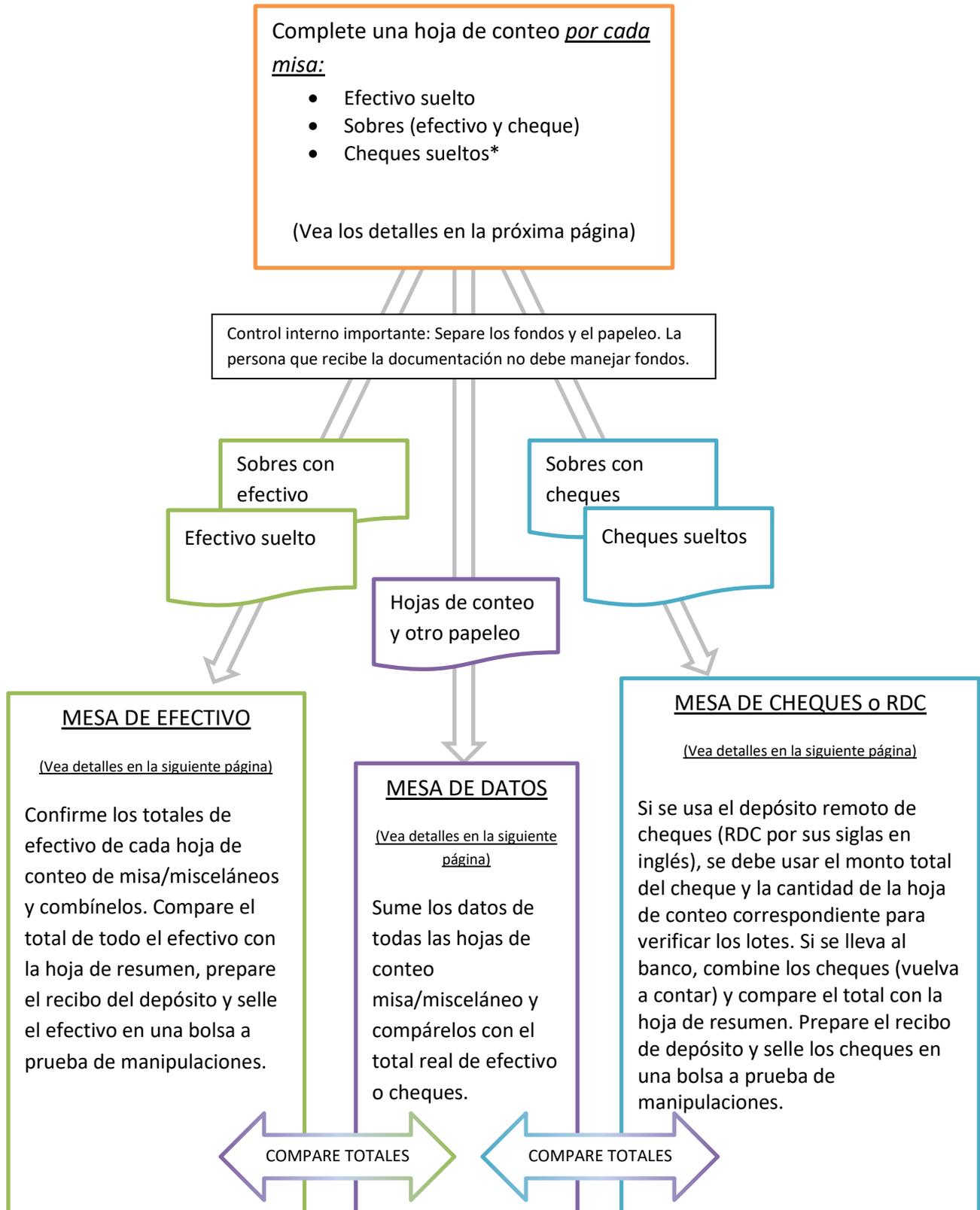




VISTAZO GENERAL DEL PROCESO DE CONTEO





* El video de capacitación de conteo muestra efectivo suelto y luego cheques sueltos. Aunque es preferible contar y sellar los cheques sueltos después de finalizar con el efectivo suelto, puede ser útil esperar para ingresar los cheques sueltos en la hoja de conteo hasta después de que se procesen los sobres si se encuentran efectivo y cheques en el mismo sobre durante el procesamiento del sobre.

PUNTOS IMPORTANTES PARA RECORDAR:

- Los fondos siempre deben guardarse en bolsas a prueba de manipulaciones.
- El cuarto de conteo debe estar seguro y protegido.
- El equipo de conteo debe estar compuesto por al menos 3 personas no emparentadas, incluyendo un supervisor del cuarto de conteo y dos contadores.
- El efectivo siempre debe mantenerse bajo doble control.
- Al recuperar los fondos de la caja fuerte, los números de las bolsas deben compararse con el registro para garantizar que se hayan recibido todas las bolsas. El registro de la bolsa debe incluir tanto los fondos de la ofrenda como los fondos misceláneos de la oficina, a menos que se utilice una caja fuerte en la oficina.
- Los fondos nunca se reservan para ser depositados o transferidos a otro lugar, ni se cambian de un fondo a otro.
- La parroquia debe tener UNA sola cuenta operativa en la cual se depositan TODOS los fondos.
- Los fondos siempre deben mantenerse bajo control dual y contarse con ambos contadores trabajando juntos en los mismos fondos al mismo tiempo hasta que ese tipo de fondo sea verificado y documentado en la hoja de conteo (no deben ser contados dos veces por un solo contador).
- Los contadores deben trabajar en parejas, lado a lado, en el mismo lote al mismo tiempo. Las personas casadas o emparentadas no deben contar juntas.
- Las hojas de conteo deben completarse con tinta y estar formadas por ambos contadores. Si se cometen errores, se debe trazar una línea sobre el error y ambos contadores deben inicializar la corrección. Si se cometen numerosos errores, es posible que los contadores deseen utilizar una hoja de conteo nueva.
- Las funciones de los contadores incluyen conciliar las bolsas recuperadas con el registro de bolsas, abrir las bolsas de la misa, clasificar y contar todos los fondos, preparar los recibos de depósito y meter los fondos en una bolsa sellada a prueba de manipulaciones. Se pueden usar dos voluntarios de conteo para llevar los fondos al banco si el párroco no usa un servicio de seguridad. Si los fondos no se llevan al banco inmediatamente, deben colocarse en la caja fuerte hasta que se puedan llevar al banco.
- Si el supervisor del cuarto de conteo tiene acceso para editar el libro mayor (*ParishSoft Accounting* o *Blackbaud*) o un libro mayor auxiliar (*ParishSoft Family Suite* o *Raiser's Edge*), no debe manejar efectivo o cheques reales (excepto cheques sueltos para copiar que han sido totalizados previamente).
- Los fondos siempre se cuentan como recibidos:
 - En la misa adecuada
 - En el fondo adecuado (designado por el donante) para mantener la intención del donante, independientemente de cuándo se reciban



