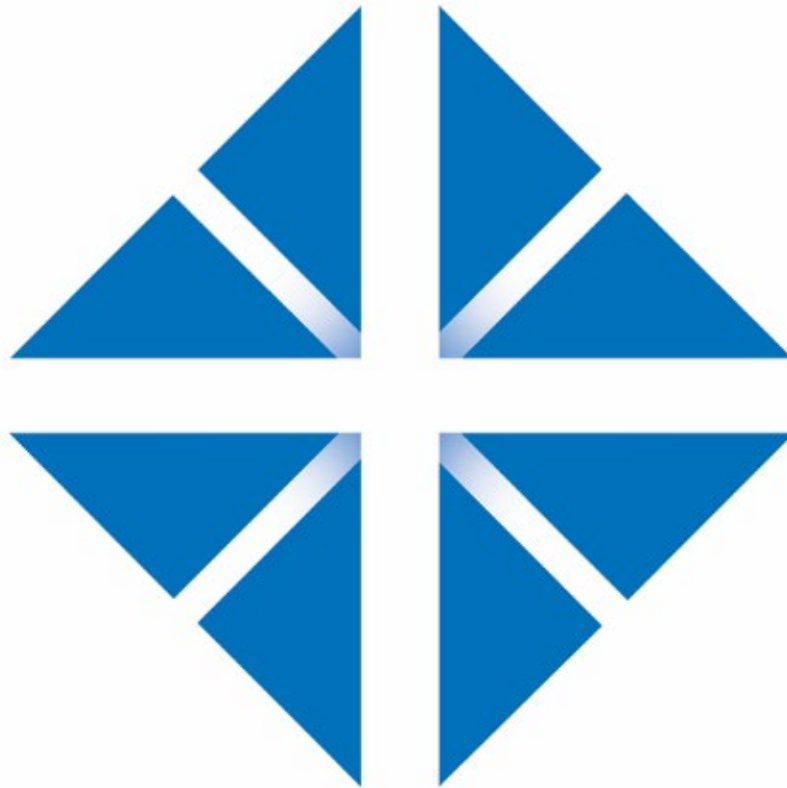


EPISCOPAL CHURCH IN CONNECTICUT

PARTICIPATING IN GOD'S MISSION



The Commons Companion

Recurso para líderes parroquiales



EPISCOPAL CHURCH IN CONNECTICUT

PARTICIPATING IN GOD'S MISSION

A los líderes de la Iglesia Episcopal en Connecticut:

El recurso Commons Companion para líderes parroquiales está diseñado para garantizar la sostenibilidad y continuidad a largo plazo de nuestra vida en común. Los múltiples recursos incluyen hipervínculos para su comodidad.

Estas mejores prácticas servirán para guiar a las parroquias en la administración transparente y responsable de sus recursos humanos y financieros, así como de sus bienes inmuebles.

Este compendio también destaca nuestras responsabilidades canónicas en apoyo de nuestros esfuerzos por mejorar, gestionar y mantener nuestros compromisos. La integración de estas herramientas seguirá sirviendo y fortaleciendo a la iglesia como testigo fiel ante el mundo.

Agradecemos sus comentarios. Esta guía se actualizará periódicamente con los últimos datos, tendencias y prácticas relevantes.

Atentamente,

Rosanna Rosado

Rosanna Rosado
Canon para las finanzas y operaciones de la Misión

Equipo de Finanzas y Operaciones

Canon para las finanzas y operaciones de la Misión, [Rosanna Rosado](#)

Controlador, [Derrick DaSilva](#)

Controles internos, auditoría anual, mora, apoyo a la Misión común, propiedad y siniestros.

Gerenta de Análisis de datos, [Gigi Leackfeldt](#)

Informes parroquiales, auditorías/revisiones, unirse a Jesús en una era misionera, análisis financiero de la parroquia.

Directora de Operaciones para Donations & Bequests, Inc. [Theresa Dupont](#)

Plan de gastos, gestión de inversiones, retiro de inversiones acumuladas.

Contadora de planta, [Kathy O'Hearn](#)

Tramitación de subvenciones, gestión de fondos de préstamos renovables, cumplimiento de gastos internos.

Gerenta de cuentas, [Candace Naudé](#)

Facturas, cobros, cuentas por pagar, cuentas por cobrar.

Administrador de propiedades, [Jon Heflin](#)

Orientación sobre los bienes de la parroquia, mantenimiento, gravámenes y enajenaciones de los bienes de la Sociedad Misionera.

Índice

EQUIPO DE FINANZAS Y OPERACIONES

ÍNDICE

CONSTITUCIONES Y CÁNONES	1
IGLESIA EPISCOPAL EN CONNECTICUT (ECCT)	1
LA IGLESIA EPISCOPAL (TEC)	1
MÉTODOS COMERCIALES DE TEC	1
POLÍTICA DE BUENA REPUTACIÓN	2
CRITERIOS DE BUENA REPUTACIÓN	2
SESIONES INFORMATIVAS SOBRE INFORMES PARROQUIALES	2
DONATIONS AND BEQUESTS FOR CHURCH PURPOSES, INC. (D&B)	3
ADICIONES, CAMBIOS Y RETIROS	3
RECURSOS SOBRE MEJORES PRÁCTICAS	4
ADMINISTRACIÓN	4
POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES	4
FONDOS DISCRECIONALES	4
CALENDARIO DE RETENCIÓN	4
RECURSOS FINANCIEROS	5
SUBVENCIONES	5
FONDO DE PRÉSTAMOS RENOVABLES	5
RECURSOS HUMANOS	6
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES	6
NÓMINA	6
HOJAS DE ASISTENCIA	6
SALARIO MÍNIMO EN CONNECTICUT	7
IMPUESTOS FEDERALES SOBRE EL EMPLEO	7
IMPUESTOS ESTATALES SOBRE EL EMPLEO	7
TASA FICA PARA EMPLEADORES/EMPLEADOS LAICOS PARA 2026 (ESTIMADA)	7
IMPUESTO PARA EL DESEMPLEO	7
CLASIFICACIONES LABORALES	9
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	10
MANUAL PARA EMPLEADOS	11
DOCUMENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS	11
POLÍTICAS Y RECURSOS PARA UNA IGLESIA SEGURA	13
POLÍTICAS MODELO DE LA ECCT PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS VULNERABLES	13
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN REGISTROS PÚBLICOS	13
CAPACITACIÓN PARA UNA IGLESIA SEGURA	13
RECURSOS ADICIONALES PARA UNA IGLESIA SEGURA	14
FORMULARIOS DE RENUNCIA, AUTORIZACIÓN Y PERMISO	14
AUDITORÍA INTERNA PARA UNA IGLESIA SEGURA	14

REMUNERACIÓN PARA CLÉRIGOS Y LAICOS	15
COMPONENTES DE LA REMUNERACIÓN	16
CLÉRIGOS A TIEMPO COMPLETO: ESCALA SALARIAL MÍNIMA EN EFECTIVO	18
CLÉRIGOS A TIEMPO PARCIAL: ESCALA SALARIAL MÍNIMA EN EFECTIVO	19
PTO (LICENCIA REMUNERADA) PARA TODO EL CLERO	19
CONSIDERACIONES FISCALES	20
DIÁCONOS VOCACIONALES	21
PENSIONES PARA LAICOS	21
ORIENTACIÓN SOBRE EL SALARIO DIGNO	21
CLERO SUPLENTE	22
FORMULARIO W9 DEL IRS	22
OPERACIONES	23
APOYO A LA MISIÓN COMÚN	23
PROPIEDAD Y ACCIDENTES	23
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE INVERSIONES DE FONDOS DE DONACIONES	23
INFORMACIÓN FISCAL PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO	23
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOR (EIN)	23
CUENTA DE CORRETAJE PARROQUIAL PARA TRANSACCIONES BURSÁTILES	24
SERVICIO DE FACTURACIÓN Y PAGO DE FACTURAS RECURRENTE	24
PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE FONDOS PARA PRÉSTAMOS	24
CARGAS Y ENAJENACIONES	24
RECURSOS COMPLEMENTARIOS	25
ENLACES ADICIONALES	25
LECTURA RECOMENDADA	25

Constituciones y cánones

Iglesia Episcopal en Connecticut (ECCT)

[Cánones de la Diócesis Episcopal de Connecticut](#)

[Constitución de la Diócesis Episcopal en Connecticut](#)

[Constitución de la Diócesis de Connecticut](#)

[Constitución de la Sociedad Misionera de la Diócesis de Connecticut](#)

[Constitución de la Sociedad Misionera de la Diócesis de Connecticut](#)

La Iglesia Episcopal (TEC)

[Constitución y cánones de la Iglesia Episcopal](#)

Métodos comerciales de TEC

[Manual de métodos comerciales en asuntos eclesiásticos \(English y español\)](#)

Política de buena reputación

Criterios de buena reputación

El Consejo misionero informa a la Convención anual de la Iglesia Episcopal en Connecticut sobre las parroquias que están al día en sus obligaciones. Estas parroquias se han esforzado arduamente por cumplir con las expectativas administrativas, financieras y canónicas que son fundamentales para nuestra vida en común al participar en la misión de Dios.

