

Seminario Teológico Quákero
Junta Anual "Amigos" de Santidad
Chiquimula, Guatemala, C.A.

BQ-23, Tesorería y Secretaría Eclesiástica ✓
Dr. Édgar Amílcar Madrid Morales

Programa

Objetivos:

1. Que los estudiantes logren mantener las cuentas de tesorería de una iglesia, en forma sencilla y práctica.
2. Que manejen apropiadamente la documentación de Caja.
3. Que elaboren adecuadamente las actas y demás labores de la Secretaría de una iglesia.

Actividades:

1. Todos los estudiantes mirarán la película "Aventuras de Chico Ideal", y extraerán todo lo importante de la misma.
2. Cada estudiante llevará durante 2 meses, en forma simulada y en libros sencillos, los registros de Tesorería de una iglesia, y elaborará sus documentos.
3. Como examen final, cada estudiante desarrollará un laboratorio de Secretaría y Tesorería.

CONTENIDOS

1. Etimología y conceptos
2. Importancia del control contable
3. Honestidad y seguridad
4. Peligros más comunes: Vales, préstamos, papelitos, etc.
5. Recolección de diezmos y ofrendas: Vicios y conveniencias
6. Proyectos financieros
7. Elaboración de recibos
8. Cuentas corrientes para proyectos
9. Libro de Caja:
 - a) Saldos
 - b) Ingresos
 - c) Egresos
 - d) Cierres
10. Cuentas bancarias:
 - a) Ahorros
 - b) Cheques
 - c) Reconciliaciones
11. Arqueos de Caja y otros valores
12. Sobrantes y faltantes
13. Localización de errores
14. Comprobantes de caja
15. Control de membresía y asistencia
16. Correspondencia
17. Elaboración de actas
18. Responsabilidad documental

Evaluación

Los documentos de crédito elaborados-----	10 pts.
Caja, con sus documentos archivados-----	40 "
Asistencia y Puntualidad comprobada -----	10 "
Zona previa-----	60 pts.
Examen final: Laboratorio de Tesorería y Secretaría-----	40 "
Nota de Promoción -----	100 pts.

Fuentes de Información

Consultas al catedrático.

1. Etimología

θησαυρος (zeisaurós): Cofre para joyas.

θησαυριζω (zeisaurídzo): Guardar

εκκλησια (ekleisía): Grupo llamada fuera, Iglesia.

εκ, εκς (ek, eks): Fuera o afuera

κλητος (kleitós): Llamado, invitado.

2. Importancia del Control Contable, para:

- Para comprobar
- Prestigio del Tesorero
- Dar un informe
- Que todo funcione mejor

3. Honestidad y Seguridad:

Honestidad: De honor

Una persona es honesta cuando mantiene su honor. El tesorero no debe tomar dinero para sí mismo, por ninguna circunstancia.

Seguridad: Evitar que la familia del Tesorero sea inconversa, porque pueden robarse el dinero.

Elementos de seguridad:

- Caja que ofrezca seguridad.
- El dinero debe estar en el banco. Pero, se deja algún poco de dinero para gastos imprevistos. Los intereses que otorgan en el banco se ingresan a la caja.
- Preferiblemente, maneje los pagos por cheques.

4. Peligros Más Comunes:

- Es preferible evitar los vales.
- Tesoreros con familia inconversa.
- Llaves con alto porcentaje de inseguridad.
Usar candados más seguros.

5. Recolección de ofrendas y diezmos: (Vicios y conveniencia)

Es necesario recoger ofrendas; es bíblico. Lo importante es el esfuerzo que se hace para depositarla. Se debe recoger con un sentido espiritual y no lucrativo.

Formas Incorrectas de Recolección:

- Recoger grandes ofrendas y decir cuanto se recogió.
- Cuando se hace énfasis en el dinero; no se debe hacer.
- Ofrecerles que Dios le va a dar mucho más dinero, si ellos dan ofrendas jugosas.
- Pedir que pasen adelante todos los que tienen fe para dar Q.1,000; luego, los de Q.500; luego los de Q.100, etc.
- La ofrenda se puede recoger en todos los servicios, pero en forma decente y honesta.

6. Proyectos Financieros: Son buenos, pero deben manejarse con honestidad.

7. Elaboración de Recibos: Conviene dar un recibo por cada ingreso que suceda. Los recibos deben ir numerados. Si un recibo no lleva número, se le anota S/N (sin número).

8. Cuentas Corrientes para Proyectos:

- Puede hacerse en tarjetas: Una tarjeta para cada proyecto.
- Se puede llevar también en un libro o cuaderno de cuentas corrientes.

Cuenta Corriente: Es el control de una cuenta, y sirve para llevar control de los proyectos. Es una cuenta de cargos y abonos que se lleva constantemente, y no ocasiona pérdidas ni ganancias.

Hay cuentas de pérdidas, de ganancias y cuentas corrientes, en las cuales no se gana ni se pierde.