- En la forma adecuada (efectivo suelto, cheques sueltos, sobres con efectivo, sobres con cheques).
- Sea observador y preste atención a lo que sucede a su alrededor.
- Sepa a dónde acudir para obtener apoyo: el gerente comercial, el presidente del consejo de finanzas, el tesorero parroquial y el párroco están disponibles para escuchar sus inquietudes. La Arquidiócesis de Atlanta también tiene una Política de Denunciantes (Consulte la sección 4.8 del Manual de Políticas para Empleados, CONDUCTA FRAUDULENTO O DESHONESTA Y POLÍTICAS PARA DENUNCIANTES). Los problemas relacionados con la contabilidad o la auditoría a nivel parroquial/escolar (manejo financiero indebido, fraude, apropiación indebida, etc.) deben informarse a la línea directa de la Arquidiócesis disponible 24 horas: 888-437-0764.

PROCESO DE CONTEO:

Recuento de ofertorio y segunda colecta

Una pareja de contadores abre las bolsas y clasifica el contenido en efectivo, sobres, cheques y otras colectas secundarias; ambos contadores clasifican el efectivo antes de clasificar los sobres y los cheques sueltos. Las colectas se cuentan en el siguiente orden:

- Efectivo suelto
- Sobres (efectivo y cheques)
- Cheques sueltos
- Las donaciones que no sean de ofrendas y estén en la bolsa de la ofrenda (estipendios de misas, campaña anual, fondo para construcciones, etc.) deben entregarse al equipo de conteo de fondos misceláneos para su procesamiento.
 - La mayoría de las parroquias abren las segundas colectas antes de contar el ofertorio para sacar los sobres del ofertorio que se incluyeron en las bolsas de las segundas colectas en el conteo adecuado del ofertorio.

Prepare la hoja de conteo anotando tipo de fondos (día y hora de misa/2da colecta/misceláneos). Consulte el Apéndice B para ver ejemplos de plantillas de hojas de conteo.

Efectivo suelto: Ambos miembros del equipo de contadores deben clasificar y contar el efectivo. Todo el efectivo suelto debe contarse dos veces, bajo control dual y debe coincidir antes de que cualquiera de los contadores pase a contar otro tipo de fondo.

- Contador 1: totaliza por denominación, lo anota en la hoja de conteo y pasa el efectivo al Contador 2
- Contador 2: cuenta el efectivo por segunda vez y confirma la cantidad escrita por denominación en la hoja de conteo.
- Cada contador genera un recibo de calculadora por las cantidades de denominación y consolida los recibos con la hoja de conteo. Los recibos deben etiquetarse con la fecha y la hora de la misa, "Efectivo suelto" y las iniciales del contador. Un recibo debe sujetarse con bandas elásticas a los fondos y el otro unirse a la hoja de conteo.



Sobres (efectivo y cheques): Las parejas de conteo deben dividirse la pila de todos los sobres y cada uno debe seguir el siguiente proceso en su pila:

- Abra el sobre
- Retire el efectivo/cheque, escriba la cantidad y el tipo de fondo en el exterior del sobre.
 - Para sobres con efectivo, los fondos deben devolverse al sobre o mantenerse con el sobre hasta que el segundo contador pueda verificar los fondos y la cantidad escrita en el sobre antes de separar el efectivo del sobre. El contador debe tener una pila de dinero en efectivo/sobres. Vea el proceso de sobres con efectivo a continuación.
 - Para los sobres con cheques, retire el cheque del sobre, selle el cheque "solo para depósito". El nombre del banco, el nombre de la parroquia y la cuenta bancaria deben aparecer en el sello. Si se utiliza RDC no es necesario sellar el cheque.
 - Escriba el número de cheque y la cantidad en el exterior del sobre, colocando los cheques en una pila y los sobres en otra pila separada. Vea el proceso de sobres con cheques a continuación.
 - Recuerde buscar cheques a nombre de otras organizaciones, cheques incompletos (cantidad o firma faltante), etc.
 - Legalmente, los bancos cobran la cantidad que está escrita en palabras en lugar de la cantidad que está escrita numéricamente si hay una discrepancia.
 - Si un sobre contiene cheque y efectivo, el sobre debe permanecer con el efectivo y el cheque debe contarse como un cheque suelto.
 - Si un sobre contiene varias semanas de sobres de ofrenda con un cheque o un pago en efectivo, engrape todos los sobres y registre el monto del cheque/efectivo en el sobre superior (el sobre fechado de esa semana). El conteo total de sobres debe mostrar solo un sobre para los sobres grapados.
 - Si un sobre contiene varios sobres de segunda colecta y de ofrenda con un cheque o pago en efectivo, la donación debe contarse en fondos misceláneos en la hoja de conteo de efectivo/cheque dividido.
 - Si se usa un sobre en blanco que no identifica a un donante (nombre, dirección, etc.) para donaciones en efectivo, el sobre NO debe desecharse sino procesarse como un sobre con efectivo con el monto escrito en el sobre y procesarse como cualquier otro sobre con efectivo. El encargado del registro de *ParishSoft Family Suite* debe registrar la donación del sobre con efectivo como anónima. Esto se hace para asegurar que tengamos un registro de la donación/el tipo si alguien llama a la parroquia para reclamar que falta la donación en su declaración de donaciones.
 - Los sobres previamente impresos vacíos deben guardarse y juntarse con los sobres correspondientes. El encargado del registro de *ParishSoft Family Suite* debe registrar el sobre como una donación de \$0 como evidencia de que el feligrés asiste activamente a misa.
- Una vez que se han abierto y etiquetado todos los sobres, la pareja debe comenzar el proceso de conteo de sobres con efectivo que se detalla a continuación.



