

## Introducción

1 Corintios 14:40 dice: «Pero háganlo todo de manera correcta y ordenada». Es, pues, un mandamiento bíblico regir todas las áreas de nuestra vida en orden y sumisión a la Palabra de Dios. Es por ello que hemos decidido honrar al Señor Jesús por medio de este sistema de administración de finanzas. Deseamos que todos los miembros de la Iglesia H2O sepan que cada una de sus ofrendas y diezmos son administradas seriamente, con el fin de que, como iglesia, demos el uso correcto conforme a la visión y mandamiento que hemos recibido del Padre.

Somos parte de un gran equipo en el cual somos los responsables de velar, cuidar y administrar las ofrendas entregadas en nuestra iglesia. Estas serán registradas, depositadas en una cuenta bancaria y finalmente reportadas al Departamento de Contabilidad de la Iglesia H2O. Por medio de este valioso sistema de organización queremos generar confianza y credibilidad en nuestros hermanos que gentilmente siembran en esta casa de Dios.

Por consiguiente, hemos estructurado un Equipo de Finanzas que estará constituido principalmente por un supervisor, dos contadores, suplentes y personal de seguridad. Estos, a su vez, serán liderizados y supervisados por un Pastor administrativo, previamente encargado de hacer el proceso de selección de los colaboradores o hermanos.

Las características del Equipo de Finanzas son las siguientes:

- ✓ Haber asistido a un Peniel.
- ✓ Haber asistido a una Escuela de vida.
- ✓ Poseer formación doctrinal.
- ✓ Poseer membresía activa en H2O.
- ✓ Tener buen testimonio entre los hermanos.

✓Tener conocimiento sobre la importancia del diezmo y la ofrenda.

✓Estar familiarizado con la visión de nuestra Iglesia H2O.

✓Haber sido validado por los pastores principales para pertenecer al equipo.

Una vez que el Pastor administrativo haya seleccionado el equipo, debe presentar la propuesta a los pastores principales; luego de que ellos validen y acepten la propuesta, el Pastor administrativo facilitará este manual al Equipo de Finanzas para que hagan uso de él durante cada evento o celebración de domingo. Esto permitirá que todos los miembros posean la información y el conocimiento necesario para realizar las labores concernientes a su cargo de manera eficaz y eficiente.

A continuación detallaremos el propósito de este manual, quiénes son los responsables de él y un diagrama de flujo.

Amado hermano, pertenecer a este hermoso equipo es un gran privilegio que el Señor te ha conferido, por lo tanto, ten en cuenta la importancia de ser transparente y registrar cada dato de forma expedita.

## **Manual Administrativo del Proceso de Recolección de Ofrendas**

### **Iglesia H2O**

El Manual Administrativo del Proceso de Recolección de Ofrendas fue especialmente preparado para el Equipo de Finanzas de la Iglesia H2O. Los miembros de este equipo son:

✓ Pastor administrativo.

✓ Supervisor.

✓ Contador Nro. 1.

- ✓ Contador Nro. 2.
- ✓ Personal de seguridad Nro. 1.
- ✓ Personal de seguridad Nro. 2.
- ✓ Suplentes.

Todos los domingos, al iniciar la reunión, el Pastor administrativo debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Pastor administrativo debe estar precavido y preparado para regir el proceso de recaudación de ofrendas y diezmos.
- El Pastor administrativo debe coordinar y vigilar el trabajo del Equipo de Finanzas.

En el momento exacto de la recolección de ofrendas y diezmos se deberá seguir el siguiente modelo de 7 pasos:

1. Un miembro del Equipo de Finanzas estará encargado de procesar los pagos electrónicos. Este debe tener una tablet con la plataforma de pago Square para procesar los pagos de las tarjetas de crédito o débito, además de los puntos de venta.
2. Un miembro del Equipo de Finanzas pondrá frente a la tarima o púlpito el alfolí o recipiente de recolección de ofrendas, para quienes deseen depositar en ellos su aporte económico. Asimismo, el colaborador encargado deberá velar por todos los puntos de recolección de ofrendas.
3. Cada miembro del Equipo de Finanzas debe hacerle seguimiento y visualizar constantemente el movimiento de los recipientes de recolección de ofrendas.

