.

Compensation is issued by the Texas Conference of the 15th and the last day of the month. Employment is conditional upon successful completion of pre-employment paperwork, *Protect the Children* training and an “eligible” background check as well as renewal of training/screening every three years.

(Effective Date)

(Employee)

(Church Board Chair or Pastor)

Provide a copy for: Employee, Church Treasurer and TXC Human Resources at TMeharry@txsda.org and ColleenWorth@txsda.org.



Empleados asalariados o por hora

Formas de pago:

Asalariado:

Cantidad fija

Pago continuo – no hay dos semanas de fondo

Posición de trabajo de acuerdo con la ley

Mínimo \$684.00 por semana

Cualifica para todos los beneficios

https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/fs17a_overview.pdf

Por hora:

Necesita registrar sus horas

Se paga con un periodo de pago atrasado

Mínimo \$7.25 por horas

NO cualifica para todos los beneficios

<https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/whdfs21.pdf>

<https://www.dol.gov/agencies/whd/flsa>



Costos por contratar empleados de tiempo completo o parcial

Hours/pay period (1 for salary)	<u>76</u>	Employee status	Full-time	Employee Contribution	<u>3%</u>
Hourly rate or Biweekly salary	<u>12</u>	Medical Insurance	1. Accelerate Employee Only	Numbers of pay periods	<u>24</u>

Position	Pay rate	Units	Wages	FICA	Worker Comp	Medical	Employer Match	Basic 5% Retirement	Long Term Disability	Basic Life Insurance	Total per Payroll	Total Year
Custodian	12.00	76.00	912.00	64.99	35.11	325.00	27.36	45.60	3.13	7.08	1,420.27	34,086.41

Full-Time and Part-Time Employees Benefits

Workers Comp		
Professional		0.0074
Clerical office employees		0.0020
Others		0.0385
Maximum Match for Retirement (optional)		3%

Full-Time Employees Benefits

Health Insurance Premium		
Employee only		\$ 325.00
Employee and children		\$ 442.50
Long Term Disability		0.343%
Life Insurance (14.15/Month)		\$7.08
Basic Retirement (Applies to employees that work more than 37 hours/week)		5%

Hours/pay period (1 for salary)	<u>54</u>	Employee status	Part-time	Employee Contribution	<u>3%</u>
Hourly rate or Biweekly salary	<u>12</u>	Medical Insurance	Not Eligible	Numbers of pay periods	<u>24</u>

Position	Pay rate	Units	Wages	FICA	Worker Comp	Medical	Employer Match	Basic 5% Retirement	Long Term Disability	Basic Life Insurance	Total per Payroll	Total Year
Custodian	12.00	54.00	648.00	49.57	24.95	-	19.44	-	-	-	741.96	17,807.04





iSolved | TimeForce

Username

Password

Company Code

[Forgot Password?](#)

Remember Me

LOGIN

Isolved Timeforce System

Timesheet



Usos del sistema de registro de horas

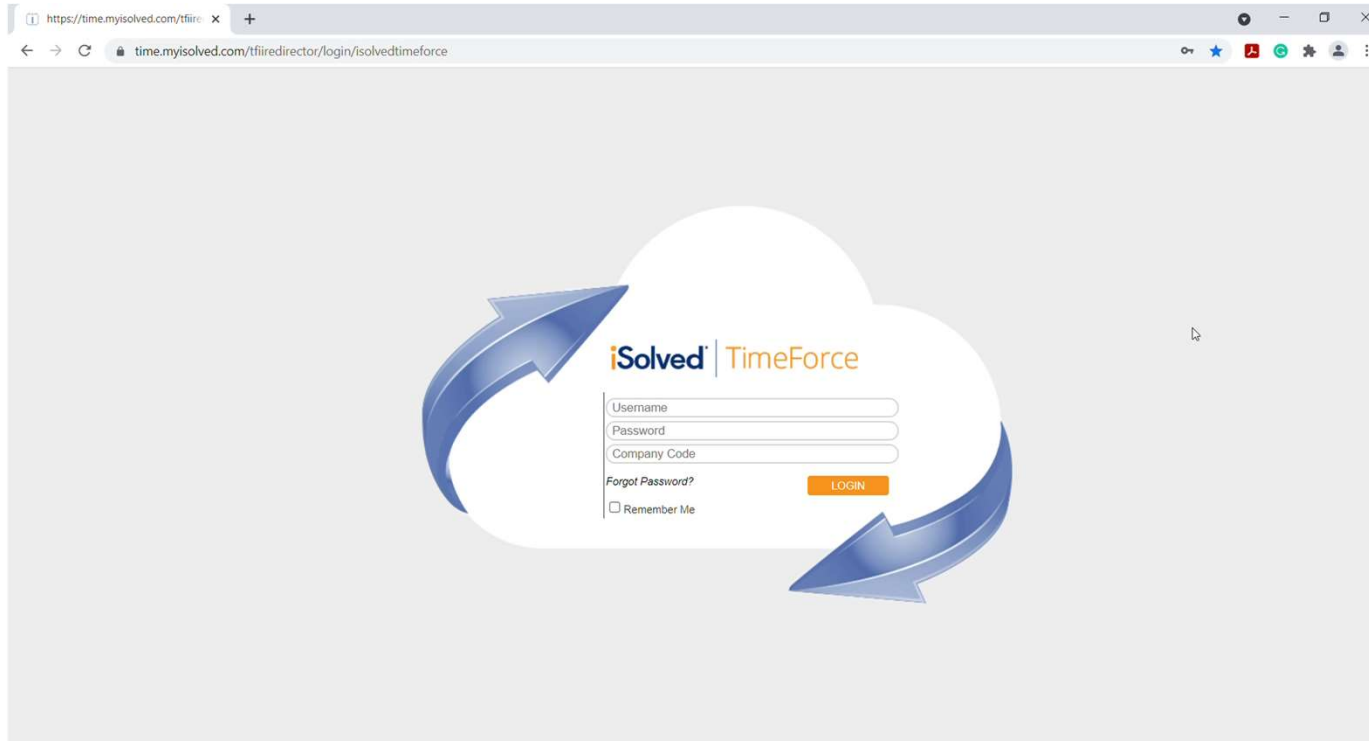
- Verificar las horas de entrada y salida
- Registrar una entrada o salida que no se verificó
- Registrar horas por vacaciones
- Borrar un registro



Uso del sistema de registro de horas

Escriba su nombre de usuario, contraseña y código de compañía que recibió por email.

- **Como verificar las horas de entrada y salida**
 - Seleccione el ícono "In/Out"
 - Presione "Create"
- **Como registrar una entrada o salida que no se verificó**
 - Presione en el ícono "Enter Punch"
 - Introduzca la hora y la fecha correcta
 - Presione "Create"
- **Como registrar horas por vacaciones**
 - Presione "Enter Absence"
 - Introduzca la fecha y las horas
 - Seleccione "Vacation" en el cuadro de "Absence Policy"
 - Presione "Create"
- **Como borrar un registro**
 - Para vacaciones, seleccione la entrada y la opción "Delete"
 - Para registros equivocados, seleccione lo que quiere borrar y presione el ícono "Deactivate".

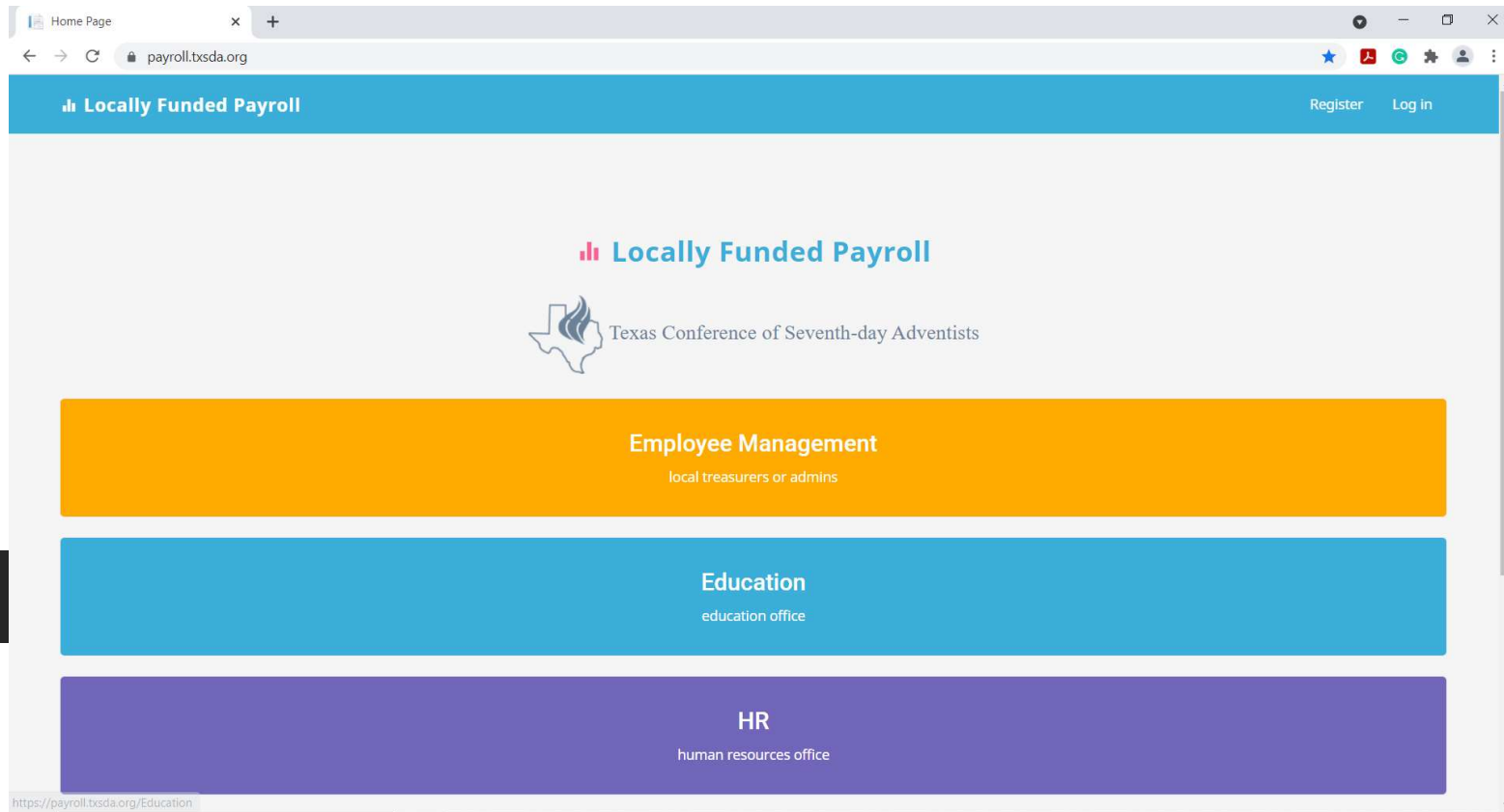


Importante: Los empleados y supervisores necesitan verificar los registros de horas para procesar cualquier cheque de pago



Portal de N6mima

Transmittal



Portal de Nómina - Información del Usuario

User Details

FirstName LastName

Email


Entities

Registration Code

Create an account

payroll.bsda.org/Account/Register

Locally Funded Payroll

 Texas Conference of Seventh-day Adventists

[Already have account?](#)



Locally Funded Payroll



Log In

[Forgot your password?](#)

[Create an account](#)

2022 Texas Conference Payroll Calendar

Remember, since all local hires should be on a two week delay for payroll, transmittals can be submitted as early as **the day following the previous Pay Day**.
 Example: The January 31 payroll covers the period of 1/1/22-1/15/22 and can be submitted as early as 1/16/22.

■ SUBMISSION DEADLINE

■ Pay Day

■ Holiday (Office Closed)

■ Office Closed

January						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

February						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

March						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

April						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

May						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

June						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

July						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

August						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

September						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

October						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

December						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Adventist Risk Management

Treasury Department
Texas Conference of Seventh-day Adventists
2022



Qué Tipos de Reclamo Someter a la Compañía de Seguro ARM – Adventist Risk Management a través de la Conferencia de Texas?

- COI – Certificado de Seguro
- Declaración de Pérdida:
 - Daños a la propiedad
 - Incidente en el vehículo
 - Persona Lesionada
- Aviso de Pérdida Por:
 - Robo
 - Clima
- Cambio de la Póliza de Auto



Qué Formulario Llenar?