Proceso de sobres en efectivo: Pase los sobres en efectivo a la pareja quien:

- Saca el efectivo del sobre, verificando que no quede nada en el sobre.
- Cuenta los fondos, asegurándose de que los fondos no estén pegados.
- Compara el total con la cantidad escrita en el sobre por el 1er Contador con los fondos retirados del sobre.
- Si las cantidades concuerdan, coloca los sobres en una pila y el efectivo en pilas por denominación.
 - Si se encuentra una variación, ambos contadores deben volver a contar los fondos juntos para garantizar que coincidan.
 - Si se cometió un error, ambos contadores deben poner sus iniciales en el sobre con la cantidad corregida.
- El 1er Contador debe colocar un recibo sobre los sobres y el 2º Contador colocar un recibo sobre el efectivo. Los contadores deben comparar los totales.
 - No deben existir errores si el 2º Contador presta atención a los detalles y verifica verdaderamente el monto escrito por el 1er Contador.
 - Si existen errores, se deben volver a contar los fondos y los sobres.
 - Verifique la escritura a mano en los sobres.
 - Asegúrese de que las denominaciones hayan sido contadas correctamente.
 - Si no se puede adjudicar el error a un donante, el último recurso es agregar los fondos adicionales o retirar los fondos necesarios del efectivo suelto. Esto nunca debe ocurrir, pero si ocurre con frecuencia, puede ser el momento de asignar nuevos contadores que presten mejor atención a los detalles.
- El recibo del Contador 1 de los sobres se etiqueta como se indica arriba (fecha, hora de la misa, "sobres con efectivo" y las iniciales del contador), se sujeta con una banda elástica a los sobres y se reserva para encuadernarse con la hoja de conteo final.
- El recibo del Contador 2 del efectivo se etiqueta como se indica arriba (fecha, hora de la misa, "efectivo de sobre" y las iniciales del contador) y se sujeta con una banda elástica al efectivo.
- Un Contador documenta la cantidad en efectivo del sobre en la hoja de conteo por denominación, incluyendo el número de sobres con efectivo contados. A continuación, la pareja cuenta los sobres con cheques.

Sobres con cheques: Comience el siguiente proceso una vez que haya terminado con los sobres con efectivo y los haya registrado en la hoja de conteo.

- Contador 1: Se consolidan los cheques de ambos contadores y el Contador 1 retiene los cheques. El Contador 1 debe verificar que todos los cheques hayan sido sellados para depósito (a menos que se use RDC).
- Contador 2: Los sobres de ambos contadores se consolidan y el Contador 2 retiene los sobres.
- Contador 1: Prepara un recibo de calculadora para los cheques, lo etiqueta y lo sujeta con bandas elásticas a los cheques.
- Contador 2: Prepara un recibo de calculadora para los sobres, lo etiqueta y lo sujeta con bandas elásticas a los sobres.
- Contadores 1 y 2: Comparan los totales para asegurarse de que coincidan.



- Si existe una variación, comience por asegurarse de que se haya incluido la misma cantidad de cheques/sobres.
- Si el número de cheques no coincide con los montos, vuelva a contar los sobres y los cheques para verificar el número y el monto correctos. Si esto aún no corrige la discrepancia en la cantidad, vuelva a comparar los cheques con los sobres para determinar la variación - podría ser un problema de escritura a mano.
- Una vez que los recibos de conteo coincidan con los sobres y los cheques, un contador debe registrar los cheques de los sobres en la hoja de conteo anotando tanto la cantidad de sobres como el monto total del cheque.

Cheques sueltos:

- Dado que los cheques sueltos carecen de un sobre con el nombre y la información del donante, siempre se deben copiar, incluso si se utiliza la captura remota de depósitos (RDC). (Dado que hay un depósito para RDC, puede ser ineficiente identificar e imprimir los cheques sueltos escaneados porque se consolidan con los cheques de sobre).
- Los cheques sueltos/copias se suman 3 veces: primero, ANTES de ser copiados; segundo, al regresar de la fotocopidora para asegurar que todos los cheques hayan sido devueltos, y tercero, las copias se suman para asegurar que todos los cheques hayan sido copiados y que las cantidades y los nombres sean visibles.
- El Contador 1 debe sellar todos los cheques "solo para depósito" con el nombre del banco, el nombre de la parroquia y la cuenta bancaria a menos que se use RDC.
- El Contador 1 hará en conteo del total inicial y retendrá el recibo mientras el Contador 2 o el Supervisor de Conteo copia los cheques.
- Al regresar los cheques de la fotocopidora:
 - El Contador 2: Hace un conteo del total de los cheques reales, etiqueta el recibo y une los cheques y el recibo con bandas elásticas después de verificar que correspondan con el recibo de conteo original.
 - El Contador 1: Etiqueta las copias de cheques, hace un conteo del total de las copias de cheques, etiqueta el recibo y lo adjunta a las copias de cheques después de verificar que coincidan con el recibo de conteo original.
- Los contadores 1 y 2 comparan los totales para asegurarse de que coincidan. Si no es así, deben verificar que no se hayan dejado cheques en la fotocopidora o volver a copiar los cheques que faltan.
- Un contador debe documentar la cantidad de cheques sueltos y el monto total en la hoja de conteo.

