



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SEDE MORONA SANTIAGO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONTABLES EN LA
PARROQUIA ECLESIASTICA “NUESTRA SEÑORA DE LA
MERCED” PERTENECIENTE A LA PARROQUIA MANUEL
CORNEJO ASTORGA (TANDAPI), CANTÓN MEJÍA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORAS: JOSELYN STEFANÍA MANTILLA CHICAIZA

MARITZA GUADALUPE PUENTE VÁSQUEZ

Macas – Ecuador

2022



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SEDE MORONA SANTIAGO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONTABLES EN LA
PARROQUIA ECLESIASTICA “NUESTRA SEÑORA DE LA
MERCED” PERTENECIENTE A LA PARROQUIA MANUEL
CORNEJO ASTORGA (TANDAPI), CANTÓN MEJÍA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORAS: JOSELYN STEFANÍA MANTILLA CHICAIZA

MARITZA GUADALUPE PUENTE VÁSQUEZ

DIRECTORA: Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo Mgs.

Macas – Ecuador

2022

© 2022, Maritza Guadalupe Puente Vásquez & Joselyn Stefanía Mantilla Chicaiza

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Nosotras, Maritza Guadalupe Puente Vásquez y Joselyn Stefanía Mantilla Chicaiza, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autoras asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Macas, 12 de mayo del 2022



Maritza Guadalupe Puente Vásquez
C.I.: 1401081722



Joselyn Stefanía Mantilla Chicaiza
C.I.: 1719124214

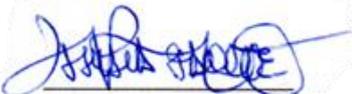
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SEDE MORONA SANTIAGO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; tipo: Proyecto de Investigación, **IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONTABLES EN LA PARROQUIA ECLESIAÍSTICA “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED” PERTENECIENTE A LA PARROQUIA MANUEL CORNEJO ASTORGA (TANDAPI), CANTÓN MEJÍA.**, realizado por las señoritas: **MARITZA GUADALUPE PUENTE VÁSQUEZ Y JOSELYN STEFANÍA MANTILLA CHICAIZA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui Mgs. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2022-05-12
Dra. Sandra Patricia Jácome Tamayo Mgs. DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN		2022-05-12
Ing. Norma del Rocío Toledo Castillo Mgs. MIEMBRO DEL TRIBUNAL		2022-05-12

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico especialmente a mi madre Rosa Vásquez, quien ha sido mi guía incondicional, mi soporte en los momentos difíciles, mi consejera y mi apoyo en todo momento. Tu bendición a lo largo de mi vida siempre me protege y me lleva por el camino del bien, gracias por siempre estar ahí para mí.

Maritza

Llena de felicidad, amor y esperanza, dedico este trabajo a cada uno de mis seres queridos, en especial a mis padres Fabian Mantilla y Lidia Chicaiza y a mi hermana Daniela Mantilla, porque ellos son la motivación de mi vida, mis pilares fundamentales ya que sin el apoyo y amor que me brindan nada de esto sería posible. También quiero dedicarle todo mi esfuerzo y constancia a mi abuelito Cruz Mantilla, quien hoy no está a mi lado para ver como cumplo esta meta, pero sé que desde el cielo él está feliz y orgulloso de todo lo que estoy logrando. Gracias por confiar siempre en mí.

Joselyn

AGRADECIMIENTO

Primero quiero agradecer a Dios, por el don y la gracia de la vida al igual que por todas las bendiciones que ha derramado a lo largo de este camino, un agradecimiento especial a mi madre y hermanos quienes me han apoyado siempre en mi desarrollo personal y académico; a mi amado esposo quien en este último año de mi formación profesional se ha convertido en un apoyo fundamental en todo momento, de igual manera quiero expresar mi agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sede Morona Santiago, a mis profesores quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada uno de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad. Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento a la Dra, Sandra Jácome y la Ing. Rocio Toledo, principales colaboradoras durante todo este proceso, quienes con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitieron el desarrollo de este trabajo.

Maritza

Gracias a mis padres por ser los principales promotores de mis sueños y a mi hermana por ser la mayor motivación en mi vida, sin olvidarme de toda mi familia, abuelos, tíos y primos, quienes de una u otra manera estuvieron ahí viendo como día a día luchaba por cumplir mi objetivo y siempre tuvieron consejos y palabras de ánimo para mí. Agradezco mucho la ayuda de mis profesores, compañeros y a la universidad en general, por todo el apoyo, paciencia y conocimientos brindados. Este nuevo logro es en gran parte gracias a ustedes.

Joselyn

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS.....	XI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XIII
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XIV
RESUMEN.....	XV
ABSTRACT.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	4
1.1. Antecedentes de investigación.....	4
1.2. Marco teórico.....	5
1.2.1. Registros Contables.....	5
1.2.2. Contabilidad general.....	5
1.2.2.1. Diario General.....	6
1.2.2.2. Libro Mayor.....	6
1.2.2.3. Balance General.....	6
1.2.2.4. Estado de Resultados.....	6
1.2.2.5. Estado de Flujo de Efectivo.....	6
1.2.3. Ingresos y egresos.....	7
1.2.4. Control de Ingresos y egresos.....	7
1.2.5. Propiedad, planta y equipo.....	7
1.2.6. Inventario de bienes.....	7
1.2.7. Inventario de mercadería.....	7
1.2.7.1. Método Promedio Ponderado.....	7
1.2.7.2. Costo de las Primeras Entradas, Primeras Salidas(PEPS).....	7
1.2.7.3. Costo de las Últimas Entradas, Primeras Salidas(UEPS).....	8
1.2.8. Depreciación.....	8
1.2.8.1. Vida útil.....	8
1.2.8.1. Método de línea recta.....	9
1.2.8.2. Método de suma de los dígitos de los años.....	9
1.2.8.3. Método de saldos decrecientes o reducción de saldos.....	9
1.2.8.4. Método de doble saldo de declinación.....	10
1.2.8.5. Método de unidades de producción.....	10
1.2.9. Valuación.....	10
1.2.9.1. Bases de medición.....	10
1.2.10. Manual de procedimientos contables.....	12
1.2.10.1. Objetivos.....	12

1.2.11.	Fundamentos doctrinales	12
1.2.11.1.	La Sagrada Escritura	12
1.2.12.	Código de Derecho Canónico.....	12
1.2.13.	El párroco	13
1.2.14.	Administradores parroquiales.....	13
1.2.15.	Los administradores de bienes:	14
1.2.16.	Acerca del Administrador y sus funciones:	14
1.2.17.	Acerca del Consejo Económico:	15
1.2.17.1.	Funciones	15
1.2.17.2.	Conformación	15
1.2.17.3.	Miembros.....	15
1.2.17.4.	Frecuencia de las reuniones y cooperación	16
1.2.17.5.	Duración	16
1.2.17.6.	Cesación y remoción.....	16
1.2.18.	Directiva Del Consejo y los miembros de la directiva.....	16
1.2.19.	Funciones de la directiva.....	17
1.2.19.1.	Función del Presidente	17
1.2.19.2.	Funciones del Secretario	17
1.2.19.3.	Funciones del Tesorero	17
1.2.19.4.	Funciones de los Vocales.....	17
1.2.20.	Manejo económico de la parroquia eclesiástica	18
1.2.20.1.	Ingresos	18
1.2.20.2.	Egresos	18
1.2.21.	Manejo de los Ingresos.....	19
1.2.22.	Manejo de los Egresos	19
1.2.23.	Presupuesto parroquial.....	20
1.2.23.1.	Inventario entrega y recepción	20
1.2.23.2.	Cambio de parroquia	20
1.2.24.	Documentos financieros	20
1.3.	Marco conceptual	21
1.3.1.	Administrador parroquial	21
1.3.2.	Arancel	21
1.3.3.	Consejo financiero.....	21
1.3.4.	Consejo pastoral	21
1.3.5.	Curia.....	22
1.3.6.	Curia diocesana	22
1.3.7.	Derecho canónico.....	22
1.3.8.	Diácono.....	22
1.3.9.	Diócesis.....	22
1.3.10.	Sacramentos.....	22
1.3.11.	Párroco.....	23
1.3.12.	Parroquia eclesiástica.....	23

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	24
2.1.	Enfoque de investigación.....	24
2.1.1.	Cualitativo.....	24
2.2.	Nivel de investigación	24
2.2.1.	Nivel Descriptivo	24
2.3.	Diseño de investigación	24
2.3.1.	No experimental.....	24

2.4.	Tipo de estudio.....	24
2.4.1.	Documental.....	24
2.4.2.	De campo.....	24
2.5.	Población y muestra.....	25
2.5.1.	Población.....	25
2.5.2.	Muestra.....	25
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....	26
2.6.1.	Métodos.....	26
2.6.1.1.	Deductivo.....	26
2.6.1.2.	Inductivo.....	26
2.6.1.3.	Analítico.....	26
2.6.1.4.	Estadístico.....	26
2.6.2.	Técnicas e instrumentos de investigación.....	26
2.6.2.1.	Entrevista.....	26
2.6.2.2.	Observación.....	26
2.6.2.3.	Cálculo.....	27
2.6.2.4.	Valuación.....	27
2.6.2.5.	Análisis.....	27
2.6.2.6.	Encuesta.....	27

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	28
3.1.	Título.....	28
3.2.	Contenido de la propuesta.....	28
3.2.1.	Diseño de la propuesta.....	28
3.2.2.	Análisis de la situación actual y problemática de la parroquia.....	29
3.2.2.1.	Datos según el Registro Único de Contribuyentes (RUC).....	29
3.2.2.2.	Organigrama.....	30
3.2.2.3.	Desarrollo de la problemática.....	31
3.2.3.	Desarrollo de la propuesta.....	36
3.2.3.1.	Inventario de propiedad, planta y equipo.....	36
3.2.3.2.	Plan general de cuentas.....	46
3.2.4.	Estados financieros básicos de la parroquia del año 2021.....	50
3.2.4.1.	Estado de situación inicial.....	50
3.2.4.2.	Libro diario.....	52
3.2.4.3.	Mayor general.....	65
3.2.4.4.	Balance de comprobación.....	79
3.2.4.5.	Estado de resultados.....	80
3.2.4.6.	Balance general.....	82
3.2.5.	Manual de procedimientos contables y control interno básico.....	83
3.2.5.1.	Normativa diocesana.....	85
3.2.5.2.	Plan general de cuentas.....	93
3.2.5.3.	Detalle del manejo y registro de las cuentas contables.....	98
3.2.5.4.	Elaboración de registros y estados financieros básicos.....	117
3.2.5.5.	Control interno básico.....	123
	CONCLUSIONES.....	129
	RECOMENDACIONES.....	130

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Población que integra la parroquia eclesiástica.....	25
Tabla 2-2:	Datos para el cálculo de la muestra	25
Tabla 3-3:	Datos de la parroquia según el Registro Único de Contribuyentes.....	29

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-3: Diseño de la propuesta	28
Figura 2-3: Organigrama estructural	30

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3:	socialización del informe económico anual	31
Gráfico 2-3:	manejo de los recursos provenientes del Santuario de la Virgen.....	32
Gráfico 3-3:	ingresos parroquiales	33
Gráfico 4-3:	gastos parroquiales.....	34
Gráfico 5-3:	cambios en la actual administración	35
Gráfico 6-3:	envío mensual del diezmo a la curia	36

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: FORMULARIO ENCUESTA

ANEXO B: FORMULARIO ENCUESTA

ANEXO C: VISTA GENERAL PARROQUIA MANUEL CORNEJO ASTORGA

ANEXO D: PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED"

ANEXO E: ELABORACIÓN DE INVENTARIO

ANEXO F: CERTIFICADO RUC

RESUMEN

El objetivo del presente proyecto fue implementar procesos contables para el correcto manejo de la información financiera en la parroquia eclesiástica “Nuestra Señora de la Merced” perteneciente al cantón Mejía, el mismo que permitió a los usuarios de dicha información tomar decisiones acertadas en beneficio de la colectividad; de igual manera se elaboró un manual para la correcta ejecución de dichos procesos, con la finalidad de que el administrador y los futuros administradores den continuidad a los mismos y se obtenga información homogénea, razonable y confiable. Con la finalidad de ejecutar el proyecto en mención se aplicó métodos, técnicas y herramientas que ayudaron a recolectar información suficiente, competente y oportuna. A través de la elaboración y posterior aplicación de la encuesta, se determinó que los feligreses de la parroquia en mención no se encuentran satisfechos ante la información presentada en los informes económicos anuales de administraciones anteriores, desconocen de donde provienen los ingresos y tienen algo de conocimiento sobre los gastos. La entrevista con el actual administrador parroquial y la visita a la parroquia permitió mediante la observación, valuación y cálculo levantar información relevante para la elaboración de inventarios y estados financieros. El diseño y elaboración del manual de procedimientos contables y control interno básico se elaboró en base a las necesidades detectadas en la parroquia, para una correcta aplicación de la contabilidad general y la emisión de informes económicos razonables y oportunos. Se concluye que la parroquia eclesiástica no maneja contabilidad general en su administración por lo que desconoce la situación financiera real en la que se encuentran. Se recomienda aplicar el manual de procedimientos contables propuesto, con la finalidad de tener un control de las operaciones realizadas y poderlas plasmar en los informes económicos presentados anualmente a la directiva de los distintos recintos pastorales.

Palabras clave: <PROCESOS CONTABLES>, <INFORMACIÓN FINANCIERA>, <INFORMACIÓN COMPETENTE>, < INFORMACIÓN OPORTUNA>, <MANUAL DE PROCESOS >



10-06-2022
1171-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The main objective of the current research work was to implement accounting processes for the correct management of financial information in the ecclesiastical parish "Nuestra Señora de la Merced," located in Mejía County allowing the users of such information to make right decisions for the benefit of the community. At the same time, it made a manual for the correct execution of processes, so that the administrator and future administrators are able to continue with the processes in order to obtain homogeneous, reasonable and reliable information. On the other hand, methods techniques, and tools that helped collect sufficient, competent and timely information were used to apply the project. Through the preparation and subsequent application of a survey determined that the parishioners are not satisfied with the information presented in the annual economic reports of previous administrations; taking into account they do not know where the income comes from, besides a limited knowledge about expenses. Through the observation, valuation, calculation, the interview aimed current parish administrator, and the visit to the parish allowed collecting relevant information for the preparation of inventories and financial statements. The design and elaboration of the manual of accounting procedures, and basic internal control was elaborated according to the needs detected in the parish to carry out a correct application of the general accounting for the issuance of reasonable and timely economic reports. It concluded that the ecclesiastical parish does not have general accounting in its administration, that is why is no possible to know about the real financial situation. Finally, it recommended applying the proposed manual of accounting procedures in order to have control of the operations to be included in the economic reports presented annually to the directors of the different pastoral centres.

Keywords: <ACCOUNTING PROCESSES>, <FINANCIAL INFORMATION>, <COMPETENT INFORMATION>, <TIMELY INFORMATION>, <PROCESS MANUAL>



Lic. Mauricio Martínez. P Mgs

0602902504

INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema

Desde la creación de la Parroquia eclesiástica no se aplica la contabilidad general, por tal motivo no existen registros que permitan conocer como ha ido evolucionando la situación económico-financiera, de igual manera no existe un inventario general de los bienes que posee la parroquia y no hay un control de los que han sido dados de baja en el transcurso del tiempo. Todos estos factores han llevado a que exista desconocimiento sobre el valor de la propiedad, planta y equipo con la que cuenta la Parroquia en mención. En la actual administración se ha creado un control de los ingresos y egresos que se generan diariamente, a partir de estos registros se elabora el informe económico anual, el cual es presentado a la Diócesis, sin respaldo de documentos válidos para la sustentación de los gastos por lo cual, existe poca credibilidad y sustentación de los rubros presentados, los mismos que pueden ser alterados con facilidad.

La carencia de inventarios para cada uno de los productos de la librería (libros, biblias, rosarios, hojas dominicales, velas, entre otros) no permite llevar un control en la venta de los mismos; además los aranceles fijados por la diócesis para la matrícula de catequesis y sacramentos (comuniones y confirmaciones), no se registran de manera correcta, por tal motivo no existe una diferencia clara entre la cuota que pertenece a la parroquia y el valor que corresponde a la librería.

Cabe recalcar que la Parroquia esta a cargo de la atención pastoral de 14 recintos aledaños como son: El Mirador, Sarapullo Alto, Sarapullo Bajo, Atenas, La Ilusión, Peñas Blancas, Nuevo Machachi, Pampas Argentinas, Mirabad, La Palma, Los Olivos, Illolan, Yamboya, Chitoa y el Centro Parroquial; por tal motivo el ingreso anual estimado es de \$16.987,54 (dieciséis mil novecientos ochenta y siete con 54/100 dólares) los mismos que provienen de: donaciones de los fieles, aranceles de sacramentos, certificados de sacramentos, intenciones de misa, venta de libros y las ofrendas recaudadas en las diversas celebraciones tanto en los recintos como el centro parroquial ya que la administración es única y se la maneja desde el centro parroquial.

Los feligreses de los recintos y centro parroquial no se encuentran satisfechos con los informes financieros presentados en administraciones anteriores, por tal motivo es indispensable llevar una contabilidad clara y precisa que genere informes financieros fiables, sustentados con la documentación pertinente.