4. Una vez concluido el proceso de recolección el Pastor administrativo, junto con el Equipo de Finanzas, deberá tomar el recipiente de recolección de ofrendas e irse al lugar dispuesto para realizar el conteo.
5. Una vez en el lugar, los contadores proceden a contar y registrar las ofrendas y diezmos de forma ordenada, en presencia de los supervisores y personal de seguridad.
6. Al concluir el conteo, todo el dinero recolectado deberá ser resguardado en una bóveda o ser entregado al Pastor administrativo y al Supervisor; estos se encargarán de entregarlo a los pastores principales de la Iglesia H2O.
7. Luego de que los pastores principales de la Iglesia reciban el dinero deberán depositarlos en el banco y entregarle al Departamento de Contabilidad de la Iglesia H2O el voucher de depósito para validar que todo se haya hecho correctamente.

**En caso de emergencia:** Si por algún motivo alguno de los miembros del Equipo de Finanzas no asiste a la congregación, uno de los suplentes deberá ejercer su rol.

Este es un proceso que involucra a todo un equipo de trabajo, en el cual todos deberán estar al tanto de cómo llega el dinero, cómo se resguarda y cómo se administra.

Si seguimos fielmente este manual, el Departamento de Contabilidad de la Iglesia H2O podrá estar siempre listo para presentar los reportes de los ingresos y egresos ocurridos en esta congregación llamada a ser transparente, excelente y veraz.

## **Equipo de Finanzas y Equipo Protocolar**

El Pastor administrativo o el supervisor de las ofrendas deberá estar coordinado con el líder de protocolo que esté sirviendo ese domingo. Asimismo, el líder de protocolo también tendrá la tarea de ubicar las cestas para recoger las ofrendas. Estas deberán estar ubicadas al pie de la tarima o púlpito. De manera que las personas puedan ver, al levantarse de sus asientos, que pueden dejar el sobre con sus ofrendas allí.

Los ayudadores de protocolo del líder de protocolo deberán tener a mano izquierda y a mano derecha del salón de la reunión, personas con cestas para pasar por las diferentes mesas o filas para que se recolecte el dinero.

Es importante destacar que debe definirse una forma adecuada de recolectar las ofrendas, con el fin de transmitirle al visitante orden, tranquilidad y comodidad al momento de entregar su aporte económico. Esto porque cuando las personas llegan a un lugar y visualizan el orden, el buen servicio, la buena atención al ser recibidos, la organización del equipo protocolar... sienten mucha confianza.

Esta forma de obrar generará en los visitantes paz y seguridad a la hora de entregar sus diezmos y ofrendas. Además de esto se debe considerar que muchas de las personas que nos visitan pudieran mostrarse tímidas y otras muy extrovertidas, es por ello que debemos evaluar en equipo cuál método utilizaremos para recolectar las ofrendas de una forma prudente y agradable para todos.

El dinero para mucha gente representa vida, pues no solamente es dinero en sí mismo, si no largas horas de trabajo. Cuando se siembra dinero en una iglesia, sea cual sea, se está entregando parte de la vida, de activos u ahorros; por lo tanto, debe existir una actitud de respeto a la hora de recolectar las ofrendas.

A nivel de logística, nosotros como servidores del Reino, debemos facilitar este proceso para que las personas se sientan cómodas. En este sentido, los encargados de

manejar la tabla electrónica o los medios electrónicos deben ser personas de carácter afable, guiadas por el Espíritu Santo. Estas, no solo tienen la responsabilidad de gestionar los pagos electrónicos, sino que deben transmitirles a los ofrendadores la esencia y lo que significa el acto de diezmar y ofrendar.

### **El servicio no está aislado**

Es probable que algunas de las personas que deseen dar su diezmo quieren saludar o dar un abrazo a quien está a cargo de recibir las ofrendas; allí recae la importancia de que el personal de protocolo tenga una actitud respetuosa y amable con cada uno de los dadores. Es necesario que exista una armonía o sincronía en todo lo que se haga. El servicio no está aislado del momento de la recolección de las ofrendas. Por lo tanto, los líderes protocolares siempre tienen que estar conectados con el Pastor administrativo, supervisores, etc.

Es posible, además, que se deba recolectar ofrendas durante varias ocasiones en el mismo servicio, pues si Dios induce al predicador o líder de alabanza a volver a recoger una ofrenda especial, el Equipo de Finanzas junto con el de protocolo deberán estar preparados por si esta situación llegara a darse.

### **Evolución y optimización**

La manera en que se recolectan las ofrendas puede variar según el Estado o país en el que nos encontremos. Es por eso que este proceso debe ser sometido a constante revisión para proveer siempre a las personas una forma óptima para ofrendar.