Certificado de Seguro





CERTIFICATE OF INSURANCE REQUEST

12501 Old Columbia Pike - Silver Spring, MD 20904
OFFICE: 1(888) 951-4276 - FAX: 1(866) 460-8767

RUSH YES NO

▷ ORGANIZATION INSURED:
POLICY #: LIMIT:

▷ TYPE OF INSURANCE: GENERAL LIABILITY PROPERTY HOSPITAL PROPERTY AUTOMOBILE EXCESS LIABILITY WORKERS COMPENSATION
SELECT YOUR OPTION(S)

▷ CERTIFICATE HOLDER:

ORGANIZATION:
ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:
CONTACT NAME: PHONE NUMBER:

▷ EVENT LOCATION: (IF DIFFERENT FROM CERTIFICATE HOLDER)

ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:

▷ ACTIVITY REQUIRING CERTIFICATE:

BEGINNING DATE (MM/DD/YYYY):

ENDING DATE (MM/DD/YYYY):

ADDITIONAL INSURED: YES NO

SPECIFIC WORKING REQUIRETS:

SPONSORED BY:

▷ NEEDED FOR PROPERTY / EQUIPMENT

VALUE: SERIAL#:
MODEL#: LOAN #:

PLEASE EMAIL CERTIFICATE OF INSURANCE TO: USE A SEMI-COLON TO SEPARATE E-MAIL ADDRESSES IN CASE YOU NEED TO SEND A COPY OF THE CERTIFICATE OF INSURANCE TO MULTIPLE RECIPIENTS

PLEASE NOTE: CERTIFICATES WILL NO LONGER BE ISSUED BY FAX OR MAIL. PLEASE PROVIDE E-MAIL ADDRESSES OF ANYONE NEEDING TO RECEIVE A COPY OF THE CERTIFICATE.

COMMENTS:

▷ REQUESTED BY:

DATE (MM/DD/YYYY):

ENTER THE NAME OF YOUR CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE:

688-0462(09/15)



Información Necesaria

Certificado de Seguro

1. Nombre de la Entidad
2. Dirección Física y Contacto
3. Descripción de Actividad
4. Fecha de Inicio y Culminación
5. Patrocinador (Iglesia o Escuela)
6. Correo Electrónico de Solicitante
7. Someter la Información con Tiempo



Declaración de Pérdida





NORTH AMERICAN DIVISION GENERAL LIABILITY STATEMENT OF LOSS

12501 Old Columbia Pike - Silver Spring, MD 20904
OFFICE: (301) 453-7400 | FAX: (301) 453-7060
EMAIL: claims@adventistrisk.org

CONFERENCE: Texas Conference

▷ **ABOUT THE INSURED:**
 CHURCH / SCHOOL / OTHER NAME:
 CONTACT PERSON NAME:
 TELEPHONE (BUSINESS): RESIDENTIA EMAIL ADDRESS:
 CHURCH / SCHOOL / OTHER ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:

▷ **ABOUT THE LOSS: DATE & TIME OF LOSS**

MONTH	DAY	YEAR	TIME
			AM PM

DESCRIPTION OF ACCIDENT:

▷ **ABOUT THE LOCATION OF INCIDENT:**
 NAME OF OWNER OF PREMISES:
 ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:
 TELEPHONE (BUSINESS): RESIDENTIA RELATIONSHIP TO INSURED:

▷ **ABOUT THE INJURED PERSON OR DAMAGED PROPERTY:**
 NAME: DATE OF BIRTH: SOCIAL SECURITY #: MALE FEMALE
 ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:
 TELEPHONE (BUSINESS): RESIDENTIA EMAIL ADDRESS:
 DESCRIPTION INJURY OR DAMAGE: (EXAMPLE: FRACTURED ARM, SPRAINED BACK, BROKEN WINDOW, ETC.)
 DESCRIBE PROPERTY TYPE (MODEL, ETC.) ESTIMATED AMOUNT OF REPAIR:
 EMPLOYER'S NAME: RELATIONSHIP TO INSURED / ENTITY:
 ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:
 TELEPHONE (BUSINESS): RESIDENTIA

▷ **WITNESS:**
 FIRST NAME: M.I. LAST NAME:
 TELEPHONE (BUSINESS): RESIDENTIA
 ADDRESS: CITY: STATE: ZIP CODE:

▷ **COMMENTS:**

▷ **REPORTED BY:** TITLE: PHONE:
 REPORTED TO: Teresa Bonilla TITLE: Accountant/Acct. Payable DATE (MM/DD/YYYY):
 ▷ **SIGNATURE OF INSURED:** DATE (MM/DD/YYYY):

Rev. June 09/12/01-6



Información Necesaria:

Declaración de Pérdida

- Nombre de Iglesia o Escuela
- Persona de Contacto (Pastor)
- Fecha de Incidente
- Descripción de lo Ocurrido
- Testigo/s e Información de Contacto
- Firma y Fecha



Aviso de Pérdida





NORTH AMERICAN DIVISION PROPERTY NOTICE OF LOSS

12501 Old Columbia Pike - Silver Spring, MD 20904
OFFICE: (888) 951-4AFM (4376) | FAX: (301) 453-7060
EMAIL: claims@adventistrisk.org

FOR YOUR PROTECTION SOME STATE LAWS REQUIRE THAT THE FOLLOWING STATEMENT APPEAR ON THIS FORM:
IT IS UNLAWFUL TO (A) PRESENT OR CAUSE TO BE PRESENTED ANY FALSE OR FRAUDULENT CLAIM FOR THE PAYMENT OF A LOSS UNDER A CONTRACT OF INSURANCE AND/OR (B) PREPARE, MAKE, OR SUBSCRIBE ANY WRITING WITH INTENT TO PRESENT OR USE THE SAME, OR TO ALLOW IT TO BE PRESENTED OR USED IN SUPPORT OF ANY SUCH CLAIM. EVERY PERSON WHO VIOLATES ANY PROVISION OF THIS SECTION IS PUNISHABLE BY IMPRISONMENT IN THE STATE PRISON NOT EXCEEDING THREE YEARS, OR BY FINE NOT EXCEEDING ONE THOUSAND DOLLARS, OR BY BOTH.*

Type of Claim: Equipment Breakdown Property

INSURED:

CONFERENCE: _____

NAME OF ENTITY: _____

DAMAGED PROPERTY - ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP CODE: _____

POINT OF CONTACT - FIRST NAME: _____ LAST NAME: _____

TELEPHONE: BUSINESS RESIDENTIAL EMAIL ADDRESS: _____

DESCRIPTION OF WHEN AND HOW LOSS OCCURRED: IF EXACT DATE IS NOT KNOWN, GIVE DATE OF DISCOVERY

MONTH: _____ DAY: _____ YEAR: _____ TIME: _____ AM _____ PM

DESCRIPTION OF ACCIDENT/NATURE OF ACTIVITY (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY)

DESCRIPTION OF PROPERTY DAMAGED OR STOLEN: (SUPPORT WITH WRITTEN VENDOR ESTIMATES AND PHOTOS. USE ADDITIONAL SHEETS IF NECESSARY)

NAME, MODEL, SERIAL NUMBER	APPROXIMATE AGE	REPLACEMENT COST

ESTIMATE OF LOSS, IF AVAILABLE

BUILDING: \$ _____	STOLEN GOODS: \$ _____	TOTAL ESTIMATES: \$ _____
CONTENTS: \$ _____	STOLEN MONEY: \$ _____	LESS DEDUCTIBLE: \$ _____
TEMPORARY REPAIRS: \$ _____	GLASS: \$ _____	NET ESTIMATE: \$ _____

ALL CRIME LOSSES MUST BE REPORTED TO POLICE:

INCLUDING THEFT, BURGLARY, VANDALISM, VEHICLE DAMAGE TO BUILDING, ETC. THE POLICE REPORT WILL BE REQUIRED TO PROCESS THIS CLAIM

DATE REPORTED TO POLICE (MM/DD/YYYY): _____ POLICE REPORT NUMBER: _____

INVESTIGATING ORGANIZATION: _____ PHONE NUMBER: _____

ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP CODE: _____

SIGNATURE OF AUTHORIZED ENTITY REPRESENTATIVE: _____ TITLE: _____ DATE OF SIGNING (MM/DD/YYYY): _____

SIGNATURE OF AUTHORIZED INSURED REPRESENTATIVE: _____ TITLE: _____ DATE OF SIGNING (MM/DD/YYYY): _____

FORM NAD-Notice of Loss-Property/Claims NUMBER | 04/22/2021 FAILURE TO PROMPTLY REPORT LOSS OR DAMAGE IS A CONTRACT VIOLATION AND MAY VOID COVERAGE. SUPPLY AS MUCH INFORMATION AS POSSIBLE TO AVOID DELAY.



Información Necesaria:

Aviso de Pérdida

- Nombre de la Conferencia
- Nombre de Iglesia o Escuela
- Persona de Contacto (Pastor)
- Fecha de Incidente
- Descripción de lo Ocurrido
- Lista de los artículos
- Firma y Fecha



Cambio en la Póliza de Auto



Adventist Risk Management, Inc.
Automobile Policy Change Request

Type of Request: Add Delete
 Change Quote
 Effective Date of Change: 0

1 Client Information (Note: local organizations include churches, schools, community service centers and similar locations)

Insured Name: Texas Conference
 Local Organization Name: _____
 Local Organization Address: _____

2 Automobile Information

Year: _____ Make: _____ Model: _____ V.I.N.: _____
 Garage Location (city/town, state and Z.I.P. Code): _____

3 Type of Automobile (Select only one)

Truck or Trailer
How is truck or trailer primarily used? (select only one)
 Service: driven to job site for majority of the day
 Commercial: transports property to a business
 Retail: delivers property to individual households.
 Radius of operation: 0-50 miles 51-200 miles 200+ miles
 Gross Vehicle Weight: _____

Bus or Van
How is bus or van primarily used? (select only one)
 School: transports passengers for school activities
 Church: Transports passengers for church activities
 Social Service: transports passenger for comm. Serv.
 Radius of operation: 0-50 miles 51-200 miles 200+ miles
 Seating Capacity: _____

Motorhome
 Length of motorhome: _____

Other Automobile (such as cars, snowmobiles, golf carts)
 Describe how the automobile is primarily used:

4 Coverage

Select coverage by entering a limit or deductible
 Liability: \$1,000,000
 Personal Injury Protection: _____
 Property Protection (MI Only): _____
 Auto Medical Payment: _____
 Uninsured Motorist: _____
 Underinsured Motorist: _____
 Comprehensive (\$250 minimum): _____
 Collision (\$500 minimum): _____
 Original Cost New: _____

Instructions
 Some coverages not available in every state, contact ARM if you have any questions.

5 Loss Payee

Lending institution if automobile is financed
 Name: _____
 Street Address: _____

 City: _____
 State: _____ Z.I.P. Code: _____
 Phone #: _____
 Loan #: _____

6 General Information (if any questions are "Yes", please provide explanation)

- Is this automobile primarily operated by non-employees (such as students or volunteers)? Yes No
 Explanation: _____
- Is the primary operator of the automobile not covered by a Worker's Compensation policy? Yes No
 Explanation: _____
- Any existing damage to the automobile? Yes No
 Explanation: _____

8 Signature

Authorized Representative of the Insured: _____ Date: _____
 Authorized Representative of ARM: _____ Date: _____



Información Necesaria:

Cambio Póliza de Auto

- Nombre de Iglesia o Escuela
- Dirección Física
- Información del Auto (año, modelo, vin #)
- Tipo de Auto
- Autos Prohibidos (15 pasajeros)
- Información General
- Firma y Fecha



Conclusión

Puntos a Considerar

- Contactarse con la Conferencia lo más pronto posible
- Someter el reclamo
- Proveer la información necesaria



Formulario 1099's

Qué es el Formulario de 1099?

- Una forma para registrar cuánto se le pagó a una entidad o persona.
- Cantidad a reportar de \$600 o más
- Empleados no están incluidos en esta categoría (para saber en qué categoría asignar a una persona, comunicarse con la conferencia)





CONSTRUYENDO UN COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN

Cuando un ministerio está creciendo y está claro que se necesita más espacio, la mayoría de los líderes saben que es hora de formar un comité de construcción. Sin embargo, muchos se dan cuenta rápidamente de que reunir el equipo adecuado puede ser mucho más desafiante que identificar la necesidad del equipo. Un comité de construcción creado apresuradamente utilizando a cualquier persona disponible o solo a aquellos con conocimientos seculares específicos puede llevar rápidamente a la frustración y el estancamiento. Durante décadas, hemos dirigido a las iglesias mientras navegan por el proceso de expansión de las instalaciones. Entendemos que las personas que se elijan y el proceso que se utilice, determinarán el éxito o el fracaso de su ministerio en los años venideros. Se han identificado 4 componentes críticos al armar un comité de construcción.

“Las personas que elija y el proceso que utilice determinarán el éxito o el fracaso de su ministerio en los años venideros”.

OBJETIVOS Y AUTORIDAD CLAROS DEL MINISTERIO

La mejor manera de empoderar a un comité de construcción es dándole objetivos ministeriales claros y la autoridad para llevar a cabo esos objetivos. Debe capacitar a su comité de construcción con un entendimiento de los problemas del ministerio que necesitan ser resueltos, y no las supuestas soluciones. Para contratar al equipo adecuado, debe comunicarse la visión que surge de estos objetivos para crear una clara comprensión de lo que se debe lograr. Los objetivos del ministerio brindan al equipo expectativas claras y límites para el proyecto que tienen por delante. Los objetivos claros le dan a su comité de construcción la mejor oportunidad de mejorar con éxito el ministerio. Hemos visto a muchos líderes descuidar tomarse el tiempo para investigar los obstáculos de su ministerio. Como resultado, las facilidades se han actualizado sin ningún impacto ministerial significativo. Como líderes, no deben asumir respuestas a problemas que no han identificado y enviar un comité de construcción a una misión sin objetivos claros. Sin embargo, los objetivos claros no son suficientes. El equipo debe tener autoridad. La posición sin autoridad genera desánimo y obstaculiza el progreso. El comité de construcción debe estar facultado para crear cambios e implementar soluciones. Con una dirección y autoridad claras, aquellas personas que recluten estarán equipadas para llegar al destino deseado por el liderazgo de la iglesia.