Formulación del problema

¿ De qué manera la implementación de procesos contables en la parroquia eclesiástica “Nuestra Señora de la Merced” perteneciente a la parroquia Manuel Cornejo Astorga (Tandapi), cantón Mejía permitirá mejorar el desempeño organizacional y por ende el correcto manejo de la información financiera?

Sistematización del problema

1. ¿Qué efectos provoca la inexistencia de la aplicación de la contabilidad general?
2. ¿La falta de un adecuado control interno puede provocar información financiera poco fiable e inoportuna?
3. ¿El riesgo de vulnerabilidad en la alteración de resultados puede ocasionar toma de decisiones erróneas ?

Justificación Teórica

El presente trabajo de investigación se justifica desde la parte teórica, ya que trata de aprovechar todo el potencial teórico existente sobre contabilidad general, de reconocidos autores, contenido en: libros, proyectos relacionados, artículos científicos y bibliográficos, páginas web, entre otros, buscando que la información sea confiable y actualizada, con el propósito de establecer fundamentos verídicos.

Justificación Metodológica

La aplicación de la contabilidad general tiene su justificación desde la parte metodológica, pues se basa en la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, mismos que permitirán obtener información verídica, relevante, suficiente, consistente, oportuna, a fin de que los resultados de la investigación sean reales y confiables.

Justificación Práctica

En relación a la práctica, el presente trabajo se justifica en la aplicación de la contabilidad general para obtener los informes financieros básicos, inventarios de propiedad, planta y equipo, inventario de librería y la implantación de un manual de procedimientos que sirvan de guía para un correcto manejo de los diversos procedimientos y técnicas a utilizar en los registros contables.

Objetivo General

Aplicar la contabilidad general a la Parroquia Eclesiástica “Nuestra Señora de la Merced” con la finalidad de generar estados financieros confiables y oportunos que permitan la mejor toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

Objetivos Específicos

- Crear un marco teórico mediante el análisis de fuentes bibliográficas fidedignas que contribuyan a sustentar teóricamente y enfocar el tema a desarrollar.
- Establecer un marco investigativo en el que se muestren los métodos teóricos y prácticos que se utilizan para examinar el tema planteado.
- Realizar el inventario físico de librería, de los bienes de propiedad, planta y equipo, establecer los pasivos con la finalidad de generar el estado de situación inicial y elaborar los Estados Financieros básicos (estado de situación inicial, libro diario, mayor general,

balance de comprobación, estado de resultados y balance general) con datos recolectados del último periodo.

- Elaborar un marco propositivo en el que se brinde una guía a los encargados del manejo de la información financiera, mediante la creación de un manual contable que guíe el adecuado registro de las transacciones y la aplicación de principios de control interno para la emisión de los Estados Financieros básico

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Antecedentes de investigación

Para el presente proyecto se ha tomado como referencia temas de proyectos de investigación y tesis de grado relacionados con la implementación de procesos contables y el diseño del respectivo manual, realizados por estudiantes de universidades del país de la carrera de Contabilidad y Auditoría, los cuales han servido de apoyo para la realización del siguiente trabajo de investigación, a continuación se citan:

Según el autor (Calderón, 2016, p.83) en su tesis de grado titulada “Implementación de procesos contables para controlar la situación económica de la organización de productores de la parroquia el Triunfo del cantón Puyo en la provincia de Pastaza” De la Unidad Autónoma Regional de los Andes UNIANDES, en la ciudad de Ambato, indica que gracias a la implementación de procesos contables en la organización, se logró aprovechar los recursos en su totalidad, obteniendo mayores utilidades y generando estados financieros que contribuyan a la correcta toma de decisiones, erradicando así los problemas encontrados.

Por otro lado, las autoras (Illescas y Pillajo, 2013, p.141) en su tesis de grado “Diseño de un manual de procedimientos contable y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIFF/NIC para pymes en la empresa “Sherinas Cárdenas factory” en el cantón Gualaceo” de la Universidad Politécnica Salesiana sede Cuenca, menciona que la problemática encontrada en su investigación fue que tanto el propietario como el personal del área contable realizan sus actividades de forma empírica, lo que ocasiona que exista una mala organización, el precio de venta de los distintos productos que ofertan no está calculado correctamente, el manejo de inventario es incorrecto, existe personal poco capacitado para el puesto que ocupa, entre otros inconvenientes observados, por tal motivo se han visto en la necesidad de diseñar un manual de procedimientos contables, el cual se espera que al ser implementado en la empresa permita erradicar todos los problemas antes mencionados.

Además, según (Ruiz, 2016, p.135) en su tesis de grado “Elaboración y propuesta de implementación de un manual de procedimientos para la empresa Ferrecaracol Cia. Ltda” manifiesta que para elaborar un manual de procedimientos mantuvo una entrevista con el encargado del área y en base a ello elaboró un mapa e inventario de procesos, a continuación realizó un diagrama de flujo con la finalidad de mostrar visualmente la consecución de los procedimientos, posteriormente procedió a la caracterización del proceso en dónde se definen aspectos relevantes sobre el mismo para concluir con la creación del manual de procedimientos en base a las necesidades de la empresa.

Finalmente según (Carpio, 2016, pp.60,61,99) en su tesis de grado titulada “Análisis del sistema contable de la empresa instrumentos musicales Telecarpio de la ciudad de Machala y diseño de un manual de procedimientos contables” de la Universidad Técnica de Machala, en la ciudad de Machala, realizó entrevistas al personal directivo y contable, manifestando que en la institución no se ha realizado un análisis del sistema contable, por lo cual en el sistema actual, el mayor problema que identifican es la presentación de información financiera errónea, lo que deriva en gran cantidad de inconvenientes para la empresa. Es por eso que, al diseñar un manual de procedimientos contables los resultados esperados son:

- Ofrecer un servicio de calidad.
- Atender las necesidades de sus demandantes a satisfacción.
- Identificar con facilidad cada una de las cuentas contables.
- Servir de base para ejecutar actividades contables de calidad.
- Proporcionar reportes financieros de calidad.
- Cumplimiento oportuno con las obligaciones tributarias

Por lo mencionado anteriormente, se destaca la importancia de la implementación de procesos contables en cualquier tipo de institución, lo que permite generar Estados Financieros razonables, reduciendo así el riesgo en la toma de decisiones. De igual manera, es fundamental socializar con los responsables el uso del manual de procesos contables, para garantizar su aplicación con el fin de obtener información financiera oportuna y de calidad.

1.2. Marco teórico

1.2.1. Registros Contables

Los registros contables son importantes en cualquier tipo de empresa, por lo cual es necesario contar con personal que tenga conocimiento sobre el manejo de esta materia, ya que de esta manera se puede mantener control contable, administrativo y financiero que permita erradicar posibles situaciones fraudulentas, salvaguardando los activos institucionales (González, 2018, p.9).

1.2.2. Contabilidad general

Es fundamental manejar contabilidad general ya que como el propio Ramírez lo define:

Es un sistema de acopio de información para identificar, clasificar, medir, registrar y procesar la información de los hechos económicos y así producir unos resultados finales llamados Estados Financieros que sirven para informar, interpretar y analizar las operaciones de un Ente Económico en forma clara, completa y fidedigna (Ramírez, 2012, p.8).

La contabilidad general está compuesta por una serie de registros que contribuyen a la obtención de Informes Financieros, entre ellos se encuentran:

- Diario General
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Balance General
- Estado de Resultados
- Flujo de caja

1.2.2.1. Diario General

Es un registro que se ejecuta diariamente, en el que constan todas las transacciones realizadas de manera cronológica, sistemática y ordenada mediante la elaboración de asientos contables (Pombo, 2017, p.61).

1.2.2.2. Libro Mayor

En este libro se mueve sistemáticamente los valores obtenidos en cada una de las cuentas del Diario General al libro en mención, permitiendo así conocer el movimiento y el saldo final de cada una de las cuentas (Figueroa, 2020, p.10).

1.2.2.3. Balance General

Es un Estado Financiero en el que se muestra de manera ordenada y específica el valor de los activos, pasivos y capital que posee la institución a fin de conocer la situación financiera general de la misma (Vite, 2017, p.8).

1.2.2.4. Estado de Resultados

Muestra el informe de todas las decisiones de operación, es decir en este Estado se va a partir de los ingresos percibidos en la institución, a los cuales se les va a restar los gastos generados e impuestos y finalmente se obtiene la utilidad o pérdida del ejercicio (Fierro, 2011, p.376)

1.2.2.5. Estado de Flujo de Efectivo

Es relevante dentro de los Estados financieros ya que muestra el aumento o disminución de efectivo en un periodo determinado, además informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios, pudiendo ser utilizado en actividades de operación, inversión o financiamiento (Profesional, 2013, p.101).

Por lo citado anteriormente, se destaca que la Contabilidad es de vital importancia en las empresas o instituciones, por la fiabilidad y precisión de la información económica que esta brinda y el tipo de sistema que se maneja para la obtención de la misma, disminuyendo de esta manera el riesgo en la toma de decisiones. (Solá, 2009, p.40).

1.2.3. Ingresos y egresos

Los ingresos lo constituyen los aumentos de beneficios económicos, ya sea por entradas de dinero o por disminución de obligaciones, lo cual generan incrementos en el Patrimonio. Por otro lado, los egresos son disminuciones de dinero y aumento en endeudamientos (Illapa, 2018, pp.16-17).

1.2.4. Control de Ingresos y egresos

Un control de ingresos y egresos permite conocer con exactitud el flujo de caja de la institución, sin embargo si estos no se registran contablemente en el Estado de Resultados, no se podrá mantener un informe financiero detallado y determinar si la institución está obteniendo utilidad o pérdida (Zambrano, 2017, p.8).

1.2.5. Propiedad, planta y equipo

Según la NIC 16, las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se espera utilizar durante más de un periodo (NIC 16, 2001, p.4).

Un elemento perteneciente a propiedades, planta y equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las operaciones de una entidad, por ejemplo: terrenos; terrenos y edificios; maquinaria; buques; aeronaves; vehículos de motor; mobiliario y enseres; equipo de oficina; y plantas productoras (NIC 16, 2001, p.5).

1.2.6. Inventario de bienes

Los inventarios de bienes ayudan a las personas o entidades a conocer cual es el valor de sus activos, de igual manera permiten tener un control de los bienes que son dados de baja o los que se destinaron para la venta antes de que se vuelvan obsoletos (Westreicher, 2020)

1.2.7. Inventario de mercadería

Los inventarios ayudan a las empresas a tener un control sobre las existencias de los productos disponibles para la venta que estas poseen, permitiendo así llevar un mejor control sobre los mismos. Para empezar con un inventario es necesario que se cuenten las unidades en stock y de esta manera se podrá contar con un inventario inicial (Fernández, 2017).

1.2.7.1. Método Promedio Ponderado

Este método consiste en obtener un costo promedio de la mercadería disponible para la venta, para lo cual hay que tomar en consideración las entradas y salidas de mercadería y registrar las mismas pero tomando en consideración un costo promedio, el mismo que se obtiene tras dividir el costo total de la mercadería para las unidades disponibles para la venta (Horngren et al., 2017, p.355).

1.2.7.2. Costo de las Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Método en el que el costo se basa en las mercaderías que han ingresado primero, para lo cual se debe llevar un control detallado de las unidades que ingresan y los costos de las mismas, el

inventario final se basa en el costo de la mercadería que ingreso primero, mientras que para las ventas se toma en consideración las unidades que ingresaron primero y el costo de las mismas (Homgren et al., 2017, p.355).

1.2.7.3. Costo de las Últimas Entradas, Primeras Salidas(UEPS)

Este método es lo contrario del PEPS ya que a través de este método la mercadería que ingresa al último es la primera en salir para lo cual se toma en consideración el último costo de adquisición (Homgren et al., 2017, p.356).

1.2.8. Depreciación

El propio Zapata define a la depreciación contable como “desgaste físico de activos tangibles por el uso normal o intensivo realizado por el propietario o por terceros; este gasto está asociado a la utilización del bien en los propósitos técnicos para los cuales fue construido” (Zapata, 2011, p.182). De acuerdo con Achote y Santo (2013,p.25) es relevante tener en cuenta la depreciación de los activos, ya que contribuirá con la toma de decisiones, teniendo en cuenta el costo de adquisición, los gastos que se deba hacer a futuro y los años de vida útil.

Según menciona la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo “Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil” (NIC 16, 2001, p.2). La depreciación inicia cuando el activo está listo para ser usado, es decir cuando comienza a realizar las funciones para las cuales fue adquirido y termina en la fecha más próxima en la que el activo se registre como disponible para la venta y se dé de baja en las cuentas contables. Por tal motivo se deben emplear los métodos de depreciación que se consideren más oportunos, dependiendo del uso que se haga del activo (NIC 16, 2001, p.10).

En el Reglamento para aplicación Ley de Regimen Tributario Interno, LORTI menciona que:

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual (Reglamento para aplicación Ley de Regimen Tributario Interno, LORTI, 2018, p.22).

En caso de que estos porcentajes sean mayores, se deben aplicar otros criterios estipulados en el mencionado Reglamento.

1.2.8.1 Vida útil

Son los años que la institución espera utilizar un activo (NIC 16, 2001, p.2).

Existen varios factores ha considerar al momento de establecer la vida útil de un activo:

- a) *La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.*
- b) *El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.*
- c) *La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.*
- d) *Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados (NIC 16, 2001, p.10).*

1.2.8.1. Método de línea recta

Según Díaz en su libro argumenta que este método:

Consiste en aplicar la misma cuota constante durante cada uno de los años de la vida útil del activo. Es el método más utilizado, pero presenta algunos inconvenientes de orden técnico porque se supone que el activo se utiliza con la misma intensidad en cada uno de los años de su vida estimada (Díaz, 2006, p.147).

La fórmula aplicada es:

$$D = \frac{\text{Costo} - \text{Valor de salvamiento}}{\text{Vida útil}}$$

Fuente: Díaz, 2006, p.147

1.2.8.2. Método de suma de los dígitos de los años

Por lo escrito según Díaz:

Este método consiste en aplicar sobre el valor por depreciar una fracción cuyo denominador es la suma de los dígitos de los años de vida útil y el numerador es el número de años que le restan de vida al activo (Díaz, 2006, p.149).

También se puede emplear la fórmula:

$$S = \frac{n(n+1)}{n}$$

Fuente: Díaz, 2006, p.149

En donde “S es la suma de los dígitos de los años y n los años de vida útil estimada” (Díaz, 2006, p.149).

1.2.8.3. Método de saldos decrecientes o reducción de saldos

Este método “consiste en la aplicación de una tasa fija durante los años de vida útil, sobre el valor por depreciar del activo” (Díaz, 2006, p.151).

La fórmula empleada es:

$$Tasa = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{valor residual}}{\text{costo del activo}}}$$

Fuente: *Díaz, 2006, p.151*

En donde “n son los años de vida útil” (*Díaz, 2006, p.151*).

1.2.8.4. Método de doble saldo de declinación

Díaz menciona que:

Este es otro de los métodos de depreciación acelerada permitidos en nuestro medio; consiste en aplicar un factor igual al doble del aplicado en el método de línea recta, en aquellos activos que tengan una vida útil superior a cinco (5) años (Díaz, 2006, p.152).

1.2.8.5. Método de unidades de producción

Según (*Díaz, 2006, p.154*) este método se emplea mayormente en empresas industriales, ya que la vida útil de los activos está relacionada directamente con su capacidad de producción, para su cálculo se divide el costo del activo entre la capacidad de producción, posteriormente se multiplica el valor obtenido por las unidades producidas durante un periodo determinado.

1.2.9. Valuación

Como menciona la propia Federación de colegios de Valuadores:

El ejercicio de la Valuación es una actividad profesional que se realiza para cualquiera de los siguientes propósitos:

- *Determinación del valor de Mercado de la propiedad (Investigación, comparación y ponderación).*
- *Determinación del valor de reposición.*
 - a) *Producir el valor de un bien, analizando los elementos que la componen.*
 - b) *Reposición de un bien existente mediante la compra de un bien equivalente.*
 - c) *Reproducción de un bien existente a través de la compra o creación de un bien idéntico.*
- *Determinar los factores o características que contribuyen al valor. (Méritos o Deméritos)(FECOVAL,2020, p.5).*

1.2.9.1 Bases de medición

- *Costo histórico. Los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran al importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias (por ejemplo, en el caso de los impuestos a las ganancias), por las cantidades de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación (Arias. M & Sánchez. A, 2011, p.115).*

- *Costo corriente. Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro equivalente. Los pasivos se llevan contablemente por el importe sin descontar de efectivo u otras partidas equivalentes al efectivo que se precisaría para liquidar el pasivo en el momento presente* (Arias. M & Sánchez. A, 2011, p.115).
- *Valor realizable (o de liquidación). Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente, por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan a su valor de liquidación; es decir, los importes sin descontar de efectivo o equivalentes al efectivo, que se espera pagar para cancelar los pasivos, en el curso normal de la operación* (Arias. M & Sánchez. A, 2011, pp.115-116).
- *Valor presente. Los activos se llevan contablemente al valor presente, descontando las entradas netas de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de la operación. Los pasivos se llevan por el valor presente, descontando las salidas netas de efectivo que se espera necesitar para pagar las deudas, en el curso normal de la operación* (Arias. M & Sánchez. A, 2011, p.116).
- *Costo es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otros NIIF, por ejemplo la NIIF 2 Pagos Basados en Acciones (NIC 16, s.f, p.5).*
- *Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta* (NIC 2, s.f, p.5).
- *Valor específico para una entidad es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo* (NIC 16, s.f, p.5).
- Según la propia NIC 36 “Valor en uso es el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo” (NIC 36, s.f, p.7).
- *Costo amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero: Importe al que fue medido en su reconocimiento inicial un activo financiero o un pasivo financiero, menos reembolsos del principal, más o menos, la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia entre el importe inicial y el*

importe al vencimiento y, para activos financieros, ajustado por cualquier corrección de valor por pérdidas. (NIIF 9, s.f, p.59).

