



ORIENTACIONES PARA RECAUDO DE EFECTIVO

La Parroquia o entidad deberá tener como soporte contable **comprobantes de ingreso** llamados también **recibos de caja** (original y dos copias en lo posible) y pre- numerados:

Original: Para entregar a la persona que hace el pago; si es a nombre de la comunidad por concepto de ofrenda o colecta especial se archiva en la carpeta de control de ofrendas.

Copia 1: Se anexa al boletín de caja y se envía en la carpeta de soportes contables del mes.

Copia 2: Se deja en el talonario para control del consecutivo y archivo de la entidad.

Nota: Las entidades que tengan talonarios con una sola copia, se pueden utilizar hasta terminarlos; esa copia será el único soporte y quedará en la carpeta de soportes contables.

¿Qué se registra en los recibos de caja?

- ✓ Se registra todos los ingresos de efectivo, cheques y bonos realizados por terceros a la entidad, tales como:
- ✓ Cobros por venta de bienes y servicios: matrículas, pensiones, material de evangelización, derechos de cementerio, exhumaciones, arriendos, venta de ganado, venta de café, etc.
- ✓ Los aportes por estipendios, bautismos, exequias, partidas, diezmos, primicias y ofrendas de la comunidad.
- ✓ Los recaudos de colectas especiales, ofrendas de las misas y aportes a plan padrino.
- ✓ Los retiros de efectivo de las cuentas propias en entidades financieras (bancos, cooperativas).
- ✓ Los préstamos recibidos por terceros
- ✓ Las donaciones recibidas en dinero, cheques y/o bonos

¿Cómo se diligencia un recibo de caja?

- ✓ Se diligencia en orden cronológico (por fecha) respetando a la vez el orden consecutivo (número)
- ✓ Lleva fecha, nombre y apellidos de quien se recibe el dinero con número de documento, valor en números y en letras, Se detalla el concepto que corresponde al ingreso y va firmado por la persona responsable de caja.

¹ Imagen. https://es.123rf.com/photo_64043770_recibo-de-explotaci%C3%B3n-de-la-mano-y-la-mano-que-sostiene-el-dinero-pago-de-una-factura-con-el-concepto-g.html

- ✓ Los recibos anulados deben conservarse, escribir visiblemente la palabra anulado y conservar el original junto con las copias. Mensualmente se elabora un reporte de todos los documentos anulados y se adjunta a la carpeta de contabilidad.
- ✓ Se elabora un recibo por cada ingreso; si alguien cancela varios conceptos, se puede elaborar un mismo recibo, pero se detalla el valor que corresponde a cada uno.

Ejemplo: Juan Pérez cancela \$70.000 a la parroquia por un estipendio y una ofrenda. Se detalla \$25.000 para el estipendio y \$45.000 de ofrenda.

- ✓ Se elabora recibo de caja individual por cada ofrenda dominical del mes, igualmente por las ofrendas cada semana y por colectas especiales.
- ✓ Los recaudos de fiestas, rifas o bazares además del recibo de caja deben llevar un informe detallado de la actividad. Ese informe se adjunta en la carpeta de contabilidad y una copia para el archivo de la entidad.
- ✓ Los préstamos recibidos, deben tener un detalle del motivo del préstamo, los intereses pactados y la forma de pago.
- ✓ Las donaciones recibidas deben detallar toda la información del donante (nombres y apellidos, documento, profesión u oficio) y especificar el objeto de la donación (en qué se va a invertir el recurso).

¿Qué hacer con el efectivo recaudado?

Los recursos recaudados deben permanecer exclusivamente dentro de la entidad, en un lugar seguro y aparte de recursos de terceras personas.

Se recomienda al responsable de caja, que periódicamente (diario o semanal) entregue cuentas al Representante Legal para su custodia o para que consigne en las cuentas bancarias de la entidad.

Tener en cuenta...

Cualquier movimiento de efectivo (pago, consignación, préstamo, compra, reserva, salida de la entidad a otro sitio de custodia, etc.) debe estar autorizado por el Representante Legal.

Un abrazo,

DENYR MONTOYA CUÉLLAR
Contadora Pública



² <http://www.tusmejoresdepositos.es/como-mover-tu-dinero-entre-los-mejores-depositos/>