“La mejor manera de empoderar a un comité de construcción es dándole objetivos ministeriales claros y la autoridad para llevar a cabo esos objetivos”.

¿CÓMO SE VE UNA DIRECCIÓN CLARA?

Un documento del liderazgo de la iglesia describe:

- 1. Las responsabilidades del comité*
- 2. Los problemas del ministerio que deben resolverse*
- 3. El cronograma o calendario del proyecto deseado, incluyendo los objetivos principales, los resultados y las aprobaciones requeridas.*



SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ADECUADAS

Una vez que conozca los objetivos del ministerio y haya delineado la autoridad, puede seleccionar inteligentemente un comité de construcción. Los objetivos y la autoridad del ministerio deben moldear a quién sea que seleccione. Como podría sospechar, la selección del equipo es un aspecto crítico del éxito de un comité de construcción. Los mejores líderes seleccionan a los miembros del comité de construcción basándose en la experiencia de liderazgo y la comprensión del ministerio, no en la experiencia en la construcción o la habilidad secular. La comprensión del ministerio y las cualidades de liderazgo son las características centrales de un gran miembro del comité de construcción. No sustituya la habilidad secular o el conocimiento de un oficio específico por la comprensión del ministerio en su equipo. Es genial tener habilidades seculares o conocimientos comerciales, pero la capacidad de dirigir a personas con un corazón ministerial debe ser su máxima prioridad. Si no identifica objetivos ministeriales claros, se verá tentado a poblar su equipo con habilidades de construcción seculares. Podemos decir con seguridad que una mala selección para un comité de construcción puede descarrilar todo un proyecto, pero nunca hemos visto a una persona enfocada en el ministerio descarrilar un comité de construcción. Cuando el ministerio es el enfoque, los líderes ministeriales se vuelven evidentes. Se nota en sus ojos y se demuestra en el tono y la convicción de sus palabras. Como Nehemías, Dios aprecia utilizar líderes con convicción y enfoque.

“Los mejores líderes seleccionan a los miembros del comité de construcción basándose en la experiencia de liderazgo y la comprensión del ministerio, no en la experiencia en la construcción o la habilidad tradicional”.

¿CÓMO SE DISTINGUE LA SELECCIÓN DE UN EQUIPO APROPIADO?

- Evalúe cómo las personas trabajan en equipos y a los equipos de los que han formado parte.
- Cree una lista de preguntas para analizar las aptitudes ministeriales y de liderazgo.

COMPROMISO Y CONTINUIDAD

El proceso de diseño, recaudación de fondos y construcción de una iglesia puede tardar varios años en completarse. La rotación dentro de un equipo retarda el progreso e interrumpe el impulso. Cuando pida a las personas que sirvan en un comité de construcción, pídale que se comprometan a servir hasta la finalización del proyecto. Si no están dispuestos a terminar lo que comenzaron, escoja al próximo candidato calificado.

Una vez que haya establecido el equipo, no agregue nuevas personas si no tiene qué! Una de las cosas más comunes para descarrilar un comité de construcción es la introducción de nuevas personas en medio de un proyecto. El tiempo que lleva proporcionar contexto al nuevo individuo y volver a desarrollar el consenso en el grupo, puede resultar frustrante para todo el equipo. La frustración puede conducir rápidamente a la división y, en casos graves, a la hostilidad hacia los demás. Una vez un contratista de construcción coordinó una reunión con una iglesia para revisar sus dibujos por última vez antes de finalizarlos. En la reunión había un diseñador de interiores que acababa de comenzar a asistir a la iglesia. Se descubrió que el pastor le pidió que fuera parte del comité de construcción porque el pastor quería involucrarlo en la iglesia. Como resultado, el proyecto se desvió durante las próximas semanas a medida que comenzaron a refinar viejos conceptos de diseño y desarrollar nuevos. El comité de construcción estaba tan frustrado que le pidieron al pastor que sacara al diseñador de interiores. Sin el contexto de lo que se cubrió anteriormente, este profesional capacitado frustró al grupo y finalmente tuvo que ser retirado del comité. Puede evitar este error común seleccionando miembros comprometidos y absteniéndose de añadir a lo largo de la vida del comité de construcción.



“LA ROTACIÓN DENTRO DE UN EQUIPO RETARDA EL PROGRESO E INTERRUMPE EL IMPULSO”.

¿CÓMO SE DISTINGUE EL COMPROMISO Y LA CONTINUIDAD?

- Un grupo unificado de personas comprometidas con la consecución de sus objetivos.
- El entendimiento de la continuidad de energía debe agilizar y acelerar el progreso.

EL NÚMERO CORRECTO DE MIEMBROS

No existe un número perfecto universal de personas en un comité de construcción, pero hay algunos principios generales. El comité de construcción ideal tiene suficientes miembros para conectarse de manera efectiva con la mayoría de los segmentos de la congregación, pero no tiene más de 8 a 9 personas en total. Para congregaciones más pequeñas, 4 a 5 pueden ser suficientes. Se produce un error común cuando una iglesia ofrece tener “a cualquier persona interesada” en el comité de construcción. Los grupos de más de 8 a 9 luchan por llegar a un consenso, encontrar horarios para reunirse con regularidad y, con frecuencia, tienen una dinámica diferente en cada reunión, dependiendo de quién pueda asistir. Le recomendamos encarecidamente que no ponga más de 9 personas en su comité de construcción. En la práctica, hemos visto que los comités con 6 a 7 miembros parecen funcionar mejor. Con 6 ó 7 de los líderes influyentes adecuados, su variedad de opiniones y perspectivas pueden moldear eficazmente la solución del ministerio y comunicar el camino a seguir a toda la congregación.

Hace varios años, se le pidió a un contratista que ayudara a 3 iglesias a unirse y construir una facilidad. El proceso enseñó mucho al contratista sobre cómo liderar grupos y seleccionar personas para liderar a otras personas. La primera tarea fue establecer algunos objetivos ministeriales claros. De esos objetivos, se seleccionaron a 6 líderes que entendieron los objetivos del ministerio lo suficientemente bien como para representar a cada una de esas 3 iglesias. Fue sorprendente notar que cuando el ministerio se convirtió en el enfoque, 6 personas para representar a 3 iglesias fueron suficiente para lograr los objetivos del ministerio.

Los proyectos de construcción son un momento único en la vida de una iglesia. El comité de construcción encargado de dirigir el proyecto influye en los programas de la iglesia, la cultura y las relaciones de la iglesia durante todo el proceso. El impacto de una instalación dura décadas y tiene una impresión directa en cómo un ministerio sirve a su comunidad. Sabemos que liderar un comité de construcción es extremadamente difícil, pero a la vez puede y debe ser extremadamente gratificante. La forma en que se lidera como comité de construcción impacta el producto que se construye y su capacidad para también impactar a su comunidad con el evangelio. Es una gran vocación y debería ser un honor.

Muchas veces se ha preguntado: “¿Qué hacemos si ya hemos formado un equipo y todo ha salido mal?” Nuestra sugerencia sería empezar de nuevo. Explique a su equipo que la iglesia se estará embarcando en un nuevo proceso y agrádezcales por su servicio hasta ese momento. La estrategia utilizada en el pasado aconseja la creación de lo que llamamos un equipo de implementación. El cambio de terminología brinda una oportunidad sencilla para reiniciar su programa de construcción y comenzar con el pie derecho. En este proceso, el equipo de implementación está formado por los líderes influyentes descritos anteriormente que asumen la responsabilidad total de dirigir a la iglesia a lo largo del proceso de búsqueda de soluciones.

“Un comité de construcción ideal tiene suficientes miembros para conectarse de manera efectiva con la mayoría de los segmentos de la congregación”.

¿CÓMO SE DISTINGUE EL NÚMERO CORRECTO DE PERSONAS?

- Con un equipo de personas influyentes lo suficientemente grande como para reunir a cientos de personas en la búsqueda de un objetivo común.

- Con un equipo lo suficientemente pequeño para tomar decisiones rápidas, pero lo suficientemente grande como para beneficiarse de la sabiduría colectiva que se encuentra en los grupos.



OCTUBRE 2018

MANUAL DE ORIENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 3ra Edición

Preparado por Harrison Steck, P.C. para
La Conferencia de Texas - Asociación Adventista del Séptimo Día

Andrew B. Piel
Stephen D. Harrison
Stephanie S. Harrison
817-348-0400

ÍNDICE DE TÓPICOS

I. INTRODUCCIÓN – Pg. 1

II. LA IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN ANTICIPADA - Pg. 2

III. FINANCIAMIENTO – Pg. 7

IV. ENCONTRANDO UN ARQUITECTO / INGENIERO – Pg. 9

V. ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES/ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD DE TEXAS – Pg. 16

VI. SELECCIONANDO UN CONTRATISTA – Pg. 17

VII. CONTRATOS – Pg. 23

VIII. ASEGURANZA, PAGO, BONOS DE RENDIMIENTO, EMBARGOS – Pg. 24

IX. MONITOREANDO LA CONSTRUCCIÓN – Pg. 26

X. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO – Pg. 29

XI. CONCLUSIÓN – Pg. 31

INTRO.



Este manual tiene la intención de proporcionar a las iglesias miembros de la Asociación de Adventistas del Séptimo Día de Texas (la "Conferencia") una breve orientación sobre los elementos del proceso de construcción. Contiene explicaciones generales de ciertos desafíos que enfrentará al construir su nueva iglesia. Este manual proporcionará una guía para ayudar a su iglesia evitar problemas que le garanticen un aumento en el costo de un programa de construcción, que incluyen:

1. Mala planificación
2. Contratación deficiente
3. Cambio de órdenes de trabajo

La construcción es una cuestión compleja. Si no se maneja adecuadamente, un proyecto de construcción de la iglesia puede ser una distracción constante de hacer el trabajo de Dios. El liderazgo y la congregación de una iglesia lamentablemente pueden ser divididos cuando un proyecto de construcción sale mal.

No hay forma de endulzarlo, la construcción de su nueva iglesia será más difícil, llevará más tiempo y costará más de lo que pueda pensar que costaría. Sin embargo, una buena planificación previa, la utilización de buenos documentos contractuales, la participación de profesionales experimentados en el diseño y la construcción, y el conocimiento activo de los pasos del proceso de construcción pueden minimizar los desafíos de la construcción a un nivel manejable.

Planifica tu trabajo de afuera; ten todo listo para ti en el terreno, y luego construye tu casa.
-Proverbios 24:27

LA IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN ANTICIPADA

Antes de comenzar el proceso de diseño o construcción, un paso inicial esencial es determinar exactamente qué tipo de estructura se necesita para construir su iglesia y para lograr sus objetivos. Su iglesia debe ser capaz de articular las características específicas de un edificio que satisfaga sus necesidades futuras. Esto requiere la participación de toda la membresía de una iglesia desde el principio. Habrá que hacer una distinción importante entre lo que la membresía de su Iglesia quiere construir, y lo que los miembros de la iglesia realmente necesitan y pueden pagar.

A. Su Pastor No Debe Ser el Administrador del Proyecto

Cuando la planificación y el monitoreo de cualquier proyecto de construcción de una iglesia es responsabilidad exclusiva del pastor de la iglesia, inevitablemente distrae al pastor del propósito central de su trabajo; para ayudar a otros a crecer en la fe. Hemos hablado con muchos ministros que se lamentan de las cargas del proceso de construcción, tanto por su falta de experiencia en construcción, su falta de entendimiento del mismo, y la gran cantidad de tiempo que toma. Sin embargo, lo toman altruistamente, ya que están dedicados a su congregación, e incluso si tienen dudas.

No es prudente pedirle al pastor de una iglesia que actúe eficazmente como contratista general de construcción de una iglesia, ni que le impongan a ningún pastor la responsabilidad de monitorear cada aspecto de un proyecto de construcción. El pastor necesariamente tendrá un papel central en cualquier proceso de construcción, pero la planificación y ejecución del proceso de construcción debe ser la principal responsabilidad de un comité de planificación y un comité de construcción por separado, cada uno de los cuales consta al menos de un presidente y un asistente del presidente, y un número representativo de miembros de la iglesia.

B. El Comité De Planificación

Una membresía solidaria e involucrada es esencial para un proyecto de construcción de iglesia exitoso. Por lo tanto, se debe organizar un comité de planificación de la construcción antes del comienzo de cualquier proyecto de construcción. Este comité debe tener una amplia representación de toda su membresía de la Iglesia. Debe tener un presidente que no sea miembro del personal ministerial y una secretaria que conserve las actas escritas de cada reunión. El trabajo de un comité de planificación es invaluable en evitar las dificultades que surgen debido a una planificación temprana e inadecuada, como el aumento de costos. Antes de comenzar el trabajo, todo el comité de planificación debe leer este manual en su totalidad.