Suma y re verificación de la hoja de conteo:

- El Contador 1 cuenta la hoja de conteo, etiqueta el recibo y lo adjunta a la hoja de conteo.
- El Contador 2 verifica la exactitud de la hoja de conteo asegurándose de que las cantidades en la hoja de conteo correspondan con el recibo de la calculadora de cada tipo de fondo y vuelve a contar toda la hoja de conteo.



- Si se cometen numerosos errores, es posible que los contadores deseen comenzar una nueva hoja de conteo con las cantidades correctas.
- Después de que la hoja de conteo esté correcta y haya sido verificada, ambos contadores deben firmarla, adjuntar a la hoja de conteo las copias de los cheques sueltos y todos los recibos de conteo etiquetados que no estén sujetos a los cheques o al efectivo.
- La hoja de conteo y el papeleo correspondiente deben ir a la mesa de consolidación de datos, y el efectivo y los cheques deben ir a la(s) mesa(s) de dinero. Tenga en cuenta que los cuartos de conteo varían, por lo que podría haber solo una mesa de dinero para efectivo y cheques, o una mesa de efectivo separada y una mesa de cheques/ RDC separada.

Recuento de Fondos Misceláneos

Los fondos misceláneos que incluyen estipendios para misas, colectas de recaudación de fondos de ministerio, retiros/matriculas de educación religiosa, etc., deben ser contados en el cuarto de conteo por los contadores voluntarios. La mayoría de estos fondos deben incluir un formulario de remesa de ingresos (IRF por sus siglas en inglés). Consulte el Apéndice B para ver un ejemplo de la plantilla de IRF. Para el conteo de fondos misceláneos, este formulario se utiliza como hoja de conteo. Un formulario de remesa de ingresos de recaudación de fondos debe incluir una conciliación de los boletos vendidos con los fondos recaudados. Vea ejemplos de todas las plantillas en el apéndice de este documento para referencia y uso. Estos fondos también deben ser procesados bajo doble control.

- Los contadores abren la(s) bolsa(s) miscelánea(s) y clasifican los fondos según sea necesario.
- Si los fondos incluyen un IRF, compare los montos del IRF con el dinero en efectivo/los cheques.
- Vuelva a contabilizar el IRF y los cheques/el efectivo. Etiquete los recibos de conteo y adjúntelos a los fondos o el IRF. Si las bolsas incluyen correo del ofertorio o segundas colectas que no incluyen un IRF, los fondos deben ordenarse de acuerdo a la intención del donante/el propósito del pago. Si los fondos se identifican como ofertorio o segundas colectas, se usa una hoja de conteo de ofertorio para contarlos siguiendo los mismos pasos para los procedimientos de conteo de ofertorio/segunda colecta.
 - Algunos lugares incluyen donaciones por correo con un día/hora de misa designado cada semana, mientras que otros lugares usan una hoja de conteo de "donaciones por correo" separada. Preferimos que se use una hoja de correo separada para un mejor seguimiento, pero cualquiera de las dos opciones es aceptable.
 - Tenga en cuenta que no es necesario retener el sobre de correo de los cheques enviados por correo a la parroquia, ya que el cheque se cuenta como un cheque suelto y se hace una copia siguiendo los procedimientos anteriores.
- Los cheques divididos o las donaciones en efectivo divididas deben ser procesadas por los voluntarios de conteo misceláneo. Se debe utilizar una hoja especial de conteo de cheques divididos para identificar el donante y las cantidades contribuidas a cada intención de donación. Consulte el Apéndice B para ver un ejemplo de la plantilla de cheques divididos.
- Sin importar el tipo de fondos misceláneos, el proceso de conteo debe seguir los procedimientos de conteo de ofertorio cuando se procesa efectivo, sobres y después cheques sueltos.



- Una vez que los fondos misceláneos se cuentan dos veces, los recibos se etiquetan y las hojas de conteo o el IRF se firma por ambos contadores, los fondos clasificados por cheques y efectivo deben colocarse en la mesa de dinero para su consolidación. Los IRF y las hojas de conteo deben unirse con bandas elásticas a su documentación de respaldo, incluyendo copias de cheques, sobres, recibos de efectivo, etc., y deben colocarse en la mesa de datos para la consolidación y el ingreso de datos.

Consolidación por Depósito

La consolidación de los fondos y el papeleo son un control clave para asegurar que no haya errores en el depósito o el papeleo. Nota: Si bien se recomiendan dos depósitos, uno para el efectivo y otro para los cheques, algunas parroquias prefieren depositar todo el ofertorio (efectivo y cheques juntos) como un solo depósito y crear un segundo depósito para todas las segundas colectas y artículos misceláneos (efectivo y cheques juntos). Cualquiera de las dos opciones es aceptable, pero recomendamos que no se creen más de 2 recibos de depósito por conteo semanal. Consulte la “MESA DE CHEQUES” para obtener más información si se usa RDC. Las máquinas contadoras de efectivo son muy útiles en el proceso de consolidación para verificar la precisión.