Ejemplo de Cuentas Corrientes para Proyectos:

Nombre de la Cuenta: Compra de Órgano

Fecha	Razón	Debe	Haber	Saldo
31/7/94	Ofda. especial	800.00		800.00
6/8/94	Julio Arango	200.00		1,000.00
10/8/94	Édgar Madrid	2,000.00		3,000.00
11/8/94	Enganche		2,000.00	1,000.00
17/9/94	Ofda. especial	500.00		1,500.00
19/9/94	Último abono		1,500.00	0.00

9. Libro de Caja: El libro de Caja debe estar debidamente foliado y autorizado. La línea roja es separación de centavos y las líneas azules son la separación de cientos y de miles.

Hay dos saldos:

1. Saldo Anterior: Con el que se comienza.
2. Saldo en Caja: Con el que se termina.

Hay sumas parciales y sumas totales. Si está igual en el Debe y en el Haber, hay balance.

b) Ingresos: Es igual a Debe o Entradas.

c) Egresos: Es igual a Haber o salidas.

d) Cierre de Caja: Consiste en encontrar la diferencia entre las entradas más Saldo Anterior, y las salidas más Saldo en Caja. El Debe y el Haber deben sumar iguales.

Cierre: Al cerrar, se dibujan dos líneas debajo: =====

10. Cuentas bancarias:

- a) Ahorros
- b) Cheques
- c) Reconciliaciones: Cada mes se deben hacer reconciliaciones.

a) Reconciliaciones bancarias:

Estado de Cuenta Bancaria

Fecha	Cheque No.	Debe	Haber	Saldo
31/7/2013	1235	25.00		1,805.00
6/8/2013	Depósito		100.00	1,905.00
9/8/2013	1238	100.00		1,805.00
10/8/2013	1239	5.00		1,800.00
11/8/2013	1241	50.00		1,750.00
15/8/2013	Depósito		50.00	1,800.00
Menos Cheques Pendientes de Cobro				70.00
Saldo Verdadero en el Banco				1,730.00
Aquí mismo se puede anotar la lista de cheques pendientes de cobro, con sus cantidades y total, para establecer el saldo verdadero en el banco. Es la lista que está en el cuadro siguiente.				

b) Cheques pendientes:

Se coteja nuestro registro de la libreta de cheques, con el Estado de Cuenta Bancario. Se anotan todos los cheques emitidos, pero que el banco no los ha pagado aún. Se suman, y se le resta al Saldo Según el Estado de Cuenta Bancario. El resultado, es lo que en realidad tenemos en el banco.

Cheques Pendientes de Cobro	
Cheque No.	Cantidad
1234	25.00
1236	10.00
1237	5.00
1240	30.00
Total	70.00

Estos cheques pendientes de cobro, se pueden anotar en la parte baja del mismo Estados de Cuenta Bancario, y allí mismo se anota el saldo verdadero.

Un cheque pre - fechado es un delito, con fecha posterior, para depositar durante el lapso antes de cobrarlo. No se debe prefechar ningún cheque, porque es deshonesto.

Para endosar un cheque, anótele atrás lo siguiente:

- Páguese a la orden de (el nombre de la persona a quien se endosa)
- No. de DPI (documento personal de identificación)
- Su firma

11. Arqueos de Caja y Otros Valores:

Con el objeto de verificar si el dinero y otros valores de la Tesorería están cabales, el Tesorero debe practicar constantes arqueos de Caja. Éstos también los puede efectuar el Pastor o Superintendente de la Iglesia, cuando sea necesario.

Para hacer un Arqueo de Caja, primero hay que contar todo el dinero en efectivo que hay en la Caja. En este efectivo, se deben incluir todos los papeles-efectivo, tales como vales, recibos provisionales u otros. Recuerde que no conviene hacer vales ni otros papelitos provisionales. El Tesorero debe respetar totalmente el dinero de la Caja.

Luego, hay que conseguir un Estado de Cuenta Bancario y efectuar la reconciliación bancaria correspondiente. La suma de este saldo bancario, más el dinero en efectivo, debe coincidir con el Saldo en Caja. Si no coincide, hay que revisarlo todo. Si ya se revisó todo y siempre hay algún faltante de Caja, es porque ha sucedido alguna deshonestidad o falta de capacidad de parte del Tesorero.

12. Sobrantes y Faltantes de Caja:

Sobrante de Caja: Es cuando, al hacer cierre de caja y arqueo correspondiente, sobra dinero. Esto es señal de un mal trabajo del Tesorero.

Faltante de Caja: Es cuando al hacer cierre de caja y arqueo correspondiente, falta dinero. Esto es señal de alguna deshonestidad o falta de capacidad del Tesorero. Se debe investigar.

¿Qué hacer si sobra o falta dinero en la Caja? Primero, hay que revisar todos los asientos de Caja, comparados con sus comprobantes respectivos. Luego, se revisan todas las operaciones de sumas y restas. Si ya se hizo todo esto, es señal de que hay malos manejos o deshonestidad en el Tesorero.

