

LISTA DE CONTROL PARA MANTENIMIENTO DE REGISTROS



Esta lista de control para mantenimiento de registros fomenta la buena práctica en la manera de llevar registros y ayuda a las organizaciones benéficas a cumplir con sus obligaciones ante la ACNC. Presentamos esta lista a modo de orientación únicamente y no pretende ser exhaustiva.

Su organización benéfica:

¿Lleva registros contables y operativos?

- ¿Qué registros lleva su organización benéfica?
- ¿Tiene registros de todas las transacciones financieras de su organización benéfica?
- ¿Tiene registros de las actividades que desempeña su organización benéfica?
- ¿Se trata de: registros escritos, impresos, electrónicos u otros?

¿Lleva registros en inglés o de una manera que se puedan traducir fácilmente al inglés?

¿Tiene un sistema o procedimiento para llevar registros?

- ¿Hay una persona en su organización benéfica que esté encargada de llevar los registros?
- ¿Han recibido otros empleados/voluntarios/miembros del Consejo formación sobre el sistema o procedimiento de registro?

¿Lleva registros de una forma que facilita el acceso (es fácil encontrar datos)?

- ¿Dónde se guardan los registros?
- ¿Sabían otras personas autorizadas de la organización benéfica dónde se guardan los registros?
- ¿Hay un sistema de archivo?
- ¿Comprenden otras personas el sistema de archivo?

¿Guarda de forma segura los registros confidenciales?

- ¿Hay alguien de la organización que esté encargado de mantener los registros confidenciales seguros?
- ¿Conocen este procedimiento otras personas autorizadas de la organización?



¿Guarda una copia de seguridad de los registros electrónicos?

- ¿Guarda su copia de seguridad en un sitio seguro y diferente del lugar de su computadora?
- ¿Imprime los registros electrónicos? No es necesario que los imprima todos, solamente los importantes.

¿Guarda copias en papel de los registros electrónicos importantes?

- ¿Guarda su organización benéfica los registros en papel en ficheros, cajas, carpetas o sobres?
- ¿Divide su organización los diferentes registros en papel, en categorías (estados de cuentas de banco, comunicaciones, facturas, recibos)?
- ¿Divide su organización los registros en papel por períodos fiscales (ejercicios financieros)?

¿Guarda todos los registros por siete años?

- ¿Tiene suficiente espacio de almacenamiento para guardar los registros por siete años?

¿Presenta informes a otros entes regulatorios que tienen sus propios requisitos con respecto a los registros?

- ¿Tiene otros requisitos de registro diferentes, por ejemplo a raíz de contratos o planes de acreditación?
- ¿Los está cumpliendo?

Si su organización benéfica puede marcar todas estas opciones y sigue una buena práctica de registros, es probable que cumpla con las obligaciones de mantenimiento de registros de la ACNC

Póngase en contacto con la ACNC

Teléfono: 13 ACNC (13 22 62) | Correo electrónico: advice@acnc.gov.au | Fax: 1300 232 569

Correo: Advice Services, Australian Charities and Not-for-profits Commission, GPO Box 5108, Melbourne VIC 3001

© Copyright 2015

Se permite copiar, adaptar, modificar, transmitir y distribuir este material según las necesidades (pero no de una manera que dé a entender que la ACNC o la Mancomunidad de Australia le apoya o apoya sus servicios o productos).