- En esta Norma Internacional de Información Financiera se define al valor razonable como “el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición” (NIIF 13, s.f, p.5).

1.2.10. Manual de procedimientos contables

De acuerdo con Fuentes y Vasquez (2018, p.2) el manual de procedimientos contables se crea como guía, en la que está detallada toda la información de manera sistemática y ordenada, además contiene políticas institucionales y normativa contable a aplicar, incluyendo las funciones y procedimientos que realiza el personal al que va dirigido el manual.

1.2.10.1 Objetivos

Según lo señala Ramón los objetivos del manual de procesos son:

- *Determinar las actividades que debe realizar dentro de una empresa para el cumplimiento de objetivos propuestos.*
- *Mejorar la productividad de una empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.*
- *Tener una guía para el registro de actividades diarias de una actividad.*
- *Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen* (Ramón, 2013, p.54).

Directriz Diocesana Sobre La Administración Parroquial

1.2.11. Fundamentos doctrinales

1.2.11.1. La Sagrada Escritura

“No parece bien que nosotros abandonemos la Palabra de Dios por servir a las mesas. Por tanto, hermanos, busquen entre ustedes a siete hombres de buena fama, llenos de Espíritu Santo y sabiduría, y los nombraremos para este cargo; mientras que nosotros nos dedicaremos a la oración y al ministerio de la Palabra”. (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.19)

1.2.12. Código de Derecho Canónico

“En toda parroquia ha de haber un consejo de asuntos económicos, que se rige, además por las normas que haya establecido el Obispo diocesano, y en el cual los fieles, elegidos según esas normas, prestan su ayuda al párroco en la administración de los bienes de la parroquia, sin perjuicio de lo que prescribe” (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.19).

1.2.13. El párroco

Representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la normativa (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.19)

1.2.14. Administradores parroquiales

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.19) *Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:*

1. *Deben prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente.*
2. *Hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébese una vez hecho*
3. *Consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio”. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia. “Deben por tanto:*
 1. *Vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro;*
 2. *Cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos*
 3. *Observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles*
 4. *Cobrar diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las 20 normas legítimas*
 5. *Pagar puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo*
 6. *Con el consentimiento del Ordinario, aplicar a los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente.*
 7. *Llevar con orden los libros de entradas y salidas.*
 8. *Hacer cuentas de la administración al final de cada año*
 9. *Ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los*

bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia”

“Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas; y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo” (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.20)

1.2.15. Los administradores de bienes:

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.20) los administradores de bienes deben:

- 1. En los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social*
- 2. Deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos.*
- 3. “Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que éstos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular*
- 4. “Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Ordinario propio dada por escrito”*

Normativa Diocesana

1.2.16. Acerca del Administrador y sus funciones:

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.20-21) el administrador de la parroquia es EL PÁRROCO. Éste debe regirse por las normas que se establecen en el Código de Derecho Canónico, que pueden resumirse en:

- 1. Elaborar el presupuesto anual parroquial, el mismo que recoge todo lo administrativo, pastoral y de subsistencia y luego presentarlo al Consejo Económico para recibir indicaciones y sugerencias*
- 2. Llevar el control mensual y anual de los ingresos y egresos parroquiales, junto con sus respectivos respaldos, y asegurar su debido archivo*
- 3. Elaborar y conservar actualizado el inventario de bienes parroquiales.*
- 4. Vigilar por la conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes de la parroquia.*
- 5. Contratar al personal y asegurarlo debidamente. Pagar justamente lo acordado y en el tiempo adecuado.*
- 6. Asegurar que la parroquia tenga su RUC, pues es obligatorio tenerlo, y realizar las declaraciones que rigen en la ley tributaria*
- 7. Entregar una copia del RUC a la administración diocesana*
- 8. Cancelar a tiempo los impuestos prediales, los seguros de salud o del vehículo, etc.*

9. *Rendir cuentas al Señor Obispo de su administración, a través de balances anuales, o cuando él se lo solicite.*
10. *Presentar al Señor Obispo para su aprobación los proyectos de reformas, cambios o innovaciones en su jurisdicción parroquial si sobrepasa el monto fijado por el Señor Obispo.*
11. *Realizar, cuando ha sido nombrado como nuevo párroco, el respectivo cambio de representación legal de la parroquia ante el SRI, en un plazo no mayor de 30 días luego de la fecha de su nombramiento.*

1.2.17. Acerca del Consejo Económico:

1.2.17.1. Funciones

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.21) las funciones del Consejo Económico son:

1. *Asesorar, sugerir, aconsejar al párroco acerca de los temas económicos y/o administrativos.*
2. *Colaborar con el párroco en la administración de la parroquia, en los asuntos que él estime conveniente*
3. *Promover actividades de recaudación de fondos*
4. *Sus funciones son estrictamente consultivas y no deliberativas.*

1.2.17.2. Conformación

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.21) el Consejo Económico estará conformado por:

1. *Estará conformado por El párroco (Administrador y presidente del Consejo Económico).*
2. *Además, estará compuesto por no más de cinco ni menos de dos laicos.*
3. *Serán designados por el Párroco, oyendo este previamente el parecer de algunos miembros de la comunidad, de los movimientos apostólicos o del consejo de pastoral.*

1.2.17.3. Miembros

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.21-22) para ser miembros del Consejo Económico deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. *La mayoría de sus miembros deben tener su residencia en la parroquia*
2. *Deben tener mayoría de edad*
3. *Deben distinguirse por sus virtudes cristianas, su fe, su buena fama, su honestidad y deben vivir en paz con la Iglesia*
4. *Deben ser nombrados por el Párroco.*
5. *Deben tener conocimientos básicos sobre manejos contables o administrativos, si no todos, por lo menos alguno(s).*

1.2.17.4. Frecuencia de las reuniones y cooperación

El Consejo debe reunirse por lo menos dos veces al año, siendo la cooperación en dicho Consejo desinteresada y honorífica. (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.22)

1.2.17.5. Duración

Los miembros del Consejo Económico serán designados de forma ordinaria por un período de dos (2) años (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.22).

1.2.17.6. Cesación y remoción

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.22) los miembros del Consejo Económico pueden ser removidos o cesar de sus funciones por las siguientes causas:

- *Los miembros del Consejo cesan en sus funciones al culminar el tiempo de dos años para el que fueron elegidos, salvo que haya expresa voluntad del Párroco de prolongar a uno o varios o a todos a otro (s) período (s).*
- *El Consejo cesa con la remoción del Párroco a otra parroquia. En tal caso, los miembros del Consejo se presentarán al nuevo Párroco, le harán entrega de un informe escrito de su trabajo, junto con los libros o documentos o cuentas que tengan en su poder, si es que lo tuvieran. A juicio del nuevo Párroco estará su ratificación en Consejo o el cambio de sus miembros.*
- *Un miembro del Consejo podría ser removido en cualquier momento por el Párroco, debido a que, a criterio suyo, pueda éste interferir negativamente o perjudicar el desarrollo económico o ir en perjuicio del buen funcionamiento del Consejo o de la administración parroquial.*
- *. Un miembro del Consejo podría ser removido en cualquier momento por el Párroco por dar muestras de deshonestidad, falta de claridad o transparencia e incluso negligencia en las tareas encomendadas, sembrando dudas o incertidumbre en el Párroco, en el Consejo o en la Comunidad Parroquial*

1.2.18. Directiva Del Consejo y los miembros de la directiva

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.22-23) la directiva del Consejo estará compuesta por:

- *El Presidente: Es el Cura Párroco, que es el Administrador de los bienes parroquiales.*
- *El Tesorero: Es el delegado del Consejo Económico al Consejo de Pastoral*
- *El Secretario.*
- *. Los Vocales: En el caso de que sean más de dos los laicos, los restantes estarán en la directiva en calidad de vocales.*

1.2.19. Funciones de la directiva

2.2.19.1. Función del Presidente

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.23) las funciones del presidente son las siguientes:

1. *Administrar los bienes temporales de la parroquia.*
2. *Convocar y presidir las reuniones.*
3. *Aprobar y firmar las actas y documentos.*
4. *Elaborar, dar conocer y aprobar el presupuesto anual, así como los ingresos y egresos de la parroquia*
5. *Ordenar las auditorias de la administración financiera, si es el caso de acuerdo con el Obispo*

1.2.19.2. Funciones del Secretario

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.23) las funciones del secretario son las siguientes:

1. *Llevar fielmente las actas de las sesiones, así como las correspondencias recibidas y enviadas por el Consejo.*
2. *Firmar junto con el Presidente las actas aprobadas por el Consejo*
3. *Guardar secreto y no dar informaciones sin autorización del Consejo o de su Presidente.*
4. *Facilitar las convocatorias que el Presidente hace o a su vez el Obispo.*

1.2.19.3. Funciones del Tesorero

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.23-24) las funciones del tesorero son las siguientes:

1. *Participar como miembro del Consejo Pastoral Parroquial en su misma calidad de Tesorero.*
2. *Ser junto al Párroco, puente entre el Consejo de Pastoral y el Consejo Económico*
3. *Con el Consejo Económico debe recabar fondos para el financiamiento presupuestario parroquial.*
4. *Tener firma conjunta con la del Párroco (que siempre será el titular) y firmar con él, en toda cuenta que posea la parroquia.*
5. *Con el párroco debe firmar el balance anual de ingresos y egresos de la parroquia que se entrega a la Curia.*

1.2.19.4. Funciones de los Vocales

Participar como miembro del Consejo Económico Parroquial en sus reuniones, con voz y voto en caso de deliberaciones (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.24).

1.2.20. Manejo económico de la parroquia eclesiástica

1.2.20.1. Ingresos

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.24) en el presupuesto parroquial deben constar los ingresos correspondientes a:

- *LA ADMINISTRACIÓN: Certificados, venta de libros u objetos de devoción, arriendos si los tuviera, etc.*
- *LAS INTENCIONES DE MISA: Las que, en misas de múltiples intenciones, sobrepasan el estipendio habitual determinado por la Diócesis y que se entrega al que preside, entran a formar parte del fondo parroquial.*
- *LOS SACRAMENTOS Y LAS CELEBRACIONES ESPECIALES: Aranceles de los sacramentos de iniciación cristiana y matrimonios, difuntos, etc., conforme a lo que rige en la Diócesis.*
- *LAS ACTIVIDADES: Venta de comidas, rifas, bingos, etc.*

Los ingresos deben provenir de:

- *Ofrendas de las celebraciones*
- *Actividades de despacho (certificados, librería, etc.)*
- *Intenciones de misa*
- *Derecho a sacramentos*
- *Donaciones*
- *Arriendos*
- *Ventas de comidas*
- *Otros (rifas, bingos, etc.)*

1.2.20.2. Egresos

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.25) en el presupuesto parroquial deben constar los egresos correspondientes a:

- *LA ADMINISTRACIÓN: esto es sueldos de los empleados, si se los tuviera y sus debidos compensaciones de ley, el aporte al IESS de ellos y del párroco y si fuera el caso del vicario parroquial, el aporte para el sostenimiento personal del párroco (que será fijado por la curia) y del vicario parroquial si lo tuviese, seguro del vehículo, papelería, equipos para el correcto ejercicio de la administración, libros de sacramentos, servicios de luz, agua, teléfono, asuntos de oficina, libros y objetos de devoción que se compran para venderse, etc*
- *LA PASTORAL: por la planificación de actividades de las diversas comisiones pastorales prioritarias o transversales: familiar, catequética, juvenil, laical, misionera, bíblica, vocacional, etc.*

- *LA CÁRITAS PARROQUIAL: que deberá contemplar las diversas acciones de beneficio a los más necesitados. Aquí podría cuantificarse también lo que se entregará en especies.*
- *LA LITURGIA: hostias, vino, manteles, ornamentos, velas, objetos litúrgicos, hojas dominicales, etc.*
- *EL MANTENIMIENTO: del vehículo o de la parroquia: pintura, adaptaciones, mejoramientos, arreglos eléctricos, de sonido, de plomería, etc.*
- *LOS IMPUESTOS Y LAS APORTACIONES: declaraciones al SRI, retenciones, pago predial, aporte diocesano DEL 10%, etc*

1.2.21. Manejo de los Ingresos

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.24-25) los ingresos se deben administrar de la siguiente manera:

- *Los ingresos recibidos deberán constar debidamente en el libro diario de ingresos y egresos parroquiales*
- *Es de desear que todo ingreso conste en un “comprobante de ingreso” para tranquilidad de quien entrega, como de quien lo recibe. Estos deben ser numerados y deben archivarlos debidamente.*
- *Los ingresos deben garantizarse en un lugar seguro dentro de la parroquia o en una cuenta bancaria de ahorros o corriente. En este último caso es preferible que la cuenta tenga firma conjunta del párroco y del tesorero.*
- *A juicio del párroco, las ofrendas dominicales y/o semanales, dependiendo su magnitud, podrán ser confiadas a un equipo de personas, para que, junto con él, se contabilicen y reporten en los ingresos parroquiales. Pueden establecerse cuentas específicas e independientes, pero dentro de la misma contabilidad general (por ejemplo: Cáritas Parroquial, librería, etc.) las mismas que deberán llevar anexos de su manejo.*

1.2.22. Manejo de los Egresos

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.25-26) los ingresos se deben administrar de la siguiente manera:

- *Toda salida de caja o de la cuenta debe ser autorizada por el Párroco, salvo algo inesperado urgente o imprevisto, siempre debe ajustarse a lo presupuestado.*
- *Cada egreso irá acompañado de un “comprobante de egreso”, para su debida contabilidad.*
- *Todas las parroquias están obligadas a tener RUC, por lo que debe tomarse en cuenta que cualquier adquisición o pago deberá facturarse a nombre de la*

Parroquia, para que se haga su cancelación con la debida retención, la misma que luego deberá ser declarada.

- *Todo egreso deberá tener su documento de respaldo (factura u autorización del párroco) y deberá ser debidamente archivado por meses, durante por lo menos 7 años.*

1.2.23. Presupuesto parroquial

Los ingresos y egresos deben constar en el presupuesto. El mismo que lo elabora el Párroco como administrador de la Parroquia y debe ser conocido por el Consejo Económico Parroquial (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.26).

1.2.23.1. Inventario entrega y recepción

La Diócesis de Santo Domingo establece que el Párroco junto con los miembros del Consejo Económico o por lo menos un delegado (tesorero o secretario), revisarán año a año los bienes de la parroquia, los que han de constar en una lista detallada debidamente archivada.

El Párroco saliente, en caso de cambio, deberá revisar junto con el/la administrador/a diocesano/a, que todo lo inventariado esté a disposición del nuevo párroco. Con este último de igual forma se hará revisión de inventario y entrega formal. (Diócesis de Santo Domingo, 2018, p.26).

1.2.23.2. Cambio de parroquia

El Párroco, pero también quienes conformen el Consejo Económico Parroquial, deben garantizar en un cambio de párroco lo siguiente, en buen estado (no más de 12 años): cocina y tanque de gas o cocina inducción con sus respectivas ollas, refrigeradora , 1 juego de vajilla completa ,1 juego de ollas, 1 juego de sala y comedor, 1 cama con su respectivo colchón, 1 velador y 2 juegos de sábanas, 1 computadora completa con impresora, la última adquirida, 1 escritorio para el despacho parroquial con su respectiva silla.

Los Párrocos deben entregar las Parroquias bien implementadas y bien cuidadas. El sacerdote que llega es un hermano que seguirá prestando su servicio, por tal motivo deben tener claro que la mayoría de las cosas que se adquieren son con fondos gestionados a través de la Parroquia, así que deben permanecer en la misma Parroquia (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.26-27)

1.2.24. Documentos financieros

Según (Diócesis de Santo Domingo, 2018, pp.26-27) los párrocos y/o los Consejos Económicos de cada parroquia, deben garantizar la entrega los siguientes documentos financieros al nuevo párroco al ser trasladados de parroquia:

- *Contabilidad completa hasta la fecha con el dinero que queda en la Parroquia.*
- *Libreta de Ahorro / Cta. Corriente con Chequera.*
- *Bloques de: factura, retenciones, liquidación de Compras, etc.*
- *Los pagos de los servicios básicos al día.*
- *Declaraciones SRI al día, clave y datos del contador.*
- *Planillas del IESS al día, clave para entrar a la página del IESS.*
- *Si lo hay, clave de la página del Ministerio de Trabajo.*
- *Liquidar todo el personal que trabaja en la Parroquia.*
- *Matrícula y papel de revisión del vehículo al día y el vehículo en buen estado.*
- *Entregar todos los sellos de la Parroquia con su respectivo papel membretado.*
- *No deberá dejar deudas pendientes a su sucesor.*

1.3. Marco conceptual

1.3.1. Administrador parroquial

El Administrador de la parroquia es el párroco. Éste debe regirse por las normas que se establecen el Código de Derecho Canónico (Diócesis de Santo Domingo en Ecuador, 2018, p.20).