La meta del comité de planificación debe ser reunirse en múltiples ocasiones para preparar y presentar al liderazgo de la Asociación de la Conferencia de Adventistas del Séptimo Día de Texas una "Propuesta para el Financiamiento de la Construcción" escrita que contenga lo siguiente:



1. Una explicación de los resultados de una simple encuesta de la congregación sobre qué tipo de estructura necesita la iglesia para tener éxito (no solo para crecer, sino para tener éxito);
2. Una explicación de cómo se determinó la ubicación del edificio por construir, al igual el nombre y la información de contacto de las jurisdicciones gubernamentales responsables de las inspecciones finales y la emisión del certificado de ocupación;
3. Una explicación de cómo se determinó que la reubicación de la iglesia era la mejor ruta sobre renovar o agregar a la iglesia existente, o viceversa;
4. Una explicación de cuáles elementos de la iglesia serán dirigidos por el programa de construcción y cómo se mejoraría con nuevas construcciones o renovaciones. Por elementos, nos referimos a cosas como:

- a. Facilidades de santuario y adoración
- b. Facilidades educativas para clases de adultos y universitarios.
- c. Sala de compañerismo
- d. Facilidades educativas para jóvenes (escuela primaria y secundaria)
- e. Guardería de niños
- f. Cocina
- g. Facilidades de programa musical (sala de coro)
- h. Facilidades de administración (oficina del pastor)

- i. Tecnología (audio, video, proyección) y sistema de seguridad
- j. Apariencia externa y estacionamiento
- k. Zona de juegos y recreación al aire libre
- l. Gimnasio
- m. Almacenamiento
- n. Mantenimiento, HVAC y calefacción
- o. Irrigación
- p. Sistema de seguridad
- q. Muebles y decoraciones



Se debe proporcionar un estimado de cuán grande en pies cuadrados será cualquier cuarto construido;

5. Una explicación de las tendencias del crecimiento de la iglesia que justifique una nueva construcción; y

6. Un presupuesto sugerido que contenga las estrategias de la iglesia para recaudar fondos para la nueva construcción, mientras continúa financiando sus necesidades operativas actuales.

Esta propuesta escrita no solo le permitirá a la Junta de la Asociación evaluar adecuadamente las necesidades financieras del Proyecto, sino que será un documento esencial para el arquitecto o ingeniero eventualmente seleccionado para crear planos para construir lo que la iglesia quiere, a un precio que la iglesia pueda pagar. Este proceso de planificación también ayudará a su iglesia a discernir los principios básicos que deberían controlar y guiar su proceso de construcción.

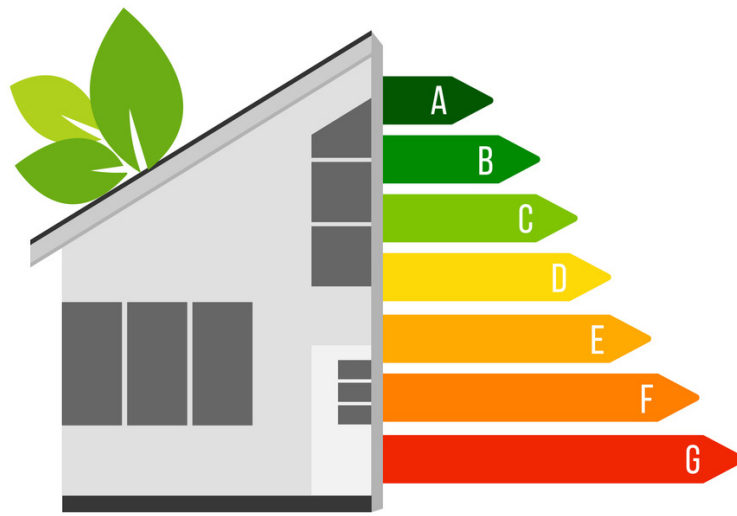
La falla de no llevar a cabo un proceso de planificación inclusivo, exhaustivo y estructurado conducirá inevitablemente a un proceso de construcción que requerirá múltiples cambios al final de la fase de construcción, haciendo que la implementación de los cambios sea más costosa. Las iglesias que no pasan por un proceso significativo de planificación serán descariladas de sus esfuerzos de construcción por opiniones subjetivas inconsistentes, en lugar de los hechos objetivos previamente acordados por el liderazgo y la membresía de la iglesia. Su iglesia no quiere quedar atrapada en la costosa trampa de "inventársela de acuerdo cómo va avanzando" durante el proceso de construcción.

C. El Comité de Construcción

Subsecuente a que el comité de planificación complete su trabajo, su iglesia también deberá designar un comité de construcción para guiar a la iglesia mediante la selección de un arquitecto (arquitecto) y un contratista, para monitorear el proceso de construcción actual. Este comité debe tener un presidente y vicepresidente, ninguno de los cuales debe ser el pastor. Debería ser más pequeño que el comité de planificación, pero no menos de cinco personas. Aquí es donde los miembros de la congregación que son profesionales de diseño y construcción pueden participar proporcionando la asistencia más valiosa a la iglesia. Este comité debe reunirse al menos mensualmente durante el proceso de diseño y construcción, y debe contar con una secretaria que mantenga un registro escrito de lo que ocurre en cada una de sus reuniones.

Las personas designadas para el comité de construcción deben tener credibilidad con el resto de la membresía de su Iglesia, estar comprometidas con la visión del Comité de Planificación, tener tiempo para servir, ser buenos comunicadores, estar dispuestos a escuchar antes de hablar, tener buen sentido común, ser pacientes y exhibir buenas habilidades para resolver problemas. Aunque cada miembro del comité debe tener un historial de contribuciones a la Iglesia, se debe considerar algo más que el simple hecho de ser un donante importante al designar un miembro para el Comité de Construcción. Deben también leer este manual en su totalidad antes de su primera reunión.

D. Métodos Para Obtener Servicios de Construcción “Sistemas de Entrega”.



1. Método de Diseño-Propuesta-Construcción

Bajo esta opción, su iglesia primero selecciona un arquitecto. La selección normalmente se basa en la calificación y la experiencia relevante para el proyecto específico de la iglesia. Luego, su arquitecto se reúne con el Comité de Construcción para hablar y determinar las necesidades de su iglesia más su presupuesto.

Después, su arquitecto/a selecciona a su equipo de profesionales de diseño (ingenieros estructurales, civiles y MEP (MEP: Mecánicos, Eléctricos y Plomería)). Su arquitecto crea un diseño preliminar. Idealmente, su arquitecto coordina este esfuerzo con un contratista para desarrollar una estimación de costos razonable y precisa. Si el costo estimado supera el presupuesto de su iglesia, su arquitecto puede sugerir opciones para reducir el costo con su iglesia. Esto puede significar reducir el alcance de su Proyecto, pero es mucho mejor tener un diseño que coincida con su presupuesto que quedarse sin dinero antes de que se complete el Proyecto.

En el momento en que el diseño propuesto está dentro del presupuesto de su iglesia y aprobado por su iglesia, su Arquitecto luego procede a redactar los planos de construcción para incluir especificaciones detalladas. Los planos de construcción se someten para propuestas competitivas de tres o más contratistas generales. Los contratistas generales a la vez solicitan propuestas de subcontratistas (eléctricos, mecánicos, plomería, pintores, etc.). En ese momento, su iglesia y su Arquitecto comparan las calificaciones de los contratistas generales y seleccionan la mejor opción considerando el costo y las calificaciones. El proyecto pasa entonces a la fase de construcción.

Esta opción tiene el mejor “potencia!” para lograr la más alta calidad de construcción. Su Arquitecto está obligado a su iglesia, no al contratista general. Su arquitecto normalmente está mejor capacitado y puede usar su experiencia para ayudar a su iglesia a planificar y monitorear la construcción. Este es el sistema de entrega recomendado por la Conferencia.

Método de Diseño- Construcción



Bajo la opción de diseño y construcción, su iglesia solicita propuestas de firmas de diseño y construcción que normalmente son dirigidas por un contratista general. El Contratista General (no su iglesia) luego contrata a los profesionales de diseño (arquitectos, ingenieros estructurales, civiles y MEP). Su iglesia luego entrevista a las firmas de diseño y construcción y revisa sus propuestas, pero sin la ayuda de un arquitecto contratado directamente con su iglesia. La decisión de selección normalmente se basa en una combinación de tarifas y calificaciones para incluir a los arquitectos.

Luego, el Propietario se reúne con el Contratista General, y preferiblemente con el Arquitecto del Contratista General, para determinar las necesidades y el presupuesto. Normalmente, el Arquitecto del Contratista General desarrolla el diseño preliminar, y luego el Contratista General determina un cálculo del costo. Es posible que sea necesario realizar ajustes en lo que envuelve el alcance del trabajo para que el proyecto quede dentro del presupuesto.

El Contratista General puede utilizar la experiencia de los principales subcontratistas para desarrollar el cálculo del costo. En el momento en que el diseño preliminar está dentro del presupuesto, el equipo de diseño completa los documentos de construcción para incluir las especificaciones. Los documentos de construcción se someten para propuestas a subcontratistas. El proyecto pasa entonces a la fase de construcción.

Esta opción tiene el "potencial" para ahorrar tiempo y costos, y con frecuencia se comercializa como tal. Sin embargo, los motivos del Contratista General no siempre resultan ser para el mejor interés del Propietario. Algunos contratistas no usan al arquitecto para ayudar al Propietario a identificar sus necesidades reales. El arquitecto e ingenieros tienen un contrato directo con el Contratista General, y no con la iglesia. Como tales, no siempre están inclinados a asegurar que la construcción cumpla con los estándares más altos. Este método de entrega no se recomienda, porque es mejor si los Arquitectos sometieran su lealtad principal a través de un contrato directo con la iglesia.

FINANCIAMIENTO



Es importante tener una comprensión firme de los recursos financieros disponibles para su iglesia antes de la construcción. El arquitecto y/o ingeniero contratado para diseñar su iglesia debe conocer los recursos financieros disponibles para el diseño y la construcción a fin de realizar su trabajo de manera efectiva. De lo contrario, el riesgo de que el diseño sea más costoso de construir que el presupuesto disponible para la construcción es muy real. Es importante que los “deseos” del diseño de una iglesia no sean más grandes que su “presupuesto”.

“Porque, ¿cuál de vosotros, queriendo edificar una torre, no cuenta primero sentado los gastos, para ver si tiene lo que necesita para acabarla?” -Lucas 14:28

A. La Contingencia (el “por si acaso”)

Un colchón financiero, o una “contingencia”, debe incorporarse a su presupuesto de construcción. Las complicaciones imprevistas inevitablemente surgen durante el proceso de diseño y construcción. Ya sea una sorpresa o condición del lugar de construcción inesperada que solo se revela una vez que comienza la excavación de la fundación, o un funcionario de construcción que interpreta un código de construcción que requiere mejoras no planificadas y costosas, el proceso de construcción siempre contiene contingencias desconocidas para las cuales se deben reservar recursos financieros de respaldo y no tocarse para ningún otro propósito. Puede ser difícil apartar preciosos dólares de construcción para estas contingencias, pero debe hacerse. En el raro caso de que su iglesia llegue al final del proceso de construcción sin gastar su contingencia, puede utilizar los fondos para agregar a los elementos del edificio que podrían haberse eliminado antes debido al costo.

B. Revelaciones Financieras

Bajo los requerimientos de la ley de Texas, su iglesia deberá proporcionar a cualquier contratista que acepta que se retenga un por ciento de su pago hasta el final del proyecto, que a pedido del contratista, la iglesia muestre evidencia de que tiene la capacidad financiera para financiar y completar el proyecto por completo. Sin esta garantía por escrito, el contratista tendrá limitaciones para solicitar ofertas favorables de subcontratistas y proveedores de materiales calificados y capacitados. Tal evidencia escrita también puede ser requerida por la compañía de fianzas del contratista que emite los bonos de pago y cumplimiento requeridos por el Comité Ejecutivo de la Conferencia.



C. Solicitudes de Financiamiento de Préstamos a la Conferencia

Cuando su iglesia solicite fondos de la Conferencia para incrementar el promedio total anual del diezmo de su iglesia en tres años al solicitar un préstamo del Fondo de préstamos de la Unión para pagar la construcción, su iglesia tendrá que presentar una solicitud para dicho financiamiento al Tesorero de la Conferencia. Un ejemplo de la documentación que su iglesia deberá presentar para que se considere su solicitud de financiamiento se adjunta como Exhibición "A". Esta documentación incluye:

1. una hoja de trabajo de "Solicitud de Préstamo de Precalificación"
2. una hoja de trabajo "Solicitud de Análisis de Préstamo de la iglesia para la Adquisición y Desarrollo"
3. una hoja de trabajo de "Solicitud de Préstamo"
4. una hoja de cálculo de "Cómputos de Límites de Préstamo"
5. una hoja de trabajo de "Documentos Requeridos"

Para cumplir con los estándares requeridos por la División Norteamericana de Adventistas del Séptimo Día, el Tesorero de la Conferencia necesitará saber cuál es el total de los últimos tres años de los diezmos de su Iglesia, y que su iglesia ya tiene el 35% del costo total de la construcción en la mano. La información, respaldada por la documentación, será revisada por el Comité de Finanzas de la Conferencia, y se hará una recomendación al Comité Ejecutivo con respecto a la Solicitud de Financiamiento. Este proceso puede demorar varias semanas o dos a tres meses y se podría solicitar documentación adicional.