Los criterios que se indican a continuación permiten a las parroquias garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad a largo plazo.

Para ser reconocida como parroquia con buena reputación, se deben cumplir los siguientes criterios anualmente.

- [Canon I.11. A Apoyo a la Misión común](#) (10 % de los ingresos operativos)
- [Canon I.11. B Retiro del fondo de donaciones](#) (retiro del <25 % de los fondos acumulados en tres años)
- [Canon II.2 Informes parroquiales](#) (fecha límite: 1 de marzo)
- [Canon IV.2. A Gestión de inversiones parroquiales](#)
- [Canon IV.2. D Auditorías anuales/Revisiones financieras](#) (fecha límite: 1 de septiembre)
- Encuestas
 - [Encuesta Creation Care](#)
 - Actualización anual de la parroquia
- Mora > 60 días:
 - Apoyo a la Misión común,
 - Seguros de propiedad y accidentes,
 - Seguro de vida, médico y dental colectivo.
 - Church Pension Group para planes de jubilación de clérigos o laicos.

El Canon para las finanzas y operaciones de la Misión enviará avisos semestrales al rector o al sacerdote a cargo, a los guardianes y al tesorero para informarles sobre la situación de la parroquia.

Sesiones informativas sobre informes parroquiales

Las sesiones informativas sobre informes parroquiales se celebran cada año en enero y principios de febrero. Consulte el calendario de noticias y eventos de la ECCT para inscribirse.

Donations and Bequests for Church Purposes, Inc. (D&B)

Donations and Bequests for Church Purposes, Inc. "D&B" se fundó en 1863 por ley de la legislatura de Connecticut. El objetivo de D&B es administrar las donaciones, los legados y los activos de las parroquias, instituciones y la Sociedad Misionera de la Iglesia Episcopal en Connecticut mediante inversiones sostenibles y una supervisión prudente de los fondos que tiene a su cargo, con el fin de participar más fielmente en la misión de Dios.

A lo largo de sus 156 años de historia, D&B ha actuado como agente fiduciario de las parroquias episcopales de Connecticut (ECCT) y como fideicomisario de los donantes que realizan legados para apoyar aspectos específicos de la misión de Dios en Connecticut y más allá. Actualmente, D&B cuenta con 131 participantes, entre los que se incluyen 120 parroquias y 11 organizaciones relacionadas con la diócesis, que mantienen más de 400 cuentas separadas en el fondo, con un valor de mercado combinado de aproximadamente \$140 millones. Además del Fondo equilibrado, ofrecemos a los participantes la oportunidad de invertir en Fondos de inversión en valores, criterios ESG ambientales, sociales y de gobernanza.

D&B ofrece servicios personalizados a cada uno de sus participantes, proporcionando un servicio al cliente de alta calidad que es receptivo, oportuno y, siempre que es posible, proactivo. El director de Operaciones de D&B colaborará con los participantes en el proceso de incorporación para facilitar una transición fluida y actuará como enlace entre los participantes, el consejo de administración y los asesores en inversión. Además, ofrecemos servicios de archivo para la conservación de documentos históricos.

Las políticas de D&B son determinadas por su Consejo de administración, compuesto por un mínimo de seis miembros, además de los obispos de la ECCT, el tesorero, el canciller y el director de Operaciones de D&B. Los administradores gestionan los activos de D&B de buena fe y con el cuidado de una «persona prudente», lo que incluye la supervisión de la custodia de los activos y el mantenimiento de registros, la selección de gestores de inversiones, el seguimiento del rendimiento y las estrategias de asignación de activos y gestión de riesgos.

Adiciones, cambios y retiros

[Formulario de solicitud 2025](#)

*¿Sabía que el depósito ACH es el método preferido para realizar aportaciones a D&B?
Para recibir indicaciones, comuníquese con [Theresa Dupont](#), directora de Operaciones.*

[Información adicional](#)

- Activos administrados
- Gobernanza
- Estrategias de inversión
- Actualización del rendimiento
- Tasas de gestión

Recursos sobre mejores prácticas

Administración

[Mission Matter\\$: Gestión de recursos para el liderazgo parroquial](#)

por Rosanna Rosado, Canon para las finanzas y operaciones de la Misión, ECCT
Diana DeJesus-Medina, directora de Desarrollo, LatinoJustice PRLDEF
Gigi Leackfeldt, gerenta de Análisis de datos, ECCT

[Administración, finanzas parroquiales y una pandemia: Nuestra participación continua en la misión de Dios](#)

por la Muy Reverenda Miguelina Howell, Deana de la Catedral

[The Episcopal Network for Stewardship \(TENS\)](#)

Para obtener información sobre el inicio de sesión de los miembros, póngase en contacto con [Jaylynn Foreman](#)

Política sobre conflictos de intereses

[Ejemplo de política sobre conflictos de intereses](#)

Fondos discrecionales

Consulte el capítulo V: Fondos discrecionales del clero V-1

[Manual de métodos comerciales en asuntos eclesiásticos \(English y español\)](#)

Calendario de retención

La Iglesia Episcopal ofrece una guía completa para las parroquias titulada:

[Gestión de registros para congregaciones: Manual de archivos para parroquias y misiones episcopales](#)

Si tiene preguntas específicas sobre los calendarios de retención, comuníquese con [Gregory Farr](#), archivero y administrador de registros, o llame al 203-639-3501, ext. 135.

Recursos financieros

Subvenciones

Las pautas, la administración y los plazos varían según las subvenciones.

[Cuidado de la Creación](#)

[CMPC \(Compañeros en misión para la edición y la comunicación\)](#)

[Formación continua \(laicos o clérigos\)](#)

[Subvención para tecnología, seguridad y protección contra incendios](#)

[Fondo para el desarrollo misionero](#)

[Viajes misioneros](#)

[Subvención para mejoras inmobiliarias](#)

[Subvención para clérigos jubilados](#)

[Becas para jóvenes \(clérigos y empleados de la ECCT\)](#)

[Fondo para desarrollo sostenible](#)

[United Thank Offering \(Iglesia Episcopal\)](#)

Fondo de préstamos renovables

Para obtener información sobre requisitos y pautas, así como para solicitar préstamos renovables, visite la página web [Fondo de préstamos renovables de la Sociedad Misionera](#).

Recursos Humanos

Nota: Esta sección incluye solo un resumen de algunos de los temas de Recursos Humanos (RR. HH.) que los líderes parroquiales deben conocer. El sitio web de la ECCT incluye artículos sobre temas de RR. HH., el manual de la ECCT y varias plantillas, formularios y listas de verificación. Estos se pueden encontrar en la carpeta de [Recursos Humanos de la ECCT](#). Se recomienda a las parroquias que revisen estos recursos.

Igualdad de oportunidades laborales

La Iglesia Episcopal en Connecticut ofrece igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza (incluidas las características étnicas asociadas a la raza, como los peinados naturales o protectores), origen étnico, color, edad, sexo (incluido el embarazo), nacionalidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, historial pasado o presente de discapacidad física o mental, estado serológico respecto al VIH/SIDA, condición de veterano, estado civil, situación familiar, información genética, condición de víctima de violencia doméstica o cualquier otra categoría protegida por la ley. La ECCT ofrece igualdad de oportunidades laborales sin distinción de religión, salvo en aquellos casos genuinos en los que se requiera ser miembro activo de la Iglesia Episcopal. Además, la ECCT ofrece igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados y solicitantes de empleo, independientemente de su peso, talla o estatura.

Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, remuneración, asignación, promoción, traslado, licencia, cese, despido y jubilación. Esta política se aplica, según corresponda, a todas las oportunidades de servicio voluntario, incluidas las prácticas y los nombramientos en todas las juntas y comisiones. La Iglesia Episcopal en Connecticut insta a cada una de sus parroquias, comunidades de culto y comunidades episcopales intencionales a adoptar una política similar.

Nómina

Cada parroquia que declare impuestos sobre el empleo debe tener su propio Número de identificación de empleador (EIN), también conocido como Número de Identificación Fiscal Federal, y debe registrar su EIN al configurar sus servicios de nómina. Se recomienda a las parroquias que utilicen ADP o Paychex. Independientemente del servicio de nómina que se utilice, el proveedor del servicio debe comprender las complejidades y sutilezas de los paquetes de remuneración y los impuestos del clero.

Church Pension Group, que ofrece opciones de beneficios para la Iglesia Episcopal, se ha afiliado a ADP. Para obtener más información sobre sus servicios, visite [Servicios de nómina de CPG](#).

Hojas de asistencia

Todos los empleados no exentos deben llevar registros puntuales y precisos de sus horas trabajadas, incluyendo las pausas para comer. Los empleados no exentos, a los que normalmente se les paga por hora, deben recibir una remuneración por todas las horas trabajadas. Los empleados no exentos que trabajen más de 40 horas en una semana laboral tienen derecho a cobrar horas extras a una tarifa de tiempo y medio (una vez y media su tarifa normal) por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas. Las horas por las que un empleado puede recibir una remuneración, pero que no ha trabajado realmente (como vacaciones pagadas, bajas por

enfermedad o días festivos, si se ofrecen) no es necesario que se cuenten como “horas trabajadas” a efectos del cálculo de la elegibilidad para las horas extras.

Además, los empleados que trabajen siete horas y media consecutivas o más en una jornada laboral deben disponer de media hora de descanso sin remuneración para comer.

Para obtener más información sobre si un empleado está exento o no, consulte [Clasificación de los puestos de trabajo](#), a continuación.

Salario mínimo en Connecticut

El salario mínimo actual en Connecticut es de \$16.94 por hora, vigente a partir del 1 de enero de 2026. El salario mínimo estatal suele cambiar el 1 de enero de cada año. El estado determina y anuncia cualquier cambio en octubre para el año calendario siguiente.

El clero tiene requisitos de salario mínimo que se enumeran en [Remuneración para clérigos y laicos](#).

Impuestos federales sobre el empleo

Los depósitos de impuestos federales deben realizarse mediante transferencia electrónica de fondos. Para obtener información sobre la declaración de impuestos, consulte [Publicación 15 – Circular E. Guía fiscal para empleadores](#). La sección 11 se titula “Depósito de impuestos”.

Impuestos estatales sobre el empleo

A partir del 21 de septiembre de 2020, el Departamento de Servicios Fiscales inició un proyecto en varias fases para actualizar el Centro de Atención al Contribuyente (TSC) y migró a [myconneCT](#). Para obtener más información, consulte [Presentación y pago electrónico de impuestos en Connecticut](#).

Tasa FICA para empleadores/empleados laicos para 2026 (estimada)

15.3% - (Empleado laico=7.65%, Empleador=7.65%) en los primeros \$184,500
2.9% - (Empleado laico=1.45%, Empleador=1.45%) sobre el monto que supere los \$184,500

Las parroquias deben retener impuestos a todos los empleados laicos que ganen más de \$200.00 semanales. Las sanciones para las parroquias que evaden estas deducciones son muy severas. Para obtener más información, consulte la sección [Tasas de retención](#) del IRS.

Impuesto para el desempleo

Las parroquias, como organizaciones religiosas sin fines de lucro, tienen la opción de participar en el [programa de impuestos para el desempleo financiado por el gobierno](#) (FUTA) y en el programa de impuestos para el desempleo del estado de Connecticut (SUTA), o bien quedar exentas de estos programas e impuestos. Si las parroquias desean seguir estando exentas de estos programas, deben tener en cuenta la expectativa de que la parroquia “no participará en actividades que consistan en realizar propaganda o intentar influir en la legislación y no intentará participar o intervenir en ninguna campaña política”. La ECCT no participa en los programas de impuestos para el desempleo y nuestros empleados no tienen derecho a recibir indemnizaciones por desempleo. Si una parroquia decide participar, puede ser difícil revertir la exención. Las

parroquias que no participen en los programas de impuestos para el desempleo deben informar a los empleados en el momento de su contratación que no tendrán derecho a recibir indemnizaciones por desempleo.

Programa de licencia familiar y médica (CT FMLA) y Licencia remunerada de Connecticut

El programa de Licencia familiar y médica de Connecticut (CT FMLA) y el programa de Licencia remunerada de Connecticut (CTPL), establecidos por la ley estatal, tienen como objetivo ayudar a los trabajadores elegibles que necesitan ausentarse de su trabajo debido a una afección médica grave propia, para cuidar a un familiar con una afección médica grave o por otras circunstancias específicas. El programa CT FMLA ofrece a los empleados elegibles una licencia con protección del empleo, y el programa CTPL ofrece a los trabajadores elegibles la sustitución de ingresos.

Dependiendo de la situación, puede aplicarse uno o ambos. Esto significa que un empleado puede tener derecho a una licencia con protección del empleo en virtud del programa CT FMLA y también a beneficios económicos en virtud del programa CTPL, o que un empleado puede tener derecho a uno, pero no al otro.

Para obtener más información y conocer los requisitos para participar en estos programas, visite la [carpeta de Recursos Humanos](#) en el sitio web de la ECCT. Hay un artículo sobre estos programas en la subcarpeta "Artículos", con enlaces a recursos adicionales del estado.

Licencia remunerada por enfermedad en Connecticut

Connecticut ha revisado significativamente su Ley de Licencia Remunerada por Enfermedad, de modo que, para 2027, incluso los empleadores más pequeños (aquellos con un empleado o más) tendrán que proporcionar hasta 40 horas de licencia remunerada por enfermedad a sus empleados. La ley se implementará gradualmente: en 2025, se aplicará a las empresas con 25 o más empleados; en 2026, se aplicará a las empresas con 11 o más empleados; y en 2027, se aplicará a las empresas con 1 o más empleados. El número de empleados se basa en la nómina del empleador correspondiente a la semana que incluye el 1 de enero de cada año.

Según la ley revisada, los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial acumulan vacaciones remuneradas por enfermedad a razón de una hora de vacaciones remuneradas por cada treinta horas trabajadas por un empleado, hasta un máximo de cuarenta horas al año. Sin embargo, los empleados que trabajan menos de 120 días al año no están cubiertos. Para los nuevos empleados, la acumulación de días de licencia remunerada por enfermedad comienza en la fecha de contratación, pero las parroquias pueden hacer que los nuevos empleados esperen un período de hasta 120 días antes de poder utilizar el tiempo acumulado. Cada empleado tendrá derecho a transferir hasta cuarenta horas acumuladas y no utilizadas de licencia remunerada por enfermedad del año calendario actual al año siguiente, pero ningún empleado tendrá derecho a utilizar más de cuarenta horas en un año. Las parroquias deben cumplir los requisitos mínimos de la ley, pero pueden ser más generosas si lo desean.

Los empleados tienen derecho a utilizar su licencia remunerada por enfermedad por diversas razones, entre ellas la enfermedad o lesión del empleado o de un familiar, para obtener diagnóstico, atención o tratamiento de su propia enfermedad o afección física o mental, o de la de un familiar, para recibir atención médica preventiva para ellos mismos o un familiar, para un

día de bienestar mental, o por razones relacionadas con una emergencia de salud pública, la exposición a una enfermedad contagiosa o ciertas razones relacionadas con la violencia familiar.

Para obtener más información sobre la licencia remunerada por enfermedad, incluido un cartel que las parroquias deben exhibir, consulte el sitio web del Departamento de Trabajo del estado, [aquí](#).

Clasificaciones laborales

Muchas parroquias tienen dudas sobre cómo clasificar a su personal. Esta sección incluye descripciones generales breves de las diferentes clasificaciones laborales. Dado que las cuestiones relacionadas con la clasificación pueden ser complicadas y las sanciones por clasificar erróneamente a los empleados pueden ser importantes, se recomienda a las parroquias que consulten con un profesional legal o fiscal calificado si tienen alguna pregunta o duda sobre si un empleado está exento o no, o si una persona es un contratista independiente o un empleado.