Se deberá evaluar cuál es el método más utilizado por la gente para dar sus ofrendas. De esta manera se podrá darles mayor fuerza o protagonismo a aquellos métodos más demandados.

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Tarea	Descripción

6. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO
7. ANEXOS

## 1. PROPÓSITO

Establecer el conjunto de acciones que tienen que realizarse para llevar a cabo el conteo de los diezmos y ofrendas y el control de los gastos de cada evento.

## 2. ALCANCE

Este manual está dirigido para el área de finanzas de la iglesia, el cual consiste en cómo se debe realizar paso a paso el proceso para el conteo de los diezmos y ofrendas, el registro y control de las compras de suministros para llevar a cabo los eventos, y la asistencia total de las personas que participaron en dicho evento, esto permitirá tener un mejor control y unos resultados más exactos.

## 3. RESPONSABLE

EQUIPO DE FINANZAS.

## 4. DEFINICIONES

- **Diezmo:** Procede del vocablo latino *decimus* y está vinculado a un décimo (la décima parte de algo). Quienes debían realizar el pago entregaban la décima parte de sus ganancias o ingresos al acreedor. Se llama diezmo al aporte económico que realizan los fieles para el funcionamiento de una iglesia.
- **Ofrendas:** Manera de expresar nuestros sentimientos hacia Dios y mostrar nuestra fe, y formar parte de tal bendición. Pero se debe hacer de corazón y plena disposición, ya que es un regalo que le damos a Dios para agradecerle por sus bendiciones en nuestra vida.
- **Supervisor:** Aquella persona que en la organización observa y dirige a los colaboradores para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- **Equipo:** Un equipo es un grupo de dos o más personas que interactúan, discuten y piensan de forma coordinada y cooperativa, unidas con un objetivo común.
- **Equipo Contador:** Personas responsables de realizar los conteos en cada servicio.
- **Compras de suministros:** Es todo aquel proceso mediante el cual se adquiere un producto o servicio a un tercero, para llevar a cabo todas las actividades y eventos realizados en la Iglesia.
- **Evento:** Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo.
- **Control de gastos:** Consiste simplemente en registrar todos los gastos para mantener un monitoreo continuo de todos los egresos de la organización.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTEO.

Responsable	Tarea	Descripción
Supervisor/ Contadores	1	Entregar los <i>buckets</i> de ofrendas para el servicio.
Supervisor	2	Vigilar desde su posición de encargo hacia donde se dirigen los <i>buckets</i> de las ofrendas tomadas.
Supervisor/ Contadores	3	Recoger los <i>buckets</i> de las ofrendas recibidas.
Supervisor/ Contadores	4	Dirigirse al cuarto de bóveda a contar las ofrendas.
Seguridad	5	Vigilar al supervisor y equipo de conteo cuando se dirijan al cuarto de bóveda.
Contadores	6	Entre los dos, uno se encarga de contar el dinero suelto y el otro de contar el dinero de los sobres. Cada sobre que entre sin nombre se contara como dinero suelto. Y cada persona verificará el conteo de cada uno.
Contadores	7	Llenar el formato de Diezmo y Ofrenda.
Supervisor	8	Verificar, observar y firmar el formato de que el conteo realizado es correcto.
Contadores	9	Colocar el dinero en la bolsa, cerrar y llevar a la bóveda.

