

# INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA PARA COMPENSACIÓN DEL PERSONAL PAGADO

**POR FAVOR LEA TODAS ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMPLETAR LOS FORMULARIOS DE AUDITORÍA:**

1. Por favor imprima tantas copias del formulario de auditoría como sean necesarias dado que el número máximo de empleados que se puede incluir en cada página es solamente tres.
2. Llene la información para todos los empleados pagados dentro del trimestre aplicable, enumerando a cada uno individualmente. No enumere a la misma persona tres veces en la página o dos veces en una casilla.
3. Por favor marque la descripción de trabajo adecuada para cada persona. Si la descripción de trabajo no está en la lista, seleccione "otra" y proporcione una descripción. Si una persona tiene múltiples funciones, seleccione todas las obligaciones del trabajo aplicables.
4. Separe el sueldo y montos de subsidio de vivienda y proporcione el total en la parte inferior de la primera hoja. La cantidad de salario y/o subsidio de vivienda registrados en el formulario de auditoría debe ser la cantidad bruta recibida para el trimestre solamente. NO haga una lista de una cantidad semanal, mensual o anual en el formulario.
5. La persona que prepara el formulario de auditoría también debe incluir su nombre y número de teléfono en caso de que el auditor necesite información adicional.
6. Si los empleados trabajan tanto para la iglesia como para la escuela, por favor divida las ganancias respectivamente y haga una lista de los empleados tanto en los formularios de auditoría de la iglesia como en los de la escuela.
7. No incluya en este formulario a cualquier persona cuyos ingresos se reportan en la forma 1099. Si estas personas se incluyen en el formulario de auditoría, serán removidas.
8. Si el pastor no recibe salario o subsidio de vivienda, por favor llene el formulario del personal pagado con \$0.00
9. Todas las cantidades de salario deben totalizar la figura que aparece en la línea 2 del formulario trimestral 941 del IRS. Por favor incluya una copia del formulario 941 del IRS junto con el formulario de auditoría. No incluya una copia del formulario de impuestos del estado trimestral en lugar del formulario 941 del IRS. Incluya la documentación del servicio de pago de nómina con los totales de la nómina si una copia del 941 del IRS no es proporcionada por el servicio de nómina.
10. Si la línea 2 en el formulario 941 del IRS no coincide debido a contribuciones de jubilación u otros asuntos antes de impuestos, por favor proporcione una explicación por escrito. Si la iglesia presenta un formulario anual 944 del IRS, por favor escriba eso en el formulario de auditoría e inclúyalo con el trimestre Octubre-Diciembre.
11. El plazo de presentación del formulario de auditoría, junto con el formulario 941 del IRS, es de diez días después del final del trimestre, por ejemplo, 10 de julio para el trimestre del 1 de abril al 30 de junio.
12. Si la iglesia o la escuela utiliza un servicio de pago de nómina, el formulario de "Información de Servicio de Pago de Nómina" debe ser completado y devuelto junto con el formulario de auditoría del trimestre abril-junio. Si usted representa a una iglesia nueva, el formulario de Información de Servicio de Pago de Nómina de color azul está incluido en su cuadernillo. Si usted no representa a una iglesia nueva pero necesita este formulario, por favor llame al 888-635-4234, ext. 4437.
13. Si la iglesia o escuela prefiere enviar la información en una hoja de cálculo preparada, por favor llame al Servicio de Seguros de FFS al 888-635-4234, ext. 4437, para obtener instrucciones específicas (o vea la página de Preguntas Frecuentes).
14. Los formularios de auditoría por correo electrónico o fax son aceptables. Puede enviar los formularios por correo electrónico, fax o en el correo. Si los envía por correo electrónico o por fax, no los envíe también en el correo. Fax: (213) 989-4531. Email: [insurance@foursquare.org](mailto:insurance@foursquare.org) Correo: Foursquare Insurance Services Department, PO Box 26902, Los Angeles, CA 90026.

## COMPENSACIÓN A TRABAJADORES – PREGUNTAS FRECUENTES

**Mi iglesia no tiene empleados. Yo soy la única persona en el personal, y no recibo salario. ¿Qué debo hacer?**

Si a usted le pagan un salario o subsidio de vivienda llene solamente el formulario de auditoría para el personal pagado. Si usted es solo un voluntario, por favor complete el formulario para el personal pagado con \$0.00.

**¿Hay algún voluntario cubierto?**

No.

**Me gustaría enviar nuestro formulario de auditoría en una hoja de cálculo. ¿Puedo hacerlo?**

Usted puede enviar una hoja de cálculo, pero el formulario de auditoría del departamento de Seguro de la Cuadrangular debe ser utilizado como portada completando la información necesaria en la parte superior y en la parte inferior. La hoja de cálculo debe incluir los nombres de los empleados, descripciones de trabajo para cada empleado, y el salario y/o subsidio de vivienda para el trimestre. Por favor separe el total de los salarios y el subsidio de vivienda en la parte inferior de cada columna; Si se extraen fondos antes de impuestos o fondos de jubilación, las cantidades deben figurar en una columna separada.

**¿Puedo enviar el formulario de auditoría y el formulario IRS-941 por fax en vez de enviarlo por correo?**

Si. Envíelo por fax al (213) 989-4531 o por correo electrónico a [insurance@foursquare.org](mailto:insurance@foursquare.org)

**Actualmente tenemos un pastor interino que recibe una forma 1099. ¿Lo incluimos en el formulario de auditoría?**

No. Cualquier persona que recibe pago con una forma 1099 se considera "contratista independiente". Él o ella es responsable de su propio seguro.

**Contamos con un servicio de nómina y no recibimos una copia del formulario IRS-941. ¿Qué hacemos?**

Envíe una copia del servicio de nómina salarial y el registro de impuestos, el cual incluye los salarios brutos para el trimestre.

**Recibimos una carta para enviar un IRS-944 en lugar de un IRS-941. ¿Enviamos una copia del IRS-941 de todos modos?**

Por favor envíenos una copia de la carta de notificación, escriba una nota en el formulario de auditoría acerca de este cambio y envíe una copia del formulario 944 del IRS anualmente.

Formularios de auditoría adicionales se encuentran disponibles en: [www.4sqfs.org/insurance](http://www.4sqfs.org/insurance)  
Mueva el cursor hacia abajo donde se encuentra Compensación A Trabajadores.