Estatus de exento se refiere a aquellos empleados cuyas funciones laborales los eximen del pago de horas extras y de las disposiciones sobre salario mínimo de las leyes salariales y horarias de Connecticut y federales. Los empleados exentos deben recibir un salario fijo (aunque algunos profesionales pueden cobrar por honorarios) y ganar la misma cantidad cada semana laboral. Salvo contadas excepciones, no se pueden realizar deducciones del salario, incluso si faltan al trabajo durante parte de la semana laboral.

Sin embargo, el simple hecho de pagar a alguien un salario u otorgarle un puesto específico no lo exime automáticamente; sus funciones principales deben estar comprendidas dentro de las exenciones ejecutivas, administrativas o profesionales reconocidas por las leyes sobre salarios y horarios laborales. El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos ofrece orientación sobre las leyes federales relativas a salarios y horarios laborales en su [sitio web](#), incluida una [hoja informativa](#) sobre las exenciones.

Estatus de no exento se refiere a que un empleado no está exento del pago de horas extras. A estos empleados se les suele pagar por hora. Los empleados no exentos deben llevar un registro preciso de las horas trabajadas y presentar hojas de asistencia (o introducir sus horas en un sistema de nómina) para que las apruebe su supervisor. A los empleados no exentos solo se les paga por las horas realmente trabajadas. Si bien un empleado no exento puede tener permiso para flexibilizar su horario dentro de una misma semana laboral (por ejemplo, un empleado que falte dos horas a su jornada laboral habitual un lunes podría, con el permiso de su supervisor, trabajar dos horas adicionales durante el resto de la semana laboral para compensar el tiempo perdido), no puede flexibilizar su horario entre semanas laborales como sustituto del pago de horas extras.

Contratista independiente frente a empleado: La distinción entre un contratista independiente y un empleado puede ser difusa, y las diferentes agencias estatales y federales pueden tener criterios distintos. El IRS ofrece orientación sobre la clasificación de los trabajadores a efectos fiscales en su [sitio web](#). Tenga en cuenta que el simple hecho de llamar a alguien o tratarlo como contratista independiente, incluso si esa persona está de acuerdo, no significa necesariamente que lo sea. Algunos de los factores que deben tenerse en cuenta son los siguientes: Desde el punto de vista conductual, ¿quién tiene derecho a dirigir el trabajo? Desde el punto de vista financiero, ¿quién ha realizado una inversión económica en el trabajo y puede obtener ganancias

o pérdidas? En cuanto a la relación, ¿de qué tipo es? ¿Cómo se establecen los términos del acuerdo?

La siguiente tabla ilustra algunas de las diferencias típicas entre los contratistas independientes y los empleados:

Contratista independiente	Empleado
Completa el formulario W9 , no se le retienen impuestos, pero debe pagar la totalidad de los impuestos sobre el trabajo por cuenta propia.	Completa el formulario W4 (y CT W4) para retenciones fiscales, especificando en qué nivel se retienen impuestos; el empleador paga la parte que le corresponde de los impuestos sobre el empleo.
Reporta a un contacto o persona de referencia de la parroquia para el proyecto; la parroquia tiene derecho a controlar o dirigir únicamente el resultado del trabajo, y no lo que se hará ni cómo se hará..	Reporta a un supervisor/líder parroquial; el supervisor dirige al empleado en cuanto al trabajo que debe realizar y cómo debe hacerlo.
Por lo general, no se requiere una verificación de antecedentes.	Requiere una verificación de antecedentes en los registros públicos.
Proporciona sus propios materiales para completar el proyecto para el que fue contratado.	Los materiales y suministros son proporcionados por la parroquia y son de su propiedad.
No tiene requisitos de capacitación.	Debe participar en la capacitación para una Iglesia segura y en la capacitación en Prevención del acoso sexual.
Se le debe proporcionar un formulario de ingresos 1099 MISC a efectos fiscales, en el que se indique la cantidad que se le ha pagado por su trabajo.	Se le debe proporcionar un formulario W2 a efectos fiscales, en el que se indiquen sus ingresos, retenciones y deducciones correspondientes al año.

Verificación de antecedentes

La Iglesia Episcopal en Connecticut contrató a una empresa llamada [Protect My Ministry \(también conocida como Active Screening Faith\)](#) para realizar verificaciones de antecedentes. Todas las parroquias que aún no tengan una cuenta en este servicio deben abrirla lo antes posible. *Tenga en cuenta que esto se aplica a cualquier nuevo miembro del personal o voluntario del campamento de verano o la Escuela bíblica de vacaciones que aún no haya pasado por la verificación de antecedentes penales.*

Manual del empleados

La ECCT ofrece una plantilla comentada del [Manual del empleado para parroquias](#) con el fin de ayudar a las parroquias a elaborar su propio manual y sus propias políticas. No se puede utilizar tal cual, ya que hay muchos puntos en los que se debe agregar información específica de cada parroquia y otros en los que las parroquias deberán tomar decisiones sobre políticas y los procedimientos, por ejemplo, si se incluyen políticas opcionales. Sin embargo, las anotaciones ofrecen información para ayudar a las parroquias a tomar esas decisiones. Se recomienda que las parroquias consulten con un especialista en recursos humanos antes de dar por finalizado su manual, sobre todo porque ciertas políticas se basan en los requisitos de la legislación laboral y no deben modificarse sin el asesoramiento de un profesional cualificado en materia laboral.

El manual de la ECCT para su propio personal sigue estando disponible en el sitio web para consulta, pero dado que muchas de las políticas son específicas de la vida en The Commons e incluyen normas que son opcionales o que ofrecen beneficios que van más allá de lo que una parroquia podría proporcionar, se recomienda encarecidamente que las parroquias utilicen la plantilla del manual para parroquias como punto de partida.

La ECCT también ofrece una [Guía de beneficios para empleados de parroquias](#), que resume los diferentes tipos de beneficios (incluidos aquellos que las parroquias están obligadas a proporcionar y los que son opcionales) y los requisitos básicos de elegibilidad. Se puede utilizar junto con la plantilla del manual como referencia a la hora de redactar las políticas del manual relativas a los días libres y los beneficios.

Documentación para nuevos empleados

Contratar a un nuevo empleado puede resultar abrumador por todo el papeleo que conlleva. Esta lista con enlaces debería ayudar a las parroquias a utilizar los formularios correctos.

Nombre del formulario	Descripción	Enlaces
Descripción del puesto de trabajo	Los empleados deben tener una lista de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo para el que han sido contratados. Este documento debe revisarse y actualizarse anualmente.	Descripción del puesto de trabajo
Carta de empleo (Ofrecer carta)	Este documento, creado por los líderes de la parroquia, es una carta de oferta que describe los detalles específicos de la oferta de trabajo. Por lo general, el documento no se actualiza a menos que haya nuevos términos.	Carta de empleo
Verificación de antecedentes	Todas las parroquias están obligadas a realizar una verificación de antecedentes de sus empleados. Cada parroquia debe crear una cuenta en Active Screening. Para todas las contrataciones de clérigos, la ECCT realiza la verificación de antecedentes en los registros públicos y una verificación de antecedentes en Oxford.	Active Screening Faith
Documentación fiscal estatal y federal	Estos documentos explican al empleador qué retención de impuestos desea elegir el empleado. El empleado puede cambiar esta elección en cualquier momento. También pueden solicitar que se les retengan impuestos adicionales.	W-4 federal W-4 estatal
Formulario de elegibilidad para el empleo (I-9)	Todos los empleadores de EE. UU. están obligados a verificar la identidad y la autorización para trabajar de las personas contratadas. Este formulario debe completarse en un plazo de tres días a partir de la fecha de contratación y requiere que los empleados presenten documentos originales para acreditar su identidad y su capacidad para trabajar en los Estados Unidos, como un pasaporte estadounidense (que acredita ambas cosas) o una licencia de conducir estatal y una tarjeta de seguro social. La lista completa de documentos aceptables se incluye en el propio formulario I-9.	I-9
Formularios de inscripción en seguros médicos, dentales y de vida (si corresponde)	Todos los empleados que trabajen regularmente 1000 horas o más al año (lo que equivale a un promedio de aproximadamente 20 horas o más a la semana) pueden inscribirse en estos planes de beneficios.	Formulario de seguro médico/dental/de vida
Formulario de inscripción en el plan de pensiones para laicos	Todos los empleados laicos que trabajen regularmente al menos 1000 horas o más al año (lo que equivale a unas 20 horas o más a la semana) deben estar inscritos en un fondo de pensiones CPG. Los empleados laicos están inscritos en un Plan de contribución definida, que es diferente del Plan de beneficios definidos en el que están inscritos los clérigos.	Formulario de pensión para laicos

Políticas y recursos para una Iglesia segura

Políticas modelo de la ECCT para la protección de niños, jóvenes y adultos vulnerables

Las políticas modelo de la ECCT concuerdan con las exigidas a todas las diócesis de la Iglesia Episcopal. Si bien existen políticas separadas para la protección de adultos vulnerables y de niños y jóvenes, el formato y muchas de las disposiciones son idénticos. El apéndice A de ambas políticas es el mismo. Se trata de un cuadro que indica quiénes deben someterse a verificaciones de antecedentes y recibir capacitación para una Iglesia segura.