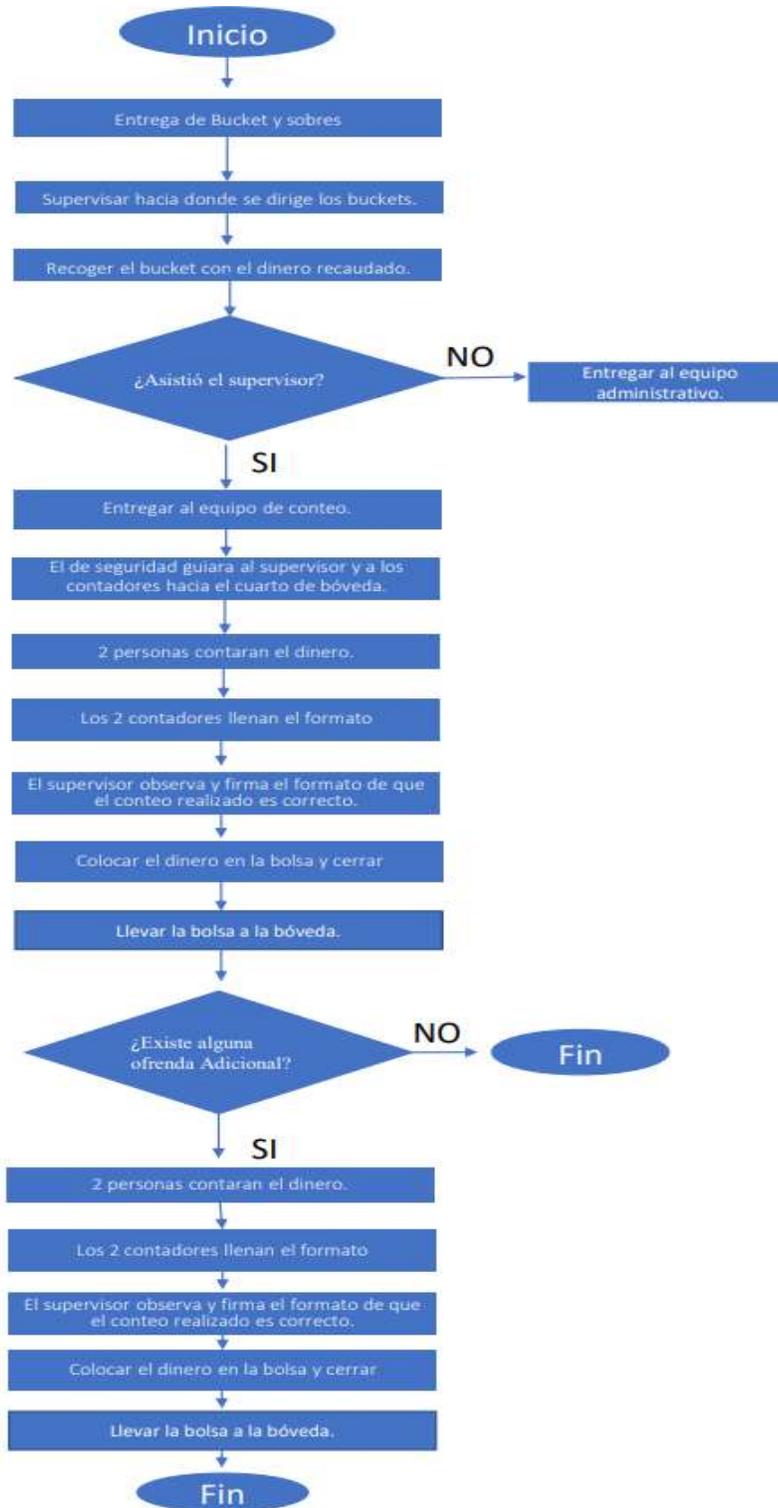
**5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ASISTENCIA DE EVENTOS.**

<b>Responsable</b>	<b>Tarea</b>	<b>Descripción</b>
Líder	1	Crear el enlace para el evento.
Líder	2	Compartir el enlace del evento a los participantes y colaboradores del evento.
Líder	3	Al finalizar el evento llenar el formato de asistencias correspondiente al evento.
Líder	4	Indicar cuántos líderes, colaboradores y participantes asistieron al evento.
Líder	5	Indicar cuantos líderes, colaboradores y participantes cancelaron para el evento.
Líder	6	Indicar la cantidad total aportada por líderes, colaboradores y participantes.
Líder	7	Entregar los reportes al Pastor administrativo.

