

# Iglesia Católica St. Vicente de Paul

## CAMPUS

### Póliza para Recaudación de Fondos

**Objetivo:** La función de la Comisión de Finanzas y Administración es controlar, monitorear y programar todos los eventos relacionados con recaudación de fondos que se lleven a cabo en la Iglesia and Campus.

- ◆ Solamente grupos y ministerios pertenecientes a la iglesia son permitidos hacer eventos de recaudación de fondos.
- ◆ La aprobación por escrito para llevar a cabo el evento deberá ser extendida por la comisión Finanzas y Administración, por lo menos, con dos meses de anticipación previos al evento. La solicitud o papel de trabajo relacionado al evento deberá ser presentado al Coordinador de Finanzas y Administración.
- ◆ La parroquia programará solo un fin de semana de ventó por mes conforme a lo que ya esté reservado para colectas especiales Diocesanas Nacionales.
- ◆ No se llevarán a cabo eventos de recaudación de fondos en días festivos o días de Precepto (Navidad, Pascua, Domingo de Ramos, Fin de Semana Memorial, Día del Trabajo, 4 de Julio, si es que cae en fin de semana solo por mencionar algunos)
- ◆ **Ningún grupo patrocinado por la Iglesia es elegible para llevar a cabo, mas de una actividad de recaudación de fondos en el vestíbulo de la Iglesia durante la celebración de la Eucaristía en un año calendario (Enero a Diciembre).**
- ◆ Los grupos promoverán su evento para recaudar fondos utilizando posters en el Atrio solamente con dos semanas de anticipación al evento.
- ◆ Los eventos de fin de semana de recaudación de fondos tomarán lugar solamente DESPUES DE CADA MISA en ese fin de semana. No se permitirán ventas antes y durante la Misa.
- ◆ Se aplicarán excepciones debido a situaciones imprevistas de acuerdo de la comisión Finanzas y Administración.
- ◆ Para los eventos a beneficio de la parroquia, todos los recibos y dinero deberá reportarse al Coordinador de Finanzas y Recursos Humanos, en la oficina de la iglesia, dentro de las 48 horas siguientes al evento para contabilizarse, hacer reembolsos y depositarse en la cuenta correspondiente.
- ◆ Se invita a todos los grupos a ofrecer un diezmo de su evento a la parroquia.
- ◆ Rifas deberán seguir los lineamientos de la Póliza de Rifas de la Iglesia y leyes estatales o se corre el riesgo de que se prohíban rifas futuras.

Aprobada por el Consejo Parroquial en: 9/20/05 Revisada: 05/28/10

-----  
Regresar esta sección al Coordinador de Finanzas y Recursos Humanos – Favor escribir claramente en letra de molde e incluir la mayor información posible.

Día de Solicitud: \_\_\_\_\_ Persona Responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del Grupo que solicita: \_\_\_\_\_ Día del Evento: \_\_\_\_\_

Lugar de Recaudación de Fondos: \_\_\_\_\_

Propósito de la Recaudación de de Fondos (Explique): \_\_\_\_\_

Quien y Cuantos serán beneficiados (Sea específico): \_\_\_\_\_

Artículos a venderse (Sea específico): \_\_\_\_\_

Cual fin de semana propone para vender boletos/mercadería después de las Misas? \_\_\_\_\_

Incluirá una rifa esta Recaudación de Fondos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Propósito: \_\_\_\_\_

# Teléfonos Persona Responsable: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

(Favor de incluir esta información para que podamos responder a su solicitud)

**USO DE OFICINA SOLAMENTE!**

**Finance & HR Coordinator Use Only!**

Date request received \_\_\_\_\_ Commission Notified \_\_\_\_\_ Schedule date on F&A agenda \_\_\_\_\_ F&A

Approval \_\_\_\_\_ Responsible Person Contacted \_\_\_\_\_ Info forwarded to Scheduler/Communications \_\_\_\_\_