[Política modelo de la ECCT para la protección de niños y jóvenes](#)

[Política modelo de la ECCT para la protección de adultos vulnerables](#)

[Recursos adicionales para una Iglesia segura](#)

Verificación de antecedentes en registros públicos

Las verificaciones de antecedentes en registros públicos consisten en condenas penales, historial crediticio y/o informes de vehículos motorizados. Se exigen a quienes prestan servicio en la dirección de la parroquia y en ministerios específicos, tal y como se especifica en el Apéndice A de las Políticas modelo de la ECCT. Cada parroquia está obligada a realizar estas búsquedas en registros públicos utilizando Protect My Ministry (Active Screening Faith), el proveedor designado por la ECCT. Las verificaciones de antecedentes en registros públicos deben actualizarse cada cinco años. Aunque no hay que pagar nada por crear una cuenta parroquial en Active Screening Faith, sí hay que pagar una pequeña cuota por la verificación básica de antecedentes, a la que pueden añadirse cargos adicionales dependiendo de los registros estatales y del condado que haya que consultar. Antes de que una parroquia pueda realizar verificaciones de crédito, es necesario realizar una visita al lugar. Esta visita es obligatoria por ley federal y tiene un costo único de \$85. Las búsquedas de historial crediticio no incluyen la notificación de puntuaciones crediticias. Esta actividad está muy regulada por la ley federal.

[Protocolos de selección y capacitación](#)

[Cómo crear una cuenta con Active Screening Faith](#)

Capacitación para una Iglesia segura

La asistencia a la capacitación para una Iglesia segura (SCT, por sus siglas en inglés) de la ECCT es obligatoria para todos aquellos que prestan servicio en el liderazgo parroquial y en ministerios específicos, tal y como se especifica en el Apéndice A de las Políticas modelo de la ECCT. Cada parroquia debe llevar un registro de asistencia. La certificación de la SCT **se renovará cada tres años**. La Capacitación para una Iglesia segura de la ECCT consiste en cursos en línea seguidos de una sesión en vivo o por Zoom para aplicar los conocimientos adquiridos en línea. También hay eventos de capacitación en vivo para quienes prefieren aprender en persona en lugar de hacerlo en línea. Todos los eventos de SCT en ECCT son gratuitos.

[Protocolos de selección y capacitación](#)

[Inscripción en la capacitación para una Iglesia segura de la ECCT](#)

Recursos adicionales para una Iglesia segura

Enlaces a:

[Formulario modelo de solicitud para participar en el ministerio como voluntario/a](#) (De conformidad con el Apéndice A de las Políticas modelo)

[Prácticas recomendadas y pautas para las redes sociales y las comunicaciones electrónicas dirigidas a niños y jóvenes](#): Apéndice B (niños y jóvenes)

[Prácticas recomendadas y pautas para las redes sociales y las comunicaciones electrónicas dirigidas a adultos vulnerables](#): Apéndice B (adultos vulnerables)

[Mejores prácticas para una Iglesia segura en línea \(Diócesis de Michigan, 30 de marzo de 2020\)](#)

[Cuándo aplicar los protocolos para una Iglesia segura](#)

[Parroquias y tropas de Boy Scouts](#)

[Política modelo sobre el consumo de alcohol](#)

Formularios de renuncia, autorización y permiso

Se requieren formularios de renuncia, autorización y permiso para muchos eventos relacionados con la iglesia en los que participan niños, jóvenes o adultos vulnerables. (Dado que los adultos vulnerables incluyen a cualquier persona de 60 años o más, la mayoría de los eventos de la iglesia involucran a adultos vulnerables). Además, todos los programas y eventos fuera de las instalaciones deben contar con la aprobación previa del órgano rector de la entidad que patrocina el programa o evento. Los eventos parroquiales fuera de las instalaciones requieren la aprobación previa de la junta parroquial. Parte de la aprobación de un evento requiere que el órgano rector se asegure de que todos los permisos y la documentación estén en regla.

Enlaces a:

[Formulario de patrocinio de eventos de la red ministerial](#)

[Formulario de permiso: Evento juvenil fuera de las instalaciones, de un solo día, con la presencia de los padres o tutores.](#)

[Formulario de permiso: Evento nocturno para jóvenes fuera de las instalaciones](#)

[Formulario de autorización: Evento para adultos fuera de las instalaciones, de un solo día](#)

[Formulario de autorización: Evento nocturno para adultos fuera de las instalaciones](#)

[Formulario para conductores voluntarios](#)

Auditoría interna para una Iglesia segura

De conformidad con las Políticas modelo de la ECCT, cada parroquia, comunidad de fieles y organización debe realizar una auditoría interna **anual** para garantizar una Iglesia segura.

[Formulario de auditoría interna](#)

Remuneración para clérigos y laicos

Las siguientes escalas salariales para el clero fueron aprobadas por la Convención el 24 de octubre de 2025 y deben reflejarse en los presupuestos parroquiales. Los salarios del clero para 2026 incorporan un ajuste por costo de vida (COLA) del 3.25 % y constituyen el mínimo que las parroquias están obligadas a ofrecer.

Ajuste por costo de vida de la ECCT para 2025: Ofrecer un ajuste por costo de vida a sus empleados les permite mantenerse al día con el aumento del costo de vida, de modo que no se vea mermado su poder adquisitivo. En un entorno inflacionario, el aumento desigual de los precios reduce inevitablemente el poder adquisitivo de algunos consumidores, y esta erosión de los ingresos reales es el mayor costo de la inflación.

¿Qué significa esto para las parroquias de la ECCT y sus empleados? Significa que las personas y las organizaciones están gastando un promedio de 3.25 % más en bienes, servicios, alimentos y combustible. Para garantizar que los empleados ordenados y laicos puedan seguir cubriendo sus propios gastos de subsistencia, la ECCT recomienda el salario mínimo que una parroquia debe pagar a clérigos y laicos.

Cada año, la ECCT determina un ajuste por costo de vida (COLA) basado en el índice de precios al consumidor (CPI) de la Oficina de Estadísticas Laborales de los Estados Unidos. Determinamos el COLA considerando cuánto ha cambiado el CPI desde julio del año anterior hasta julio del año en curso. Tenemos en cuenta tanto a Boston como a Nueva York y calculamos la media de ambas. Por ejemplo, durante el último año, los precios subieron un 3 % en Boston y un 3,5 % en Nueva York, lo que nos da un COLA medio recomendado del 3,25 %. El COLA anual recomendado por la ECCT para 2022-2026 es de un 4,23 % en promedio.

Se recomienda a las parroquias que igualen o superen la remuneración mínima exigida para el clero que negocien los ajustes por costo de vida (COLA) de los empleados en función de su capacidad. También se recomienda a las parroquias que tengan en cuenta todos los factores a la hora de determinar los ajustes salariales. Dichos factores deben incluir el costo de vida local, la salud financiera de la parroquia y la experiencia y contribuciones de los empleados a la comunidad.

Clérigos a menos de media jornada: Los miembros del clero empleados a menos de media jornada desempeñan las funciones de rector/sacerdote a cargo, tal y como se establece en los cánones eclesiásticos. El número de horas que se trabajarán por semana se determina en función de lo que la parroquia pueda permitirse y de las negociaciones entre la junta parroquial y el sacerdote, y se especifica en la Carta de Acuerdo.

Primer año de ordenación: El salario del primer año completo corresponde al primer año tras la ordenación diaconal. A partir del segundo año, el salario aplicable será el correspondiente a la categoría de asistente a tiempo completo o sacerdote encargado, según corresponda.

