



IGLESIA CATÓLICA SAN JOSÉ
Acuerdo de Recaudación de Fondos y Actividades del Ministerio
Aprobado por el Consejo de Finanzas Parroquial

Información del Ministerio

Nombre del Ministerio:	
Año de Establecimiento:	
Fecha de Hoy:	
Año Fiscal Cubierto:	1 de julio, _____ – 30 de junio, _____

1. Alcance

Todos los fondos, donaciones, contribuciones, y otros recursos monetarios o materiales recaudados, recibidos, o cobrados en la parroquia, en nombre de la parroquia, en propiedad parroquial, o de los feligreses se consideran bienes de la parroquia y están sujetos a esta política. Esto aplica a todos los grupos del ministerio de la parroquia, tanto existentes como futuros.

2. Propiedad

- Todos los fondos recaudados por cualquier ministerio son propiedad de la parroquia, retenidos en custodia para el propósito declarado del ministerio.
- Ningún ministerio "posee" el dinero que recauda. Los fondos son administrados por la parroquia bajo la dirección del párroco y el Consejo de Finanzas.
- Los ingresos se registran en una sub-cuenta designada del ministerio dentro del sistema contable general de la parroquia y se usan únicamente para el propósito declarado en la solicitud aprobada.
- Los gastos de las sub-cuentas del ministerio siguen el mismo proceso de aprobación que cualquier gasto parroquial y deben alinearse con el propósito aprobado.
- Las sub-cuentas del ministerio no pueden mantener un saldo superior a \$3,000 en ningún momento, a menos que los fondos estén designados para un propósito específico aprobado por el Consejo de Finanzas (por ejemplo, una compra planificada, un evento aprobado próximo, o un proyecto plurianual).
- Al final de cada año fiscal, cualquier saldo de sub-cuenta del ministerio que exceda \$3,000 y que no esté designado para un propósito específico aprobado será transferido a la necesidad primaria de la parroquia para el año, según lo designen el párroco y el Consejo de Finanzas.

3. Cuentas Bancarias

- Ningún ministerio puede mantener su propia cuenta bancaria, PayPal, Venmo, Zelle, Cash App, ni ninguna otra cuenta financiera fuera de la parroquia.
- Todas las cuentas parroquiales — incluyendo cualquier cuenta designada al ministerio dentro de la parroquia — deben listar al párroco y al personal parroquial designado como firmantes autorizados, con acceso total otorgado a la oficina parroquial y al Consejo de Finanzas.
- No se permiten firmantes que sean solo del ministerio. Cualquier cuenta existente con firmantes solo del ministerio debe ser actualizada antes del 1 de julio para agregar al párroco y al personal parroquial designado.
- Los fondos del ministerio se registran como sub-cuentas dentro del sistema contable general de la parroquia. El contador parroquial proporcionará a cada ministerio una contabilidad de sus fondos cuando se solicite.

4. Definiciones: Actividades vs. Recaudaciones de Fondos

Actividades

Esfuerzos a pequeña escala y de baja complejidad — típicamente la venta de un producto alimenticio antes o después de Misa. Ejemplos: venta de donas, venta de tamales, café y pan dulce, ventas de panadería.

- Corta duración (un día o un fin de semana)
- Configuración mínima; sin vendedores externos ni permisos
- Ingresos generalmente menores de \$2,500
- Bajo riesgo; sin alcohol, sin juegos de azar

Recaudaciones de Fondos

Eventos más grandes y complejos que requieren planificación significativa, coordinación, o recursos parroquiales. Ejemplos: ventas de plantas, torneos de golf, cenas, galas, festivales, rifas, subastas, campañas de recaudación en línea.

- Planificación o ejecución de varios días
- Vendedores externos, permisos, contratos, o licencias
- Ingresos típicamente superiores al umbral de actividad
- Puede involucrar alcohol, juegos de azar, o responsabilidad significativa

El párroco y el Consejo de Finanzas tienen autoridad final para clasificar cualquier evento como actividad o recaudación de fondos.

5. Fechas Límite de Solicitudes y Presupuesto Anual

Recaudaciones de Fondos

- **Vencen el 1 de junio** para el siguiente año fiscal, mediante la Solicitud de Recaudación de Fondos. Sin excepciones. Las recaudaciones de fondos no presentadas antes del 1 de junio no serán aprobadas para ese año. (Para este año de transición, el 1 de julio es aceptable.)

Actividades

Pueden presentarse de cualquiera de las dos maneras siguientes:

- **Antes del 1 de junio** como parte del calendario anual (preferido — asegura la fecha), o
- **Durante todo el año**, al menos 30 días antes de la fecha propuesta, mediante la Solicitud de Actividad.

(Para este año de transición, el 1 de julio es aceptable para la presentación del calendario anual.) Las solicitudes de actividad presentadas durante el año son revisadas por el Consejo de Finanzas y el párroco y aprobadas o denegadas dentro de 10 días hábiles. Las actividades se aprueban por orden de llegada y solo si no entran en conflicto con recaudaciones de fondos programadas o eventos parroquiales.

Presupuesto Anual del Ministerio

- Cada ministerio presenta un presupuesto anual antes del 1 de junio que cubre los gastos anticipados, las recaudaciones de fondos y actividades planificadas, los ingresos esperados, y el uso previsto de los fondos para el año fiscal. (Para este año de transición, el 1 de julio es aceptable.)

