

## Lista de Cotejo para Iglesias Nuevas

- Obtenga el número de identificación patronal (**EIN** por sus siglas en inglés): Nótese que la «parte responsable» debería ser la persona que ha plantado la iglesia o su tesorero(a). Solicítelo a través de <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/apply-for-an-employer-identification-number-ein-online>
- **Estatus 501(c)(3)**: No tiene que solicitar el estatus de sin fines de lucro 501(c)(3) por separado. De acuerdo con la ley federal, cualquier iglesia que se presente como tal automáticamente es considerada una organización sin fines de lucro, siempre y cuando no viole las reglas sobre beneficios (pagar más de lo indicado al personal pastoral), que no invierta una cantidad substancial de sus ingresos en cabildeos ni se inmiscuya en actividades políticas. Además, la Iglesia de Dios ya goza de «exención grupal», por lo que ninguna iglesia debe solicitarla por su cuenta. Las Oficinas Internacionales cobijarán por completo a cualquier obra nueva como entidad subordinada tan pronto el obispo administrativo someta los formularios correspondientes al Departamento de Finanzas y Archivos.
- **Exención del Impuesto Estatal a las Ventas**: Algunos estados y territorios eximen a las iglesias del pago del impuesto a las ventas. La oficina del obispo administrativo o su colecturía local puede darle más información al respecto.
- **Impuestos sobre la Propiedad**: Si tiene una propiedad, infórmese con la ciudad o su contable sobre las posibles exenciones contributivas y cuántas veces puede solicitarla. Recuerde que, si la iglesia cambiara de nombre, seguramente tendría que solicitar otra exención.
- **Impuestos sobre la Nómina**: Las iglesias que tienen empleados sin credenciales ministeriales están obligadas a coleccionar y pagar los impuestos sobre la nómina. De lo contrario podrían enfrentarse a penalidades civiles y hasta criminales. Por consiguiente, cada empleado tiene que completar el Formulario W-4 y el Formulario I-9.
- **Formulario W-2**: La iglesia tiene que entregarle el W-2 a su ministro, aunque sea el único empleado. Antes del final de enero, debe reportarle lo que haya devengado en el año anterior. Entrégueselo al resto de los empleados.
- **Formulario 1099**: Este formulario deberá entregárselo a los contratistas independientes que hayan cobrado más de \$600.00 dólares anuales. Debe entregarlo antes del 31 de enero.
- **Formulario W-9**: Debe ser completado por quienes soliciten algún tipo de cobro/honorarios por servicios prestados a la iglesia. Esa información será usada en el Formulario 1099.
- **I-9**: Este formulario verifica que sus empleados estén legalmente autorizados para trabajar dentro de los Estados Unidos.
- **Salario mínimo**: Las leyes de «salario por hora» aplican a los empleados de las iglesias, es decir, si no son ministros ni están «exentos» de la ley, no podrán trabajar más de 40 horas semanales, a menos de que se les pague un tiempo y medio por todas las horas excedentes. Además, deberá pagárseles al menos el salario mínimo por la labor realizada.

- **Seguro por accidentes en el trabajo (“Worker’s Compensation”):** Todas las iglesias deben informarse con un agente de seguros y el Departamento del Trabajo sobre los requerimientos del seguro por accidentes en el trabajo. Se recomienda que lo obtenga, aunque solamente se trate de un empleado.
- **Recibos caritativos:** Todas las iglesias deben entregarle un recibo a cualquier persona que haya donado más de \$250.00 dólares durante el año. Estos recibos pueden entregarse ya sea al momento de hacerse la donación, mensual, trimestral o anualmente. Este año se refiere al calendario normal, en lugar del año fiscal.
- **Récords:** La iglesia está obligada a guardar sus récords por diferentes períodos según el tipo de información. Algunos tienen que ser guardados para la posteridad. Si desea más información al respecto, visite la sección de formularios de [www.benefitsboard.com](http://www.benefitsboard.com).
- **Carta de nombramiento pastoral:** El obispo administrativo tiene la autoridad de nombrar pastores y pastoras. La Iglesia de Dios requiere que cada iglesia y ministro presente su Carta de Nombramiento antes de reconocerla como su congregación. Este documento confirma que el pastor tiene la facultad para actuar a nombre de la iglesia en todo asunto de negocios, según lo estipulado por las *Enseñanzas, disciplina y gobierno de la Iglesia de Dios*.
- **Cuentas bancarias:** Cada oficina regional y sus tesoros deben orientar a sus ministros sobre los procedimientos para la adquisición de una cuenta bancaria, incluyendo las estipulaciones de la «Ley Patriota». Algunos bancos aconsejan a las iglesias nuevas que busquen la incorporación por su cuenta, pero son pocos los estados que lo requieren (aunque algunos han comenzado a requerírsele a las entidades no incorporadas).
- **Riesgos:** Todas las iglesias deben obtener las pólizas de seguro y accidente (o seguro de alquiler), de responsabilidad pública, así como cláusulas que protejan contra acusaciones de conducta sexual inapropiada y consejería.
- **Verificación de los antecedentes:** La iglesia debe verificar los antecedentes de todos los voluntarios y líderes que trabajen con menores de dieciocho años. Los resultados deben ser archivados para la posteridad.
- **Informes enviados a las Oficinas Internacionales:** A partir del 1 de septiembre de 2017, toda obra nueva deberá someter sus informes a las Oficinas Internacionales. **No** tendrá que enviar su diezmo de diezmos hasta que haya sido organizada oficialmente. Cada obra recibirá un número de expediente y será incluida bajo la exención grupal de la Iglesia de Dios con el Servicio de Rentas Internas.