

PLAN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Asamblea Regional 2024**

**¡Prediquemos las buenas  
noticias!**

## **OBJETIVO:**

El trabajo del departamento está siguiendo fielmente las instrucciones según las pautas del CO-63 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LA ASAMBLEA REGIONAL) y CO-1 (PAUTAS PARA ORGANIZAR ASAMBLEAS REGIONALES). Por lo que hemos distribuido el trabajo de la siguiente manera:

- **Oscar Malca:** Encargado de los libros contables, supervisión de los procesos del funcionamiento del área y depósito de las contribuciones en el banco. Para el conteo de los valores se utilizarán 6 voluntarios.
- **Jorge Medrano:** Encargado de supervisar recolección de los valores de todas las áreas del local de asambleas y supervisión de conteo de dinero de las cajas de contribución del Auditorio Principal. Encargado de reclutar 9 voluntarios para este trabajo.
- **Rubén Gallardo:** Encargado de supervisar la seguridad de las cajas de contribución de todas las áreas del salón de asambleas y la supervisión de conteo de las cajas de contribución del Auditorio octogonal. Encargado de reclutar 6 voluntarios para este trabajo.
- **Richard Apaza:** Control de acceso al área de contabilidad, preparar identificaciones especiales para los voluntarios, supervisión de conteo de dinero de las cajas de contribución de áreas comunes y depósito de contribuciones en el banco. Encargado de reclutar 6 voluntarios para este trabajo.
- Para el funcionamiento del departamento de Contabilidad utilizaremos 27 voluntarios.

## TRABAJO PREVIOS A LA ASAMBLEA:

- El superintendente y sus auxiliares han *buscado personalmente voluntarios confiables y espiritualmente maduros* siguiendo las pautas descritas. Siendo que cada departamento es responsable de reclutar con antelación a sus voluntarios, y han sido invitados en persona. *El cual ya se reclutó al 100%.*
- Preparación de una **identificación especial** para su personal, para que el personal pueda llevarlo en el bolsillo
- *Inicialmente hemos sostenido nuestra primera reunión el viernes 10 de mayo con los responsables del Departamento de Contabilidad con el objetivo de definir el plan de trabajo.*
- Reunión de los responsables de Contabilidad y con su respectivo personal el miércoles 18 de septiembre, en donde se les dará instrucciones y responsabilidades.

## **DURANTE LA ASAMBLEA:**

- En el registro de gastos de la asamblea (CO-56a) el superintendente de contabilidad registrara la primera entrada, bajo la columna “Recibido” , debe ser la cantidad correspondiente al anticipo de fondos que recibió el coordinador del Comité de Asamblea (1er día de asamblea).
- El superintendente de Contabilidad prenumera personalmente con tinta y por duplicado todos los recibos (CO-40) original y copia (1er día de asamblea).