Dinero (efectivo y cheques)

MESA DE EFECTIVO

- Confirme que la cantidad real recibida coincida con cada recibo de calculadora.
- Separe el efectivo en pilas por denominación.
- Después de que se haya clasificado todo el efectivo, complete el conteo final de efectivo por denominación.
- Junte todos los recibos de conteo y sujételos a la hoja de conteo.
- Compare los totales con la persona en la mesa de datos (Nota: es importante comparar los totales por denominación, no solo por total, incluso cuando los totales coinciden).
- Si los montos concuerdan, complete el comprobante de depósito, selle el efectivo y el comprobante de depósito en una bolsa a prueba de manipulaciones y guárdelo en una caja fuerte para que lo recoja el servicio de seguridad o entréguelo a dos personas para que lleven los fondos al banco inmediatamente.
- Entregue toda la documentación al supervisor del cuarto de conteo.

MESA DE CHEQUES

Cheques que se depositan en el banco:

- Confirme que todos los cheques hayan sido endosados.
- Prepare el recibo de depósito enumerando los totales de los cheques de cada lote/hoja de conteo. Cuente para comparar.



- Cuento todos los cheques y etiquete el recibo de conteo. La mayoría de los bancos requieren un recibo de conteo de todos los cheques en el depósito o cada monto de cheque individual escrito en el recibo de depósito.
- Compare los totales del conteo de cheques y el conteo de lotes para ser depositados con la persona en la mesa de datos.
- Si los montos coinciden, ingrese el total en el recibo de depósito, selle los cheques y el recibo de depósito en una bolsa a prueba de manipulaciones y colóquelos en una caja fuerte para que los recoja el servicio de seguridad o entréguelo a dos personas para que lleven los fondos al banco de inmediato.
- Entregue toda la documentación al supervisor del cuarto de conteo.

Cheques que se depositan vía depósito remoto:

- Inicie la sesión con el proveedor de depósitos remoto.
- Pase todos los cheques a través de la máquina de depósito remoto para hacer un depósito. Los cheques no deben procesarse en lotes múltiples. Se prefiere un depósito, ya que el banco cobra una comisión por cada depósito.
- Verifique que el total coincida con el total de la hoja de conteo. Investigue los errores según sea necesario comparando el cheque real con la versión RDC escaneada. Corrija cualquier error.
- Verifique que el proceso RDC selló el reverso de los cheques para reducir el riesgo de depósitos dobles.
- Imprima el resumen y la copia escaneada de cheque del sistema RDC, adjúntelos a la hoja de conteo y entregue la documentación a la mesa de datos para su consolidación y una revisión de que el depósito de RDC coincida con el número de cheques y la cantidad de la hoja de conteo.
- Cuando termine, coloque una banda y guarde todos los cheques depositados por semana en un contenedor en un archivador cerrado.
- Una vez realizada la conciliación bancaria correspondiente, los cheques deben ser destruidos/triturados.

MESA DE DATOS

La parroquia puede usar una o dos hojas de resumen consolidadas, una para el ofertorio y otra para todas las colectas misceláneas y segundas colectas. Consulte el Apéndice B para ver un ejemplo de la hoja de resumen.

- Ingrese los datos de cada hoja de conteo en la hoja de resumen u hoja de cálculo. Cuento el efectivo por denominación para facilitar la identificación de errores si ocurre.
- Compare los totales con las personas que suman el efectivo y los cheques reales.
- Si las cantidades concuerdan, complete el papeleo.



¿QUÉ PASA SI LA HOJA DE RESUMEN Y EL EFECTIVO O LOS CHEQUES NO CONCUERDAN?

Si los **cheques** NO concuerdan:

- Revise la fotocopidora en busca de cheques olvidados.
- Revise el piso y otras superficies/lugares para ver si hay cheques extraviados.
- Revise los sobres vacíos en busca de un cheque que no haya sido retirado.
- Vuelva a tabular los cheques o compare los cheques con el recibo original de la calculadora.
- Compare las cantidades escritas en la hoja de resumen con los recibos de la calculadora de cada lote de cheques (tal vez se transpuso un número o fue ilegible cuando se escribió en la hoja). Si se encuentra el error, asegúrese de corregir todos los documentos afectados (es decir, la hoja de misa, la hoja de conteo final, la hoja de resumen, etc.) y explique e inicialice los cambios.

Si el **efectivo** NO concuerda:

- Revise la máquina contadora de efectivo en busca de billetes extraviados.
- Cuente las denominaciones en las que existe una variación.
- Compare los *recibos de las calculadoras de los contadores* con las cantidades ingresadas en la hoja de resumen.

Si se encuentra el error, asegúrese de corregir todos los documentos afectados (es decir, la hoja de misa, la hoja de conteo final, la hoja de resumen, etc.) y explique e inicialice los cambios.



Apéndice A

PREGUNTAS FRECUENTES

P. ¿Es el gerente comercial (encargado de la contabilidad u otro miembro del personal asalariado) un contador?

R. El gerente comercial (u otro miembro del personal asalariado) encargado de administrar el conteo NO debe participar en el conteo y, ante todo, no debe manejar el efectivo. El gerente comercial está allí para observar, supervisar, responder preguntas, etc., pero NO para contar o manejar los fondos. El manejo de los fondos es un conflicto de intereses, ya que esta persona generalmente también tiene acceso a los registros financieros de la iglesia y podría modificarlos para encubrir un robo.

P. Las monedas son un inconveniente. ¿Podemos cambiarlas por billetes o guardarlas por unas semanas?

R. Los fondos deben procesarse tal como se recibieron. Cuento las monedas de cada misa y depositélas semanalmente. No las intercambie por billetes de otra misa ni por sus propios billetes. Le recomendamos que deposite las monedas semanalmente, pero puede retenerlas hasta que haya recibido una cantidad sustancial (como la cantidad suficiente para hacer un rollo de monedas) para depositar.

P. A veces recibimos fondos para una segunda colecta *antes* de la fecha programada para dicha colecta, ¿debemos retenerlos hasta la fecha adecuada de la colecta?

R. Los fondos de las segundas colectas que se reciben antes de la fecha deben contarse correctamente y depositarse el siguiente día de conteo, y enviarse al fondo adecuado de acuerdo con los deseos del donante. Las segundas colectas que se reciben antes de la fecha de la colecta NO deben guardarse hasta la fecha programada para la colecta.