Aumento incremental: Se aplica un incremento gradual en el salario mínimo por cada año de ordenación a todo el clero, excepto a los diáconos y sacerdotes en transición durante el primer año de ordenación. En lugar de prorratear el aumento por la fecha exacta de ordenación, se recomienda que el incremento gradual se pague a partir del 1 de enero para todo el año.

calendario posterior al año de ordenación. Por ejemplo, si alguien se ordena diácono en 2025, la categoría salarial más alta se aplica a partir del 1 de enero de 2026.

Componentes de la remuneración

Salario en efectivo: Remuneración que incluye bonificaciones y la asignación de la Seguridad Social (SSA), y excluye cualquier tipo de reembolso y otros honorarios profesionales. Si su sacerdote participa en un plan de aplazamiento de anualidades/salarios con exención fiscal (403b/401k) por motivos de pensión, las evaluaciones se siguen basando en el salario en efectivo original sin reducciones.

Vivienda y servicios públicos: Los paquetes de remuneración para clérigos que trabajan medio tiempo (20 horas) o más deben incluir vivienda y servicios públicos (es decir, vivienda propiedad de la iglesia o una asignación para vivienda adecuada para viviendas propiedad del clérigo o alquiladas). La asignación para vivienda se determinará conjuntamente con el personal diocesano en función de los costos de vivienda en la comunidad parroquial y la condición de equivalente a tiempo completo del clérigo. Si la parroquia proporciona vivienda, debe pagar el 100 % de los servicios públicos, que incluyen combustible/gas, electricidad, alcantarillado/agua, recolección de basura/reciclaje y cable básico, teléfono e internet.

Asignación de la Seguridad Social (SSA): La tasa impositiva estimada para la Seguridad Social y Medicare en 2026 es del 15.3 % sobre los primeros \$184,500 y del 2.9 % sobre los ingresos que superen ese umbral.

Para el clero que recibe	Factor
Vivienda proporcionada por la iglesia sin HEA	.1355 (Salario en efectivo + Servicios públicos)
Asignación para vivienda	.1011 (Salario en efectivo + Vivienda + Servicios públicos)
Vivienda proporcionada por la Iglesia y HEA	.1415 (Salario en efectivo + Servicios públicos)

Para determinar la obligación tributaria de Medicare para los paquetes de remuneración total superiores a \$176,100, multiplique el monto de la remuneración superior a \$184,500 por 1.74 % (de nuevo, el 60 % del 2.9 % como se describió anteriormente) para calcular el monto que debe agregarse al cálculo de los factores anteriores para determinar la asignación total de la Seguridad Social.

Asignación para capital inmobiliario: Los clérigos que hayan completado cinco años enteros de ministerio tras su ordenación (diaconado) y que vivan en una vivienda proporcionada por la iglesia son elegibles para una asignación para capital inmobiliario (HEA, por sus siglas en inglés). La HEA debe incluirse en la parte del salario en efectivo cuando se informe al Fondo de pensiones. Los factores de la asignación estándar son un requisito mínimo; no hay ninguna prohibición de aumentar las asignaciones mínimas.

- Los clérigos a los que la iglesia o la agencia empleadora les proporciona vivienda tienen derecho a una asignación para capital inmobiliario (HEA) equivalente al 3.9 % de su remuneración.

- Para las parroquias que proporcionan vivienda, el HEA = $0.039 \times [\text{Salario en efectivo} + \text{SSA} + \text{Servicios públicos}]$.
- Los clérigos que no hayan completado cinco años de ministerio tras su ordenación no tienen derecho a la asignación para capital inmobiliario.

Gastos profesionales: Las parroquias deben proporcionar una asignación anual para gastos profesionales con el fin de reembolsar los gastos documentados de acuerdo con un plan responsable aprobado por la junta parroquial. Los viajes relacionados con actividades de la iglesia deben reembolsarse según la tarifa por milla del IRS, que es de \$0,76 por milla para 2025. Las tarifas por milla actualizadas se pueden consultar en la página web del IRS [Standard Mileage](#).

Formación continua: El monto destinado a educación continua para 2026 es de \$1850.00 como reembolso para el clero que trabaja medio tiempo o más para su educación continua y como contribución para los gastos de la conferencia anual del clero. Una semana de educación continua fuera de la parroquia (sin contar los domingos) forma parte de esta asignación para el clero de tiempo completo.

Seguro de vida, médico y dental colectivo (GLMD): La selección del plan de salud y la especificación de la cobertura (por ejemplo, persona soltera, dos personas, familia) se dejan a la entera discreción del empleado. Las parroquias deben contribuir con al menos el 85 % del costo de la prima del seguro médico para el clero o los empleados laicos que trabajan regularmente 1500 horas o más al año. Si las parroquias han estado pagando el 100 %, se les recomienda introducir gradualmente las contribuciones de los empleados. Las primas del seguro dental para el clero o los empleados laicos que trabajen a tiempo parcial o más y que elijan la opción de plan dental básico o integral deben ser pagadas en su totalidad por el empleador. En el caso de quienes elijan el plan dental premium, el empleado es responsable de la parte de la prima que exceda lo que el empleador pagaría por la cobertura integral. Las primas del seguro de vida para el clero o los empleados laicos que trabajen a tiempo parcial o más deben ser pagadas en su totalidad por el empleador. Las contribuciones mínimas al seguro médico para el clero a tiempo parcial se basan en las pautas para el trabajo a tiempo parcial.

Si los empleados no exentos que trabajan regularmente 1000 horas al año desean adquirir cobertura médica para sí mismos, pueden hacerlo por su cuenta. Los empleados no exentos que trabajan regularmente menos de 1000 horas al año no pueden adquirir cobertura a través de CPG (las pautas completas de elegibilidad se encuentran a continuación).

La inscripción anual suele comenzar entre mediados y finales de octubre de cada año.

Las pautas adicionales de elegibilidad para el Plan de Salud Episcopal (EHP, por sus siglas en inglés) se pueden encontrar en la página 13 del [Manual de Políticas Administrativas de CPG](#).

[Matriz de costos GLMD](#)

[Médico, Dental y Vida Resúmenes de los planes y Formularios de inscripción](#)

Aportaciones al Fondo de pensiones: Cada unidad eclesiástica debe pagar una cuota de pensión para su clero en función del paquete de remuneración. Esto se aplica al clero que vaya a estar "empleado de forma regular" durante más de cinco meses consecutivos. La fórmula para calcular la cuota de pensión es la siguiente:

- Clérigos que viven en viviendas proporcionadas por la Iglesia:
 - Cuota de pensión = (salario en efectivo + servicios públicos + SSA + HEA, si se paga) X 130 % X 18 %
- Clérigos que no viven en viviendas proporcionadas por la Iglesia:
 - Cuota de pensión = (salario en efectivo + asignación para vivienda y servicios públicos + SSA + HEA, si se paga) X 18 %

Los errores en las contribuciones a las pensiones eclesiásticas solo se pueden corregir para los dos años anteriores. Las cuotas de pensión atrasadas reducen considerablemente los beneficios de los posibles beneficiarios de la pensión. Asegúrese de que todos los pagos estén al día.

Visite [Church Pension Group](#) para obtener más información e instrucciones, así como un folleto útil que describe el Fondo de pensiones eclesiásticas: [Guía de beneficios para el clero](#).

