

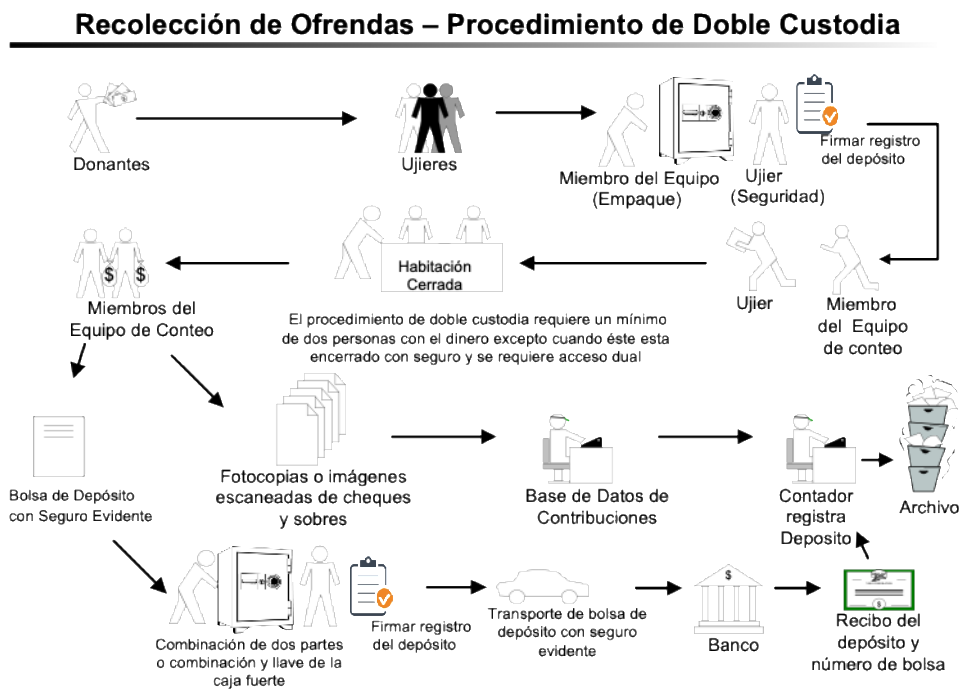


LA IGLESIA CUADRANGULAR

Recolección y depósito de fondos

Durante los servicios:

Las congregaciones eclesiásticas generalmente recolectan dinero durante los servicios religiosos y, a menudo, a través de otros métodos electrónicos. Será necesario establecer controles internos estrictos, tanto para la recepción física de fondos como para la recepción electrónica de fondos.



Este diagrama de la estructura de control interno para recolectar y contar la ofrenda muestra al menos dos personas que manejan dinero no asegurado en todo momento. Este proceso se conoce como "procedimiento de doble custodia".

Nota importante: Si el lugar de reunión de la iglesia no tiene una oficina de la iglesia donde la ofrenda pueda ser asegurada en una caja fuerte permanente, se recomienda que la iglesia compre una caja fuerte portátil de doble custodia para guardar la ofrenda hasta que la ofrenda pueda ser contada. Si esto no es posible, la ofrenda siempre debe estar bajo la custodia de dos personas en todo momento.

Las cajas fuertes modernas vienen con nuevas características, como cajones con tolva y combinaciones duales de electrónica / llave para proporcionar mejores controles internos. El principio de control interno más importante es contar con medidas de seguridad para evitar que una persona acceda a la caja fuerte por su cuenta. Esto se puede lograr proporcionando una combinación de caja fuerte a una persona mientras que otra persona tiene una llave física (donde se requieren tanto la combinación como la llave para abrir la caja fuerte). En ningún momento una persona debe tener acceso unilateral a la caja fuerte, ya que esto socava el propósito del control interno.

Consideraciones importantes de control interno:

- Las ofrendas contadas deben guardarse en una **bolsa a prueba de manipulaciones**.
- Estas bolsas están numeradas, y este número debe ser registrado por el equipo en la hoja de resumen del depósito antes de contarlas.
- El sistema de numeración de las bolsas a prueba de manipulaciones es un fuerte control interno, por lo tanto, el suministro de bolsas no debe dejarse disponible para facilitar el acceso, ya que esto podría socavar la fuerza de este control interno.
- La ofrenda contada y asegurada puede ser llevada directamente al banco y colocada en un depósito seguro (caja de seguridad) o colocada de nuevo en la caja fuerte de la iglesia de doble custodia hasta que pueda ser llevada a la sucursal.
- Los depósitos deben realizarse dentro del primer día hábil después de la recolección para garantizar la detección oportuna si los fondos se pierden.
- Los recibos de depósito y los números de bolsa a prueba de manipulaciones deben proporcionarse al tenedor de libros como parte de la documentación de depósito. El contador debería haber anotado el número de la bolsa a prueba de manipulaciones que quedó para que la usara el equipo de conteo.
- El tenedor de libros utiliza las copias de cheques y sobres, la hoja de conteo de depósitos para ingresar el depósito en el software de contabilidad.
- Después de ingresar el depósito, se debe armar el paquete de documentación y verificar que todos los totales coincidan. A continuación, se debe archivar el paquete de depósito.
- **El paquete de documentación de depósito** debe consistir en:
 - La hoja de cálculo del resumen de la ofrenda firmada y fechada por todos los miembros del equipo que contaron la ofrenda
 - Fotocopias de los cheques y sobres de efectivo (también utilizados por la persona que ingresa esta información en el software de contribuciones).
 - Una copia del comprobante de depósito
 - Una copia impresa del resumen del lote y el detalle de la transacción de todas las contribuciones ingresadas en la base de datos de contribuciones (estos informes deben coincidir con el total del depósito e incluir una entrada para "ofrendas en efectivo sueltas").
 - el número de la bolsa a prueba de manipulaciones (o la etiqueta desprendible que contiene el número)

- el recibo de confirmación de depósito proporcionado por el banco en el que se indique la fecha, el número de cuenta y el monto depositado;

Recuerde que los informes de depósito y contribución contienen información confidencial y deben mantenerse seguros con acceso limitado.

Nota importante: Debe haber una separación de funciones entre (1) las personas que recogen el dinero (incluidos los cheques recibidos por correo), (2) las personas que ingresan datos en el software de contabilidad y contribución y (3) las personas que concilian la cuenta bancaria. Cuando se recibe dinero en efectivo o cheques por correo, deben colocarse inmediatamente en una caja fuerte para que dos o más miembros del equipo los procesen y los cuenten.

Recolección y depósito de fondos - electrónico

Donaciones electrónicas

Para muchas congregaciones en todo el país, los sistemas de donación electrónica se han convertido en el mecanismo principal para recibir fondos de la iglesia. Estos sistemas ofrecen una serie de beneficios sobre el procesamiento de instrumentos monetarios tangibles, tales como:

- Mitigó los problemas de seguridad y eliminó el riesgo de robo o hurto asociado con el procesamiento de efectivo
- Reducción del potencial de error humano a través de la entrada de datos
- Pista de auditoría más sólida para el origen, la clasificación y el destino de los fondos
- Procesamiento simplificado de los registros de contribución
- Eliminación de las limitaciones de tiempo para la recaudación de fondos
- Oportunidades para normalizar los ingresos de la iglesia a través de donaciones programadas y recurrentes

Los estudios han demostrado que proporcionar opciones de donaciones electrónicas a través de sitios web, quioscos y aplicaciones para teléfonos inteligentes aumenta significativamente las contribuciones totales a iglesias y organizaciones benéficas. El éxito de las plataformas de donaciones en línea en una iglesia puede verse muy afectado por la claridad con la que se promueven y explican dentro de la iglesia.

Si bien las donaciones electrónicas pueden reducir significativamente el riesgo de apropiación indebida o fraude; Siguen siendo necesarios buenos controles internos para garantizar que esto no se convierta en un área de debilidad.

Establecer un sistema de donación electrónica

Las pasarelas de donación electrónica utilizan un intermediario financiero conocido como "servicio comercial o pasarela comercial" para el cual la iglesia debe establecer una cuenta.

Estas pasarelas interactúan con un portal web para recolectar y procesar las transacciones de donaciones individuales y luego trabajan con el banco de la iglesia para depositar estas transacciones en lotes en una cuenta corriente.

La importancia de los depósitos electrónicos por lotes

Se recomienda que las iglesias adopten un proveedor de servicios comerciales que ofrezca servicios integrados para donaciones en línea (ACH y tarjeta de crédito) y aplicaciones para teléfonos inteligentes. Muchos sistemas de gestión de iglesias (bases de datos de miembros) tienen módulos de contribución que integran estas características.

Independientemente de la solución de software que utilice la iglesia, es importante asegurarse de que la pasarela comercial asigne un número de lote a cada transacción de contribución y que estos números de lote se correlacionen directamente con los lotes de depósito que se realizan en la cuenta bancaria asociada. ¡Esto es MUY importante! Sin esta característica, es casi imposible conciliar la cuenta bancaria con los registros de contribución y puede debilitar sus controles internos.

Elegir el proveedor de servicios comerciales adecuado

Se recomienda que la iglesia utilice un servicio comercial que mantenga controles internos integrados. Esto se puede evaluar solicitando al proveedor de servicios comerciales una copia de su informe SOC 2.

Hay dos tipos de informes SOC:

- **Tipo 1:** no establece la efectividad de los controles internos de la empresa.
- **Tipo 2:** proporciona una evaluación de la idoneidad del control interno de la empresa, por lo que recomendamos utilizar solo servicios comerciales que puedan proporcionar un informe SOC de tipo 2.

Cuando busque un proveedor de servicios comerciales, compare todas las tarifas que se cobran para asegurarse de incurrir en las tarifas más bajas: la tarifa de procesamiento, la tarifa mensual, la tarifa por transacción y cualquier otro cargo. Pregúntele a su proveedor de servicios comerciales por la tarifa para organizaciones sin fines de lucro.

Otras consideraciones importantes:

- El proveedor de servicios requerirá información sobre la cuenta bancaria de la iglesia que recibirá los depósitos electrónicos y, por lo tanto, solo se corresponderá con un contacto bancario autorizado de la organización patrocinadora.
- Los buenos controles internos requieren que esta persona sea alguien que no sea el contador y/o la persona que administra el software de contribución.
Separar estas responsabilidades reduce el riesgo de que una persona que realiza anotaciones en la contabilidad o en las contribuciones pueda desviar

fondos a una cuenta diferente (que no esté a nombre de la iglesia) sin ser detectada.

- El tenedor de libros debe recibir notificaciones de depósitos electrónicos directamente del proveedor de servicios comerciales.

Proceso de registro de depósitos electrónicos por lotes en el software de contabilidad de la iglesia

1. El tenedor de libros debe conciliar el informe de lote enviado por el proveedor de servicios comerciales con un informe detallado de la transacción correspondiente del software de contribución de la iglesia.
2. El tenedor de libros debe utilizar esta conciliación para registrar una entrada de depósito resumida (para el lote) en el sistema contable.
3. El tenedor de libros debe imprimir una copia del informe de depósito del software de contabilidad y cotejarlo con los resúmenes de lotes del proveedor de servicios comerciales y el software de contribución; Este paquete debe almacenarse en un lugar seguro y organizarse para facilitar su recuperación.

Conciliación de la cuenta bancaria para donaciones electrónicas

La conciliación bancaria realizada (mensual):

- Verifique que los lotes de depósito electrónico en el estado de cuenta bancario coincidan con los lotes registrados en el libro mayor de la iglesia para asegurarse de que todos los depósitos electrónicos se depositaron en la cuenta bancaria de la iglesia por la cantidad correcta.
- Recuerde que hay escenarios en los que es posible que sea necesario emitir un reembolso electrónico a una persona. La emisión de un reembolso debe manejarse con una adecuada segregación de funciones.
- Exigir que los reembolsos sean aprobados por un miembro del equipo superior (autorizado) con autoridad presupuestaria (que no sea el contador). Esta persona debe verificar que el reembolso sea legítimo y que se devuelva a la misma tarjeta de débito/crédito o cuenta bancaria que se cargó originalmente.
- Si el reembolso se procesa en un lote, la documentación debe revisarse e incluirse con el lote afectado y ser registrada por el tenedor de libros en el software de contabilidad.
- Estos reembolsos reducirán los ingresos registrados del diezmo/ofrenda y deben verificarse según corresponda durante el proceso de reconciliación, corroborado con la documentación adecuada.