P. A veces recibimos fondos para una segunda colecta *después* de la fecha programada para la colecta, ¿no sería mucho más fácil contar simplemente estas cantidades como ofertorio?

R. Acreditar las donaciones al fondo designado por el donante no es solo nuestra *política*, además *¡es la ley!*

P. A veces, un feligrés escribe un cheque para tres fondos separados. Dividir el cheque es bastante difícil y genera mucho papeleo adicional, ¿podemos contarlo toda la suma como un solo fondo?

R. Acreditar las donaciones al fondo designado por el donante no es solo nuestra política, además ¡es la ley! El cheque debe registrarse en un "registro de cheques divididos" y asignarse a los fondos adecuados según lo designado por el donante.



P. Si recibimos un cheque con tres sobres de ofertorio (de fechas diferentes) adjuntos, ¿es necesario dividir el cheque en las tres cantidades diferentes?

R. No. Debido a que el monto total se designa al mismo fondo (ofertorio), no es necesario dividir el monto del cheque. Deje los sobres engrapados juntos, documente el número de cheque y el monto en el sobre superior y procese de la manera habitual.

P. ¿Cómo debemos tratar los sobres que se reciben sin nombre? ¿Deberíamos mover los fondos a efectivo suelto o cheques sueltos y tirar el sobre?

R. Nuevamente, todos los fondos deben contarse como se reciben. Conserve el sobre y cuente los fondos correctamente como sobres con efectivo o sobres con cheques. Incluso sin el nombre del donante, el sobre aún proporciona información útil para el departamento de contabilidad, incluyendo la evidencia de dónde desea el donante que se asignen o utilicen los fondos. Si el sobre contiene un cheque, no dude en escribir el nombre y la dirección del donante en el sobre... si contiene efectivo, simplemente cuéntelo como sobre con efectivo.

P. ¿Se deben crear sobres para efectivo o cheques recibidos sin sobre?

R. No. Si los fondos fueron recibidos sueltos, deben ser contados como sueltos. Algunas parroquias piden a los contadores que escriban el número del feligrés en el cheque, lo cual es útil para el departamento de contabilidad, pero no se debe crear un sobre.

P. ¿Qué pasa si recibimos un sobre con efectivo Y un cheque dentro?

R. Escriba la cantidad de efectivo en el sobre. También escriba el número y la cantidad del cheque, y anote en el sobre que el cheque fue movido a cheques sueltos. Guarde el efectivo con el sobre y mueva el cheque a cheques sueltos. El pago está completamente documentado y el personal tendrá un registro por escrito que podrá seguir. Si un donante llama por una discrepancia con su pago, una persona en la oficina podrá entender fácilmente que el sobre contenía dinero en efectivo Y un cheque, y encontrará una copia del cheque con las copias de cheques sueltas.

P. ¿Está bien cambiar cheques o pagar gastos de la iglesia con dinero en efectivo de ofrendas?

R. No. El dinero en efectivo del ofertorio nunca debe usarse para cambiar un cheque de un miembro del personal o el clero, ni debe usarse para hacer compras o pagar gastos de la iglesia.



DEBERES DE LOS CONTADORES:

Los contadores cumplen una responsabilidad importante dentro de la parroquia. Prácticamente todos los fondos recaudados por la parroquia pasan por el cuarto de conteo. Por esta razón, el equipo de conteo está compuesto por algunos de los voluntarios más confiables de la parroquia.

Los contadores tienen la tarea de

- contar los fondos de la parroquia correctamente y con precisión
- proteger los fondos de la parroquia
- mantener estricta confidencialidad
- adherirse a un conjunto sólido de controles internos

¿CÓMO PROTEGEN LOS CONTADORES LOS FONDOS DE LA IGLESIA?

Lo hacen de varias maneras:

- Los contadores deben adherirse a un conjunto sólido de controles internos. Los controles internos son procedimientos diseñados para prevenir o detectar errores o robos. Por supuesto, no funcionan cuando son descartados. Por ejemplo, un contador que agrega un grupo de sobres, y un contador que suma los cheques de ese grupo, y luego los dos comparan los totales, es un control interno. Es probable que este procedimiento detecte errores, ahorrando así al personal una buena cantidad de tiempo y reduciendo los gastos de la iglesia. Si un equipo de conteo simplemente suma los cheques dos veces y sujeta el recibo adicional a los sobres (es decir, no suma los sobres), habrá ignorado el control interno.
- Los contadores deben ayudar en la implementación de procedimientos de conteo sólidos de manera que los sigan futuros contadores. Al seguir procedimientos sólidos con buenos controles internos, los contadores actuales ayudan a proteger a la iglesia de la deshonestidad de futuros contadores. A veces, algunos procedimientos parecen agregar tiempo y esfuerzos innecesarios al proceso y se podría tener la tentación de eliminar ese paso, pero se debe tener en cuenta lo siguiente: omitir estos pasos puede permitir que una deshonestidad pase desapercibida más adelante.
- Los contadores deben expresar sus preocupaciones a la gerencia. Los contadores deben entender que si hay algo que los hace sentir incómodos con respecto a la seguridad de los fondos de la parroquia (dentro o fuera del cuarto de conteo), tienen la obligación de comunicar el problema a la gerencia. Mencionar una preocupación no debe ser una situación estresante. Simplemente significa que pueden ver una debilidad en el proceso que debe abordarse, o simplemente puede significar que los procedimientos del contador necesitan actualizarse.
- La Arquidiócesis de Atlanta también tiene una Política de Denunciantes (Consulte la sección 4.8 del Manual de Políticas de Empleados, CONDUCTA FRAUDULENTO O DESHONESTA Y POLÍTICA DE DENUNCIANTES). Los problemas relacionados con la contabilidad o la auditoría a nivel de la parroquia/misión/centro universitario/escuela (mal manejo financiero, fraude, apropiación indebida, etc.) deben informarse a la línea directa de la Arquidiócesis, 888-437-0764, la cual está disponible 24 horas.