Clérigos a tiempo completo: escala salarial mínima en efectivo

	<u>2023</u>	<u>2024</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>
% de aumento	7.10 %	3.05 %	4.1 %	<u>3.25 %</u>
Diáconos/sacerdotes transitorios: primer año completo	\$41,926.00	\$43,205.00	\$44,976.00	\$46,438.00
Asistentes a tiempo completo ordenados ≥ un año	\$44,922.00	\$46,294.00	\$48,192.00	\$49,758.00
Rector/Sacerdote a cargo	\$50,879.00	\$52,431.00	\$54,581.00	\$56,354.00
Incremento por cada año de ordenación hasta 20 años	\$900.00	\$927.00	\$965.00	\$996.00
Mínimo de 20 años de ordenación	\$68,937.00	\$71,040.00	\$73,953.00	\$76,356.00
Formación continua	\$1,850.00	\$1,850.00	\$1,850.00	\$1,850.00

Clérigos a tiempo parcial: escala salarial mínima en efectivo

	<u>Salario mínimo en efectivo</u>	<u>Formación continua</u>	<u>SSA (asignación de la Seguridad Social)</u>	<u>Asignación para vivienda/servicios públicos</u>	<u>Seguro médico, dental y de vida</u>	<u>Pensión</u>
3/4 del tiempo	75 % del tiempo completo	100 % del tiempo completo	Misma fórmula que para tiempo completo	75 % del tiempo completo	85 % - 100 % de la prima médica 100 % dental y de vida integral	Misma fórmula que para tiempo completo
1/2 tiempo	50 % del tiempo completo	100 % del tiempo completo	Misma fórmula que para tiempo completo	50 % del tiempo completo	50 % de la prima médica 100 % dental y de vida integral	Misma fórmula que para tiempo completo
Menos de 1/2 tiempo	\$20,390 (si está jubilado, debe estar por debajo del límite de ingresos por "trabajo después de la jubilación")	Mínimo negociable de \$463	Misma fórmula que para tiempo completo	Negociable (No obligatorio)	100 % de la prima de seguro de vida Las demás, negociables	Misma fórmula que para tiempo completo (no corresponde si el clérigo está jubilado)
Vocacional	\$25 por mes	100 % del tiempo completo	N/C	N/C	N/C	Misma fórmula que para tiempo completo

PTO (licencia remunerada) para todo el clero

<u>Empleo del clero</u>	<u>Vacaciones</u>	<u>Días festivos</u>	<u>Sabática</u>	<u>Formación continua</u>
Tiempo completo	Cinco semanas	12 días festivos/días de vacaciones remunerados	Opción de 3 meses de licencia sabática remunerada después de 5 años.	5 días
de 3/4 de tiempo	5 semanas de 3/4 de tiempo	12 días festivos/días de vacaciones	Negociable	5 días
de 1/2 tiempo	5 semanas de 1/2 tiempo	12 días festivos/días de	Negociable	5 días
Menos de 1/2 tiempo	Cinco semanas comparables (LOA)	N/C	N/C	Negociable

Consideraciones fiscales

Para obtener información general sobre impuestos laborales, consulte la sección [Recursos Humanos](#).

Asignaciones para vivienda y mobiliario del clero (casa parroquial)

Esta exclusión se consigue mediante la votación por parte de la junta parroquial de una "asignación para la casa parroquial" que designa una parte (hasta el 100 %) del salario en efectivo. El importe de la asignación para la casa parroquial queda a total discreción del clérigo y no afecta el importe que la parroquia le paga. Las asignaciones para vivienda, mobiliario y gastos profesionales **deben ser votadas y debidamente registradas por la junta parroquial antes del 1 de enero de 2026**, fecha de inicio del nuevo año fiscal.

- Los clérigos que sean propietarios de sus viviendas pueden excluir de sus ingresos una asignación para vivienda equivalente al importe total en efectivo gastado en vivienda, que no exceda el valor justo de alquiler anual de la vivienda del ministro (amueblada e incluyendo los servicios públicos para las viviendas propiedad del clérigo). Se recomienda que un profesional inmobiliario fije el valor justo de alquiler de la vivienda amueblada más los servicios públicos y emita un certificado con esa cifra para sus registros.
- Los clérigos que vivan en viviendas propiedad de la iglesia o alquiladas por la iglesia pueden excluir de sus ingresos una cantidad equivalente al dinero en efectivo gastado en artículos para el hogar y mobiliario que no sean reembolsados por la iglesia. La asignación no puede exceder el valor justo del alquiler del mobiliario y el funcionamiento de la vivienda, más los servicios públicos, si no son proporcionados por la iglesia.

En todos los casos, la carga de la prueba ante el IRS recae en el contribuyente individual, y la solicitud de ajustar la remuneración para adaptarse a este código fiscal (Artículo 107) y el monto involucrado es decisión exclusiva del clérigo. Las sacristías deben respetar la solicitud y documentar adecuadamente sus actas, tal y como se muestra en los modelos de resoluciones que figuran a continuación.

Modelos de resolución sobre asignaciones para casas parroquiales

El clérigo vive en su propia casa: Resolución de la reunión de la junta parroquial del 12/10/25: Considerando que el reverendo Paxton Quigley está empleado como ministro del Evangelio por la Iglesia Episcopal de San Swithin, Metropolis, Connecticut, que no le proporciona residencia, la junta parroquial resuelve que, de la remuneración total de \$90,000 (Nota: esta cifra debe incluir salario, vivienda y la asignación de la Seguridad Social) que se pagará al reverendo Quigley durante 2025, \$36,000 se destinarán a una asignación para la casa parroquial, en el sentido de dicho término tal y como se utiliza en el artículo 107 del Código de Rentas Internas (IRC) de 1986, en su versión modificada, pero, en cualquier caso, hasta nuevo aviso, la asignación para la casa parroquial será de \$3,000.00 al mes.

El clérigo vive en una rectoría/vicaría proporcionada por la iglesia: Resolución de la reunión de la junta parroquial del 12/10/25: Considerando que la reverenda Abigail Quigley está empleada como ministra del Evangelio por la Iglesia Episcopal de San Swithin, Metropolis, Connecticut, la cual, aunque le proporciona una residencia, no cubre el costo total de mantenimiento y

mobiliario de dicha residencia, la junta parroquial resuelve que, del total de la remuneración de \$54,200 (Nota: esta cifra debe incluir el salario en efectivo, la asignación de la Seguridad Social y equidad en materia de vivienda, si corresponde) que se pagará a la reverenda Quigley durante 2026, \$7200 se designarán como asignación para la casa parroquial en el sentido de ese término tal y como se utiliza en el artículo 107 del Código IRC de 1986, en su versión modificada, pero en cualquier caso, hasta nuevo aviso, la asignación para la casa parroquial será de \$600.00 al mes.

Diáconos vocacionales

Cada organización episcopal con un diácono en servicio debe pagar \$25 (veinticinco) al mes a su diácono como remuneración, y cada una de estas organizaciones también debe realizar la contribución requerida al Fondo de pensiones de la iglesia en beneficio del diácono. Los diáconos vocacionales reciben una asignación para gastos de transporte y formación continua. Si tiene preguntas, comuníquese con la oficina del obispo Ahrens al 203-639-3501, ext. 109.

Cuando los diáconos ocupan puestos remunerados en la Iglesia Episcopal o en organismos autorizados de la Iglesia Episcopal, la iglesia u organismo que los emplea debe pagar las cuotas al Fondo de pensiones de la iglesia (CPF, por sus siglas en inglés) de acuerdo con las fórmulas y los reglamentos del CPF para el clero ordenado.

Pensiones para laicos

Todos los empleados laicos que trabajen al menos 1,000 horas (20 horas por semana) al año participarán en un plan de pensión de beneficios definidos o de contribuciones definidas proporcionado por el empleador. Las parroquias están obligadas a aportar no menos del 5 % de la remuneración del empleado a un plan de contribución definida y a igualar las contribuciones complementarias voluntarias del empleado a este plan con un mínimo del 4 %. Las parroquias pueden optar por contribuir de esta manera para los empleados que trabajan menos de 1000 horas al año, pero no están obligadas a hacerlo.

La información sobre los planes disponibles a través del Church Pension Group y administrados por Fidelity se puede encontrar en el [sitio web del CPG](#). **Si sus empleados laicos son elegibles, debe inscribirlos.** Todos los planes de pensiones laicos deben depositarse en el Fondo de pensiones de la iglesia.

Escuelas: Las escuelas se definen como centros que atienden a niños de cualquier edad, lo que incluye centros preescolares, guarderías y centros de cuidado infantil diurno. Las escuelas están obligadas a cumplir con las obligaciones de contribución del empleador y a igualar las tasas de los planes de contribución definida de acuerdo con un calendario específico de introducción gradual año por año, según la [Resolución C042 de la Convención General de 2012](#).