1.3.2. Arancel

Se trata de una aportación no voluntaria, y, a veces, discriminatoria, que se da con motivo de un servicio religioso (Conde, 1999, p.241).

1.3.3. Consejo financiero

Organismo diocesano dispuesto por el Código de Derecho Canónico que se encarga de preparar el presupuesto diocesano anual y revisar anualmente los gastos e ingresos diocesanos. El consejo financiero debe ser consultado para las transacciones financieras a partir de un nivel dado en dólares realizadas por el obispo y debe dar su consentimiento a transacciones a partir de otro umbral en dólares. Los montos límites se establecen periódicamente por un acuerdo con la Santa Sede y actualmente están sujetos a cambios anuales en la inflación determinados por el índice del costo de vida (Bishops, 2009).

1.3.4. Consejo pastoral

Organismo parroquial o (archi)diocesano que el párroco o (arz)obispo consulta sobre políticas y decisiones importantes en el gobierno de la iglesia local. El papel de este consejo es consultivo y siempre está sujeto a la autoridad final del párroco u obispo (Bishops, 2009).

1.3.5. Curia.

El personal y las oficinas a través de los cuales (1) el papa administra los asuntos de la iglesia universal (la Curia Romana), o (2) un obispo administra los asuntos de una diócesis (la curia diocesana). Los principales funcionarios de una curia diocesana son el vicario general, el canciller, funcionarios del tribunal diocesano o corte diocesana, examinadores, consultores, auditores y notarios (Bishops, 2009).

1.3.6. Curia diocesana

El personal y las oficinas que asisten al obispo en la dirección de la actividad pastoral, la administración y el ejercicio de la potestad judicial de una diócesis.

1.3.7. Derecho canónico

Código de leyes eclesiásticas que gobiernan la Iglesia Católica. En la iglesia latina u occidental, el código que rige es el Código de Derecho Canónico de 1983, una revisión del Código de Derecho Canónico de 1917. Un Código de los Cánones de las Iglesias Orientales, separado pero paralelo y publicado en 1990, gobierna las iglesias católicas orientales. Dicho documento fue el primer código completo de la ley eclesiástica que rige todas las iglesias católicas orientales (Bishops, 2009).

1.3.8. Diácono

En la Iglesia Católica, el diaconado es el primero de los tres grados del ministerio ordenado. Los diáconos que se preparan para el sacerdocio son diáconos transitorios. Los que no pretenden ser ordenados sacerdotes son llamados diáconos permanentes. Los hombres casados pueden ser ordenados diáconos permanentes, pero sólo los hombres solteros comprometidos con el celibato de por vida pueden ser ordenados diáconos si pretenden convertirse en sacerdotes. Adj. diaconal. (Bishops, 2009)

1.3.9. Diócesis

La diócesis es “una porción del Pueblo de Dios”, mientras que la parroquia es “una determinada comunidad de fieles” (Vizcaíno, 2010)

1.3.10. Sacramentos

Los católicos, como los cristianos ortodoxos, creen que hay siete sacramentos: bautismo, confirmación, Eucaristía, penitencia, matrimonio, orden sacerdotal y la unción de los enfermos. Los tres primeros son llamados también los sacramentos de la iniciación cristiana, y en las tradiciones católicas orientales y ortodoxas se administran juntos en la infancia. En la Iglesia de rito latino el bautismo se administra a los infantes, pero la primera recepción de la Eucaristía (primera Comunión) y la confirmación normalmente se retrasan hasta que el niño ha alcanzado el uso de razón, generalmente considerado alrededor de la edad de siete años. Los católicos orientales y ortodoxos usualmente se

refieren a la confirmación como crismación. La penitencia también es llamada el sacramento de la reconciliación. La unción de los enfermos antes se llamaba la extremaunción cuando se impartía sólo a los gravemente enfermos o en peligro de muerte. Ahora se puede administrar a cualquier persona que esté seriamente o crónicamente enferma (Bishops, 2009).

1.3.11. Párroco

Representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma del Código del Derecho Canónico (Diócesis de Santo Domingo en Ecuador, 2018, p.19).

1.3.12. Parroquia eclesiástica

La parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco, como su pastor propio (Vizcaíno, 2010)

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

2.1.1. Cualitativo

El presente proyecto es de carácter cualitativo, ya que busca analizar y recolectar información con la finalidad de localizar hallazgos en los cuales se enfocarán las soluciones ante el problema planteado.

2.2. Nivel de investigación

2.2.1. Nivel Descriptivo

El presente trabajo es de nivel descriptivo ya que busca obtener información sobre los involucrados en la administración parroquial y los diversos procesos que se manejan dentro de ella, buscando así dar respuesta a las interrogantes anteriormente planteadas.

2.3. Diseño de investigación

2.3.1. No experimental

La presente investigación es no experimental, ya que para conocer la situación actual de la parroquia eclesiástica se realizará una entrevista con el Administrador parroquial (párroco), así mismo se efectuarán encuestas para conocer las opiniones directamente de los feligreses involucrados en la directiva de los diversos recintos y de la misma manera se visitará la parroquia con el objetivo de observar directamente las actividades y comportamiento de los involucrados.

2.4. Tipo de estudio

2.4.1. Documental

La presente investigación es de carácter documental, ya que la información ha sido obtenida a través de la lectura y análisis de varios documentos de reconocidos autores y archivos parroquiales.

2.4.2. De campo

Este trabajo de investigación se centra en una investigación de campo, con la finalidad de obtener información de manera directa, a través de la revisión de documentos, registros, reglamentos y otros que ayuden a la investigación, con la finalidad de conocer como funciona la parroquia e identificar las causas que han dado origen al problema.

2.5. Población y muestra

2.5.1. Población

La población está constituida por el administrador de la parroquia (párroco), secretario (diácono) y la directiva de los catorce recintos, la misma que está conformada por tres miembros cada uno (presidente, vicepresidente y tesorero).

Tabla 1-2: Población que integra la parroquia eclesiástica

N°	POBLACIÓN	CANTIDAD
1	Párroco	1
2	Diácono	1
3	Directiva de los catorce recintos	42
TOTAL		44

Fuente: Archivos parroquiales

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

2.5.2. Muestra

La muestra es una cantidad significativa y representativa del total de la población.

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{N * E^2 + Z^2 * p * q}$$

Tabla 2-2: Datos para el cálculo de la muestra

n= Tamaño de la muestra	
Z= Nivel de confianza 95% constante 1,96	1,96
p = Variabilidad positiva	0,50
q = Variabilidad negativa	0,50
N = Tamaño de la población	44
E = Precisión o el error	0,05

Fuente: Instructivo proyectos de investigación

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

$$n = \frac{1,96^2 * 0,50 * 0,50 * 44}{44 * 0,05^2 + 1,96^2 * 0,50 * 0,50} = 39$$

Para el presente trabajo se realizará un muestreo intencional, con la finalidad de elegir las personas que formarán parte de la investigación, ya que los recintos de esta parroquia se encuentran distantes, dificultando el acceso a varios de ellos.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos

2.6.1.1. Deductivo

Se emplea el método deductivo dado que utilizan referencias bibliográficas que permite relacionar conceptos y definiciones acerca de la contabilidad general y el control interno.

2.6.1.2. Inductivo

Este método permitirá determinar los problemas existentes a partir de casos específicos relacionados al manejo de la contabilidad general en la parroquia, aplicando la normativa contable y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.6.1.3. Analítico

Se aplica este método dado que se analiza la información financiera de la parroquia, la misma que será clasificada y agrupada en un plan de cuentas, siendo este necesario para el registro los hechos contables identificados y la presentación de información financiera homogénea.

2.6.1.4. Estadístico

Este método permite calcular la muestra sobre la que se realizará las encuestas, con el objetivo de determinar la opinión que tiene la directiva de los distintos recintos acerca del manejo del presupuesto parroquial en administraciones anteriores y el cumplimiento de la normativa diocesana en cuanto a la administración parroquial, los datos recolectados serán tabulados y presentados a través de gráficos estadísticos para su mejor comprensión e interpretación.

2.6.2. Técnicas e instrumentos de investigación

Para el presente proyecto se utilizará algunas técnicas e instrumentos que ayuden a obtener información real, relevante y oportuna, tales como:

2.6.2.1. Entrevista

Es el diálogo directo entre el investigador y el individuo, este nos permite obtener una información más completa. Se pondrá en práctica al momento de dialogar con cada uno de los involucrados en la administración de la Parroquia Eclesiástica. Se pretende conocer los puntos de vista de los implicados, así como analizar el por qué del limitado uso de la contabilidad en dicha Parroquia, para lo cual se va a emplear como instrumento una guía de preguntas.

2.6.2.2. Observación

Consiste en percatarse sobre lo que ocurre a nuestro alrededor o en un objetivo en específico para de esta manera obtener datos e información relevante que nos ayude con la resolución del problema planteado. La utilizaremos en todas las fases del presente proyecto, ya que es una de las partes más importantes, tomando como instrumento una guía de observaciones.

2.6.2.3. Cálculo

Permite obtener información precisa sobre los diversos movimientos que se verán reflejados en la contabilidad diaria y de manera resumida en los Estados Financieros, para lo cual se empleará como instrumento fórmulas contables, matemáticas y las que sean pertinentes.

2.6.2.4. Valuación

A través de este instrumento se obtendrá el valor actual de la propiedad, planta y equipo, que posee dicha Parroquia, el mismo que será reflejado en el inventario de bienes, se utilizarán como instrumento fórmulas contables.

2.6.2.5. Análisis

Es un exámen detallado de la información financiera que brinda la parroquia a fin de conocer la solvencia de la misma, se empleará como instrumento una guía de análisis de documentos.

2.6.2.6. Encuesta

Son idóneas para efectuar trabajos de investigación, ya que almacenan información sistemática. En ellas se redactarán preguntas relacionadas a la administración parroquial y el cumplimiento de la normativa diocesana en relación a dicha administración. Se aplicará como instrumento una hoja de encuestas.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Título

DISEÑO DE PROCESOS CONTABLES EN LA PARROQUIA ECLESIAÍSTICA “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED” PERTENECIENTE A LA PARROQUIA MANUEL CORNEJO ASTORGA (TANDAPI), CANTÓN MEJÍA.

3.2. Contenido de la propuesta

3.2.1. Diseño de la propuesta

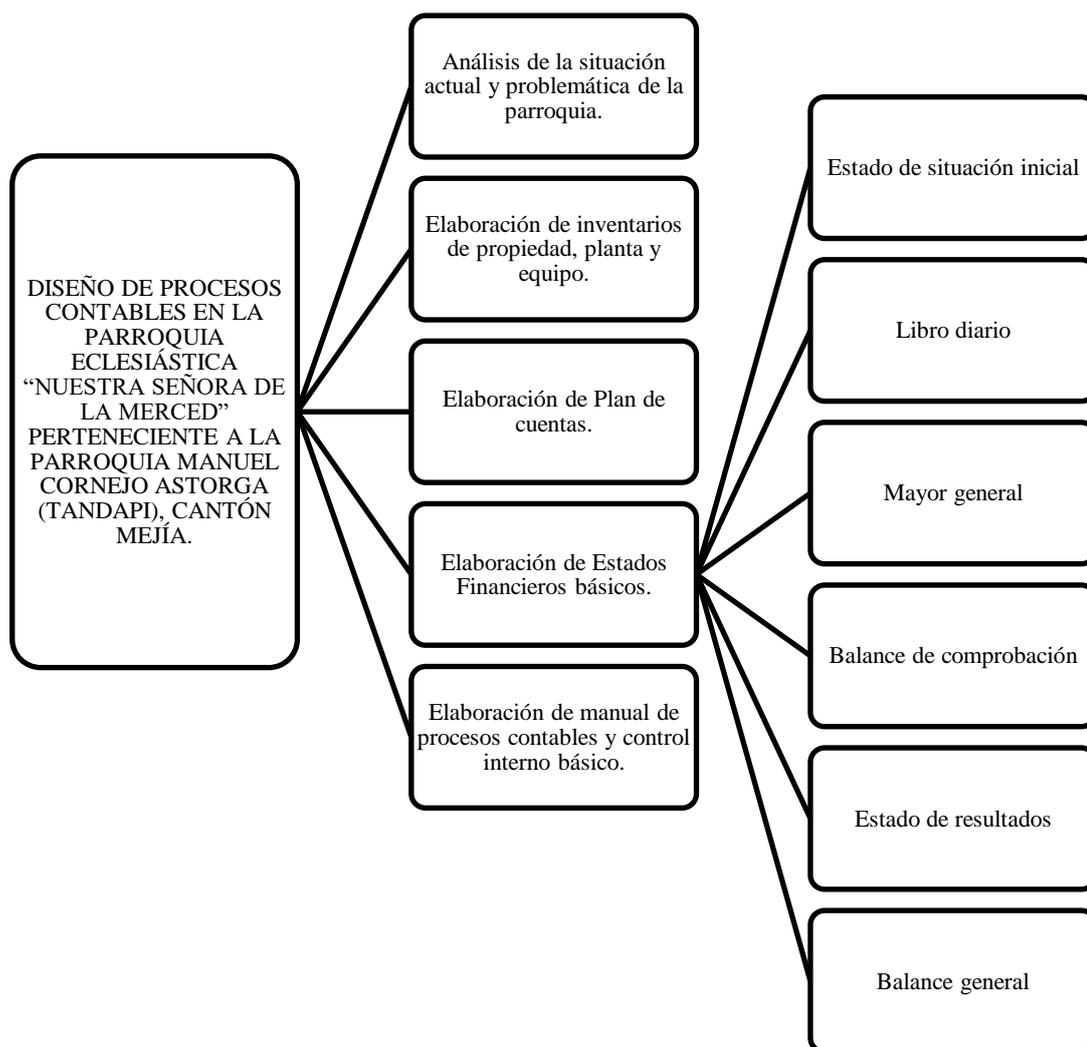


Figura 1-3: Diseño de la propuesta

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

3.2.2. Análisis de la situación actual y problemática de la parroquia

3.2.2.1. Datos según el Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Tabla 3-3: Datos de la parroquia según el Registro Único de Contribuyentes

Razón social	Parroquia Nuestra Señora de la Merced- Tandapi
Número de RUC	1792067596001
Representante legal	Zambrano Zea William Alexander
Estado	Activo
Régimen	Microempresarial
Fecha de registro	18 de enero del 2007
Fecha de constitución	24 de septiembre del 2006
Jurisdicción	Zona 9/ Pichincha/ Mejía
Obligado a llevar contabilidad	Si
Tipo	Sociedades
Agente de retención	No
Domicilio tributario	Provincia: Pichincha Cantón: Mejía Parroquia: Manuel Comejo Astorga (Tandapi) Barrio: central Calle: Vía Quito N°: 161 intersección: margen izquierdo Km: 47 Referencia: frente a la tenencia política
Medios de contacto	Teléfono trabajo: 022177270 Celular: 0987538130
Actividades económicas	Actividades de las organizaciones religiosas o de particulares que prestan servicios directamente a los fieles en iglesias, mezquitas, templos, sinagogas y otros lugares de culto y servicios religiosos de honrras fúnebres.
Obligaciones tributarias	Declaración del IVA Declaración de impuesto a la renta sociedades Anexo relación de dependencia Anexo transaccional simplificado

Fuente: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

3.2.2.2. Organigrama

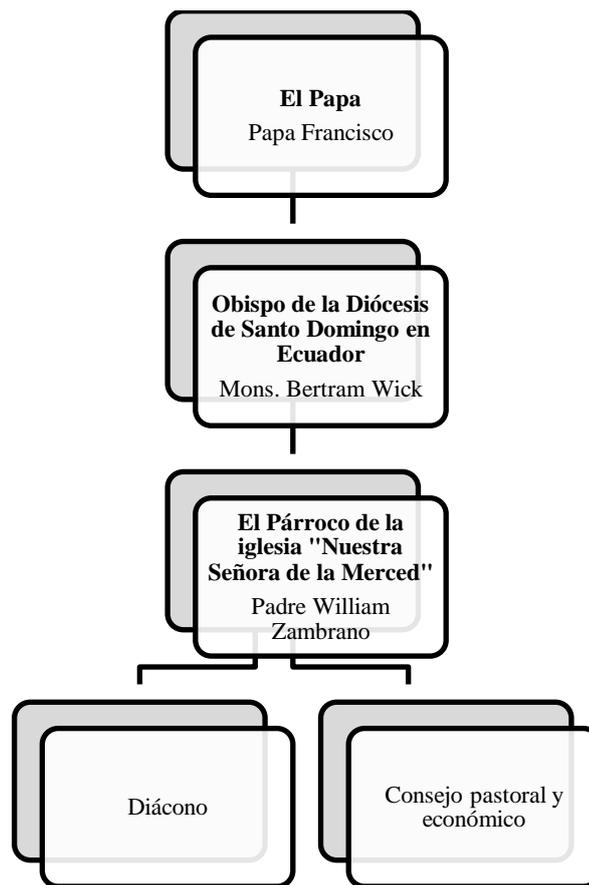


Figura 2-3: Organigrama estructural
Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

3.2.2.3. Desarrollo de la problemática

Resultados y análisis de la encuesta

1. ¿En administraciones anteriores, se ha socializado con la comunidad el informe económico anual?