¿HAY ALGUNA NORMA ESPECIAL QUE DEBE SEGUIRSE EN EL CUARTO DE CONTEO?

¡Sí! Todo lo que usted ve y escuche como parte de sus funciones como contador debe manejarse con profesionalismo y confidencialidad, incluso dentro de la sala de conteo.

Sea cortés con su compañero de conteo y tenga cuidado de no poner a su compañero en una situación incómoda. Si debe levantarse de la mesa, no deje sola a su pareja cuando aún haya efectivo sobre la mesa; espere hasta que el efectivo se cuente y guarde, o mejor aún, espere hasta que se termine de contar todo el lote o el dinero de la misa. Si algunos contadores se van temprano, asegúrese de que no quede nadie solo para terminar; debe haber al menos dos contadores hasta el final de todo el proceso (los fondos se encuentren en una bolsa sellada a prueba de manipulaciones y hayan sido asegurados) *incluso si un miembro del personal está presente (es decir, dos contadores más el miembro del personal)*.



Apéndice B Plantillas de Conteo –

Las siguientes plantillas no son obligatorias, pero se pueden usar y modificar para satisfacer las necesidades de la parroquia. Póngase en contacto con el Departamento de Auditoría Interna para obtener plantillas en Excel

PLANTILLA DE HOJA DE CONTEO

Parroquia/Misión		LOTE #
HOJA DE CONTEO DE LA COLECTA SEMANAL		
FECHA: _____	NOMBRE: _____	
COLECTA: _____	HORA DE LA MISA: _____	

DINERO SUELTO		SOBRES	
CHEQUES	\$ _____	CHEQUES	\$ _____
EFFECTIVO	_____	EFFECTIVO	_____
		VAGÍOS	_____
TOTAL DE DINERO SUELTO	\$ _____	TOTAL DE SOBRES	\$ _____
TOTAL \$ _____			

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DINERO SUELTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>BILLETES \$100</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$50</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$20</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$10</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$5</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$2</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$1</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE BILLETES</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>ROLLOS DE MONEDAS:</td><td></td></tr> <tr><td>Quarters</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>10 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>5 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>Un Centavo</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>MONEDAS SUELTAS:</td><td></td></tr> <tr><td>Quarters</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>10 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>5 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>Un Centavo</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE MONEDAS</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE EFFECTIVO</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE CHEQUES</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE DINERO SUELTO</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> </tbody> </table> <p>CONTADOR #1</p> <p>_____</p>	DINERO SUELTO		BILLETES \$100	= \$ _____	\$50	= \$ _____	\$20	= \$ _____	\$10	= \$ _____	\$5	= \$ _____	\$2	= \$ _____	\$1	= \$ _____	TOTAL DE BILLETES	\$ _____	ROLLOS DE MONEDAS:		Quarters	= \$ _____	10 Centavos	= \$ _____	5 Centavos	= \$ _____	Un Centavo	= \$ _____	MONEDAS SUELTAS:		Quarters	= \$ _____	10 Centavos	= \$ _____	5 Centavos	= \$ _____	Un Centavo	= \$ _____	TOTAL DE MONEDAS	\$ _____	TOTAL DE EFFECTIVO	\$ _____	TOTAL DE CHEQUES	\$ _____	TOTAL DE DINERO SUELTO	\$ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">SOBRES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>BILLETES \$100</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$50</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$20</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$10</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$5</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$2</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>\$1</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE BILLETES</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>ROLLOS DE MONEDAS:</td><td></td></tr> <tr><td>Quarters</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>10 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>5 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>Un Centavo</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>MONEDAS SUELTAS:</td><td></td></tr> <tr><td>Quarters</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>10 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>5 Centavos</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>Un Centavo</td><td style="text-align: right;">= \$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE MONEDAS</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE EFFECTIVO</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE CHEQUES</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL DE SOBRES</td><td style="text-align: right;">\$ _____</td></tr> </tbody> </table> <p>CONTADOR #2</p> <p>_____</p>	SOBRES		BILLETES \$100	= \$ _____	\$50	= \$ _____	\$20	= \$ _____	\$10	= \$ _____	\$5	= \$ _____	\$2	= \$ _____	\$1	= \$ _____	TOTAL DE BILLETES	\$ _____	ROLLOS DE MONEDAS:		Quarters	= \$ _____	10 Centavos	= \$ _____	5 Centavos	= \$ _____	Un Centavo	= \$ _____	MONEDAS SUELTAS:		Quarters	= \$ _____	10 Centavos	= \$ _____	5 Centavos	= \$ _____	Un Centavo	= \$ _____	TOTAL DE MONEDAS	\$ _____	TOTAL DE EFFECTIVO	\$ _____	TOTAL DE CHEQUES	\$ _____	TOTAL DE SOBRES	\$ _____
DINERO SUELTO																																																																																													
BILLETES \$100	= \$ _____																																																																																												
\$50	= \$ _____																																																																																												
\$20	= \$ _____																																																																																												
\$10	= \$ _____																																																																																												
\$5	= \$ _____																																																																																												
\$2	= \$ _____																																																																																												
\$1	= \$ _____																																																																																												
TOTAL DE BILLETES	\$ _____																																																																																												
ROLLOS DE MONEDAS:																																																																																													
Quarters	= \$ _____																																																																																												
10 Centavos	= \$ _____																																																																																												
5 Centavos	= \$ _____																																																																																												
Un Centavo	= \$ _____																																																																																												
MONEDAS SUELTAS:																																																																																													
Quarters	= \$ _____																																																																																												
10 Centavos	= \$ _____																																																																																												
5 Centavos	= \$ _____																																																																																												
Un Centavo	= \$ _____																																																																																												
TOTAL DE MONEDAS	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE EFFECTIVO	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE CHEQUES	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE DINERO SUELTO	\$ _____																																																																																												
SOBRES																																																																																													
BILLETES \$100	= \$ _____																																																																																												
\$50	= \$ _____																																																																																												
\$20	= \$ _____																																																																																												
\$10	= \$ _____																																																																																												
\$5	= \$ _____																																																																																												
\$2	= \$ _____																																																																																												
\$1	= \$ _____																																																																																												
TOTAL DE BILLETES	\$ _____																																																																																												
ROLLOS DE MONEDAS:																																																																																													
Quarters	= \$ _____																																																																																												
10 Centavos	= \$ _____																																																																																												
5 Centavos	= \$ _____																																																																																												
Un Centavo	= \$ _____																																																																																												
MONEDAS SUELTAS:																																																																																													
Quarters	= \$ _____																																																																																												
10 Centavos	= \$ _____																																																																																												
5 Centavos	= \$ _____																																																																																												
Un Centavo	= \$ _____																																																																																												
TOTAL DE MONEDAS	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE EFFECTIVO	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE CHEQUES	\$ _____																																																																																												
TOTAL DE SOBRES	\$ _____																																																																																												

