

CALENDARIO BÁSICO PARA LA CONSERVACIÓN DE REGISTROS DE IGLESIAS Y ESCUELAS

-Favor de utilizar este calendario como una guía para la retención de registros una vez la revisión financiera haya sido completada-

Una de las áreas en la cual el auditor le puede ayudar es en el archivo y conservación de registros. Los sobres de diezmos tienden a acumularse durante el año y proveer espacio hasta que el auditor haga la revisión puede ser un reto. Consulte con su auditor para explorar cómo archivar los sobres y otros documentos financieros una vez se complete la revisión. Otros registros como los diarios, recibos de desembolsos, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, aunque no ocupan tanto espacio, deben ser archivados organizadamente de manera que puedan ser localizados fácilmente.

Documentos Corporativos: Actas, Artículos, Minutas	Se conservan permanentemente en la Conferencia
Registros de Propiedad: Escrituras, Títulos, Hipotecas	Se conservan permanentemente en la Conferencia
Revisión Financiera	Permanentemente
Revisión Financiera, Salarios y Gastos	Permanentemente
Minutas de la Junta de Iglesia	Permanentemente
Diario de Activos	Permanentemente
Contratos, Edificios	Permanentemente
Registros de Empleos	Permanentemente
Diario General	Permanentemente
Mayor General	Permanentemente
Diario de Nómina y Registro de Cobro de Empleados	Permanentemente
Diario de Valores	Permanentemente
Diario de Cuentas por Cobrar	10 años
Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias	6 años
Cheques Cancelados	6 años
Póliza de Seguro (luego de su vencimiento)	6 años
Órdenes de Compra	6 años
Recibos de Efectivo	6 años
Facturas de Ventas	6 años
Recibos y Diarios de Compras y Desembolsos	6 años
Hoja de Asistencia	4 años
Correspondencia Departamental	3 años
Correspondencia Administrativa	3 años
Sobres de Diezmos	Conservar hasta la revisión financiera, luego triture o quemar

Los documentos que se deben conservar por 6 años o menos, se deben triturar o quemar una vez hayan sido revisados por el auditor.