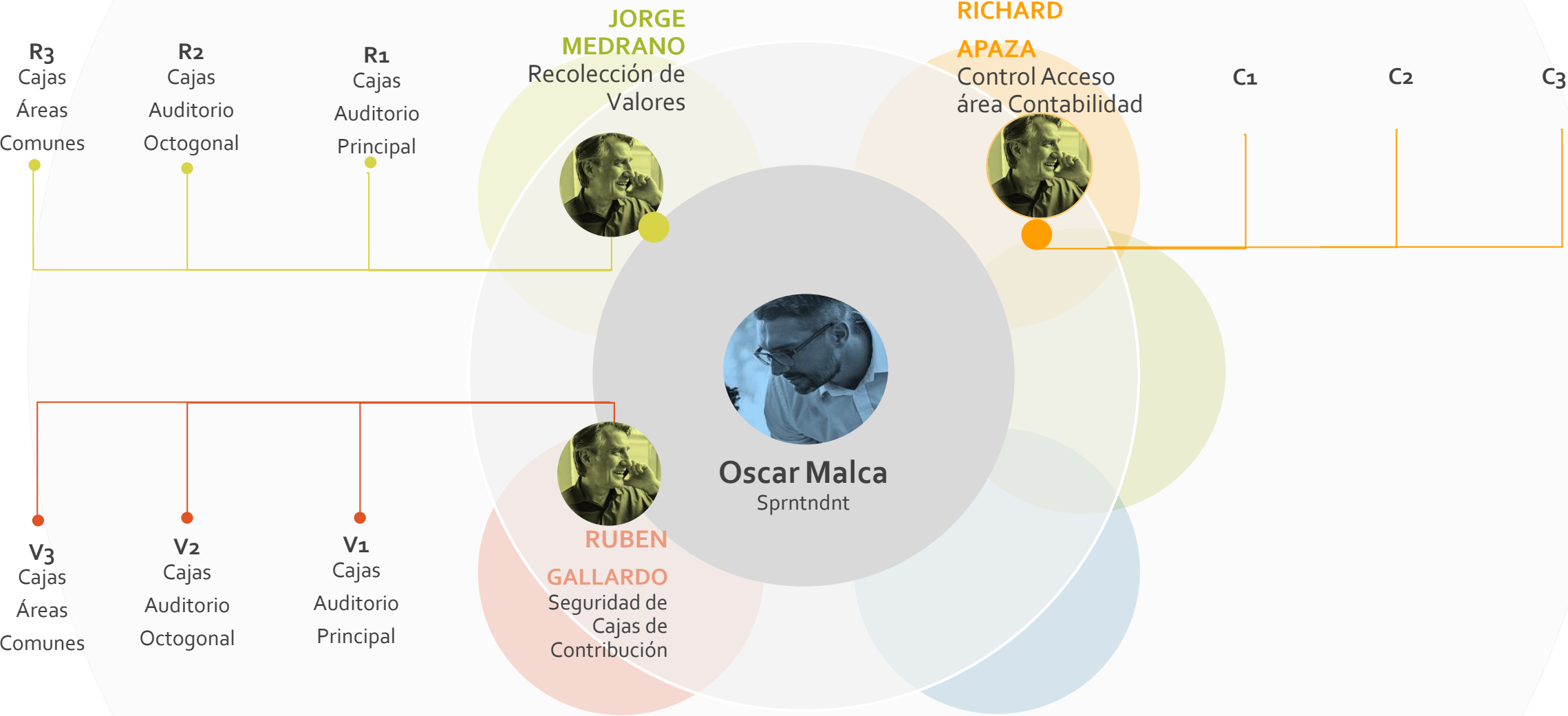
## **DESPÚES LA ASAMBLEA:**

- El primer día hábil al termino de la asamblea, se hará el deposito será realizado por el superintendente de Contabilidad y un auxiliar del departamento (Richard Apaza).
- En la mañana del día siguiente al término de asamblea se enviará el Registro de entradas de la asamblea (CO-56a) y toda la documentación requerida al coordinador del Comité de Asamblea.
- Coordinación para la auditoria del coordinador del Comité de Asamblea de todos los registros contables para comprobar que se haya llenado adecuadamente cada hoja del Libro de contabilidad de la asamblea (CO-56).

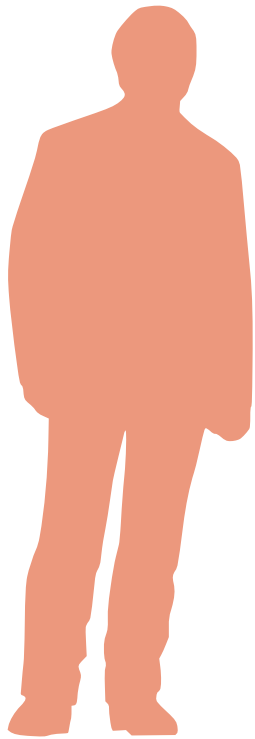
# Índice de temas tratados en la reunión de planificación:

- Organigrama de Contabilidad
- Indicaciones para la selección del Personal e identificación de contabilidad
- Control de acceso al área de Contabilidad y horarios de cambio de turno
- Programa de turno de vigilancia de las cajas de contribución.
- Horarios de retiro de valores de las cajas de contribución.
- Procedimiento de retiro de valores de las cajas de contribución.
- Conteo de valores de las cajas de contribución.