Conviene cambiarlo. Al establecer un sobrante o faltante de Caja, debidamente comprobado, hay que hacer el ajuste correspondiente en el libro de Caja, y ver qué se hace con el Tesorero.

13. Localización de Errores:

Ingresos:

- Traslado equivocado de los saldos.
- Mala suma en un recibo.
- Anotación errónea de un recibo de ingresos.

Egresos:

- Anotación equivocada en los recibos, facturas, etc.
- Sumas equivocadas.

Errores de Saldo: Un saldo mal trasladado.

Medios de Verificación:

- No asentar ningún ingreso que no esté en recibo de ingreso.
- No anotar egresos que no estén con algún comprobante escrito.

Procedimientos de Verificación:

- Revisar ingresos con saldo anterior.
- Sumar todos los recibos del mes, más el saldo anterior; el resultado debe ser igual al total del Saldo en Caja.
- Sumar las salidas del libro y comprobantes de egresos de caja.
- Revise salarios, luz y otros rubros grandes.

14. Comprobantes de Caja

- Verifique que todos los comprobantes de Caja sean facturas, recibos legales con todos sus requisitos, planillas, etc.
- Los comprobantes de Caja deben estar debidamente archivados.
- Asigne a cada comprobante un número de partida, el cual se anota también en el libro.

15. Control de Membresía y Asistencia

- El Secretario debe mantener un libro de control de membresía y asistencia, el cual debe estar debidamente rayado, foliado y autorizado.
- También debe mantener un libro de Actas, debidamente autorizado.
- Toda reunión deberá ser registrada con un acta correspondiente, la cual será firmada por el Secretario y el Presidente.

16. Correspondencia

- Toda correspondencia recibida o enviada deben estar debidamente archivados.
- El Secretario es responsable de ellos.

17. Elaboración de actas

- Toda reunión de negocios que se lleve a cabo deberá quedar registrada en un acta, la cual la redacta el Secretario, y firmada por el Secretario y el Presidente.

Cómo se Redacta un Acta:

- Primero, debe llevar un número correlativo.
- En su encabezamiento, se mencionan las personas que estuvieron presentes en la sesión, el lugar, fecha y hora en que comenzó la reunión y quién la presidió.
- Primero, se comienza por establecer el quórum correspondiente, y se registra.
- Se lee, discute y aprueba el acta de la sesión anterior.
- Luego, se registran todos los puntos tratados, debidamente numerados por artículos e incisos. En cada asunto tratado, debe registrarse el resultado de si fue aprobado o no.
- Primero corresponden los Asuntos Pendientes de la reunión anterior.
- Informe del Presidente.
- Después, los informes de todos los comités.
- Informe de la Tesorería.
- Luego, vienen los Asuntos Nuevos que se traten
- Finalmente, se registra el cierre de la sesión, anotando lugar, fecha, y hora de clausura.
- El acta debe ser firmada por el Secretario y el Presidente.
- En la siguiente sesión, debe leerse el acta de la reunión anterior, y aprobarla.

18. Responsabilidad documental

- Tanto el Tesorero, como el Secretario de una Iglesia, deben ser responsables de guardar, conservar y archivar todos los documentos correspondientes, tales como libro de actas, de membresía, de Caja y otros, si los hay, así como todos los documentos, tales como facturas, recibos, talonarios de recibos, cartas, etc. Cuando se terminan un libro, tienen la responsabilidad de entregarlos al archivo general de la Iglesia, para evitar que se extravíen.

Imprima, resuelva y envíe esta hoja.

Seminario Teológico Quákero
Junta Anual Amigos de Santidad
Chiquimula
Nivel:

EQ-23, Tesorería y Secretaría Eclesiástica
Examen Único - Laboratorio

Nombre: _____ Carnet: _____

Laboratorio:

1. En el cuadro que está abajo, efectúe las operaciones de Caja del mes de septiembre, con los siguientes datos: Ingresos: Saldo anterior Q 1,308.25; ofrendas: día 1 Q6.90, día 8 Q15.95, día 15 Q13.25, día 22 Q2.90, día 29 Q15.00. Egresos: Se compraron: un libro de actas Q13.00, una escoba Q5.95, se pagó al pastor Q1,000.00. Haga los asientos correspondientes y su cierre con el saldo en caja al 30 de septiembre del corriente año. 50 puntos
2. En el reverso de esta hoja, haga un acta de la sesión realizada el 30 de septiembre, en donde se aprobó hacer una cruzada de evangelización en el barrio, además de escuchar los informes. 50 puntos

	ENTRADAS
	SALIDAS

Envíe la prueba de la página anterior a:

**Plan a Distancia
Seminario Teológico Quákero
Apartado 5,
Chiquimula, Guatemala, C. A.**

**Adjunte sus \$20 dólares (Q.100.00 para Guatemala),
correspondiente a los dos cursos.**