Es importante que los miembros de su iglesia recuerden que el financiamiento del Fondo de préstamo de la Southwestern Union es realmente un préstamo que debe devolverse con intereses. Como tal, las garantías financieras descritas más adelante en este Manual relacionadas con el proceso de pago son esenciales para que su iglesia las comprenda y cumpla.



ENCONTRANDO UN ARQUITECTO / INGENIERO

Retener a un arquitecto o ingeniero con credibilidad y experiencia es fundamental para el éxito de su proyecto de construcción. Su iglesia debe evaluar a fondo y desapasionadamente el nivel de experiencia en otros proyectos de iglesias de cualquier arquitecto o ingeniero que su iglesia considere para el diseño del proyecto de construcción de su iglesia. Un arquitecto o ingeniero no calificado puede intentar engañar a su iglesia sobre la amplitud de sus habilidades y experiencia en un esfuerzo por obtener el proyecto de diseño de la iglesia. Los arquitectos residenciales que no tienen experiencia en el diseño complejo de edificios de iglesias y a veces solicitarán el diseño de su proyecto como un medio para obtener esta experiencia de diseño comercial. No deje que el proyecto de construcción de su iglesia sirva como un proceso de aprendizaje para un arquitecto.

El arquitecto seleccionado por el comité de construcción de su iglesia debe tener una experiencia completa y exhaustiva de diseño comercial. Esta experiencia debe incluir conocimiento práctico de los usos específicos, funciones, necesidades de espacio y características de diseño estético para una facilidad de iglesia. Su iglesia puede ser contactada por compañías que quieran realizar tanto la parte de diseño como la de construcción para su iglesia en un solo contrato, denominado "Contrato de diseño y construcción". Debido a que tal contrato hace menos probable que la planificación del proceso previo al diseño sea minuciosa y coloca al arquitecto más en el "equipo" de la empresa constructora en lugar de servir como el protector de los intereses de su iglesia, desanimamos a las iglesias a utilizar el concepto o acuerdo de contratación "Diseño-Construcción"

A. Seleccionando un Arquitecto

Los arquitectos están obligados por ley a tener la licencia adecuada con el Estado de Texas. Su comité de construcción de la iglesia, o un conjunto de representantes del comité primero debe solicitar propuestas de al menos tres firmas profesionales de diseño con experiencia en el diseño de las facilidades de la iglesia. La solicitud de propuestas del comité (SPC) debe proporcionar los criterios generales para el diseño de la instalación desarrollada durante el proceso de planificación mencionado anteriormente, así como el presupuesto. Incluya el resumen de lo que desea haber construido descrito en la Sección II. B.

El arquitecto seleccionado por el comité de construcción de su iglesia debe tener una experiencia completa y exhaustiva de diseño comercial.

Su iglesia también debe solicitar que las firmas profesionales de diseño proporcionen documentación que demuestre sus calificaciones y experiencia en el diseño de facilidades de iglesias de tamaño y alcance similar.

Después de revisar las respuestas a la solicitud de propuestas, el comité debe entrevistar a las tres firmas de diseño. Durante esa entrevista, el comité debe hacer preguntas que surjan de su revisión de las respuestas a la solicitud de propuestas, así como ciertas preguntas específicas preseleccionadas y formuladas a las tres empresas. Las preguntas preseleccionadas deben referirse a:

1. La identidad y las calificaciones específicas de los miembros del equipo de la compañía que prestan servicios en el proyecto de la iglesia (por ejemplo, quién es el ingeniero estructural, el ingeniero civil y el ingeniero mecánico);
2. Problemas de diseño que el arquitecto prevé con el proyecto y el lugar de trabajo;
3. Problemas estéticos y funcionales que el arquitecto anticipa;
4. Limitaciones de tiempo para el diseño; y
5. Proyectos en los que el arquitecto ha trabajado antes de los que considera similares en alcance y tamaño.
6. ¿Con qué frecuencia el arquitecto visitará el lugar de trabajo del proyecto una vez que haya comenzado la construcción, y qué tipo de informes de campo y fotos proporcionarán al comité de construcción y a la Conferencia después de cada visita?
7. ¿Podrá el Arquitecto proporcionar un "cronograma/lista de valores" que desglose el proyecto en componentes separados para que los contratistas lo consulten al momento de presentar una oferta? (Ver Anexo "C", Formulario AIA G702)
8. Solo al concluir estas discusiones sobre los asuntos anteriores se debe plantear la cuestión del costo. A menudo, el arquitecto de nidos para el proyecto de su iglesia no será el más barato

Debe confirmar el estado de licencia de su arquitecto en el sitio web del Departamento de Licencias y Regulación de Texas ("TDLR"). También debe confirmar que la entidad comercial del arquitecto, si es una corporación o sociedad de responsabilidad limitada, está al día con el estado de Texas en el cumplimiento de sus obligaciones de informe de impuestos de franquicia. El fracaso de un arquitecto para mantener su licencia al día y su entidad comercial actual sería una gran señal de alarma.

Si su iglesia necesita asistencia para verificar el estado de estas licencias y el estado tributario de los posibles arquitectos, procéselo e infórmesele a la Conferencia. La Conferencia preferiría brindar asistencia a la iglesia que hacer que su iglesia no realice estos importantes pasos.

B. La Importancia del Seguimiento con Referencias

Para evaluar adecuadamente el nivel de experiencia de cada empresa profesional, también debe solicitar la presentación de los nombres y la información de contacto de los propietarios de los últimos tres proyectos que han diseñado en los últimos cinco años que son similares en alcance a lo que su iglesia propone construir. Una vez que reciba esta información, llame a cada uno de los propietarios de proyecto y pregúnteles:

1. ¿Estaban contentos con los servicios del arquitecto y los involucrarían de nuevo en un segundo proyecto?
2. ¿Respondió el arquitecto a las inquietudes y consultas de manera oportuna?
3. ¿El trabajo del arquitecto, demostró conocimiento de los códigos y regulaciones locales que requieren adaptaciones al plan?
4. ¿El arquitecto brindó apoyo durante el proceso de construcción es decir, respondió a las preguntas de los contratistas? ¿hizo visitas al lugar de construcción y evaluó las solicitudes de pago?
5. En retrospectiva, ¿qué les gustaría cambiar sobre su experiencia con el arquitecto?



Una vez más, si su iglesia necesita ayuda en este proceso, infórmele a la Conferencia. La Conferencia preferiría brindar su asistencia a la iglesia que hacer que su iglesia no tome estos importantes pasos.

Tenga cuidado con el uso de un arquitecto que sea amigo de, o esté en la misma familia de uno de sus miembros. Los vínculos personales no pueden estar a favor de un candidato. Aunque a menudo tiene buenas intenciones, una relación cercana y personal con el arquitecto seleccionado crea el riesgo de socavar las garantías procesales que son importantes para proteger a su iglesia y a la Conferencia. El instinto natural de ser adverso al conflicto en relaciones estrechas e importantes puede llevar a que no se expresen críticas sobre los problemas de calidad del trabajo.

También puede ser la fuente de malentendidos innecesarios que dividen a una familia de la iglesia. Una iglesia nunca debe retener a un arquitecto que dude en ser legalmente responsable ante un tribunal por el trabajo de arquitectura realizado. Una vez que se reúna toda esta información, el Comité de Construcción debe reunirse para revisar las propuestas en competencia y los comentarios recopilados de los propietarios de los proyectos anteriores diseñados por los arquitectos que está considerando. Si surgen preguntas durante este proceso, tendrá disponible para consultas, la Conferencia y el asesor legal de las Conferencias.

C. Contratando con un Arquitecto

En cuanto su iglesia seleccione a un arquitecto, el siguiente paso es firmar un contrato con el arquitecto para la provisión de servicios. Aceptando simplemente la propuesta del arquitecto como contrato no es suficiente; dicha propuesta no contendrá los términos necesarios para proteger los intereses de su iglesia y la Conferencia en caso de un desacuerdo. La Conferencia proporcionará un contrato para que su iglesia lo use con el arquitecto, o se puede considerar el uso de un formulario modificado del Instituto Americano de Arquitectos ("AIA").



Parte del proceso de contratación involucrará que el arquitecto proporcione evidencia de que la empresa mantiene el seguro profesional necesario (también conocido como "E & O" o "errores y omisiones") necesario para proteger a la iglesia y la Conferencia de posibles defectos de diseño que solo salgan a la luz después de que la construcción se ha completado.

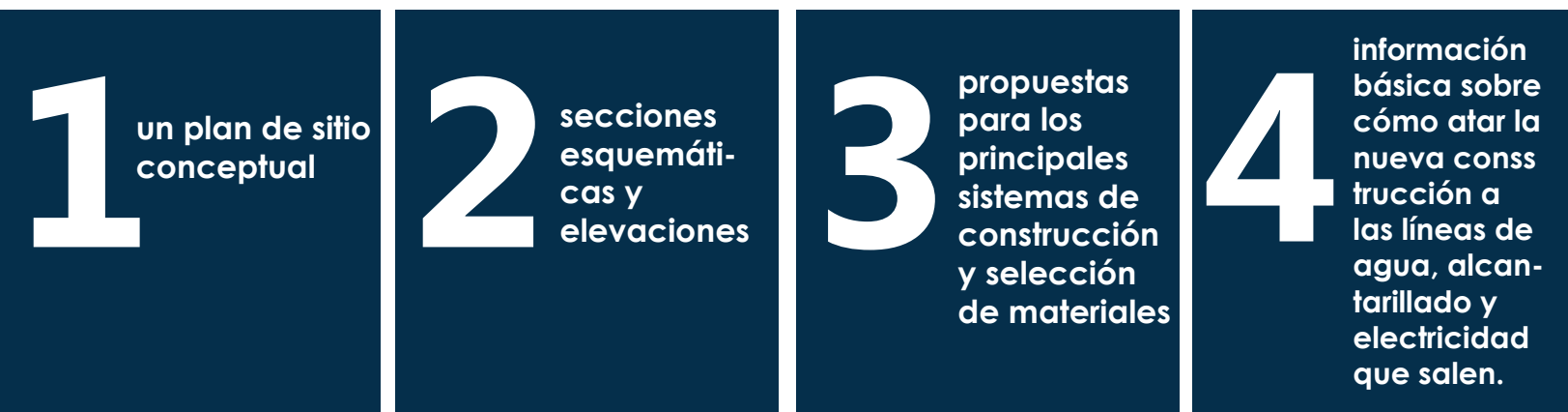
Asegúrese de que el arquitecto que selecciona su iglesia incluya cantidades de diseño esquemático y administración de la construcción en su propuesta. Usted quiere que su arquitecto sepa que su iglesia contará con él / ella para que participe activamente durante el proceso de construcción actual, y que usted espera que él o ella realicen visitas cada dos semanas mientras la construcción real está en marcha, hasta el final a la inspección final cuando su contratista declara que el edificio está completo. Su iglesia debe exigir en el contrato con su arquitecto que documente lo que vio durante cada visita al lugar de construcción. Su arquitecto debe hacerlo a través de un informe (con fotografías) que envíen al Comité de Construcción de su iglesia después de cada visita al lugar de construcción.

Tenga cuidado con los arquitectos que se opongan al contrato propuesto de la Conferencia y el proceso de negociación del contrato. A menudo, tales objeciones reflejan la falta de experiencia del arquitecto en proyectos como el suyo. Una vez más, el proyecto de construcción de su iglesia no debe servir como una experiencia de aprendizaje para un arquitecto, sin importar qué tan ansioso parezca el profesional o tan beneficioso aparezca la propuesta.

D. El Proceso del Plan de Dibujo

Una vez que su iglesia haya contratado a un arquitecto aceptable, se le deberán entregar los criterios específicos desarrollados por el Comité de Planificación de su iglesia. El comité de construcción debe entonces reunirse con el arquitecto para discutir la dirección que el arquitecto propone tomar para cumplir con las expectativas elaboradas por el comité de planificación. En esta reunión, se debe establecer una fecha límite para que el arquitecto brinde su primer conjunto de dibujos esquemáticos al comité. Los dibujos esquemáticos no son adecuados para la construcción, pero son parte del proceso del arquitecto para garantizar que los planos finales cumplan con todos los requisitos de diseño de su iglesia.