THE ROMAN CATHOLIC

ARCHDIOCESE OF ATLANTA



PLANTILLA DE HOJA DE CONTEO PARA MISCELÁNEOS

HOJA DE CONTEO PARA MISCELÁNEOS				
IGLESIA CATÓLICA/MISIÓN				
			Firma del Contador #1	
Semana del				
			Firma del Contador #2	
	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Ofertorio Por Correo				
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total del ofertorio recibido por correo	\$	\$	\$	\$
Misceláneos				
	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Fondo de Construcción/Campaña Capital	\$	\$	\$	\$
Estipendios de Misa	\$	\$	\$	\$
Educación Religiosa/Formación en la Fe	\$	\$	\$	\$
Flores	\$	\$	\$	\$
Velas votivas				
San Vicente de Paúl – Parroquia	\$	\$	\$	\$
Boletín de Georgia	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Total de misceláneos	\$	\$	\$	\$
2das colectas arquidiocesana				
Ministerio Hispano	\$	\$	\$	\$
Misiones Negras e Indias	\$	\$	\$	\$
Servicios Católicos de Socorro	\$	\$	\$	\$
Tierra Santa	\$	\$	\$	\$

THE ROMAN CATHOLIC

ARCHDIOCESE OF ATLANTA



Seminaristas	\$	\$	\$	\$
Misión Doméstica Católica	\$	\$	\$	\$
Comunicaciones Católicas	\$	\$	\$	\$
Óbolo de San Pedro	\$	\$	\$	\$
Programa Cooperativo Misionero	\$	\$	\$	\$
Universidad Católica de América	\$	\$	\$	\$
San Vicente de Paúl	\$	\$	\$	\$
Misiones Mundiales	\$	\$	\$	\$
Campaña de Desarrollo Humano	\$	\$	\$	\$
Fondo de Jubilación para Religiosos	\$	\$	\$	\$
Organizaciones Benéficas Católicas	\$	\$	\$	\$
Total de 2das colectas arquidiocesana	\$	\$	\$	\$
Total final de todos los recibos	\$	\$	\$	\$



PLANTILLA DE RESUMEN TOTAL

Iglesia Católica _____ - RESUMEN TOTAL DE DEPÓSITO: Semana del _____				
Ofertorio sábado 5 PM	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$	\$
Ofertorio domingo 8 AM	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total				\$
Ofertorio domingo 10:30 AM	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total				\$
Ofertorio recibido por correo	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total				\$
Misas especiales	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total				\$
Cheques divididos Ofertorio	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total				\$
Resumen del ofertorio	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Sobres	\$	\$	\$	\$
Dinero suelto	\$	\$	\$	\$
Total general de todas las misas	\$	\$	\$	\$
Entradas específicas de la parroquia	Cheques	Efectivo	Monedas	Total
Estipendio de las misas	\$	\$	\$	\$
Campañas anuales	\$	\$	\$	\$
ER/Formación en la Fe	\$	\$	\$	\$
Rompa la Cadena (<i>Break the Chain</i>)	\$	\$	\$	\$
Flores	\$	\$	\$	\$
San Vicente de Paul	\$	\$	\$	\$
Boletín de Georgia	\$	\$	\$	\$

THE ROMAN CATHOLIC

ARCHDIOCESE OF ATLANTA



Óbolo de San Pedro	\$	\$	\$	\$
Cooperativa de Misiones	\$	\$	\$	\$
Universidad Católica	\$	\$	\$	\$
Misiones Mundiales	\$	\$	\$	\$
Seminaristas	\$	\$	\$	\$
Desarrollo Humano	\$	\$	\$	\$
Fondo de Jubilación	\$	\$	\$	\$
Organizaciones Benéficas Católicas	\$	\$	\$	\$
Velas votivas	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
Total de otros recibos	\$	\$	\$	\$
Total de todos los recibos	\$	\$	\$	\$



Nombre:	Directrices para voluntarios del cuarto de conteo
Propósito:	Las directrices para los voluntarios del cuarto de conteo han sido desarrolladas para ayudar a las parroquias, misiones, centros universitarios y escuelas a implementar un proceso de control interno sólido en el cuarto de conteo. Hemos proporcionado plantillas de conteo de muestra. Este documento se puede utilizar junto con la Capacitación para voluntarios en el cuarto de conteo que está disponible en Vimeo .
Fecha original de elaboración:	Septiembre de 2015
Fecha de la última revisión	2 de junio de 2022
Elaborado por:	El Departamento de Auditoría Interna