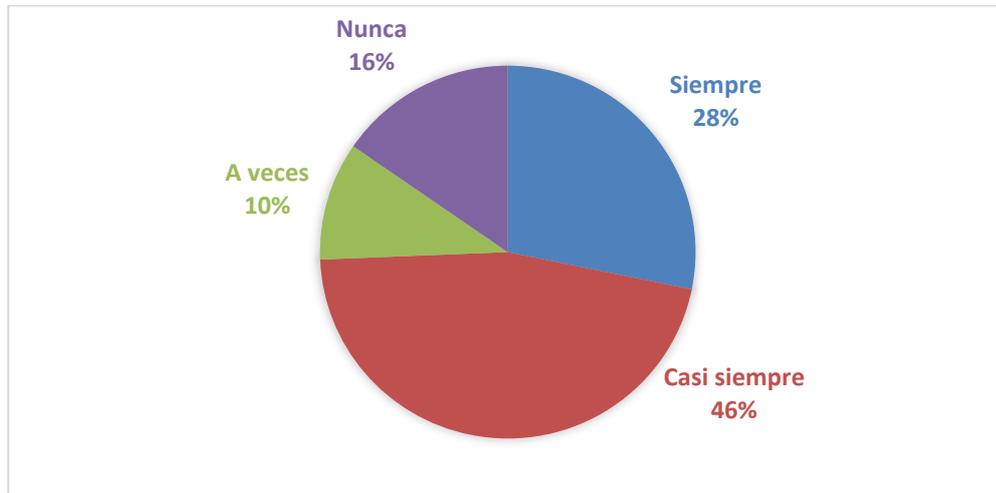


Gráfico 1-3: socialización del informe económico anual

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

Un 28% de los 39 encuestados manifiestan que siempre se les ha socializado el informe económico anual, mientras que el 46% de encuestados declaran que casi siempre se les ha socializado dicho informe, el 10% expresan que a veces socializaban el informe y solo el 16% dicen que nunca se ha socializado tal informe económico.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesiástica, se determina que si se ha socializado el informe económico anual, sin embargo existen feligreses que no asistían a estas socializaciones por tal motivo para ellos nunca se socializó dicho informe; es por ello que se considera importante que los informes económicos una vez socializados en los recintos sea colocada una copia en un lugar visible dentro de la capilla o carteira parroquial para que todos puedan conocer el mismo.

2. ¿En administraciones anteriores ha existido inconformidad por el manejo de recursos del Santuario de la Virgen?

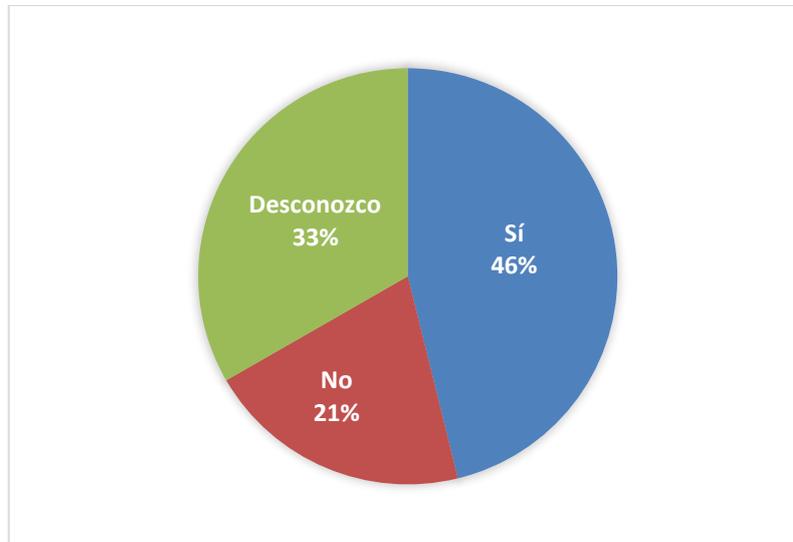


Gráfico 2-3: manejo de los recursos provenientes del Santuario de la Virgen
Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

Un 18 de los 39 encuestados manifiestan que si ha existido inconformidad con el manejo de los recursos provenientes del Santuario de la Virgen, 13 personas expresan que desconocen sobre este tema, ya que años anteriores vivían en otras ciudades y 8 de los encuestados dicen que no ha existido inconformidad con el manejo de dichos recursos.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesial, se determina que si ha existido inconformidad con el manejo de los recursos provenientes del Santuario de la Virgen, ya que la mayor parte de los encuestados así lo afirma, cabe recalcar que el 33% de los encuestados desconoce de este tema, ya que venían solo de visita a esta parroquia y por motivo de la pandemia actualmente están residendo en los recintos y se han involucrado en la directiva de la capilla.

3. ¿Tiene conocimiento de dónde provienen los ingresos parroquiales?

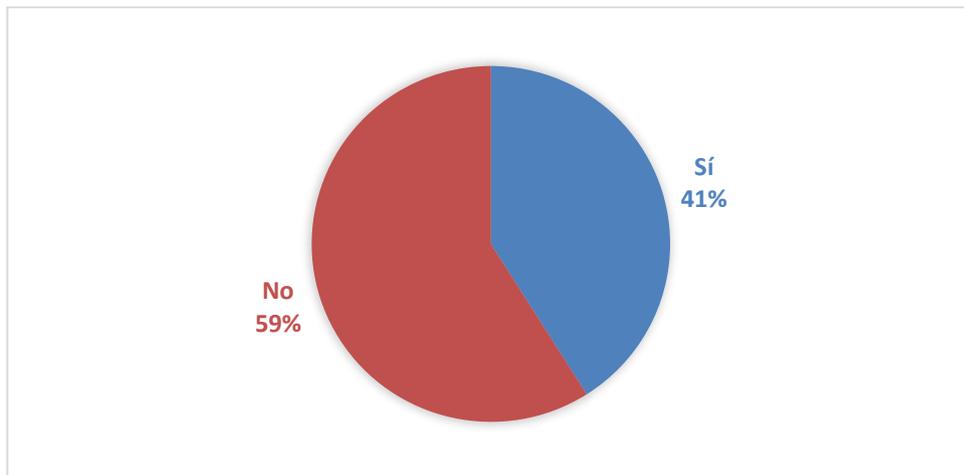


Gráfico 3-3: ingresos parroquiales
Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

El 59% de los encuestados manifiestan que desconocen de donde provienen los ingresos parroquiales, mientras que el 41% si tiene conocimiento de donde provienen dichos ingresos.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesiástica, se pudo determinar que la mayoría de personas desconoce sobre de donde provienen los ingresos parroquiales, esto confirma que los informes económicos no son socializados adecuadamente o los feligreses no le dan la debida importancia a los mismos.

4. ¿Conoce cuáles son los gastos en los que incurre la parroquia?

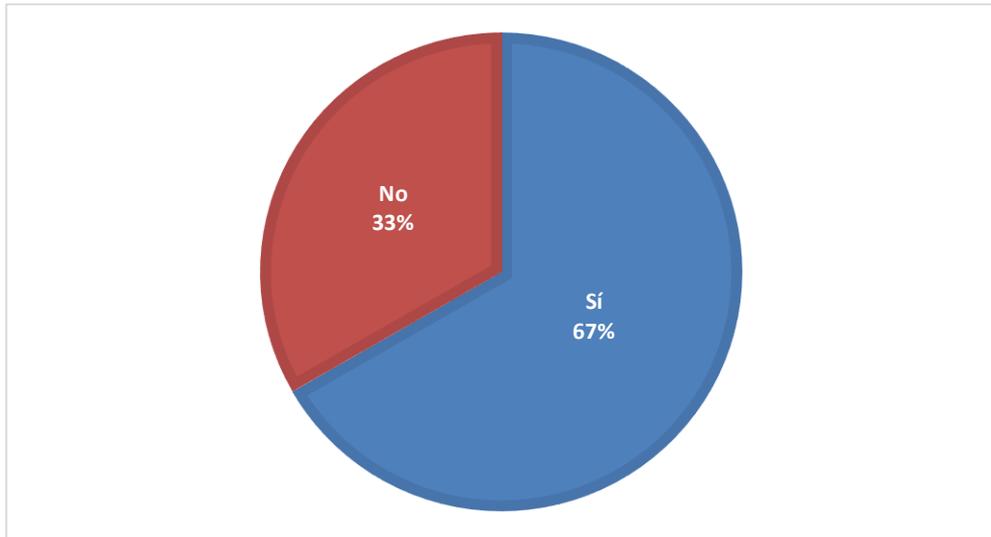


Gráfico 4-3: gastos parroquiales
Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

El 67% de los encuestados manifiestan que conocen cuales son los gastos en los que incurre la parroquia y el 33% no tiene conocimiento de cuales son dichos gastos.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesiástica, se pudo determinar que la mayoría de personas conoce sobre los gastos en los que incurre la parroquia esto puede ser debido a que en cada celebración el párroco menciona los gastos que se generan por la movilización a los recinto, adecuación del templo parroquial, entre otros, con la finalidad de motivar a los feligreses a colaborar con la parroquia y demostrar que los ingresos que se perciben son destinados a obras en beneficio de la colectividad.

5. ¿Cuáles han sido los cambios que han existido en la actual administración?

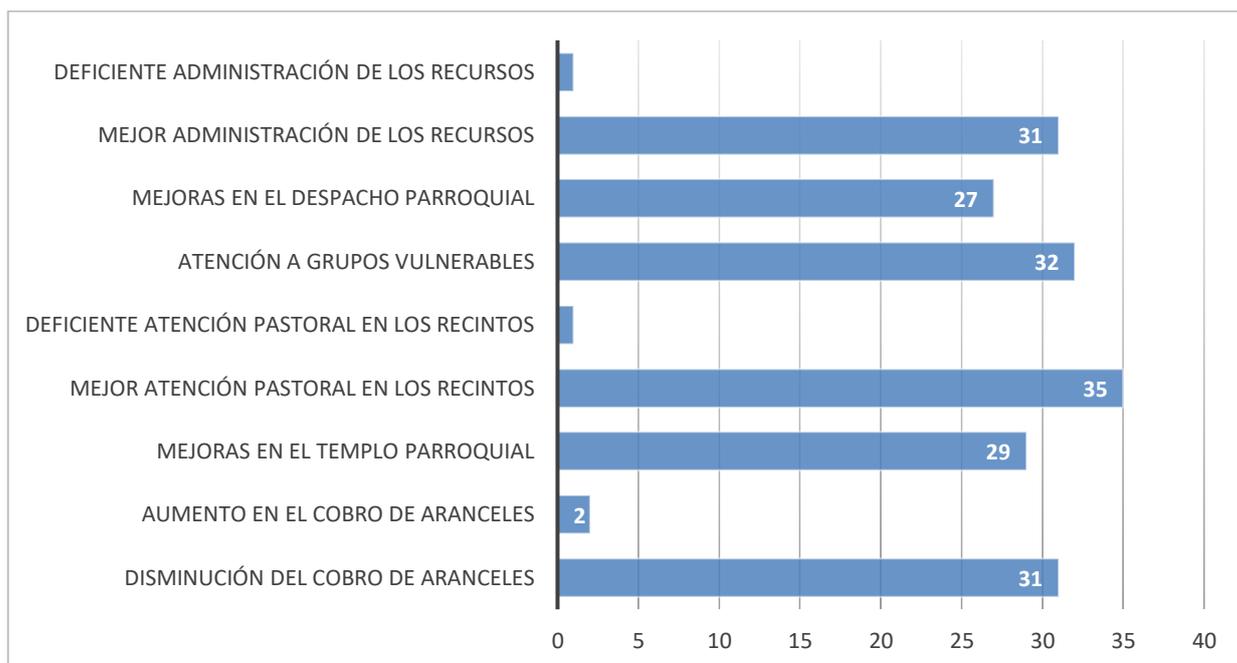


Gráfico 5-3: cambios en la actual administración

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

La mayoría de los encuestados han manifestado aspectos positivos de la nueva administración como son: mejor administración de los recursos, mejoras tanto en el despacho y en el templo parroquial, atención a grupos vulnerables, mejor atención pastoral en los recintos y la disminución del cobro de arenceles.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesiástica, se pudo determinar que la mayoría de los encuestados han evidenciado aspectos positivos en la nueva administración de la parroquia por ende, estas mejoras se verán reflejadas en los estados financieros y en el informe económico anual ya que de los ingreso parroquiales se disminuirán los gastos generados para las mejoras antes mencionadas.

6. ¿Conoce usted que cada parroquia envía mensualmente el diezmo a la curia?

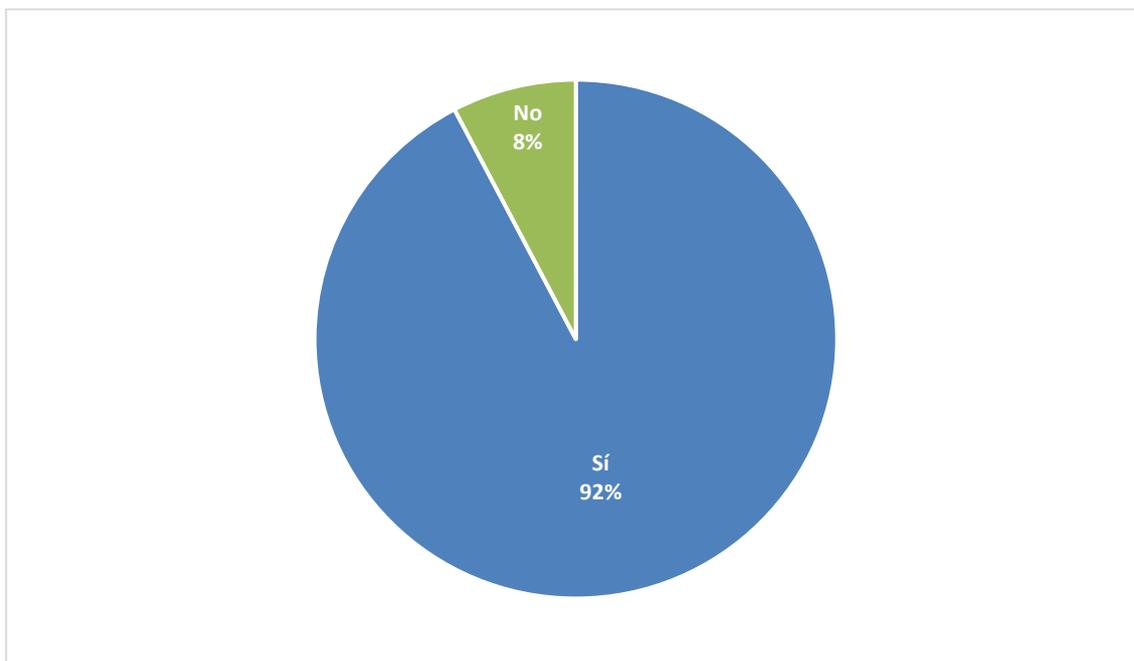


Gráfico 6-3: envió mensual del diezmo a la curia

Realizado por: Puente, M.; Mantilla, J. 2022

Interpretación:

Un 92% de los encuestados han que si conocen que la parroquia envía mensualmente el diezmo a la curia y solo un 8% no tiene conocimiento sobre este aporte.

Análisis:

Una vez encuestada la muestra de 39 personas pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia eclesiástica, se determina que la mayoría de los encuestados conocen sobre el aporte mensual que la parroquia realiza a la curia para el sostenimiento del culto, a demás la mayoría está al tanto de esto ya que en cada uno de los recintos el párroco ha socializado sobre este aporte que se provee desde hace 3 años atrás según las disposiciones del administrador diocesano ante la carencia de recursos propios de la diócesis para el sostenimiento de las obras sociales y pastorales.

3.2.3. Desarrollo de la propuesta

3.2.3.1. Inventario de propiedad, planta y equipo

Para elaborar el inventario de propiedad, planta y equipo se tomó en consideración el criterio de expertos en valuación de bienes muebles e inmuebles, ya que no existe un registro en el que conste la fecha de adquisición y costo de dichos bienes para aplicar la depreciación ; por tal motivo se estableció el valor actual a través de la valuación, de esta manera se obtuvo el valor de la propiedad, planta y equipo reflejado en el estado de situación inicial.

PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED"
TANDAPI
INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CÓDIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	BIENES Y ÁREAS	CANTIDAD	CUANTÍA/ VALOR
IGLESIA				
1.2.16	Imágenes religiosas	Imagen de Cristo con su respectivo cofre (Santo Sepulcro)	1	\$ 600,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Gruta Imagen Divino Niño	1	\$ 150,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Gruta Imagen Virgen del Cisne	1	\$ 150,00
1.2.18	Equipo de sonido	Consola con cables	2	\$ 100,00
1.2.18	Equipo de sonido	Micrófonos nuevos portátiles inalámbricos	2	\$ 200,00
1.2.18	Equipo de sonido	Cajas amplificadas	3	\$ 1.200,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Ambon de madera	1	\$ 500,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Bancas Grandes de Madera (Largos)	23	\$ 1.380,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Bancas Pequeñas de Madera	22	\$ 880,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Sillas de la Sede	3	\$ 150,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	sillas plásticas	14	\$ 56,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Cuadros de estaciones con marcos de madera nuevos	14	\$ 150,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Sagrario de madera nuevo	1	\$ 1.500,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Porta Cirios con su respectiva cruz	1	\$ 15,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Base para cirios del altar	8	\$ 40,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Mesa de Credencia	2	\$ 20,00
1.2.30	Electrodomésticos	Transformador de Energía	1	\$ 155,00
1.2.18	Equipo de sonido	Amplificador	1	\$ 200,00
1.2.18	Equipo de sonido	Regulador	1	\$ 20,00
1.2.18	Equipo de sonido	Parlantes pequeño de iglesia	11	\$ 935,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Imagen de la virgen de le Merced	1	\$ 6.000,00

1.2.16	Imágenes religiosas	Crucifijo	1	\$ 500,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Porta Cirio Pascual	1	\$ 15,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Pila bautismal de piedra	1	\$ 400,00
CORO				
1.2.18	Equipo de sonido	Micrófono con cable	3	\$ 50,00
1.2.18	Equipo de sonido	Pedestales de micrófono	4	\$ 20,00
1.2.18	Equipo de sonido	Cables para piano y para guitarra	1	\$ 45,00
1.2.18	Equipo de sonido	Atril para canto	1	\$ 30,00
SACRISTÍA				
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Armarios grandes	2	\$ 600,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Leccionarios I, II, III	3	\$ 150,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Misal antiguo	1	\$ 40,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Misal Nuevo	1	\$ 90,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Misal Vaticano II	1	\$ 90,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Común de la virgen (misal)	1	\$ 60,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Bendicional	1	\$ 15,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Oración de fieles	1	\$ 8,00
1.2.24	Libros litúrgicos	Manual Litúrgico	1	\$ 12,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Custodia	1	\$ 100,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Campanilla	1	\$ 20,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Manteles blancos y colores litúrgicos	2	\$ 30,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Copones	2	\$ 150,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Cáliz con patena dorados	2	\$ 80,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Turiferario con porta incienso	1	\$ 40,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Caldereta con hisopo	1	\$ 20,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Concha para bautizo	1	\$ -
1.2.26	Objetos litúrgicos	Ofrendarios	2	\$ 10,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Jarra y Tazón para Lavado de manos	1	\$ 8,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Frascos herméticos para Ostias	3	\$ 15,00

1.2.22	Ornamentos sagrados	Purificadores	32	\$ 32,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Corporales	10	\$ 15,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Palia	3	\$ 9,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Toalla	2	\$ 8,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Telas diferentes colores para adornos (varios)	s/n	\$ 20,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Casulla verde	3	\$ 450,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Casulla roja	2	\$ 300,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Casulla blanca	5	\$ 600,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Casulla celeste	1	\$ 250,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Dalmática	2	\$ 300,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Estolas de diferente color	7	\$ 105,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Humeral para bendición con el Santísimo (regular)	1	\$ 40,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Armario grande	1	\$ 250,00
1.2.22	Ornamentos sagrados	Albas	20	\$ 350,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Pesebre completo nuevo	s/n	\$ 200,00
SECRETARÍA				
1.2.10	Muebles de oficina	Escritorio de oficina (1 con 3 Cajones, 1 con 0 cajones) y mesita	2	\$ 300,00
1.2.10	Muebles de oficina	Repisa en la Pared (para Archivadores)	1	\$ 90,00
1.2.08	Equipo de computación	Computadora año 2014 (Completa: Mouse, teclado, CPU, Monitor)	1	\$ 100,00
1.2.04	Equipos de oficina	Impresora nueva Epson	1	\$ 275,00
1.2.10	Muebles de oficina	Sillas de madera	5	\$ 50,00
1.2.10	Muebles de oficina	Sillón giratorio	1	\$ 30,00
1.2.10	Muebles de oficina	Estantería	1	\$ 90,00

1.2.04	Equipos de oficina	Infocus marca EPSON – nuevo	1	\$ 450,00
DESPACHO PARROQUIAL				
1.2.10	Muebles de oficina	Escritorio Nuevo	1	\$ 160,00
1.2.10	Muebles de oficina	Silla Nueva	1	\$ 167,00
1.2.10	Muebles de oficina	Stand de libros y libros	1	\$ 400,00
1.2.10	Muebles de oficina	Juego de sala	1	\$ 250,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Cuadro Divina Misericordia	1	\$ 40,00
1.2.10	Muebles de oficina	Mesa	2	\$ 36,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Cuadro Virgen de Guadalupe	1	\$ 40,00
1.2.04	Equipos de oficina	Tacho de basura	1	\$ 10,00
1.2.04	Equipos de oficina	Porta esferos	1	\$ 2,00
1.2.04	Equipos de oficina	Copiadora RICOH (por reparar)	1	\$ 500,00
1.2.04	Equipos de oficina	Perforadora pequeña	1	\$ 2,00
1.2.04	Equipos de oficina	Grapadora pequeña	1	\$ 2,00
1.2.10	Muebles de oficina	Sillas de madera	2	\$ 20,00
CASA PARROQUIAL				
1.2.12	Muebles y enseres	Armario Grande para víveres y vajilla	1	\$ 45,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tazas para Café (varios colores)	10	\$ 10,00
1.2.14	Implementos de cocina	Vasos de Cristal	10	\$ 8,00
1.2.14	Implementos de cocina	Platos pequeños	11	\$ 8,80
1.2.14	Implementos de cocina	Platos grandes tendidos	11	\$ 18,00
1.2.14	Implementos de cocina	Platos tendido medianos	32	\$ 51,20
1.2.14	Implementos de cocina	Platos hondos	22	\$ 17,60
1.2.14	Implementos de cocina	Platillos para postre	32	\$ 25,60
1.2.30	Electrodomésticos	Cafetera eléctrica	1	\$ 19,00
1.2.30	Electrodomésticos	Lavadora	1	\$ 170,00

1.2.06	Vehículos	camioneta: Toyota en estado regular kilometraje 523511 (regular)	1	\$ 10.000,00
COMEDOR				
1.2.12	Muebles y enseres	Mesa Grande	1	\$ 40,00
1.2.12	Muebles y enseres	Bancos De Madera Pq	8	\$ 480,00
1.2.28	Indumentaria	Cortinas	2	\$ 5,00
SALA				
1.2.12	Muebles y enseres	Estantería de madera pequeña	1	\$ 30,00
1.2.12	Muebles y enseres	Sillones de Muebles	5	\$ 250,00
1.2.28	Indumentaria	Cortinas	5	\$ 5,00
1.2.30	Electrodomésticos	Televisor 40 " nuevo	1	\$ 359,00
COCINA				
1.2.14	Implementos de cocina	Basurero Grande Plástico	2	\$ 20,00
1.2.14	Implementos de cocina	Moldes de vidrio para ensaladas o para hornear	2	\$ 20,00
1.2.14	Implementos de cocina	Bote para Arroz Plástica	1	\$ 1,70
1.2.30	Electrodomésticos	Cocina	1	\$ 215,00
1.2.14	Implementos de cocina	Mesón con Lavabo	1	\$ 100,00
1.2.14	Implementos de cocina	Motor de Licuadora y Vaso	1	\$ 59,00
1.2.12	Muebles y enseres	Mueble Bajo Mesón (10 puertas Grand y 4 cajones)	1	\$ 70,00
1.2.12	Muebles y enseres	Mueble en la Pared (4 puertas)	1	\$ 40,00
1.2.12	Muebles y enseres	Mueble en la Pared (3 puertas)	1	\$ 30,00
1.2.30	Electrodomésticos	Dosificador de Agua eléctrico recargable	1	\$ 39,00
1.2.14	Implementos de cocina	Rallador "6 Utilidades"	1	\$ 6,00
1.2.30	Electrodomésticos	Refrigerador Durex mediana	1	\$ 100,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tanque de Gas	1	\$ 43,00
1.2.14	Implementos de cocina	Ollas con respectivas tapas (varios tamaños)	1	\$ 150,00

1.2.14	Implementos de cocina	Platera	1	\$ 12,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tabla para Picar Plástica	1	\$ 3,00
1.2.14	Implementos de cocina	Cuchillos	4	\$ 6,00
1.2.14	Implementos de cocina	Cucharas de Café	10	\$ 7,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tenedores de Mesa	12	\$ 7,00
1.2.14	Implementos de cocina	Cuchillos de Mesa	18	\$ 12,00
1.2.14	Implementos de cocina	Cucharas de Mesa	25	\$ 15,00
1.2.14	Implementos de cocina	Porta cubierto	1	\$ 1,50
1.2.14	Implementos de cocina	Sartenes	3	\$ 12,00
1.2.14	Implementos de cocina	Jarras de vidrio	2	\$ 4,00
1.2.14	Implementos de cocina	Jarras de plástico	2	\$ 3,00
1.2.14	Implementos de cocina	Botellones de agua	2	\$ 2,50
1.2.30	Electrodomésticos	Tostadora de pan	1	\$ 20,00
1.2.14	Implementos de cocina	Legumbreras	3	\$ 5,00
ORATORIO				
1.2.16	Imágenes religiosas	Sagrario	1	\$ 50,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Virgen de la Merced pequeña + base de madera alto	1	\$ 80,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Cuadro de la Virgen Desatanudos	1	\$ 40,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Silla de madera	2	\$ 24,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Reclinatorios	2	\$ 60,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Crucifijo	1	\$ 40,00
1.2.16	Imágenes religiosas	Cuadro eucarístico	1	\$ 200,00
1.2.26	Objetos litúrgicos	Porta cirios	2	\$ 10,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	Mesa (credencia)	1	\$ 40,00

1.2.28	Indumentaria	Alfombra café	1	\$ 10,00
HABITACIÓN DEL PÁRROCO				
1.2.12	Muebles y enseres	Cama 2 Plzs	1	\$ 70,00
1.2.28	Indumentaria	Colchón	1	\$ 50,00
1.2.28	Indumentaria	Juegos de sábanas	4	\$ 7,00
1.2.28	Indumentaria	Cortinas	2	\$ 5,00
1.2.12	Muebles y enseres	Velador	1	\$ 30,00
1.2.28	Indumentaria	Canasto para ropa sucia	1	\$ 1,00
1.2.28	Indumentaria	Espejo	1	\$ 8,00
1.2.12	Muebles y enseres	Closet	1	\$ 150,00
1.2.12	Muebles y enseres	Repisa de Baño	1	\$ 25,00
HABITACIÓN DE HUÉSPEDES				
1.2.28	Indumentaria	Cortinas	1	\$ 5,00
1.2.28	Indumentaria	Cama 1 Plaza con colchón, sábanas y colchas(1 1/2plaza	1	\$ 50,00
1.2.12	Muebles y enseres	Closet grande	1	\$ 160,00
1.2.30	Electrodomésticos	Plancha	1	\$ 17,00
1.2.28	Indumentaria	Tabla de planchar	1	\$ 5,00
HABITACIÓN 2				
1.2.28	Indumentaria	Cortina	1	\$ 5,00
1.2.12	Muebles y enseres	Closet grande	1	\$ 160,00
1.2.28	Indumentaria	Cama 1 Plaza con colchón, sábanas y 2 colchas	1	\$ 100,00
1.2.12	Muebles y enseres	Velador	1	\$ 30,00
1.2.12	Muebles y enseres	Mesa	1	\$ 30,00
1.2.12	Muebles y enseres	Silla	1	\$ 10,00
COCINA DE LOS ANCIANITOS				
1.2.30	Electrodomésticos	Enfriador	1	\$ 500,00
1.2.30	Electrodomésticos	Cocina industrial de 3 quemadores	1	\$ 70,00
1.2.30	Electrodomésticos	Cocina con plancha de acero	1	\$ 100,00

1.2.14	Implementos de cocina	Ollas grandes	6	\$ 216,00
1.2.14	Implementos de cocina	Ollas pequeñas	2	\$ 30,00
1.2.14	Implementos de cocina	Paila grande	2	\$ 42,00
1.2.14	Implementos de cocina	Paila pequeña	1	\$ 11,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tacho de basura	1	\$ 3,00
1.2.14	Implementos de cocina	Tina de plástico	1	\$ 5,00
1.2.14	Implementos de cocina	Balde	1	\$ 1,50
1.2.14	Implementos de cocina	Taza de pastico	33	\$ 9,90
1.2.14	Implementos de cocina	Bandeja para Hornear	3	\$ 6,00
1.2.12	Muebles y enseres	Percha	1	\$ 45,00
1.2.30	Electrodomésticos	Vaso de licuadora	1	\$ 8,00
1.2.14	Implementos de cocina	Azucarera	1	\$ 2,00
1.2.30	Electrodomésticos	Horno de pan + 3 bandejas	1	\$ 300,00
1.2.14	Implementos de cocina	Canasta de freír	1	\$ 12,00
1.2.14	Implementos de cocina	Cuchara grande	3	\$ 1,40
1.2.14	Implementos de cocina	Cuchillos	2	\$ 3,00
1.2.14	Implementos de cocina	Charoles plasticos	4	\$ 6,00
1.2.14	Implementos de cocina	Pinzas	1	\$ 1,00
1.2.12	Muebles y enseres	Mesa de madera grande	1	\$ 40,00
1.2.14	Implementos de cocina	Coladores	1	\$ 0,60
1.2.14	Implementos de cocina	Tanque de gas	3	\$ 43,00

1.2.12	Muebles y enseres	Mueble de madera grande	1	\$ 30,00
1.2.14	Implementos de cocina	Mesa pequeña metálica	1	\$ 100,00
1.2.14	Implementos de cocina	Mesas con sillas de acero	9	\$ 900,00
1.2.14	Implementos de cocina	Platos tendido de plástico	33	\$ 33,00
1.2.14	Implementos de cocina	Escurreidor de acero	2	\$ 8,00
BIENES INMUEBLES				
1.2.02	Edificios	Templo parroquial	1	\$ 40.000,00
1.2.02	Edificios	Comedor del adulto mayor	1	\$ 6.000,00
1.2.02	Edificios	Secretaría y despacho parroquial	1	\$ 8.000,00
1.2.02	Edificios	Salones de catequesis	6	\$ 14.000,00
1.2.02	Edificios	Casa de los misioneros	1	\$ 5.000,00
1.2.02	Edificios	Casa parroquial	1	\$ 15.000,00
SUMAN				\$165.487,30

3.2.3.2. *Plan general de cuentas*

Luego de conocer la institución, el tipo de actividades y transacciones que realiza se establece un plan de cuentas debidamente estructurado con su respectiva codificación para identificar los grupos y subgrupos de cuentas.

1 ACTIVO

1.1 CORRIENTES

1.1.01 Caja

1.1.02 Bancos

1.1.03 Cuentas por cobrar a clientes

1.1.04 Anticipo a proveedores

1.1.05 Seguros prepagados

1.1.06 Inv. De librería

1.2 NO CORRIENTES

1.2.1 DEPRECIABLES

1.2.1.01 Edificios

1.2.1.02 Depreciación acumulada edificio (-)

1.2.1.03 Equipos de oficina

1.2.1.04 Depreciación acumulada equipo de oficina (-)

1.2.1.05 Vehículos

1.2.1.06 Depreciación acumulada vehículos (-)

1.2.1.07 Equipo de computación

1.2.1.08 Depreciación acumulada equipos cómputo (-)

1.2.1.09 Muebles de oficina

1.2.1.10 Depreciación acumulada muebles de oficina (-)

1.2.1.11 Muebles y enseres

1.2.1.12 Depreciación acumulada muebles y enseres (-)

1.2.1.13 Mobiliario litúrgico

1.2.1.14 Depreciación acumulada mobiliario litúrgico(-)

1.2.1.15 Imágenes religiosas

1.2.1.16 Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)

1.2.1.17 Equipo de sonido

1.2.1.18 Depreciación acumulada equipo de sonido(-)

1.2.1.19 Ornamentos sagrados

1.2.1.20 Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)

1.2.1.21 Electrodomésticos

1.2.1.22 Depreciación acumulada electrodomesticos(-)

1.2.2 NO DEPRECIABLES

1.2.2.01 Terrenos

1.2.2.02 Implementos de cocina

1.2.2.03 Libros litúrgicos

1.2.2.04 Objetos litúrgicos

1.2.2.05 Indumentaria

2 PASIVOS

2.1 CORRIENTES

2.1.01 Impuestos, tasas y contribuciones por pagar

2.1.02 Servicios básicos acumulados por pagar

2.1.03 Cuentas por pagar proveedores

2.1.04 Diezmo por pagar a la Curia

2.1.05 Cuentas por pagar a la Curia

3 PATRIMONIO

3.1 CAPITAL

3.1.01 Capital parroquial

3.2 RESULTADOS

- 3.2.01 Utilidades presente del ejercicio
- 3.2.02 Utilidades retenidas años anteriores
- 3.2.03 Pérdidas presente ejercicio
- 3.2.04 Pérdidas acumuladas años anteriores

4 INGRESOS

4.1 OPERATIVOS

- 4.1.01 Intenciones de misa
- 4.1.02 Arancel Sacramentos
- 4.1.03 Certificados
- 4.1.04 Donaciones de los fieles
- 4.1.05 Ofrendas
- 4.1.07 Inscripción catequesis
- 4.1.08 Ventas

4.2 NO OPERATIVOS

- 4.2.01 Alquiler de garaje
- 4.2.02 Actividades parroquiales
- 4.2.03 Utilidad en venta de activos no corrientes