Cuando se produce esta reunión, el arquitecto debe explicar pacientemente cómo los dibujos de diseño esquemáticos abordan los objetivos y las expectativas del comité de planificación, incluido el presupuesto de construcción. Estos dibujos deben incluir:



Asegúrese de que las preguntas de su arquitecto sobre el proceso que se comprometieron a garantizar el diseño coincidirán con el presupuesto de su iglesia. El arquitecto también debe analizar las alternativas de diseño disponibles para los sistemas y materiales propuestos, así como responder cualquier pregunta que el comité pueda tener. Los borradores posteriores de los dibujos esquemáticos pueden ser necesarios para su revisión antes de la aprobación final del comité de los dibujos esquemáticos.

Tras la aprobación de los dibujos esquemáticos, el arquitecto desarrollará y presentará al comité los dibujos de desarrollo del diseño basados en los dibujos de diseño esquemáticos aprobados. Los dibujos de desarrollo del diseño deben ser lo suficientemente detallados para ilustrar al comité la apariencia, el alcance y el tamaño del proyecto, utilizando vistas, elevaciones, secciones, detalles típicos y diseños de los equipos. Con estos dibujos de desarrollo de diseño, el arquitecto también debe preparar un cálculo preliminar del costo de construcción dentro del presupuesto del proyecto.

Cuando su comité de construcción se reúne con el arquitecto para revisar los dibujos de desarrollo del diseño, debe preguntar al arquitecto cómo determinó que su diseño cumple con los criterios presupuestarios de su iglesia. Sería bueno saber si el arquitecto consultó con una empresa constructora competente al determinar su estimación de costos.

Una vez que el comité aprueba los planos de desarrollo del diseño y la estimación preliminar del costo de construcción, el arquitecto preparará y presentará al comité los documentos de construcción completos que deben incluir planos de construcción detallados y especificaciones que establezcan en detalle los requisitos de construcción del proyecto que debería identificar:

- 1** los materiales específicos que se utilizarán en la construcción
- 2** los acabados específicos (como pintura, pisos o gabinetes) que se utilizarán
- 3** los sistemas de construcción específicos (como HVAC o alarma contra incendios) que se utilizarán
- 4** la ubicación y el diseño de los servicios públicos, y cómo se conectarán a los sistemas locales de electricidad, agua y alcantarillados;
- 5** Cómo se abordarán los requisitos locales de agua de lluvia (escorrentía de agua)
- 6** Otros estándares de calidad de construcción y requisitos que deben cumplirse, según sea necesario.



Todo esto es necesario para que su iglesia solicite licitaciones legítimas para la construcción por contratistas generales calificados.



E. Especificaciones del Proyecto

Su diseñador profesional también será responsable de redactar las Especificaciones del Proyecto para acompañar los Planes de Diseño del Proyecto. Las Especificaciones del Proyecto describen los materiales y la mano de obra necesarios para que se construya su iglesia. No incluyen el costo, la cantidad o la información extraída, por lo que deben leerse junto con otra información, como cantidades, calendarios y dibujos. Para su referencia (y para que pueda comprender mejor la importancia de los buenos planes y especificaciones), las especificaciones se dividen en las siguientes categorías estandarizadas, a las cuales se dirigiría su profesional de la construcción. Algunos pueden no ser aplicables a su proyecto (algunos números de división no están incluidos ya que están reservados para la expansión o no son relevantes para la construcción de la iglesia):

- División 00 - Requisitos de adquisición y contratación
- División 01 - Requisitos generales
- División 02 - Condiciones existentes
- División 03 - Concreto
- División 04 - Albañilería
- División 05 - Metales
- División 06 - Madera, Plásticos y Compuestos
- División 07 - Protección térmica y de humedad
- División 08 - Aperturas
- División 09 - Acabados
- División 10 - Especialidades
- División 11 - Equipo
- División 12 - Mobiliario
- División 13 - Construcción especial
- División 21 - Supresión de fuego
- División 22 - Fontanería
- División 23 - Ventilación de calefacción y aire acondicionado
- División 25 - Automatización integrada
- División 26 - Eléctrico
- División 27 - Comunicaciones
- División 28 - Seguridad y protección electrónica
- División 31 - Movimiento de tierras
- División 32 - Mejoras exteriores
- División 33 - Utilidades
- División 34 - Transporte
- División 46 - Equipos de agua y aguas residuales
- División 48 - Generación de energía eléctrica

Adjunto como Anexo “C” a este Manual se encuentra un Formulario AIA G703. Su arquitecto debe redactar una versión base de este formulario y presentarlo con sus planes.





V. ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES/ESTÁNDARES DE ACCESIBILIDAD DE TEXAS

Todos los planes de construcción de iglesias deben cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación contra personas con discapacidades y garantiza la igualdad de acceso a todos los bienes y servicios públicos. La ADA proporciona estándares federales detallados que deben ser incorporados en el diseño del proyecto de construcción de su iglesia. Cada gobierno estatal y local también tiene la autoridad para adoptar y hacer cumplir sus propios códigos de construcción, pero debe cumplir o superar los contenidos en la ADA. El Estado de Texas tiene sus propios lineamientos, los Estándares de Accesibilidad de Texas (el "TAS") que deben seguirse.

Texas requiere que los planes para toda construcción nueva de comercio o modificaciones de más de \$ 50,000.00 (que probablemente incluyen su proyecto de la iglesia) se envíen al Departamento de Licencias y Regulación de Texas (el "TDLR") para su revisión e inspección. Los proyectos que sean menos de esta cantidad no tienen que presentar planes, pero deben cumplir con los Estándares de Accesibilidad de Texas ("TAS"). Ocasionalmente, será necesario que su iglesia conserve un consultor independiente que se especialice en ADA y el TAS para revisar los planes de su arquitecto y / o inspeccionar su proyecto para verificar su cumplimiento. Si utiliza un arquitecto que no está íntimamente familiarizado con ADA y TAS, dicha revisión de un consultor es obligatoria.

De nuevo, el arquitecto debe proporcionar planes que cumplan con la ADA y la TAS, y el contrato que utilice para emplear a su arquitecto debe exigir el cumplimiento de estas normas. Los requisitos de ADA y TAS deben abordarse desde el comienzo del proceso de diseño. Completar su proyecto solo para encontrar que cada rampa para silla de ruedas se construyó en un ángulo demasiado pronunciado para cumplir con la ADA puede significar demoler las rampas, reconstruir las rampas y reubicar la entrada del edificio, todo a un gran costo. Si no se garantiza el cumplimiento de la ADA puede retrasar la apertura de su iglesia justo antes de las celebraciones de apertura programadas.

VI. SELECCIONANDO UN CONTRATISTA

Cuando se trata de seleccionar un contratista para construir su proyecto, su iglesia necesita utilizar un proceso similar al recomendado arriba para seleccionar un arquitecto, sujeto a muchas de las mismas consideraciones.

Las ventajas de un Contratista General

A veces, las iglesias de la Conferencia intentan actuar como su propio contratista general en lugar de contratar a un profesional calificado, deseando ahorrar este costo. Para hacerlo, todas las operaciones de construcción separadas deben contraerse directamente con la iglesia, es decir, el electricista, el plomero, el contratista de concreto, el contratista de HVAC, el montador de acero, etc.



Esta decisión casi siempre aumenta el costo de construcción, disminuye la calidad del trabajo, asegura demoras y resulta en embargos por contratistas especializados contra la propiedad de la iglesia. Este proceso también requiere que el pastor de iglesia y el comité de construcción emitan contratos múltiples, administren todo el programa de construcción, supervisen el trabajo de construcción en curso, inspeccionen la calidad en cada etapa del trabajo de cada contratista especializado, revisen solicitudes de pago múltiples y administren un complejo proceso de pago conjunto de cheques para minimizar los embargos establecidos por proveedores no pagados. Estas no son tareas que un pastor o la mayoría de los miembros del comité de construcción califiquen (o tengan tiempo disponible) para realizar. Es mucho más prudente solicitar ofertas de "contratistas generales", que son contratistas con personal experimentado que dedican el tiempo necesario para la coordinación adecuada de estas actividades. La experiencia de "contratistas generales" conservarán preciosos fondos de construcción, mejorarán la calidad, limitarán las demoras y evitarán problemas con los reclamos de los embargos y evitarán los litigios posteriores necesarios para aclarar y librar las escrituras de la propiedad de la iglesia.

B. Solicitar Ofertas de Contratistas Generales

Para solicitar ofertas o propuestas de contratistas generales calificados, el arquitecto o ingeniero de su iglesia lo ayudará a armar lo que se llama un "paquete de ofertas". Un paquete de oferta incluye la información para los licitantes o proponentes, planos de construcción, especificaciones de construcción, condiciones generales, condiciones especiales, requisitos de seguro y otros requisitos para la construcción del proyecto. A menudo, esta información de licitación se distribuye a las agencias o servicios que mantienen tableros de ofertas electrónicas que permiten a muchos contratistas revisar los requisitos del proyecto al decidir si presentar una oferta o una propuesta para construir el trabajo.

Debe obtener ofertas para el proyecto de su iglesia de al menos tres contratistas calificados. De manera similar a la selección de un arquitecto, el comité de construcción debe revisar las calificaciones del contratista, así como también el precio de la construcción en la oferta o propuesta del contratista. Al igual que con los arquitectos, también debe confirmar en el sitio web del Inspector o Contralor del Estado de Texas que la entidad comercial de cada contratista, si es una corporación o sociedad de responsabilidad limitada, está al día con el Secretario de Estado del Estado de Texas cuando se trata de cumplir con sus obligaciones de informe de franquicia. Si no lo han hecho, sus estatutos corporativos habrán sido revocados y su capacidad para contratar adecuadamente con usted será dañada. No dude en solicitar asistencia a la Conferencia para investigar el estado de una entidad comercial.

La oferta de un contratista para construir el trabajo de proyecto de su iglesia debe dividir cada elemento del trabajo que se realizará en elementos individuales en un documento llamado "cronograma de valores". Un ejemplo se adjunta como Anexo "C". En el cronograma de valores, podrá ver que representa el contratista cuánto costará cada artículo del trabajo.

Un cronograma de valores indicará la cantidad de partes separadas de la construcción, y el costo, tales como

1. cimientos
2. la construcción de acero estructural
3. el sistema eléctrico
4. el sistema de plomería
5. el sistema de aire acondicionado
6. el sistema de sonido
7. el sistema de seguridad, entre otros artículos



Revise el cronograma de valores presentado con su arquitecto y le brindará información sobre si los costos detallados en el cronograma de valores son realistas y brindará información sobre el nivel de habilidades y la experiencia del contratista de licitación. Si un contratista no sabe qué es un cronograma de valores cuando le pide que proporcione uno, o no proporciona costos realistas para cada elemento de la construcción, no deberá desea contratar con él o ella.

Investigando Los antecedentes de Los Contratistas que Licitan Su Proyecto

Al igual que al seleccionar un arquitecto, para juzgar adecuadamente el nivel de experiencia del contratista potencial, debe solicitarles que le proporcionen por escrito los nombres y la información de contacto de los propietarios de tres proyectos que han construido en los últimos tres años que son similares en alcance a lo que su iglesia propone construir. Una vez que reciba esta información, debe llamar a cada uno de los propietarios del proyecto y preguntarles:

1. ¿Estaban contentos en general con el contratista y su trabajo?
2. ¿El contratista se comunicó bien y respondió a las inquietudes y consultas de manera oportuna?
3. ¿Los subcontratistas utilizados por el contratista realizaron un buen trabajo?
4. ¿Completó el contratista el proyecto a tiempo?
5. ¿El contratista solicitó dinero extra más allá de su oferta original para completar el proyecto?
6. ¿El contratista siguió el proceso de orden de cambio en su contrato antes de incurrir en costos adicionales para que el propietario tuviera la oportunidad de aprobar y controlar cualquier trabajo adicional?
7. ¿Tomó el contratista una acción oportuna para corregir los problemas señalados por el arquitecto / ingeniero que diseñó el proyecto?
8. En retrospectiva, ¿qué les gustaría cambiar sobre su experiencia con el arquitecto?

De nuevo, tenga cuidado al usar un contratista o subcontratista que sea amigo o familiar de uno de sus miembros, o que sea un miembro de su congregación. Los vínculos personales no pueden predisponer a favor de un candidato. El instinto natural de ser adverso al conflicto en relaciones estrechas e importantes puede llevar a que no se expresen las críticas necesarias sobre los problemas de calidad del trabajo. Una iglesia nunca debe usar un contratista o subcontratista que de alguna manera dude en ser legalmente responsable ante el tribunal por el trabajo que realiza.

He visto instancias en las que un miembro de la iglesia le dijo a una iglesia que él / ella podría construir su nuevo edificio, cuando su única experiencia se limitaba a la construcción de viviendas. La pobre iglesia no entendió que la construcción de una iglesia está sujeta a códigos y ordenanzas legales mucho más estrictos que los que se aplican a la construcción de viviendas, y que un contratista de vivienda no tiene conocimiento de los códigos comerciales y las ordenanzas. El contratista quería utilizar el nuevo edificio de la iglesia como una oportunidad para “entrar” en la construcción comercial. El proyecto de la iglesia fue muy pobre, en parte porque el contratista / miembro de la iglesia era muy querido, y la iglesia dudaba en criticarlo. Para reiterar, en el negocio costoso y serio de la construcción, las relaciones personales deben equilibrarse con la responsabilidad del trabajo.