Orientación sobre el salario digno

Por resolución, se insta a todas las congregaciones e instituciones de nuestra Diócesis a pagar a todos los empleados laicos un salario digno. Además, la Iglesia Episcopal, en todos los niveles, se compromete y aboga por aumentar el salario mínimo federal a \$15.00 por hora o a un salario digno. Ambas resoluciones citan el aumento de la desigualdad salarial como una cuestión moral, y que los cristianos deben trabajar para corregir las dificultades derivadas del aumento de la desigualdad salarial y de riqueza. Las parroquias que aspiren a vivir según el espíritu de estas resoluciones deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Las parroquias pueden utilizar la [Calculadora de salario digno](#) del Instituto Tecnológico de Massachusetts para determinar los estándares de remuneración por hora dignos en las comunidades a las que prestan servicio. Los importes de salario digno que presenta esta calculadora son estimaciones de los ingresos por hora necesarios para que las personas y las familias sean económicamente autosuficientes.
- La compensación para los empleados laicos incluye el salario más los beneficios de seguro de vida, salud y dental que se proporcionan a los empleados que reúnen los requisitos. Los beneficios de seguro de vida, salud y dental pagados por el empleador, expresados en dólares y centavos por hora trabajada por el empleado, pueden ayudar a las parroquias a determinar una tarifa salarial por hora digna, junto con los datos de la Calculadora de salario digno.
- Los beneficios de jubilación que el empleador paga en nombre de los empleados no deben tenerse en cuenta a la hora de determinar el salario digno de los empleados.
- La Calculadora de salario digno presenta salarios dignos para 12 situaciones familiares diferentes. Esta información no debe servir de justificación para pagar remuneraciones diferentes a empleados que realizan trabajos comparables simplemente porque tienen situaciones familiares diferentes. Sugerimos que las parroquias utilicen una situación familiar común (por ejemplo, "1 adulto", "2 adultos (ambos trabajando)", "2 hijos", "1 adulto, 1 hijo") que refleje mejor la situación familiar de sus empleados actuales a la hora de establecer su estándar de salario digno.

Las negociaciones salariales en un contexto religioso deben ser un proceso colaborativo entre los empleados/futuros empleados y la parroquia. La parroquia y el empleado/candidato a empleado deben colaborar para llegar a un acuerdo salarial viable.

Clero suplente

A continuación se indican las compensaciones mínimas para el clero suplente y los consultores. También se les reembolsan los gastos de transporte y otros gastos profesionales relacionados. La tarifa de reembolso para 2025 es de \$0.725 por milla.

Clero suplente	Un servicio	\$250.00
	Dos servicios	\$325.00
	Un día de 8 horas	\$350.00
	Por hora	\$45.00
Consultores de la ECCT	Por unidad (período de 3 horas)	\$200.00

Formulario W9 del IRS

El formulario [W9](#) del IRS debe recopilarse para cualquier empresa o persona física que reciba una compensación por bienes o servicios.

Operaciones

Apoyo a la Misión común

Las parroquias están obligadas por resolución a apoyar a la Iglesia Episcopal en Connecticut en nuestra labor común en la misión de Dios o “Apoyo a la Misión común”. El Apoyo a la Misión común debe ser como mínimo el 10 % de los ingresos operativos (línea B del Informe parroquial) del año anterior (por ejemplo, las contribuciones de 2025 deben ser al menos el 10 % de los ingresos financieros del año anterior en la línea B de 2023). **Dado que los ingresos operativos no se recopilaron en el informe parroquial de 2024, el Apoyo a la Misión común de 2026 seguirá siendo el mismo que en 2025 (basado en el 10 % de la línea B de 2023). Esta es una excepción válida solo por un año.**

Las contribuciones deben realizarse en pagos mensuales iguales enviados a The Commons, 290 Pratt Street, Box 52, Meriden, CT 06450. Por favor, realice los pagos antes del día 15 de cada mes.

Propiedad y accidentes

Reclamaciones sobre bienes inmuebles: Por favor, presente su reclamación por correo electrónico o por teléfono. Puede encontrar información aquí: <https://www.cpg.org/redirects/property-casualty-insurance/submit-a-claim/>

Certificados de seguro y gestión de cuentas: Todas las solicitudes de certificados de seguro y otras preguntas generales sobre la cobertura de propiedad y accidentes deben dirigirse a Carol Webster (800-293-3525).

Prácticas de gestión de inversiones de fondos de donaciones

Los Cánones de la ECCT y la Iglesia Episcopal especifican que, a menos que se reciba permiso por escrito para hacer lo contrario, las parroquias deben invertir las donaciones en un banco estatal o federal autorizado o en una “Corporación diocesana” como Donations & Bequest for Church Purposes Inc. Las parroquias deben cumplir con el requisito de salvaguardar los activos de las donaciones y garantizar la capacidad de supervisar y administrar sus fondos [Canon IV.2.A](#) y [Canon 1.7.1.B de la Iglesia Episcopal](#).

Los requisitos canónicos de la ECCT relativos a la supervisión de la gestión de las inversiones de los activos de la parroquia y el formulario de aprobación se pueden encontrar aquí: [Gestión de inversiones](#).

Información fiscal para organizaciones sin fines de lucro

Consulte [Información fiscal del IRS](#) para iglesias y organizaciones religiosas.

Número de identificación de empleador (EIN)

El IRS ofrece información sobre los números EIN para [pequeñas empresas](#) y [organizaciones sin fines de lucro](#).

Cada parroquia debe obtener su propio [EIN/número de identificación fiscal](#). Las parroquias no están autorizadas a utilizar el número EIN de la ECCT con fines fiscales o de donación.

Las parroquias pueden utilizar el [Formulario de solicitud de EIN](#) para solicitar un EIN, así como para realizar un seguimiento exacto de cómo se registró la parroquia. Otra forma de verificarlo es consultar con su proveedor de nóminas, ya que necesitarían el número EIN para procesar las nóminas.

Cuenta de corretaje parroquial para transacciones bursátiles

La Iglesia Episcopal en Connecticut solo acepta donaciones de acciones como contribuciones para apoyar nuestra labor común en la misión de Dios, para Camp Washington, para el Fondo Episcopal para Niños y para Joining Jesus in the Missional Age (Unirse a Jesús en la era misionera).

Recomendamos a las parroquias que abran sus propias cuentas de corretaje si es necesario para realizar transferencias de acciones de los donantes y convertirlas en efectivo para disposición de la parroquia. Consulte los estatutos, las políticas y los procedimientos de su parroquia.

Servicio de facturación y pago de facturas recurrentes

Enviaremos las facturas por correo electrónico al rector o al sacerdote a cargo y al tesorero antes de que finalice la primera semana de cada mes. Sus facturas incluirán el Apoyo a la Misión común (CMS).

La parroquia deberá notificar inmediatamente al [Fondo médico de la Iglesia](#) cualquier despido. *La parroquia será responsable de pagar la continuación de la cobertura, si no se rescinde a tiempo.*

Recomendamos a las parroquias que establezcan pagos recurrentes con los servicios de pago de facturas de su banco y agreguen a la Iglesia Episcopal de Connecticut como beneficiario. Para fines de seguimiento, asegúrese de ingresar el número de cuenta de tres dígitos de su parroquia (que aparece después del nombre de su parroquia en la línea de dirección, campo "Identificación de cliente" en el cuerpo de su factura).

Prácticas de gestión de fondos para préstamos

Las parroquias con pagarés en poder de la ECCT han recibido un calendario de amortización en el que se detalla cada pago mensual durante la vigencia del préstamo. Las parroquias deben realizar los pagos según el calendario establecido, que se recibirá a más tardar el día 25 de cada mes.

Cargas y enajenaciones

Si una parroquia está considerando vender o alquilar una propiedad parroquial, consulte los [Procedimientos para ventas o gravámenes](#).

Recursos complementarios

Enlaces adicionales

[Suscripción al boletín informativo Mission Matter\\$](#)

[AICPA: Tendencias y recursos para organizaciones sin fines de lucro](#)

[Consejo nacional de organizaciones sin fines de lucro: Investigación, informes y datos sobre el sector sin fines de lucro](#)

[Departamento de Trabajo del Estado de Connecticut](#)

[Formularios e instrucciones del Servicio de Impuestos Internos](#)

Lectura recomendada

Bell, J., Masaoka, J., Zimmerman, S. [Nonprofit Sustainability: Making Strategic Decisions for Financial Viability](#). (New Jersey: Editorial Jossey-Bass, 2010).

Elrod, James L. [Creating Financially Sustainable Congregations](#). (New York: Church Publishing Inc., 2021).

Fundación de la Iglesia Episcopal (Ohio: Editorial Forward Movement, 2019).

[Guía de recursos financieros](#)

[Guía de recursos para juntas parroquiales](#)

Jordan, James B. [Financial Management for Episcopal Churches](#). (New York: Church Publishing Inc., 2017).

Keucher, Gerald W. [Remember the Future: Financial Leadership and Asset Management for Congregations](#). (New York: Church Publishing Inc., 2006).