

Tesorero de la CWL

➤ Descripción general

El puesto de tesorero(a) es una función del ejecutivo del Consejo de la Parroquia con responsabilidades específicas para el control financiero del consejo para cumplir con las operaciones del consejo de la Parroquia.

➤ Actividades/Responsabilidades

- *Mantener los registros financieros del consejo;*
 - Llevar un libro contable, libro de recibos, chequera y libro de depósitos.
 - Mantener los libros al día, registrando y detallando cada transacción.
 - Conservar los cheques y recibos cancelados.
 - Hacer el balance mensual entre el libro contable y el estado de cuenta bancario.
 - Conservar los libros de los cheques/estados de cuenta de los recibos y gastos durante cinco años.
- *Recibir todos los fondos de los miembros de la liga;*
 - Asegurarse de que las cuotas per cápita sean enviadas a las oficinas nacionales antes del 31 de mayo de cada año.
 - Cobrar y enviar al consejo diocesano o a la oficina nacional todos los donativos hechos a los fondos voluntarios nacionales (*Manual Nacional de Política y Procedimiento, sección 700*).
 - Asegurarse que todos los miembros aprueben todas las actividades de recaudación de fondos.
- *Pagar todas las cuentas tal y como sean autorizadas;*
 - Pagar siempre con cheque.
 - Asegurarse siempre que haya un recibo para cubrir un gasto de caja chica.
 - Asegurarse que haya dos firmas en cada cheque.
 - Ser un funcionario firmante en los documentos oficiales, disponiendo de tres autoridades firmantes (Presidente/Tesorero y otro más).
- *Presupuesto anual;*
 - Elaborar un presupuesto al inicio de cada año fiscal para ser aprobado en una junta (*Manual Nacional de Política y Procedimiento, sección 400 presupuesto*)
 - Supervisar los ingresos y los gastos comparados con el presupuesto e informar sobre los mismos en las juntas.
- Realizar anualmente una auditoria o examen de los registros.
- Cada miembro del ejecutivo debe presentar ante el secretario de actas una copia de su informe mensual y anual.

Las actividades o responsabilidades arriba mencionadas pueden no reflejar completamente el ministerio que se realiza en esta Parroquia. Por favor consulte el cuadro ‘Otros deberes específicos’ para conocer otros deberes específicos para esta Parroquia.

Otros deberes específicos:

➤ **Habilidades, experiencia y requisitos**

- Es un miembro totalmente iniciado de la Iglesia Católica, de buena reputación.
- Debe tener por lo menos 16 años de edad.
- Está familiarizada con la declaración de la misión y objetivos de la Liga de Mujeres Católicas, como se indica en el manual ejecutivo de la CWL de Canadá.
- Se le considera una persona con buena reputación dentro de la comunidad parroquial.
- Requiere de un estándar razonable de educación, incluyendo conocimientos de contabilidad y procedimientos bancarios.
- Tiene buenas habilidades organizacionales.
- Sería preferible que tuviera experiencia previa en contabilidad.

➤ **Rasgos y cualidades personales**

- Desea servir a la comunidad y dedicar tiempo y talento a este ministerio.
- Es honesta, digna de confianza y entusiasta.
- Tiene la capacidad de comunicarse bien con los demás y tiene habilidades de líder.
- Tiene la habilidad de trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.

➤ **Orientación y entrenamiento**

Se proporciona un programa de orientación estándar de la Parroquia y entrenamiento proporcionado por el anterior Tesorero del Consejo y el Tesorero del consejo Arquidiocesano.

➤ **Grupo de participación**

Miembros de la CWL en la Parroquia y la Liga Nacional.

➤ **Apoyo, supervisión y evaluación**

El Presidente y el pasado Tesorero son el primer nivel de apoyo, supervisión y evaluación.

➤ **Duración del nombramiento en el ministerio**

Período de dos años.

➤ **Beneficios y condiciones de trabajo**

Desarrollará aún más sus habilidades gerenciales financieras.

Este es un puesto voluntario que requiere cumplir con un horario de ___ horas a la semana / ___ horas al mes.

Se requiere participar en una orientación y entrenamiento.

➤ **Recomendaciones para la selección**

Este es un puesto de alto riesgo.

Se requiere llenar un formulario de información sobre el voluntario.

Se requiere de una entrevista y verificación de referencias personales.

Se requiere una verificación de antecedentes penales.

Se requiere participar en una orientación y entrenamiento.

Habrán supervisores y evaluaciones periódicas.

Esta descripción del puesto en el ministerio refleja exactamente las funciones del Ministerio de *Tesorero de la CWL*

que actualmente se ejerce en _____.
(Nombre de la Parroquia)

Comité de selección del voluntariado de la Parroquia

Pastor

Fecha

Preparado por: Arquidiócesis de Toronto