



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

Sugerencias Prácticas

I. ¿Cómo se anima para la colecta?

Esta animación se lleva a cabo en tres etapas que tienen acciones bien diferenciadas y cuyas denominaciones obedecen al tiempo específico en que se realiza, tanto para el Nivel Diocesano como el Parroquial, en el marco de la Colecta: **Antes, Durante y Después.**

En el **Antes** del Nivel Diocesano, el Equipo Diocesano Compartir junto con los referentes de los decanatos y agentes pastorales de varias comunidades que brindan sus dones, talentos y capacidades organizan, planifican y elaboran materiales formativos celebrativos, informativos y de difusión para animar lo relativo a la Colecta. Luego los clasifican y organizan la distribución.

II. Responsable de la Colecta. Tareas a realizar

ANTES de la colecta

A. Participar del **Encuentro de Capacitación para la Colecta Ñemuasâi**, que lleva adelante el Equipo Diocesano Compartir.

B. Comunicar y compartir con el Cura Párroco, los consejos pastoral y económico, equipo parroquial compartir y colecteros, lo vivenciado en el Encuentro y el material recibido.

C. Convocar y organizar el Equipo que animará la colecta en la Parroquia. Para ello, invitar a ser parte a un integrante de cada Capilla del radio parroquial, representantes de Movimientos, Áreas y Grupos Pastorales y/o personas de buena voluntad.

D. Organizar la Colecta en la comunidad Parroquial con el Equipo conformado a tal fin:

I)- Determinar el Método de animación:

- Como se animan las distintas Etapas de la Colecta y como se capacitará a los referentes en las Capillas, Colegios y otros ámbitos sociales.
- Como se distribuirá el material: cantidades, referentes, lugares, días, etc. y como se registrarán estas acciones.
- Que eventos se llevarán a cabo como apoyo a la Colecta, quienes intervendrán en los mismos y que grado de responsabilidad tendrán.
- ¿Cómo se coleccionará?, Responsables
- En colegios y otros ámbitos de la sociedad. Determinar cuáles serán con anterioridad e iniciar los contactos correspondientes (presentación formal de la colecta, notas, solicitudes de autorización).
- Con alcancías enumeradas correlativamente.



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

- Distribución de sobres por manzanas, por cuadras, por casas.
- En eventos: por ejemplo jornadas solidarias, deportivas, semaforeadas solidarias, caravanas.

Importante: Es conveniente contar con un listado que registre la ubicación de las alcancías por orden correlativo y además, datos de los responsables designados para cada una de ellas, que nos permita una rápida identificación o comunicación ante cualquier eventualidad.

¿Cómo preparamos las alcancías?

Las alcancías se fabricarán con cajas de cartón, las que se pueden forrar con papel afiche de color amarillo a las que se adosará el logo de Ñemuasâi, o bien se puede recubrir la caja con el afiche de la Colecta, en todos los casos sin excepción deberán estar identificadas por números correlativos, tener el sello de la Parroquia y estar firmadas por el Cura Párroco.

II)- Determinar la forma de distribución.

- Distribuir el material (tener registro de cantidades y a quién se entrega)
- Capacitar a los referentes de Parroquias, Capillas, Colegios y otros ámbitos (es conveniente registrar datos que faciliten la comunicación con el colaborador y tener la información de horarios, días, etc. en que podrá hacerlo)

E. Dar difusión de la Colecta en el radio parroquial utilizando diferentes medios y estrategias en:

1. Los Medios Masivos de Comunicación Social (spot, visita a programas radiales y/o televisivos).
2. Las Misas y Celebraciones anteriores a la fecha de Colecta (oración de los fieles, avisos parroquiales).
3. Los diferentes grupos de Catequesis, Jóvenes, etc.
4. Las actividades propias de las distintas Pastorales, Movimientos o Asociaciones (encuentros, campamentos, reuniones, asambleas, jornadas, etc.)
5. Los eventos (campeonatos de fútbol, peñas, carreras, otros encuentros deportivos, etc.).
6. Las Instituciones (escuelas en sus diferentes niveles y modalidades, Comisarías, CAPS, ONG, Clubes, etc.)
7. Los lugares que convocan a la Comunidad: distribuyendo folletos o cartas que motiven el ver la realidad propia del radio parroquial e inviten a la comunión de bienes.

F. Presentar notas solicitando los permisos correspondientes en los negocios, colegios, oficinas, etc.; con la firma y sello del párroco.



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

G. En los Colegios dependientes del Obispado, luego de obtener la autorización de la Dirección, tomar contacto con los Equipos de Pastoral para unificar criterios de trabajo

H. Acordar a un responsable de las alcancías para cada Santa Misa y/o Celebraciones de la Palabra.

I. Acordar quienes del Equipo de Colecta, acompañarán a cada grupo que realice actividades de Colectas. Armar esquemas y cronogramas de trabajo.