D. Revisión de las Ofertas Presentadas



Su arquitecto y su comité de construcción deben revisar todas las ofertas presentadas no solo por el precio, sino también por su integridad y precisión. Es importante tener en cuenta que la oferta más baja no siempre es la mejor opción para el proyecto de su iglesia. Las ofertas deben estar relativamente cerca de estar juntas.

Una oferta que es mucho más baja que las otras puede ser una indicación de que el postor omitió un elemento importante de la construcción, o que el licitador no ha revelado las intenciones de compensar la diferencia con las órdenes de cambio una vez que se firme el contrato y la construcción haya comenzado.

¿Contiene errores ortográficos? ¿Está organizado y presentado bien? ¿Contiene un "cronograma de valores" con costos estimados para cada elemento del Proyecto? ¿Los números de costo estimados que suman la oferta completa en realidad se suman correctamente (siempre revise dos veces las matemáticas de un postor)? La calidad y minuciosidad de una oferta ofrece una gran visión de la experiencia y la calidad de un contratista de licitación.

E. Programa de Valores

Un "Programa de Valores" es un desglose de su Proyecto de Construcción de la iglesia en elementos separados (por ejemplo, "Concreto", "Albañilería", "Puer-tas", "Ventanas", "Pintura", "Fontanería", "HVAC", "Eléctrico"), cada uno con su propio costo, que cuando se suma, coincide con el monto total del contrato. Se crea en un formulario denominado "Documento AIA G703".

Adjunto como Anexo "B" se encuentra un ejemplo de una Lista de Valores en un Documento AIA G 703 para un proyecto de construcción valorado en \$4,455,000. Observe cómo descompone el proyecto en elementos separados. Aunque es posible que algunos de los elementos no se apliquen a todos los proyectos de la iglesia, este ejemplo indica el nivel de detalle esperado para la mayoría de los Proyectos de la iglesia de más de \$ 1 millón. Para Proyectos de la iglesia por debajo de \$ 1 millón, el Programa de Valores debe "identificar" al menos las entradas anotadas con un asterisco, según corresponda.

Su Arquitecto debe proporcionar un Ejemplo de Programa de Valores, similar al adjunto, en el Manual de Especificaciones provisto a los Contratistas Generales que ofertaron en su Proyecto de la iglesia, con un comentario de que este ejemplo es el formato requerido y el nivel de detalle que debe usar cada postor.



Programa de Valores

Antes de que cualquier Contratista General comience a trabajar en su Proyecto de la iglesia, es importante que el Contratista General prepare un Programa de Valores detallado para su Proyecto de Construcción de la iglesia y que se presente al Arquitecto para su revisión y aprobación. Algunos Contratistas Generales sin experiencia no están acostumbrados a identificar los valores separados de material y mano de obra. Como resultado, pueden oponerse a proporcionarle una Lista de valores, que debería ser una "bandera roja" para usted con respecto a su experiencia y experiencia.

iglesia

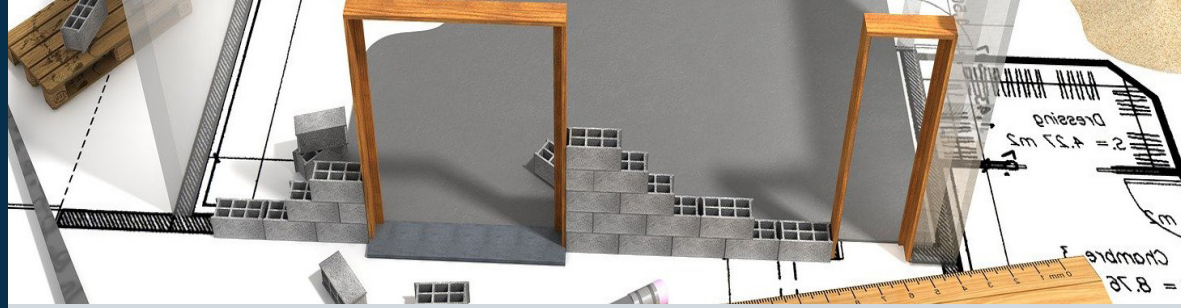
Sin embargo, la exigencia de un Programa de Valores impide que un Contratista General engañe a su iglesia y "cargue" sus solicitudes de pago. La "carga frontal" se produce cuando el Contratista solicita el pago por más trabajo del que realmente ha realizado en el momento en que solicita el pago. Nunca es bueno cuando le ha pagado al contratista general el 80% del monto del contrato y solo están completos al 40%. En el peor de los casos, podrían abandonar el trabajo con más dinero que han ganado.

Requerir un Programa de Valores requiere que el Contratista General identifique el porcentaje de material y mano de obra para cada elemento de trabajo que se complete cada vez que solicite un pago por su trabajo, de modo que el Propietario pueda verificar la cantidad de trabajo que realmente está completo. Si el Contratista general declara que el trabajo concreto está completado en un 30% en su Solicitud de pago, su iglesia y / o su Arquitecto pueden revisar el trabajo y verificar que el concreto esté realmente completado en un 30%. Debe incluirse una Lista de Valores con cada Solicitud y Certificación de Pago presentada por el Contratista General.

En un proyecto típico, el Contratista envía la Solicitud de pago al Arquitecto de la iglesia para su aprobación, normalmente de forma mensual. En el caso de que el Arquitecto no esté de acuerdo con todas las entradas enviadas, el Arquitecto puede revisar los valores en dólares y el porcentaje de finalización. Estas revisiones por el Arquitecto se anotan en el Programa de Valores. El Arquitecto luego certifica de forma independiente los valores en dólares de finalización al firmar la Aplicación. Su iglesia y la Conferencia pagarán al Contratista General la cantidad certificada por el Arquitecto.

IMPORTANTE: Si utiliza un Contrato de "Diseño-Construcción" con su Contratista General, y hace que el Contratista General también sea responsable de diseñar y obtener al Arquitecto, la independencia del Arquitecto para aprobar independientemente las Aplicaciones de Pago se ve comprometida, porque el Arquitecto depende de El Contratista General para el pago. Es por esto por lo que recomendamos no utilizar Contratos de diseño y construcción con contratistas generales.

General Contractor



El Arquitecto, entonces certifica de forma independiente el valor en dólares de la finalización del proyecto al firmar la Solicitud. Su iglesia y la Conferencia entonces le pagarán al Contratista General la cantidad certificada por el arquitecto.

IMPORTANTE: Si usted usa un Contrato de "Diseño-Construcción" con su Contratista General, y solicita que el Contratista General sea también responsable de diseñar y obtener el Arquitecto, la independencia que tiene el Arquitecto para aprobar de forma independiente las solicitudes de pago, se ve comprometida, debido a que el Arquitecto depende del Contratista general para su pago por el proyecto.

Esta es la razón por la cual no recomendamos que se usen contratos de "Diseño-Construcción" con Contratistas Generales.

F. Preguntas para Contratistas Generales

He aquí algunas preguntas que se deben hacer en los siguientes puntos al recibir cualquier propuesta de parte de un Contratista General:

1. ¿Cuál es el nivel de experiencia del Director del Proyecto (Project Manager) y del Superintendente de Construcción (Field Superintendent) que pretende asignar a nuestro Proyecto de Iglesia para coordinar la construcción?
2. ¿Cuántas ofertas solicitó usted de varios subcontratistas para crear la propuesta de nuestro Proyecto de Iglesia?
3. Describa los proyectos anteriores de construcción de iglesias que ha construido su compañía y que sean de tamaño o valor similares a nuestro proyecto de iglesia.
4. ¿Cómo usted propone participar en el proceso de diseño y presentar estimados de costos precisos?
5. ¿Cómo usted asistirá en proveer opciones de ahorros de costos si fuese necesario?
6. ¿Qué tamaño de compañía tiene el Contratista y qué capacidad tiene de producir bonos de fianzas de construcción?
7. ¿Cómo planifica el Contratista organizar el proyecto y mantenerlo organizado?
8. ¿Cómo mantendrá el proyecto informada a la Iglesia sobre la planificación del contrato?
9. Si el Proyecto resultara estar por debajo del presupuesto, ¿cómo propone el contrato dividir los ahorros entre la Iglesia y el mismo contrato?

VII. CONTRATOS

Es importante tener los contratos adecuados con su contratista para proporcionar certeza y estructura a la relación que tiene con ellos, y procesos verificables que le permiten controlar adecuadamente los procesos de construcción y sus costos.



Sin un contrato adecuado en su lugar, una iglesia puede estar expuesta a costos significativos, desagradables e imprevistos.

La Conferencia tiene un contrato específico que le proporcionará a su iglesia para usar con el contratista que seleccione. Un contratista también podría querer utilizar los formularios de contrato del Instituto Americano de Arquitectos ("AIA"). Estos pueden ser aceptables, pero la Conferencia deberá revisar los formularios de AIA proporcionados por su contratista para ver si el formulario básico de AIA ha sido alterado. Ciertas disposiciones deberán agregarse a la AIA para que sean aceptables para su iglesia y la Conferencia (como restricciones para trabajar los sábados). Cualquier contrato de servicios de construcción será firmado por un representante de la Conferencia, así como un representante de su iglesia.

Algunos contratistas le enviarán un breve documento que llaman "Propuesta" con la que tienen la intención de utilizar como contrato. Estas propuestas inevitablemente están redactadas increíblemente a favor del contratista. La propuesta de un contratista puede incorporarse en el contrato para el trabajo, ya que a menudo proporciona información específica relevante, y si se refiere a los documentos de diseño específicos que se les proporcionan para presentar una oferta. Sin embargo, solo debe incorporarse como un documento adicional al formulario de contrato primario proporcionado por la Conferencia. El contrato principal que utiliza la Conferencia contiene un lenguaje claro de que las cláusulas principales del contrato anulan las disposiciones de la propuesta que contradicen los términos principales del contrato. Nunca firme una propuesta de un contratista ni la use como el único documento contractual.

El abogado de un demandante que represente a una parte perjudicada no dudara en entablar una demanda contra su iglesia, la Conferencia y posiblemente individuos en la iglesia, como el pastor y los miembros del comité de construcción.



VIII. ASEGURANZA, PAGO, BONOS DE RENDIMIENTO Y EMBARGOS

A. Su Iglesia Debe Ser un "Asegurado Adicional"

El seguro es una parte fundamental para proteger a su iglesia y a la Asociación de la Conferencia Adventista del Séptimo Día de Texas de posibles reclamos que surjan por accidentes y trabajos defectuosos realizados en su nueva iglesia. Si una parte de su edificio se construye de manera defectuosa, puede ocasionar un gran daño financiero. El peor de los casos es una lesión a uno de los trabajadores que está construyendo una nueva iglesia, o alguien en la iglesia se lesiona después de que se completó la construcción, debido a una construcción defectuosa. El abogado de un demandante que represente a una parte perjudicada no dudara en entablar una demanda contra su iglesia, la Conferencia y posiblemente individuos en la iglesia, como el pastor y los miembros del comité de construcción. Por esta razón, tener la Conferencia y su iglesia agregadas como "asegurados adicionales" en las pólizas de seguro del arquitecto, ingeniero y contratista general es fundamental para proteger a su iglesia y a la Conferencia de pérdidas financieras. El hecho de ser un asegurado adicional significa que su iglesia y la Conferencia pueden presentar un reclamo contra la póliza para que abogados puedan proveer una defensa sin costo alguno, así como para satisfacer cualquier juicio o acuerdo. Además, el seguro puede intervenir y pagar las reparaciones en partes de la iglesia dañadas por el trabajo defectuoso de un contratista.

B. Bonos Aseguran que su Proyecto se Complete y Protege Contra los Embargos

El hecho de hacer que su contratista proporcione un bono de pago y un bono de rendimiento por su trabajo es una parte fundamental de la protección de su iglesia y la Conferencia durante el proceso de construcción. Dichos bonos son emitidos por una compañía de seguros denominada "fianza". La Junta de Asociación de la Asociación de Adventistas del Séptimo Día de la Asociación de Texas requiere que cada iglesia que participe en la construcción se asegure de que su contratista proporcione estos bonos.

El bono de rendimiento es una forma de seguro que garantiza que se complete un proyecto de construcción de la iglesia. Si el contratista de una iglesia no realiza su trabajo de acuerdo con el contrato, o si abandona el proyecto, la iglesia puede llamar al afianzador que emite el bono y exigir que complete el proyecto de construcción sin costo adicional para la iglesia. A menudo, simplemente decirle a un contratista que no cumple con sus obligaciones contractuales que la iglesia está considerando presentar un reclamo sobre su bono de rendimiento es suficiente para motivarlo a corregir los errores.

Un bono de pago es una forma de seguro que protege a la iglesia de tener embargos preventivos presentados contra su propiedad por subcontratistas del contratista (normalmente el contratista general) que proporciona la fianza. En Texas, cuando un contratista realiza un trabajo en una propiedad y no es pagado, el contratista tiene el derecho de registrar en los registros de propiedad del condado donde se encuentra la propiedad un documento legal llamado "gravamen mecánico" que crea un "nube" en el título de la propiedad.