6. Evitar Superposición y Fatiga de Donantes

- Las recaudaciones de fondos solo pueden realizarse en los segundos y cuartos fines de semana de cada mes.
- Abril es el mes de la Fiesta. La recaudación de fondos y venta de boletos de la Fiesta tienen prioridad. Los cuatro fines de semana previos a la Fiesta son un bloqueo — no se permiten otras recaudaciones de fondos ni actividades. Las actividades pueden ser permitidas durante el bloqueo solo cuando sean genuinamente necesarias, con aprobación del Consejo de Finanzas y el párroco; por defecto no se permiten eventos.
- Los cuatro fines de semana previos al Carnaval de la Escuela San José (el 10 de octubre de este año) también son un bloqueo — no se permiten otras recaudaciones de fondos ni actividades durante ese período.
- El Consejo de Finanzas publica un calendario aprobado de recaudación de fondos y actividades parroquiales antes del 1 de agosto de cada año.
- No se puede programar más de una recaudación de fondos en un mismo fin de semana.

- Cada ministerio está limitado a una recaudación de fondos importante por año fiscal. Las recaudaciones de fondos adicionales requieren la aprobación del Consejo de Finanzas con justificación escrita.
- Las actividades pueden realizarse según sea necesario durante todo el año, sujetas a la aprobación del Consejo de Finanzas y el párroco y a la disponibilidad del calendario.
- Ningún evento del ministerio puede entrar en conflicto con apelaciones diocesanas (por ejemplo, la Campaña Católica Anual), Semana Santa, Navidad, o recaudaciones de fondos parroquiales.

7. Requisitos de Solicitud

Las solicitudes pueden enviarse a SJCEVENTSREQUEST@gmail.com, o entregarse en la oficina parroquial, que las reenviará a este correo electrónico.

Cada solicitud (actividad o recaudación de fondos) debe incluir:

- Nombre del ministerio y persona de contacto
- Propósito del evento y uso previsto de los ingresos
- Fecha(s), hora(s) y ubicación propuestas
- Método (venta de comida, venta de plantas, rifa, cena, etc.)
- Ingresos y gastos estimados
- Voluntarios necesarios
- Cualquier consideración de permisos, licencias o seguros (solo recaudaciones de fondos)

8. Manejo Financiero

- Todo el efectivo y los cheques son contados por dos personas no relacionadas inmediatamente después del evento; ambas firman el comprobante de depósito.
- Los fondos se entregan al contador dentro de las 48 horas.
- Los recibos deben presentarse a la oficina parroquial dentro de 30 días para recibir el reembolso de los gastos.
- Ningún ministerio puede cobrar cheques, mantener reservas de efectivo, o desembolsar fondos directamente.

9. Uso de los Ingresos

- Los ingresos se usan únicamente para el propósito declarado en la solicitud aprobada.
- Cualquier cambio en el uso requiere la aprobación del Consejo de Finanzas.
- Los ingresos no pueden enviarse a organizaciones externas, individuos, o caridades sin la aprobación escrita del párroco y el Consejo de Finanzas.

10. Permisos, Licencias y Alcohol

- La parroquia no es responsable de obtener permisos para los eventos del ministerio.
- Cualquier permiso o licencia requerido debe ser obtenido por el ministerio y presentado a la oficina parroquial al menos 3 días antes del evento.
- Las rifas, bingo, y juegos de azar deben cumplir con la ley estatal y local.
- Los eventos que sirvan alcohol requieren la aprobación del párroco, licencia adecuada, y cobertura de responsabilidad apropiada.

11. Solicitar en Otras Parroquias

- Los ministerios no pueden vender boletos, recaudar fondos, o solicitar donaciones en otras parroquias sin el permiso escrito del párroco con anticipación.

12. Participación Juvenil

- Las recaudaciones de fondos y actividades realizadas en apoyo de los ministerios juveniles deben involucrar activamente a los jóvenes mediante una participación significativa y presencia en el evento. Los eventos que benefician a los ministerios juveniles no pueden ser organizados ni operados exclusivamente por adultos.

13. Publicidad

- Toda la publicidad (boletín, sitio web, redes sociales, volantes) se presenta a la oficina parroquial con al menos dos semanas de anticipación.
- Solo los eventos aprobados pueden ser publicitados a través de los canales parroquiales.

14. Informe Posterior al Evento

- Un informe posterior al evento se presenta a la oficina parroquial dentro de 7 días, incluyendo ingresos brutos, gastos, ingresos netos, asistencia, y una lista de todos los patrocinadores y donantes principales solicitados.
- La oficina parroquial mantiene una lista maestra de patrocinadores y donantes para evitar que las mismas personas y empresas sean abordadas repetidamente a través de los ministerios.
- El Consejo de Finanzas recibe un resumen anual de toda la recaudación de fondos y actividades de los ministerios.

15. Revisión

Esta política es revisada anualmente por el Consejo de Finanzas. El párroco y el Consejo de Finanzas pueden modificar esta política en cualquier momento según sea necesario.

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO

Al firmar a continuación, los representantes abajo firmantes del ministerio mencionado anteriormente reconocen que han leído, entendido, y aceptan seguir esta política en su totalidad, incluyendo que:

- Todos los fondos recaudados son fondos de la parroquia.
- El párroco y la oficina parroquial tienen acceso total a cualquier cuenta que contenga fondos del ministerio.
- Las solicitudes de recaudación de fondos deben presentarse antes del 1 de junio de cada año, sin excepciones. (1 de julio para este año de transición.)

Un mínimo de tres (3) miembros del ministerio deben firmar a continuación.

Líder del Ministerio: _____ **Fecha:** _____

Nombre Impreso: _____

Co-Líder / Tesorero: _____ **Fecha:** _____

Nombre Impreso: _____

Miembro del Ministerio: _____ **Fecha:** _____

Nombre Impreso: _____

Firmas Adicionales (si aplica)

Miembro del Ministerio: _____ **Fecha:** _____

Nombre Impreso: _____

Miembro del Ministerio: _____ **Fecha:** _____

Nombre Impreso:
