

Procedimiento Para el Contar de Ofrendas durante los Servicios del Domingo

(Para ver nuestro video tutorial, visite: <https://www.youtube.com/watch?v=WgWd-EF3XaY>)

1. Vacíe las bolsas de la ofrenda en la mesa de contar.
2. Separe las ofrendas sueltas (**dinero no puesto adentro de un sobre**).
3. Cuente la ofrenda suelta y anote el total en la casilla "Ofrenda Suelta" situada a la derecha de la forma. Coloque la ofrenda suelta a un lado separada por denominaciones.
4. Comience a abrir los sobres y saque el contenido como se indica en los siguientes pasos: Separe los sobres por tipo de moneda (efectivo o cheque).
 - A. Abra el sobre y saca el contenido, un sobre a la vez.
 - B. **Circule la Cantidad y el Número de Cheque o Efectivo** con pluma **roja** para confirmar la cantidad y tipo de ofrenda. Si la cantidad escrita por el contribuyente no aparece claramente o incorrecta, por favor de escribir la cantidad correcta y ponga su inicial. **El dinero en efectivo debe ser separado por denominaciones y combinado con la ofrenda suelta. Cheques deben ser separados en su propia casilla.**
 - a. **NOTA: Por favor de NO tirar ningún sobre. Si un sobre no contiene ningún tipo de información, pero contiene dinero o cheque, por favor de seguir el mismo paso indicado en el punto B.**
 - C. Repita el punto B para todos los sobres de diezmos/ofrendas.
 - D. Cuente todas las monedas y anote el total en la casilla "Coins/Monedas" situada a la izquierda de la forma.
 - E. Cuente todo el dinero en efectivo (**incluyendo la ofrenda suelta**) y anote las cantidades separadas por denominación en la casilla correspondiente en la columna indicada "Tithes/Diezmos".
 - a. **NOTA: NO** utilice las casillas situadas a la derecha de la forma indicadas "TOTAL (for office use only)". El departamento de Servicios Centrales se hará cargo de esta columna en el recuento y verificación de las ofrendas/diezmos.
 - b. **NOTA: Dos personas deben contar el dinero junto al mismo tiempo. No debe de haber una persona contando el dinero en efectivo y la otra contando cheques.**
 - F. Después de que estén anotadas la cantidad de monedas y dinero en efectivo en la forma, suma todas las denominaciones y monedas y anote el total en la casilla "Cash/Coins - Efectivo y Monedas" colocada en la columna de "Tithes/Diezmos".
 - G. Suma todos los cheques (**incluyendo los cheques sueltos**) y anote el total en la casilla "Checks/Cheques" en la columna de "Tithes/Diezmos". **IMPORTANTE: Cheques deben ser aprobados con la estampilla de banco de Nueva Vida durante este paso.**

- H. Suma el total de la casilla “Cash/Coins - Efectivo y Monedas” con el total de la casilla “Checks/Cheques” y anote la cantidad en la casilla “Total Offering/Ofrenda” en la columna “Diezmos”.
5. Repita el punto 4 para cada fondo adicional en caso de que elija utilizar la columna “Other/Otro”.
- a. **NOTA: Usé estas columnas solamente si está seguro como separar diferente tipo de fondos.**
6. Firme la hoja y coloque el dinero en efectivo, los cheques, sobres y la forma en la bolsa de Seguridad. Sierre la bolsa y colóquela en la caja fuerte.
- a. **NOTA: La Bolsa de Seguridad debe ser completada por fuera de la bolsa. (es decir: Midway Ingles 9:30am, Midway Ingles 11:30am, Midway Español 9:30am, etc.). Debe haber una bolsa por cada servicio.**

Si tiene alguna pregunta con relación a este procedimiento, por favor no dude en ponerse en contacto con el departamento de ingresos al número o correo electrónico indicado abajo.

Samara Sotelo | Finance Administrator | Central Services
New Life Community Church | 4101 W 51st St - Chicago, IL 60632
Phone: 773-645-1228 | **Email:** samaras@newlifechicago.org

IMPORTANTE: Un mínimo de dos personas son requeridas para contar y verificar la ofrenda. Los dos individuos no pueden ser familiares (i.e. parejas, padres/hijos, etc.). El Pastor y la esposa del Pastor no deben tomar parte del ministerio de diezmos y ofrendas.