IMPORTANTE: aclarar **las fechas** de los dos **momentos** en los que se realiza la Colecta:

- *En Parroquias (y todas las capillas que la conforman).*
- *En diferentes ámbitos de la comunidad (negocios, colegios, oficinas, peñas, actividades deportivas, eventos, vía pública, etc.)*

DURANTE la colecta

Primer Momento:

Corresponde al **primer fin de semana de agosto**, estipulado para la Colecta en Parroquias (*y todas las capillas que la conforman*). En todas las Misas y Celebraciones que se realicen en la Diócesis ese sábado y ese domingo.

Actividades a realizar:

- A. Estar presente con la suficiente antelación al horario de inicio de la Misa o Celebración de la Palabra para verificar que todo lo proyectado este en orden.
- B. Estar atento a la posible falta de sobres en Parroquias y Capillas, y para brindar cualquier aclaración respecto a la Colecta.
- C. Intensificar la publicidad y promoción en los Medios de Comunicación con mensajes sencillos y claros: armar equipos que los visiten ese día; en la vía pública incrementar la distribución de volantes, afiches, etc.
- D. Después de cada Misa o Celebración guardar los sobres sin abrirlos y el dinero colectado en un lugar seguro, acordado con el Párroco y el Equipo de Colecta (debe quedar sellada hasta el momento del conteo).



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

Segundo momento:

Hasta **dos semanas después**, del primer fin de semana de agosto, en Negocios, Colegios, Oficinas, Vía Pública, Eventos (campeonatos de fútbol, festivales, etc.).

Actividades a realizar:

- A. Colecta en Colegios, Oficinas, Negocios, Vía Pública y Eventos propios u organizados por tercero.
- B. Presentar en los colegios y otros lugares donde lo permitan: power point, vídeos u otras actividades que sensibilicen la solidaridad, la corresponsabilidad y la comunión de bienes.
- C. Reforzar en los Medios de Comunicación lo propio de la Colecta explicando que esta etapa se realiza específicamente en diferentes ámbitos de la comunidad hasta dos semanas después del primer fin de semana de agosto.
- D. Recordar constantemente a la comunidad la presencia de alcancías y colecteros.
- E. Verificar que las alcancías y los colaboradores estén identificados y **autorizados por el Párroco**.
- F. Tener un listado de colaboradores, lugares donde estarán y datos que faciliten la comunicación.
- G. Acompañar a los grupos que realizan acciones de Colecta.
- H. Tener permanente contacto con los colaboradores, personalmente o por teléfono.

DESPUES de la colecta

A- Finalizado el durante (tiempo específico de colecta) con presencia del Equipo conformado para el conteo final (integrado por el Párroco y/ o quién el Párroco designe, representantes de las capillas y otros integrantes del Equipo de Colecta) y en la fecha acordada, se procede a contabilizar lo recaudado, a cuyo fin se sugiere el siguiente procedimiento.

1. Elegir un espacio cómodo y apropiado para la actividad a realizar, de manera que todos puedan desempeñarse óptimamente
2. Verificar si se cuenta con todos los materiales necesarios para proceder al conteo.
3. Rezar una oración, antes de empezar la tarea.



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

4. Volcar cuidadosamente sobre la mesa el contenido total de cada una de las alcancías. Verificar que la misma quede absolutamente vacía.
5. Separar el dinero suelto, de los sobres que contienen otras donaciones.
6. Abrir los sobres, retirar el dinero y verificar que queden totalmente vacíos. Contar los sobres.
7. Ahora iniciamos el trabajo con la totalidad de lo recaudado:
 - Separar billetes y monedas.
 - Proceder a contar, separando en grupos según su valor, para luego;
 - Armar grupos de monedas del mismo valor en cantidades similares, y precintarlas de a diez (10) con cinta adhesiva o bien en bolsitas.
 - Agrupar los billetes según su valor en determinadas cantidades iguales. Contarlas. Precintar con papel o cinta elástica.
 - Volcar resultados en planilla de recaudación, por triplicado siguiendo el orden dado y completando debidamente según se indique; billetes y monedas, cantidad y total; el total recaudado se deberá escribir en números y letras, dichas planillas serán firmadas por el Cura Párroco y responsables del Conteo de Colecta (se anexa modelo de planilla de recaudación) **OJO:** una planilla debe quedar para la comunidad para control de la misma.
8. Entregar el monto del 70% de lo recaudado, acompañado por una de las Planillas de Recaudación rubricadas en el momento del conteo final, en la Administración del Arzobispado.
9. Compartir con la Comunidad la información del monto total recaudado, asimismo con los Colegios, oficinas, negocios y lugares donde autorizaron colocar las alcancías (utilizar carteleras, afiches, comunicados de prensa).
10. Acercar notas de agradecimiento a los colaboradores, donantes identificados y a los Colegios, oficinas, negocios en los que se permitió la realización de la Colecta.
11. Agradecer en Misas y/o Celebraciones a la Comunidad en general y con un evento especial a quienes colaboraron directamente con la Colecta en sus diferentes etapas (una mateada, fogón, guiseada, para compartir la experiencia, evaluar) para el que se sugiere se cierre con una Celebración.
12. Realizar la Evaluación Final Parroquial de la Colecta Diocesana Ñemuasâi del 1% de Nuestros Ingresos y remitir copia al Equipo Diocesano Compartir.