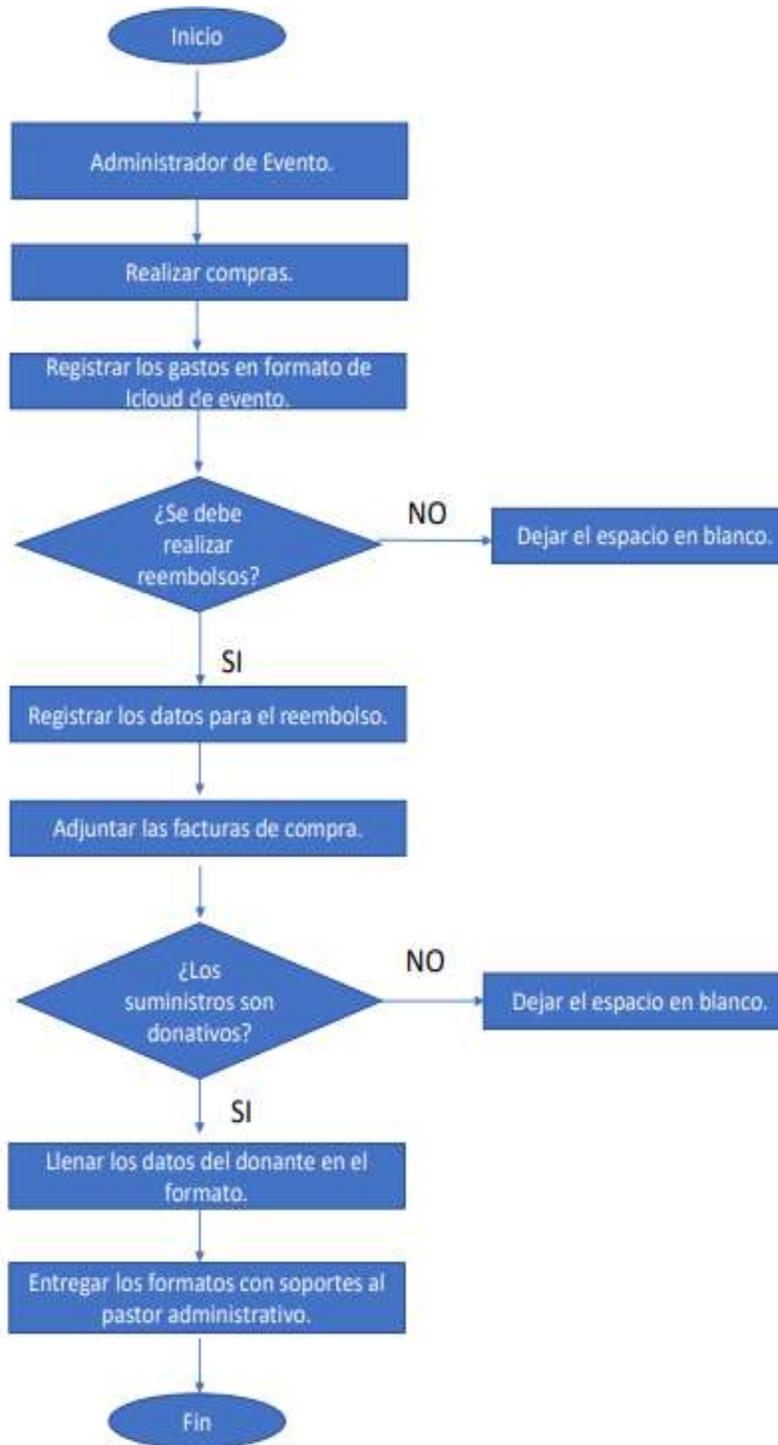
**5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, COMPRAS PARA EL EVENTO.**

<b>Responsable</b>	<b>Tarea</b>	<b>Descripcion</b>
Administrador de Evento	1	Realizar las compras para el evento.
Administrador de Evento	2	Registrar todos los gastos en el formato correspondiente al evento.
Administrador de Evento	3	Colocar los datos de las personas que hay que realizarle reembolso y adjuntar factura.
Administrador de Evento	4	Colocar los datos si hubieron personas que realizaron compras y las dieron como ofrendas.
Administrador de Evento	5	Entregar los formatos con soportes al Pastor Administrativo.