5 GASTOS Y COSTO DE VENTAS

5.1 OPERACIONALES

- 5.1.01 Servicios pastorales
- 5.1.02 Capacitación y formación
- 5.1.03 Mantenimiento y reparación de PP&E
- 5.1.04 Depreciación de vehículo
- 5.1.05 Depreciación muebles y enseres
- 5.1.06 Depreciación equipo de oficina
- 5.1.07 Depreciación equipo de cómputo

- 5.1.08 Depreciación muebles de oficina
- 5.1.09 Gastos bancarios y comisiones
- 5.1.10 Servicios básicos
- 5.1.11 Útiles, suministros y materiales de oficina
- 5.1.12 Transporte y movilización
- 5.1.13 Combustibles, lubricantes y repuestos
- 5.1.14 Sostenimiento del culto
- 5.1.15 Gasto Implementos de cocina
- 5.1.16 Gasto Libros litúrgicos
- 5.1.17 Gasto Objetos litúrgicos
- 5.1.18 Gasto Indumentaria
- 5.1.19 Depreciación edificio
- 5.1.20 Depreciación imágenes religiosas
- 5.1.21 Depreciación equipo de sonido
- 5.1.22 Depreciación mobiliario litúrgico
- 5.1.23 Depreciación ornamentos sagrados
- 5.1.24 Depreciación electrodomésticos

5.2 NO OPERACIONALES

- 5.2.01 Seguro personal
- 5.2.02 Alimentación
- 5.2.03 Gastos salud
- 5.2.04 Útiles y servicios de aseo y limpieza
- 5.2.05 Agasajos a feligreses
- 5.2.06 Otros gastos
- 5.2.07 Impuestos, tasas y contribuciones
- 5.2.08 Diezmo a la curia

3.2.4. Estados financieros básicos de la parroquia del año 2021.

3.2.4.1. Estado de situación inicial

Una vez elaborado el inventario de propiedad, planta y equipo se obtiene el valor actual de los bienes muebles e inmuebles que serán clasificados de acuerdo al plan de cuentas, de la misma manera a través del informe económico anual del año 2020 se conoce que existe una pérdida al culminar el año, la misma que se verá reflejada en el estado situación inicial

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

AL 01 DE ENERO 2021

EN DÓLARES (\$)

1	ACTIVO		2	PASIVO	
1.2	NO CORRIENTE		2.1	CORRIENTE	\$ -
		\$125.663,30			
1.2.1	DEPRECIABLES	\$ 122.015,00		TOTAL PASIVOS	\$ -
1.2.1.01	Edificios	\$ 88.000,00			
1.2.1.03	Equipos de oficina	\$ 1.241,00	3	PATRIMONIO	
1.2.1.05	Vehículos	\$ 10.000,00	3.1	CAPITAL	\$ 125.828,30
1.2.1.07	Equipo de computación	\$ 100,00	3.2.01	Capital social	\$ 125.828,30
1.2.1.09	Muebles de oficina	\$ 1.593,00	3.2	RESULTADOS	\$ -165,00
1.2.1.13	Mobiliario litúrgico	\$ 3.960,00	3.2.04	Pérdidas acumuladas años anteriores	\$ -165,00
1.2.1.15	Imágenes religiosas	\$ 9.740,00		TOTAL PATRIMONIO	\$125.663,30
1.2.1.17	Equipo de sonido	\$ 2.800,00			
1.2.1.19	Ornamentos sagrados	\$ 2.509,00			
1.2.1.21	Electrodomésticos	\$ 2.072,00			
1.2.2	NO DEPRECIABLES	\$ 3.648,30			
1.2.2.02	Implementos de cocina	\$ 2.004,30			
1.2.2.03	Libros litúrgicos	\$ 465,00			
1.2.2.04	Objetos litúrgicos	\$ 923,00			
1.2.2.05	Indumentaria	\$ 256,00			
	TOTAL ACTIVO	\$125.663,30		TOTAL PASIVO Y PATROMINIO	\$125.663,30

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONÓMICO

3.2.4.2. Libro diario

Una vez elaborado el estado de situación inicial, se elabora el libro diario, siendo esta la primera transacción, luego en base al control de ingresos y egresos que maneja la parroquia se realiza el registro de las transacciones con una periodicidad semanal, es decir, una vez concluida la semana se procede a agrupar los ingresos en una transacción y los gastos en otra. La periodicidad es fijada semanalmente debido a que el administrador parroquial es el encargado del manejo y custodia de estos registros, y este a su vez se dedica a la atención pastoral de la parroquia y sus recintos, por tal motivo solo se destina un día a la semana para la actualización de la información económica parroquial

**PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
LIBRO DIARIO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

EN DÓLARES (\$)

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		-1-		
1/1/2021	1.2.1.01	Edificios	\$ 88.000,00	
1/1/2021	1.2.1.03	Equipos de oficina	\$ 1.241,00	
1/1/2021	1.2.1.05	Vehículos	\$ 10.000,00	
1/1/2021	1.2.1.07	Equipo de computación	\$ 100,00	
1/1/2021	1.2.1.09	Muebles de oficina	\$ 1.593,00	
1/1/2021	1.2.1.13	Mobiliario litúrgico	\$ 3.960,00	
1/1/2021	1.2.1.15	Imágenes religiosas	\$ 9.740,00	
1/1/2021	1.2.1.17	Equipo de sonido	\$ 2.800,00	
1/1/2021	1.2.1.19	Ornamentos sagrados	\$ 2.509,00	
1/1/2021	1.2.1.21	Electrodomésticos	\$ 2.072,00	
1/1/2021	1.2.2.02	Implementos de cocina	\$ 2.004,30	
1/1/2021	1.2.2.03	Libros litúrgicos	\$ 465,00	
1/1/2021	1.2.2.04	Objetos litúrgicos	\$ 923,00	
1/1/2021	1.2.2.05	Indumentaria	\$ 256,00	
1/1/2021	3.2.04	Pérdidas acumuladas años anteriores	\$ 165,00	
1/1/2021	3.1.01	Capital parroquial		\$ 125.828,30
		P/R el Estado de Situación Inicial		
		-2-		
27/1/2021		Caja	\$ 1.197,95	
27/1/2021	1.1.01			
27/1/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 105,00
27/1/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 240,00
27/1/2021	4.1.03	Certificados		\$ 20,00
27/1/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 832,95
		P/R ingresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		
		-3-		
27/1/2021		Sostenimiento del culto	\$ 13,00	
27/1/2021	5.1.14			
27/1/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 403,42	
27/1/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$ 200,00	
27/1/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 55,00	
27/1/2021	5.2.1	Seguro personal	\$ 80,00	
27/1/2021	5.2.6	Otros gastos	\$ 631,00	
27/1/2021	1.1.01	Caja		\$ 1.382,42
		P/R gastos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		
		-4-		
31/1/2021		Caja	\$ 165,80	
31/1/2021	1.1.01			
31/1/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 132,80
31/1/2021	4.1.03	Certificados		\$ 15,00
31/1/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 18,00
		P/R ingresos del 27 al 31 de enero		
		-5-		
31/1/2021		Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 172,05	
31/1/2021	5.1.03			

31/1/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	15,00	
31/1/2021	5.2.2	Alimentación	\$	63,10	
31/1/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	33,04	
31/1/2021	1.1.01	Caja			\$ 283,19
		P/R gastos del 27 al 31 de enero			
7/2/2021		-6-			
7/2/2021	1.1.01	Caja	\$	279,45	
7/2/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 15,00
7/2/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 59,45
7/2/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles			\$ 200,00
7/2/2021	4.1.03	Certificados			\$ 5,00
		P/R ingresos del 01 al 07 de febrero			
		-7-			
7/2/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	24,00	
7/2/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	74,30	
7/2/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	10,85	
7/2/2021	5.2.2	Alimentación	\$	12,40	
7/2/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	8,80	
7/2/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	55,22	
7/2/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	15,00	
7/2/2021	1.1.01	Caja			\$ 200,57
		P/R gastos del 01 al 07 de febrero			
14/2/2021		-8-			
14/2/2021	1.1.01	Caja	\$	965,00	
14/2/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 855,00
14/2/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 20,00
14/2/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 90,00
		P/R ingresos del 08 al 14 de febrero			
		-9-			
14/2/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	18,00	
14/2/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	14,00	
14/2/2021	5.2.2	Alimentación	\$	79,90	
14/2/2021	5.2.8	Diezmo a la curia	\$	560,00	
14/2/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	30,00	
14/2/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	167,00	
14/2/2021	1.1.01	Caja			\$ 868,90
		P/R gastos del 08 al 14 de febrero			
21/2/2021		-10-			
21/2/2021	1.1.01	Caja	\$	643,76	
21/2/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 643,76
		P/R ingresos del 15 al 21 de febrero			
21/2/2021		-11-			
21/2/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	16,35	
21/2/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$	100,00	
21/2/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	12,00	
21/2/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	1,65	
21/2/2021	5.2.2	Alimentación	\$	8,75	
21/2/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	232,36	
21/2/2021	1.1.01	Caja			\$ 371,11
		P/R gastos del 15 al 21 de febrero			
28/2/2021		-12-			
28/2/2021	1.1.01	Caja	\$	270,10	
28/2/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 237,10
28/2/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 18,00
28/2/2021	4.1.03	Certificados			\$ 15,00
28/2/2021		P/R ingresos del 22 al 28 de febrero			
		-13-			
28/2/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	8,75	
28/2/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	12,00	
28/2/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	6,00	
28/2/2021	5.2.2	Alimentación	\$	41,00	
28/2/2021	1.1.01	Caja			\$ 67,75
		P/R gastos del 22 al 28 de febrero			
7/3/2021		-14-			
7/3/2021	1.1.01	Caja	\$	290,80	
7/3/2021	4.2.01	Alquiler de garaje			\$ 40,00
7/3/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 30,00
7/3/2021	4.1.07	Inscripción catequesis			\$ 39,00

7/3/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	151,80
7/3/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	30,00
		P/R ingresos del 01 al 07 de marzo			
		-15-			
7/3/2021	5.2.2	Alimentación	\$	65,75	
7/3/2021	5.1.02	Capacitación y formación	\$	10,00	
7/3/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	6,00	
7/3/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	15,00	
7/3/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	40,00	
7/3/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	20,00	
7/3/2021	1.1.01	Caja		\$	156,75
		P/R gastos del 01 al 07 de marzo			
14/3/2021		-16-			
14/3/2021	1.1.01	Caja	\$	1.451,05	
14/3/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$	260,00
14/3/2021	4.1.07	Inscripción catequesis		\$	949,00
14/3/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	30,00
14/3/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	32,00
14/3/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	180,05
		P/R ingresos del 08 al 14 de marzo			
		-17-			
14/3/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	60,25	
14/3/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	49,47	
14/3/2021	5.1.02	Capacitación y formación	\$	10,00	
14/3/2021	5.2.2	Alimentación	\$	52,85	
14/3/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	43,00	
14/3/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	20,00	
14/3/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	18,15	
14/3/2021	1.1.01	Caja		\$	253,72
		P/R gastos del 08 al 14 de marzo			
		-18-			
21/3/2021	1.1.01	Caja	\$	170,35	
21/3/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	15,00
21/3/2021	4.1.07	Inscripción catequesis		\$	12,00
21/3/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	113,35
21/3/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	30,00
		P/R ingresos del 15 al 21 de marzo			
		-19-			
21/3/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	926,00	
21/3/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	32,00	
21/3/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	19,75	
21/3/2021	5.2.2	Alimentación	\$	17,50	
21/3/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	1,50	
21/3/2021	5.1.12	Transporte y movilización	\$	10,00	
21/3/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	2,80	
21/3/2021	1.1.01	Caja		\$	1.009,55
		P/R gastos del 15 al 21 de marzo			
		-20-			
28/3/2021	1.1.01	Caja	\$	385,85	
28/3/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	20,00
28/3/2021	4.1.07	Inscripción catequesis		\$	285,00
28/3/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$	20,00
28/3/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	60,85
		P/R ingresos del 22 al 28 de marzo			
		-21-			
28/3/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	183,70	
28/3/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	18,00	
28/3/2021	5.1.12	Transporte y movilización	\$	15,00	
28/3/2021	5.2.2	Alimentación	\$	30,00	
28/3/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	41,87	
28/3/2021	1.1.01	Caja		\$	288,57
		P/R gastos del 22 al 28 de marzo			
		-22-			
31/3/2021	1.1.01	Caja	\$	272,75	
31/3/2021	2.1.05	Cuenta por pagar a la Curia		\$	272,75
		P/R Ingreso de colectas del 29 al 31 de marzo del 2021			
		-22 a-			
31/3/2021	2.1.05	Cuenta por pagar a la Curia	\$	272,75	
31/3/2021	1.1.01	Caja		\$	272,75

		P/R Envío del dinero de colectas a la Curia diocesana del 29 al 31 de marzo del 2021		
		-23-		
31/3/2021	5.1.14	Servicios básicos	\$ 20,00	
31/3/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 22,00	
31/3/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 26,70	
31/3/2021	1.1.01	Caja		\$ 68,70
		P/R gastos del 29 al 31 de marzo del 2021		
4/4/2021		-24-		
4/4/2021	1.1.01	Caja	\$ 132,50	
4/4/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 132,50
		P/R ingresos del 01 al 04 de abril del 2021		
		-25-		
4/4/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 16,00	
4/4/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$ 50,00	
4/4/2021	1.1.01	Caja		\$ 66,00
		P/R gastos del 01 al 04 de abril del 2021		
		-26-		
11/4/2021	1.1.01	Caja	\$ 271,65	
11/4/2021	4.2.01	Alquiler de garaje		\$ 40,00
11/4/2021	2.1.05	Cuenta por pagar a la Curia		\$ 80,50
11/4/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
11/4/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 136,15
		P/R ingresos del 05 al 11 de abril del 2021		
		-26 a-		
11/4/2021	2.1.05	Cuenta por pagar a la Curia	\$ 80,50	
11/4/2021	1.1.01	Caja		\$ 80,50
		P/R Envío del dinero de colectas a la Curia diocesana		
		-27-		
11/4/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 20,25	
11/4/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$ 8,55	
11/4/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 8,00	
11/4/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 43,61	
11/4/2021	1.1.01	Caja		\$ 80,41
		P/R gastos del 05 al 11 de abril del 2021		
18/4/2021		-28-		
18/4/2021	1.1.01	Caja	\$ 206,56	
18/4/2021	4.1.03	Certificados		\$ 10,00
18/4/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 10,00
18/4/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
18/4/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 171,56
		P/R ingresos del 12 al 18 de abril del 2021		
		-29-		
18/4/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 42,00	
18/4/2021	1.1.06	Inv de librería	\$ 418,00	
18/4/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 69,15	
18/4/2021	5.2.3	Gastos salud	\$ 30,00	
18/4/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$ 2,00	
18/4/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 10,00	
18/4/2021	1.1.01	Caja		\$ 571,15
		P/R gastos del 12 al 18 de abril del 2021		
25/4/2021		-30-		
25/4/2021	1.1.01	Caja	\$ 100,40	
25/4/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 100,40
		P/R ingresos del 19 al 25 de abril del 2021		
		-31-		
25/4/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 6,00	
25/4/2021	1.1.06	Inv de librería	\$ 100,00	
25/4/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 20,00	
25/4/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 15,00	
25/4/2021	1.1.01	Caja		\$ 141,00
		P/R gastos del 19 al 25 de abril del 2021		
30/4/2021		-32-		
30/4/2021	1.1.01	Caja	\$ 22,50	
30/4/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 22,50
		P/R ingresos del 26 al 30 de abril del 2021		
		-33-		
30/4/2021	1.1.06	Inv de librería	\$ 66,00	

30/4/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	12,00	
30/4/2021	5.2.2	Alimentación	\$	84,37	
30/4/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	3,00	
30/4/2021	1.1.01	Caja			\$ 165,37
		P/R gastos del 26 al 30 de abril del 2021			
2/5/2021		-34-			
2/5/2021	1.1.01	Caja	\$	51,90	
2/5/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 51,90
		P/R los ingresos del 2 de mayo del 2021			
9/5/2021		-35-			
9/5/2021	1.1.01	Caja	\$	308,00	
9/5/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles			\$ 200,00
9/5/2021	4.1.07	Inscripción catequesis			\$ 45,00
9/5/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 40,00
9/5/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 23,00
		P/R ingresos del 03 al 09 de mayo del 2021			
9/5/2021	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	22,00	
9/5/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	215,60	
9/5/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	19,32	
9/5/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	90,00	
9/5/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	20,50	
9/5/2021	5.2.2	Alimentación	\$	3,25	
9/5/2021	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	60,00	
9/5/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	12,00	
9/5/2021	1.1.01	Caja			\$ 442,67
		P/R gastos del 03 al 09 de mayo del 2021			
16/5/2021		-37-			
16/5/2021	1.1.01	Caja	\$	151,60	
16/5/2021	4.2.01	Alquiler de garaje			\$ 40,00
16/5/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 30,00
16/5/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 81,60
		P/R ingresos del 10 al 16 de mayo del 2021			
16/5/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	68,00	
16/5/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	75,02	
16/5/2021	5.2.2	Alimentación	\$	64,90	
16/5/2021	1.1.01	Caja			\$ 207,92
		P/R gastos del 10 al 16 de mayo del 2021			
23/5/2021		-39-			
23/5/2021	1.1.01	Caja	\$	162,51	
23/5/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 30,00
23/5/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 5,00
23/5/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 112,51
23/5/2021	4.1.03	Certificados			\$ 15,00
		P/R ingresos del 17 al 23 de mayo del 2021			
23/5/2021	5.2.2	Alimentación	\$	62,60	
23/5/2021	1.1.01	Caja			\$ 62,60
		P/R gastos del 17 al 23 de mayo del 2021			
30/5/2021		-41-			
30/5/2021	1.1.01	Caja	\$	209,05	
30/5/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 60,00
30/5/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 30,00
30/5/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 119,05
		P/R ingresos del 24 al 30 de mayo del 2021			
30/5/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	25,00	
30/5/2021	5.2.2	Alimentación	\$	28,50	
30/5/2021	5.2.3	Gastos salud	\$	40,19	
30/5/2021	5.1.12	Transporte y movilización	\$	50,00	
30/5/2021	1.1.06	Inv de librería	\$	33,00	
30/5/2021	1.1.01	Caja			\$ 176,69
		P/R gastos del 24 al 30 de mayo del 2021			
31/5/2021		-43-			
31/5/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	15,00	
31/5/2021	5.2.2	Alimentación	\$	5,40	
31/5/2021	1.1.01	Caja			\$ 20,40
		P/R gastos del 31 de mayo de 2021			

