

## **Colecta Combinada Primavera 2010**

### **INSTRUCCIONES PARA PROCESAR LOS DONATIVOS**

Ahora, solamente la Oficina de Contabilidad está procesando todos los donativos a la SCC. La Oficina de Contabilidad prefiere un cheque por talón. Pedimos que sólo se procesen los sobres que contengan efectivo. Por favor sigan las instrucciones de abajo para la Colecta Combinada Primavera.

1. Abran todos los sobres que sean para la Colecta Combinada Primavera. Separen los sobres que contengan cheques de los sobres que contengan efectivo. No saquen el cheque o talón. Los sobres que contengan cheques se deben enviar como están.
  
2. Cuando haya efectivo en el sobre, depositen el efectivo en la cuenta de cheques de la parroquia y giren un cheque a Diocese of San Bernardino por la misma cantidad.
  - a. Verifiquen que la cantidad escrita en el talón es la misma cantidad de efectivo en el sobre. Si la cantidad es diferente, escriban la cantidad correcta en el talón.
  - b. Para el dinero que se deposita sin sobre en la colecta, por favor sumen los fondos y escriban la cantidad en una Tarjeta de Promesa de la Colecta Combinada Primavera en blanco. Escriban también el nombre de la parroquia y la entidad en la tarjeta de promesa.
  - c. Sumen ambas cantidades, la a y la b, y giren un cheque de la parroquia. Asegúrense de incluir todas las tarjetas de promesa con este cheque.
  
3. Envíen todas las tarjetas de promesa y pago a:

Diocese of San Bernardino  
Accounting Services - SCC  
1201 E. Highland Ave  
San Bernardino CA 92404

La Oficina de Contabilidad típicamente recibe varias Tarjetas de Donativo a la SCC escritas a mano. Ahora que la diócesis y nuestras parroquias están utilizando ParishSOFT, nuestras parroquias tienen acceso a Family DioID. Se solicita la ayuda de las parroquias para encontrar los números de los donantes (Family DioID) y escribirlos en cada tarjeta de donativo antes de enviar las tarjetas ya completas a la Oficina de Contabilidad. La siguiente página provee instrucciones para encontrar el FamilyDioID en ParishSOFT.

Si van a entregar los pagos en el Centro Pastoral Diocesano, los pueden depositar en la caja fuerte que está detrás del escritorio de la recepcionista en el vestíbulo de la entrada.

Si tienen alguna pregunta, por favor sientan la libertad de llamar a Karly Benitez, Oficinista de Contabilidad del DDF al (909) 475-5485.