# ORGANIGRAMA DE CONTABILIDAD



# SELECCIÓN DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN



- Persona madura y espiritual (CO-1 Capitulo 3 párrafo 1)
- Los voluntarios deben estar asignados a la asamblea y conocer personalmente.
- La edad mínima sin estar acompañado es de 16 años.
- No se usaran hermanas, publicadores no bautizados, ni inmigrantes indocumentados en puestos de supervisión o dirección.
- Los voluntarios deben contar con la aprobación de los ancianos de su congregación (CO-1 Capitulo 1 párrafo 44)



# CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE CONTABILIDAD

## Día 1

- 8:00 a.m. hasta la mitad del descanso del mediodía (C1).
- De la mitad del descanso del mediodía hasta el cierre del área de contabilidad (C2).

## Día 2

- 8:00 a.m. hasta la mitad del descanso del mediodía (C3).
- De la mitad del descanso del mediodía hasta el cierre del área de contabilidad (C1).

## Día 3

- 8:00 a.m. hasta la mitad del descanso del mediodía (C2).
- De la mitad del descanso del mediodía hasta el cierre del área de contabilidad (C3).

**Se empleará 3 parejas de hermanos; las que se identifican como C1, C2 y C3. Solo concederán acceso al área de contabilidad quienes porten y presenten identificación especial (CO-63 párrafo 3).**

# PROGRAMA DE TURNOS DE VIGILANCIA DE LAS CAJAS DE CONTRIBUCIÓN

## Turno 1

- 8:30 a.m. hasta 9:20 a.m.

## Turno 2

- 12:10 p.m. hasta 12:50 p.m.

## Turno 3

- 12:50 p.m. hasta 1:35 p.m.

## Turno 4

- Desde la canción de cierre de la sesión de la tarde hasta que los asistentes hayan salido de la zona.

**El programa se realizara los 3 días de asamblea.**

# RETIRO DE VALORES DE LAS CAJAS DE CONTRIBUCIÓN.

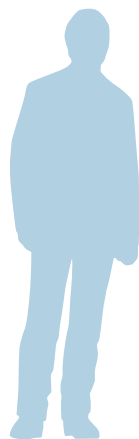
## 1er Retiro

- Inicio del video musical de la sesión de la mañana (días 1, 2 y 3).

## 2do Retiro

- 30 minutos después de la canción de cierre de la sesión de la tarde (días 1, 2 y 3).

# PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE CAJAS DE CONTRIBUCIÓN



Vigila y cuida que no se acerquen a cajas de contribución a la hora de retirar dinero

## Encargado de la llave.

Retira bolsa de dinero, la pone en morral y coloca la nueva que tenga la misma numeración de la caja.

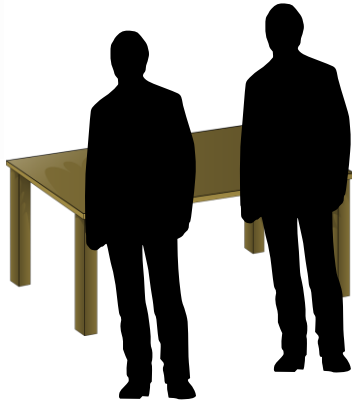


Verifica que caja este cerrada.



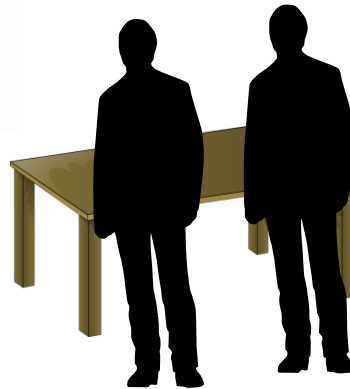
# CONTEO DE VALORES DE LAS CAJAS DE CONTRIBUCIÓN.

**Jorge Medrano**  
Cajas Auditorio  
Principal 1-18



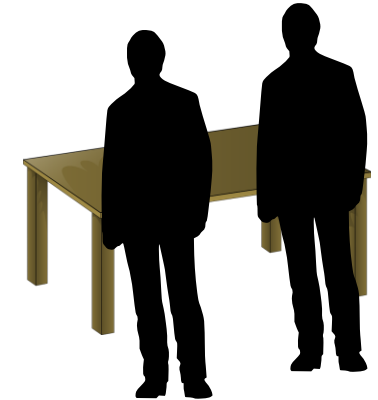
**2 Voluntarios  
para conteo**

**Rubén Gallardo**  
Cajas Auditorio  
Octogonal 19-28



**2 Voluntarios  
para conteo**

**Richard Apaza**  
Cajas Áreas  
Comunes 29-35



**2 Voluntarios  
para conteo**