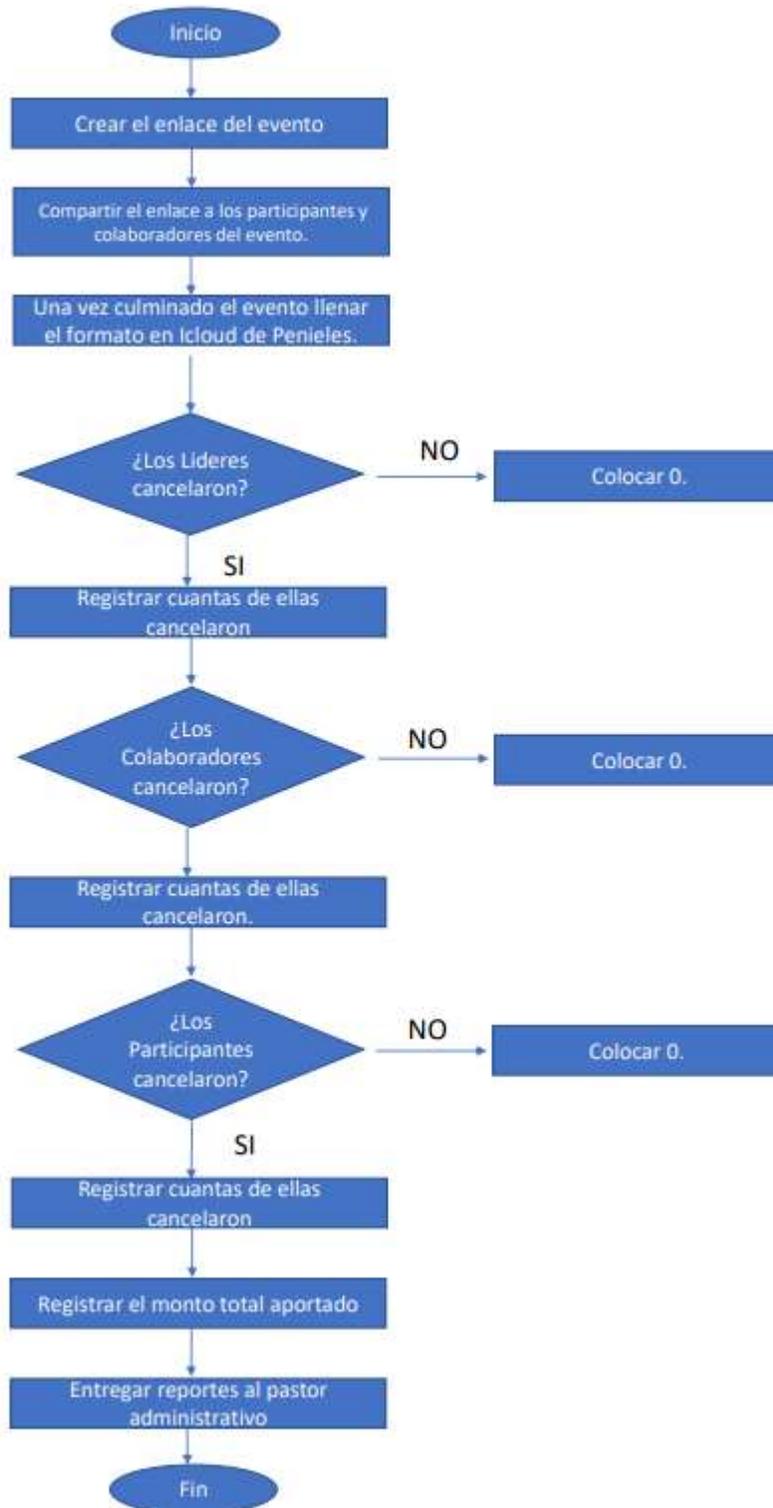
6. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTEO



**6.1 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS PARA EL EVENTO**



**6.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO PARA LA ASISTENCIA DE EVENTOS**



## 7. ANEXOS

Diezmo y Ofrenda Reporte

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Servicio: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

A- Dinero Suelto \$ \_\_\_\_\_ (A)

B- Dinero en Sobres/ Cuanto Sobres \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ (B)

Total Cash Money (Suma A+B). \$ \_\_\_\_\_ (C)

#De Cheques \_\_\_\_\_  
Cuanto en Cheques \$ \_\_\_\_\_ (D)

Total, en Cash, &amp; Cheques, Ofrenda (Suma c+d=e) \$ \_\_\_\_\_ (E)

DENOMINACIONESTOTALS:

\$100 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\$50 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\$20 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\$10 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\$5 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\$1 X \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Total, en Monedas \$ \_\_\_\_\_

Total Dinero en Denominaciones \_\_\_\_\_ (F)

Total, Deposito (SUMA C+D=G) \_\_\_\_\_ (G)

Equipo de ContabilidadFirmas

Escriba Nombre &amp; Apellido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Escriba Nombre &amp; Apellido \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUPERVISOR Escriba nombre y Firma: \_\_\_\_\_

**GASTOS**

Fecha :

Servicio :

DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO \$	DATOS PARA REEMBOLSOS	DONACIONES
<b>TOTAL</b>			

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Lider \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



### EVENTOS

Fecha \_\_\_\_\_

Servicio \_\_\_\_\_

	CANTIDAD DE PERSONAS	NRO. DE PERSONAS QUE CANCELARON	CANTIDAD APORTADA
LIDERES			
COLABORADORES			
PARTICIPANTES			
TOTAL			

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Lider \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_