El gravamen de un mecánico, si se archiva de acuerdo con el Capítulo 53 del Código de la Propiedad de Texas, permite que un subcontratista no pagado o proveedor de materiales presente una demanda contra la iglesia para ejecutar la propiedad de la iglesia y que el sheriff del condado satisficiera la cantidad impaga que se debe al contratista. Esta es una consecuencia grave que podría causar un gran daño a la Conferencia, y debe evitarse.

Si el contratista (generalmente el contratista general) que trabaja en un proyecto de la iglesia proporciona un bono de pago, y ese bono debe ser firmado por el representante de la Conferencia y archivado en los registros de la propiedad del condado donde se encuentra la iglesia. Una vez presentada, la fianza niega la capacidad del derecho de retención de un mecánico presentado por un subcontratista o proveedor de materiales del contratista de la iglesia para "adherirse a", o afectar de otro modo, la propiedad de la iglesia.



La habilidad de un contratista para obtener un bono es un indicador de la calidad del contratista. Si un contratista dice que un bono no es necesario, puede estar tratando de encubrir el hecho de que un fiador no emitirá un bono porque el contratista no tiene suficiente experiencia o ha tenido problemas en el pasado. Los propietarios individuales del contratista que obtienen un bono garantizan personalmente el reembolso de las cantidades que deben pagar para satisfacer un reclamo sobre el cumplimiento o los bonos de pago. Dado que los propietarios son personalmente responsables, le dan prioridad a los proyectos en los que proporcionan bonos.

IX. MONITOREO DE LA CONSTRUCCIÓN

Durante el proceso de construcción, es importante contar con un representante externo independiente (que esté obligado solo a su iglesia y a la Conferencia) a supervisar el trabajo del contratista general y los subcontratistas en el Proyecto de su iglesia. La Conferencia requerirá la utilización de dicho

Durante el proceso de construcción, es importante contar con un representante externo



Un contratista o arquitecto jubilado con experiencia en fase de construcción a menudo está disponible a la tasa financiera razonable de \$75 ó \$125 por hora para visitar el sitio de trabajo de manera regular para monitorear el progreso de los contratistas y el cumplimiento de los planes. Este profesional independiente debe escribir un informe después de cada visita que actualice a la iglesia y a la Conferencia sobre la calidad y el progreso de la construcción, así como cualquier preocupación que observe. Esto le permite a la iglesia reaccionar a los problemas que inevitablemente surgen durante la construcción. La iglesia puede entonces exigir a los contratistas que tomen medidas correctivas antes de que finalice el proyecto, cuando los errores a menudo son "acumulados", y los pasos correctivos a menudo son demasiado costosos.

A. Aplicaciones de Pago

Adjunto como Anexo "B" hay un ejemplo del Formulario G702 de la AIA, también denominado más informalmente como una "solicitud de pago". La solicitud de pago es el documento formal presentado por un contratista en el que el contratista solicita el pago de la Conferencia cada mes por el trabajo que ha realizado el mes anterior. Es importante que todos los pagos al contratista de su iglesia se realicen a través de la Conferencia, ya que la Conferencia es quien posee el patrimonio de su iglesia y quién firmó el Contrato. La cantidad que el contratista solicita de pago en una solicitud de pago se basa en la estimación del contratista del porcentaje de finalización hasta la fecha para cada elemento de la construcción en el "cronograma de valores" discutido anteriormente. Un ejemplo del Formulario G702 de la AIA, que contiene el cronograma de valores y los porcentajes de finalización para cada elemento de trabajo, se adjunta como Anexo "C".

En el transcurso del proceso de construcción, usualmente mensualmente, recibirá las solicitudes de pago de su contratista con el calendario de valores (AIA Formulario G703), actualizado con cada solicitud de pago para reflejar el porcentaje de cada elemento de trabajo, como "Trabajo de Cimentación 50% completo".



Es importante que un inspector externo, o un representante que esté obligado solo a la iglesia, inspeccione la construcción y verifique el porcentaje de cumplimiento presentado por el contratista en el cronograma de valores presentado con su solicitud de pago, para cada elemento de trabajo en el cronograma de valores, antes de que la iglesia pague el monto en la solicitud de pago del contratista. La Conferencia le proporcionará el nombre de un inspector externo aprobado por la Conferencia cuando revise su solicitud de financiamiento.

Las aplicaciones de pago también deben ser revisadas y aprobadas por su arquitecto. Notará que hay un bloque de firma en el Formulario AIA G701 para que su arquitecto (generalmente el Arquitecto) certifique que el trabajo facturado se ha realizado y que el contratista tiene derecho al pago. ally the Architect) to certify that the work billed for has been performed, and that the contractor is entitled to payment.

B. Ordenes de Cambio

Las órdenes de cambio son los medios y el método por el cual su iglesia aumenta o disminuye el monto de su contrato con su Contratista. La forma en que se manejan está ligada directamente al lenguaje en el Contrato de su iglesia con sus Contratistas. El proceso de orden de cambio requiere que su Contratista presente una propuesta por escrito para aumentar o disminuir el monto del contrato antes de que el Contratista realice algún trabajo adicional o elimine de la construcción una parte de lo que se diseñó. Si la iglesia y la Conferencia no aprueban una solicitud de orden de cambio para aumentar el monto del contrato por escrito, y el Contratista todavía realiza el trabajo adicional, la iglesia y la Conferencia no están obligadas a pagar el trabajo extra. Colocar los requisitos de orden de cambio contractual en su Contratista le permite a su iglesia y a la Conferencia controlar los costos en el proyecto de construcción de su iglesia.

El pastor de su iglesia, los miembros del comité de construcción y la Conferencia deben tener cuidado de no dar a su Contratista ni a ningún Subcontratista un motivo para pensar que el proceso formal de orden de cambio contractual no es necesario. Nunca socave el requisito de una solicitud de cambio de orden aprobada por escrito con garantías verbales de que es necesario realizar ningún trabajo adicional, especialmente cuando el contratista le represente casualmente en el lugar de trabajo de la construcción de la iglesia que considera que se requiere trabajo adicional. Una vez que comience a autorizar el trabajo adicional sin seguir el proceso formal de la orden de cambio en su contrato, el Contratista puede argumentar que renunció a la necesidad de una orden de cambio por escrito aprobada. Tenga cuidado de que en los correos electrónicos o mensajes de texto con su Contratista siempre indique que se debe seguir el proceso completo de la orden de cambio. Evite el lenguaje informal o descuidado que podría interpretarse de otra manera.

C. Solicitud de Información

Durante el proceso de licitación o construcción, el contratista o un subcontratista pueden tener preguntas con respecto a lo que se muestra en los planes, y cómo conciliar las condiciones del “mundo real” con lo que su iglesia desea y sus arquitectos han diseñado. Para obtener respuestas a tales preguntas, el contratista o subcontratista debe enviar un documento escrito llamado “Solicitud De información” (“SDI”) que contiene referencias específicas a los planes y especificaciones, así como también las preguntas específicas que deben ser respondidas. Siempre debe asegurarse de que el comité de construcción reciba copias de cualquier SDI, ya que pueden constituir el preludio de una solicitud de una orden de cambio adicional.

También debe asegurarse de que su arquitecto responda rápidamente a los SDI sin crear la expectativa en la mente del Contratista de que se aumentará el precio del contrato. A menudo, surgen problemas legítimos durante el proceso de SDI con respecto a los medios o materiales que pueden aumentar los costos. Su arquitecto y su iglesia siempre deben tener una línea abierta de comunicaciones para abordar las cuestiones planteadas por las SDI.



No dude en preguntarle a su contratista o arquitecto cómo se puede abordar el problema planteado en el SDI sin aumentar el precio del contrato. Tal solución a menudo se conoce como una “solución de ingeniería de valor”. Con frecuencia, al cambiar las especificaciones originales para usar un acabado o una baldosa menos costosa, los costos se pueden mantener bajo control y se pueden evitar los aumentos de precios contractuales.



X. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Si un inspector gubernamental determina que un nuevo edificio de la iglesia viola las leyes, códigos u ordenanzas, se podrían requerir modificaciones extensas y costosas para que el edificio cumpla con los requisitos. Contar con un arquitecto calificado y un contratista experimentado y financieramente solvente, vinculado contractualmente a su iglesia para la construcción conforme al código puede evitar estas costosas modificaciones.

Las Facilidades de la iglesia, por su naturaleza, concentran un gran número de personas en un edificio de gran densidad. Como resultado, los edificios de la iglesia deben cumplir con el código local y las ordenanzas que rigen la seguridad. En muchas jurisdicciones, estos códigos y ordenanzas pueden ser muy estrictos, y cumplir con ellos aumenta el costo del proyecto de construcción de la iglesia. El incumplimiento de los códigos de construcción locales planteará problemas de vida y seguridad con consecuencias catastróficas. Si se produce un desastre de este tipo, la falla en la creación del código se usará como evidencia en cualquier demanda presentada por los heridos, o las familias de los fallecidos, por el evento. En casos extremos, puede ocurrir responsabilidad penal.

Es importante que la iglesia conserve a un arquitecto con experiencia que tenga licencia en Texas y que tenga un conocimiento práctico de los códigos y ordenanzas locales. El contrato con el arquitecto debe exigir que los planes iniciales para el proyecto de construcción cumplan con los códigos y ordenanzas locales. Cuando el contratista contratado por la iglesia va a obtener un permiso de construcción de la autoridad local, los planes para el proyecto de su iglesia estarán sujetos a una revisión por parte de los funcionarios de la construcción de la ciudad. Si es evidente por los planes que no se han seguido los códigos y ordenanzas locales, la ciudad negará el permiso, y requerirá que su iglesia lleve sus planes al arquitecto o al ingeniero para su rediseño. Esto puede ocasionar retrasos significativos en la construcción inicial y costos adicionales, que pueden ser alarmantes.

Algunas iglesias creen erróneamente que pueden confiar en que los funcionarios encargados de la aplicación del código local inspeccionarán el trabajo del contratista que contrataron.



Esto no es verdad; solo revisan el trabajo realizado para cumplir con las leyes locales, no el cumplimiento de los documentos o planes contractuales. La inspección de ejecución del Código del Proyecto solo se realiza después de la finalización de ciertas etapas en la construcción. En ese momento, si su proyecto tal como está construido no cumple con las ordenanzas o códigos, partes completas de la construcción que ya está en el lugar pueden requerir ser arrancadas y reconstruidas por completo a un gran costo adicional.

Un nuevo edificio de la iglesia no puede abrirse legalmente hasta que la entidad gubernamental local que tiene jurisdicción sobre él emita un "certificado de ocupación". El certificado solo se emite después de que las autoridades de aplicación del código local realicen una inspección final. Es en este momento que la construcción defectuosa del contratista de la iglesia puede salir a la luz y retrasar la apertura del edificio. El contrato del contratista debe requerir que el trabajo del contratista cumpla con códigos y ordenanzas, y el trabajo debe periódicamente ser revisado por el consultor independiente que retiene la iglesia, para asegurar su cumplimiento. Solo así puede la iglesia minimizar los riesgos de retraso y costos adicionales.

“Porque toda casa es hecha por alguno; pero el que hizo todas las cosas es Dios”.
Hebreos 3:4

“Con sabiduría se edificará la casa, Y con prudencia se afirmará”
Proverbios 24:3

XII. CONCLUSION

Después de revisar este manual, puede haber cierta inquietud de su parte con respecto al proceso de construcción. Eso es completamente comprensible. Mejorar la capacidad de su iglesia para servir al Señor embarcándose en un proyecto de construcción requiere un acto de fe. Pero anímese al hecho de que, mientras se encuentra en este viaje, se beneficia de las muchas lecciones aprendidas por aquellos que han ido antes que usted, muchas de las cuales se reflejan en este manual. Al ser lo suficientemente humilde para prepararse cuidadosamente para sus proyectos de construcción en detalle, minimiza la probabilidad de dificultades o fallas humanas que causen una gran desviación del viaje de su iglesia a un nuevo edificio.

También sepa que no está solo. La Conferencia brindará asistencia mientras sigue los pasos en el proceso de construcción. La Conferencia lo ayudará a ubicar un consultor para guiar su construcción y a brindarle asesoría legal para abordar inquietudes contractuales. Una vez que seleccione un arquitecto acreditado, lo guiarán. Una vez que seleccione un contratista general acreditado, lo guiarán.

No hay preguntas desacertadas durante este proceso. Entonces, no dude en preguntar ¿Qué es esto? ¿Qué significa esto? O lo más importante, ¿hay alguna manera de lograr este objetivo a un costo menor? Una mente activa y comprometida de su parte, que utiliza la preciosa habilidad del análisis crítico que Dios le ha dado, hará mucho para que su programa de construcción sea un éxito.

¡Comiencen ahora! ¡Estén entusiasmados de que hay mucho trabajo para que el Señor haga, y muchas oportunidades de hacer un gran bien en este mundo para todos Sus hijos en Su nombre, comenzando con el proyecto de construcción de su iglesia!