IMPORTANTE

Del 100% de la colecta la parroquia deduce el 30%, y lo restante (el 70%) se envía al Arzobispado.



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

¿Cómo se invierte lo recaudado en la Colecta Arquidiocesana Anual Ñemuasâi del 1%?

La Administración del Arzobispado, una vez recibido lo colectado por todas las Comunidades, deduce los gastos de organización de la colecta (sobres, afiches, cuadernillos y otros) y determina el monto total a distribuir en dos rubros destinando el 50% de los fondos a cada uno: Formación de Agentes de Pastoral y Eventos Diocesanos.

Posteriormente, para realizar la distribución final de los fondos a quienes lo soliciten, se conformará una comisión especial evaluadora, que será la encargada de estudiar las solicitudes recibidas y procederá a su asignación de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

¿Quiénes pueden presentar las solicitudes?

Las solicitudes podrán ser presentadas por cualquier Institución, Movimiento, etc. que desarrolle su tarea pastoral en el ámbito diocesano.

¿Cómo presentamos la solicitud?

A modo de facilitar y unificar las solicitudes, se adjunta un formulario (Anexo Formulario de Solicitud de Fondos) que deberá ser presentado junto con la documentación que consideren apropiada para cada pedido particular de acuerdo al destino de los fondos (facturas proformas, presupuestos, programa de actividades, etc.)

¿Cuál es la fecha límite para presentar las solicitudes?

Los pedidos se recibirán hasta el día 31 de octubre inclusive, en la administración del Arzobispado. En los días siguientes luego de reunida la comisión evaluadora, se irán asignando los fondos correspondientes de acuerdo a la fecha inicio de actividades de cada solicitud.

¿Cómo se realiza la rendición de los fondos recibidos?

La rendición de fondos debe realizarse dentro de los treinta días de utilizados para el destino solicitado, debiendo adjuntar los comprobantes de los gastos efectuados y completar la planilla de rendición correspondiente que se adjunta en el anexo. Ésta será presentada en la administración del Arzobispado por duplicado, quien dejará constancia de la recepción en el mismo.



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

ANEXO PLANILLA DE RECAUDACIÓN COLECTA

"LA MISION ES NUESTRA"

COLECTA ANUAL 2015

Parroquia.....

Fecha:

Billetes y Monedas	Cantidad	Total
\$ 100		\$
\$ 50		\$
\$ 20		\$
\$ 10		\$
\$ 5		\$
\$ 2		\$
\$ 1		\$
\$ 0,50		\$
\$ 0,25		\$
\$ 0,10		\$
\$ 0,05		\$
Otras monedas		
TOTAL RECAUDADO EN NÚMEROS		\$
TOTAL RECAUDADO EN LETRAS		

EL 70% PARA EL ARZOBISPADO

.....

EL 30% PARA LA PARROQUIA

.....

FIRMAS RESPONSABLES



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

ANEXO FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS

"LA MISIÓN ES NUESTRA"

BENEFICIARIO

OBJETO DE LA
SOLICITUD (*)

RESPONSABLE

UBICACIÓN DE LA
ENTIDAD QUE
SOLICITA EL
PROYECTO (**)

CODIGO POSTAL
Y LOCALIDAD

MONTO
SOLICITADO

CONTRAPARTE
(***)

BREVE
DESCRIPCIÓN

Fecha:

Firma del Responsable:

(*) Vg. "Jornadas de ..." - "Encuentro de", etc.

(**) Lugar donde realizan habitualmente sus actividades

(***) Indicar en qué concepto y qué monto aportará el beneficiario en este proyecto



Colecta Diocesana Anual Ñemuasâi del 1%

Arquidiócesis de Corrientes

www.arzcorrientes.org.ar/arzctes@yahoo.com.ar

ANEXO RENDICION DE GASTOS

"LA MISION ES NUESTRA"

RENDICION DE GASTOS COLECTA ANUAL 2015

Beneficiario.....

Fecha:

Fecha	Tipo y Nº Comprobante	Proveedor	Concepto	Monto
			TOTAL RENDIDO	
			TOTAL RECIBIDO	
			SALDO A REINTEGRAR (SI CORRESPONDE)	

OBSERVACIONES / ACLARACIONES:

FIRMA RESPONSABLES