6/6/2021			-44-		
6/6/2021	1.1.01	Caja		\$ 783,15	
6/6/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 45,00
6/6/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles			\$ 515,00
6/6/2021	4.1.03	Certificados			\$ 5,00
6/6/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 15,00
6/6/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 203,15
		P/R ingresos del 01 al 06 de junio del 2021			
			-45-		
6/6/2021	5.2.6	Otros gastos		\$ 5,00	
6/6/2021	5.1.02	Capacitación y formación		\$ 50,00	
6/6/2021	1.1.06	Inv de librería		\$ 44,00	
6/6/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto		\$ 26,00	
6/6/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$ 17,00	
6/6/2021	5.1.01	Servicios pastorales		\$ 130,00	
6/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 272,00
		P/R gastos del 01 al 06 de junio del 2021			
			-46-		
13/6/2021	1.1.01	Caja		\$ 206,45	
13/6/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 15,00
13/6/2021	4.1.07	Inscripción catequesis			\$ 10,00
13/6/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 161,45
13/6/2021	4.2.01	Alquiler de garaje			\$ 20,00
		P/R ingresos del 07 al 13 de junio del 2021			
			-47-		
13/6/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$ 26,20	
13/6/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$ 64,14	
13/6/2021	5.2.2	Alimentación		\$ 28,00	
13/6/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E		\$ 58,99	
13/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 177,33
		P/R gastos del 07 al 13 de junio del 2021			
			-48-		
20/6/2021	1.1.01	Caja		\$ 496,65	
20/6/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 180,00
20/6/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 259,15
20/6/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 42,50
20/6/2021	4.1.08	Ventas			\$ 15,00
		P/R ingresos del 14 al 20 de junio del 2021			
			-49-		
20/6/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto		\$ 120,00	
20/6/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$ 15,00	
20/6/2021	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E		\$ 77,00	
20/6/2021	5.1.12	Transporte y movilización		\$ 20,00	
20/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 232,00
		P/R gastos del 14 al 20 de junio del 2021			
			-50-		
27/6/2021	1.1.01	Caja		\$ 30,00	
27/6/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 30,00
		P/R ingresos del 21 al 27 de junio del 2021			
			-51-		
27/6/2021	5.2.8	Diezmo a la curia		\$ 400,00	
27/6/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$ 10,00	
27/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 410,00
		P/R gastos del 21 al 27 de junio del 2021			
			-52-		
30/6/2021	1.1.01	Caja		\$ 226,60	
30/6/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 30,00
30/6/2021	2.1.05	Cuentas por pagar a la Curia			\$ 196,60
		P/R ingresos del 28 al 30 de junio del 2021			
			-52 a -		
30/6/2021	2.1.05	Cuentas por pagar a la Curia		\$ 196,60	
30/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 196,60
		P/R Envío del dinero de colectas a la Curia diocesana			
			-53-		
30/6/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$ 13,00	
30/6/2021	5.2.7	Impuestos, tasas y contribuciones		\$ 281,19	
30/6/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$ 79,63	
30/6/2021	5.2.2	Alimentación		\$ 35,20	
30/6/2021	1.1.01	Caja			\$ 409,02
		P/R gastos del 28 al 30 de junio del 2021			

		-54-		
4/7/2021	1.1.01	Caja	\$ 256,80	
4/7/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 10,00
4/7/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
4/7/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 10,00
4/7/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 221,80
		P/r Ingresos semanales del 01 al 04 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-55-		
4/7/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 29,00	
4/7/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 10,00	
4/7/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 8,90	
4/7/2021	1.1.01	Caja		\$ 47,90
		P/r Egresos semanales del 01 al 04 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-56-		
11/7/2021	1.1.01	Caja	\$ 223,85	
11/7/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 30,00
11/7/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 173,85
11/7/2021	4.2.01	Alquiler de garaje		\$ 20,00
		P/r Ingresos semanales del 05 al 11 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-57-		
11/7/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$ 60,00	
11/7/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 39,95	
11/7/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 20,00	
11/7/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 110,00	
11/7/2021	1.1.01	Caja		\$ 229,95
		P/r Egresos semanales del 05 al 11 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-58-		
18/7/2021	1.1.01	Caja	\$ 234,50	
18/7/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 5,00
18/7/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
18/7/2021	4.1.03	Certificados		\$ 5,00
18/7/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 209,50
		P/r Ingresos semanales del 12 al 18 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-59-		
18/7/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 26,00	
18/7/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 209,04	
18/7/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 20,00	
18/7/2021	1.1.01	Caja		\$ 255,04
		P/r Egresos semanales del 12 al 18 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-60-		
25/7/2021	1.1.01	Caja	\$ 374,10	
25/7/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 15,00
25/7/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 30,00
25/7/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 329,10
		P/r Ingresos semanales del 19 al 25 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-61-		
25/7/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$ 12,00	
25/7/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 25,08	
25/7/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 47,50	
25/7/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 65,50	
25/7/2021	1.1.01	Caja		\$ 150,08
		P/r Egresos semanales del 19 al 25 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-62-		
31/7/2021	1.1.01	Caja	\$ 375,00	
31/7/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 75,00
31/7/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 300,00
		P/r Ingresos semanales del 26 al 31 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-63-		
31/7/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 485,00	
31/7/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 5,00	

31/7/2021	1.1.01	Caja		\$	490,00	
		P/r Egresos semanales del 26 al 31 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-64-			
8/8/2021	1.1.01	Caja		\$	761,49	
8/8/2021	4.1.01	Intenciones de misa				\$ 30,00
8/8/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos				\$ 45,00
8/8/2021	4.1.03	Certificados				\$ 5,00
8/8/2021	4.1.05	Ofrendas				\$ 681,49
		P/r Ingresos semanales del 01 al 08 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-65-			
8/8/2021	5.2.2	Alimentación		\$	14,75	
8/8/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	347,25	
8/8/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$	20,00	
8/8/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	47,00	
8/8/2021	1.1.01	Caja				\$ 429,00
		P/r Egresos semanales del 01 al 08 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-66-			
15/8/2021	1.1.01	Caja		\$	547,05	
15/8/2021	4.1.01	Intenciones de misa				\$ 35,00
15/8/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos				\$ 45,00
15/8/2021	4.1.03	Certificados				\$ 5,00
15/8/2021	4.1.05	Ofrendas				\$ 462,05
		P/r Ingresos semanales del 09 al 15 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-67-			
15/8/2021	5.1.01	Servicios pastorales		\$	80,00	
15/8/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	232,00	
15/8/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$	25,00	
15/8/2021	1.1.01	Caja				\$ 337,00
		P/r Egresos semanales del 09 al 15 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-68-			
16/8/2021	1.1.01	Caja		\$	387,60	
16/8/2021	4.1.01	Intenciones de misa				\$ 10,00
16/8/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos				\$ 45,00
16/8/2021	4.1.03	Certificados				\$ 10,00
16/8/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles				\$ 150,00
16/8/2021	4.1.05	Ofrendas				\$ 172,60
		P/r Ingresos semanales del 16 al 22 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-69-			
22/8/2021	5.2.2	Alimentación		\$	80,00	
22/8/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	233,00	
22/8/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	95,00	
22/8/2021	1.1.01	Caja				\$ 408,00
		P/r Egresos semanales del 16 al 22 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-70-			
29/8/2021	1.1.01	Caja		\$	314,15	
29/8/2021	4.1.01	Intenciones de misa				\$ 70,00
29/8/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos				\$ 15,00
29/8/2021	4.1.05	Ofrendas				\$ 229,15
		P/r Ingresos semanales del 23 al 29 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-71-			
29/8/2021	5.1.02	Capacitación y formación		\$	60,00	
29/8/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	240,00	
29/8/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$	54,12	
29/8/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina		\$	10,15	
29/8/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	262,00	
29/8/2021	1.1.01	Caja				\$ 626,27
		P/r Egresos semanales del 23 al 29 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos				
			-72-			
31/8/2021	1.1.01	Caja		\$	20,00	

31/8/2021	4.2.01	Alquiler de garaje P/r Ingresos semanales del 30 al 31 de julio del 2021 s/control de ingresos y egresos		\$	20,00
		-73-			
31/8/2021	5.2.2	Alimentación	\$	14,00	
31/8/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	20,00	
31/8/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	19,50	
31/8/2021	1.1.01	Caja P/r Egresos semanales del 30 al 31 de agosto del 2021 s/control de ingresos y egresos		\$	53,50
		-74-			
5/9/2021	1.1.01	Caja	\$	165,25	
5/9/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	8,00
5/9/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	15,00
5/9/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$	20,00
5/9/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	122,25
		P/r Ingresos semanales del 01 al 05 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-75-			
5/9/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	25,00	
5/9/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	22,00	
5/9/2021	5.2.2	Alimentación	\$	12,00	
5/9/2021	1.1.01	Caja P/r Egresos semanales del 01 al 05 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		\$	59,00
		-76-			
12/9/2021	1.1.01	Caja	\$	148,55	
12/9/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	30,00
12/9/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	98,55
12/9/2021	4.2.01	Alquiler de garaje		\$	20,00
		P/r Ingresos semanales del 05 al 12 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-77-			
12/9/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$	80,00	
12/9/2021	5.2.2	Alimentación	\$	39,00	
12/9/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	35,00	
12/9/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	125,00	
12/9/2021	1.1.01	Caja P/r Egresos semanales del 05 al 12 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		\$	279,00
		-78-			
19/9/2021	1.1.01	Caja	\$	253,25	
19/9/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	5,00
19/9/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	30,00
19/9/2021	4.1.03	Certificados		\$	10,00
19/9/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	208,25
		P/r Ingresos semanales del 12 al 19 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-79-			
19/9/2021	5.2.2	Alimentación	\$	36,00	
19/9/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	165,00	
19/9/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	35,00	
19/9/2021	1.1.01	Caja P/r Egresos semanales del 12 al 19 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		\$	236,00
		-80-			
26/9/2021	1.1.01	Caja	\$	162,72	
26/9/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	15,00
26/9/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	15,00
26/9/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	132,72
		P/r Ingresos semanales del 19 al 26 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-81-			
26/9/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$	22,00	
26/9/2021	5.2.2	Alimentación	\$	32,00	
26/9/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	56,35	
26/9/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	90,00	

26/9/2021	1.1.01	Caja		\$	200,35
		P/r Egresos semanales del 19 al 26 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-82-		
30/9/2021	1.1.01	Caja		\$	215,00
30/9/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	65,00
30/9/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$	150,00
		P/r Ingresos semanales del 26 al 30 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-83-		
30/9/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	385,00
30/9/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	15,00
30/9/2021	1.1.01	Caja		\$	400,00
		P/r Egresos semanales del 26 al 30 de septiembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-84-		
3/10/2021	1.1.01	Caja		\$	550,55
3/10/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	15,00
3/10/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	60,00
3/10/2021	4.1.03	Certificados		\$	15,00
3/10/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	460,55
		P/r Ingresos semanales del 01 al 03 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-85-		
3/10/2021	5.2.2	Alimentación		\$	23,00
3/10/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	345,00
3/10/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$	45,00
3/10/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	25,00
3/10/2021	1.1.01	Caja		\$	438,00
		P/r Egresos semanales del 01 al 03 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-86-		
10/10/2021	1.1.01	Caja		\$	460,45
10/10/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	45,00
10/10/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	45,00
10/10/2021	4.1.03	Certificados		\$	5,00
10/10/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	365,45
		P/r Ingresos semanales del 03 al 10 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-87-		
10/10/2021	5.1.01	Servicios pastorales		\$	60,00
10/10/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	323,75
10/10/2021	5.1.10	Servicios básicos		\$	25,00
10/10/2021	1.1.01	Caja		\$	408,75
		P/r Egresos semanales del 03 al 10 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-88-		
17/10/2021	1.1.01	Caja		\$	345,60
17/10/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	20,00
17/10/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	15,00
17/10/2021	4.1.03	Certificados		\$	15,00
17/10/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$	150,00
17/10/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	145,60
		P/r Ingresos semanales del 10 al 17 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-89-		
17/10/2021	5.2.2	Alimentación		\$	90,00
17/10/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos		\$	320,00
17/10/2021	5.2.6	Otros Gastos		\$	80,00
17/10/2021	1.1.01	Caja		\$	490,00
		P/r Egresos semanales del 10 al 17 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-90-		
24/10/2021	1.1.01	Caja		\$	210,00
24/10/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$	60,00
24/10/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$	15,00
24/10/2021	4.1.05	Ofrendas		\$	135,00
		P/r Ingresos semanales del 17 al 24 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
			-91-		

24/10/2021	5.1.02	Capacitación y formación	\$	80,00	
24/10/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	285,00	
24/10/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	54,12	
24/10/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	34,15	
24/10/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	235,00	
24/10/2021	1.1.01	Caja			\$ 688,27
		P/r Egresos semanales del 17 al 24 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-92-			
31/10/2021	1.1.01	Caja	\$	40,00	
31/10/2021	4.2.01	Alquiler de garaje			\$ 40,00
		P/r Ingresos semanales del 24 al 31 de Octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-93-			
31/10/2021	5.2.2	Alimentación	\$	35,00	
31/10/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	59,55	
31/10/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	29,50	
31/10/2021	1.1.01	Caja			\$ 124,05
		P/r Egresos semanales del 24 al 31 de octubre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-94-			
7/11/2021	1.1.01	Caja	\$	362,25	
7/11/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 15,00
7/11/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 45,00
7/11/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles			\$ 200,00
7/11/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 102,25
		P/r Ingresos semanales del 01 al 07 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-95-			
7/11/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	45,00	
7/11/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	52,00	
7/11/2021	5.2.2	Alimentación	\$	25,00	
7/11/2021	1.1.01	Caja			\$ 122,00
		P/r Egresos semanales del 01 al 07 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-96-			
14/11/2021	1.1.01	Caja	\$	148,55	
14/11/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 30,00
14/11/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 98,55
14/11/2021	4.2.01	Alquiler de garaje			\$ 20,00
		P/r Ingresos semanales del 01 al 07 noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-97-			
14/11/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$	80,00	
14/11/2021	5.2.2	Alimentación	\$	39,00	
14/11/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	35,00	
14/11/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$	125,00	
14/11/2021	1.1.01	Caja			\$ 279,00
		P/r Egresos semanales del 07 al 14 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-98-			
21/11/2021	1.1.01	Caja	\$	253,25	
21/11/2021	4.1.01	Intenciones de misa			\$ 5,00
21/11/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos			\$ 30,00
21/11/2021	4.1.03	Certificados			\$ 10,00
21/11/2021	4.1.05	Ofrendas			\$ 208,25
		P/r Ingresos semanales del 14 al 21 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			
		-99-			
21/11/2021	5.2.2	Alimentación	\$	46,00	
21/11/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	235,00	
21/11/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$	25,45	
21/11/2021	1.1.01	Caja			\$ 306,45
		P/r Egresos semanales del 14 al 21 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos			

		-100-		
28/11/2021	1.1.01	Caja	\$ 165,00	
28/11/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 30,00
28/11/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
28/11/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 120,00
		P/r Ingresos semanales del 21 al 28 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-101-		
28/11/2021	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$ 30,00	
28/11/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 22,00	
28/11/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 54,35	
28/11/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 65,00	
28/11/2021	1.1.01	Caja		\$ 171,35
		P/r Egresos semanales del 21 al 28 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-102-		
30/11/2021	1.1.01	Caja	\$ 65,00	
30/11/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 15,00
30/11/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 50,00
		P/r Ingresos semanales del 28 al 30 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-103-		
30/11/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 25,00	
30/11/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 15,00	
30/11/2021	1.1.01	Caja		\$ 40,00
		P/r Egresos semanales del 28 al 30 de noviembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-104-		
5/12/2021	1.1.01	Caja	\$ 405,00	
5/12/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 35,00
5/12/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 45,00
5/12/2021	4.1.03	Certificados		\$ 5,00
5/12/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 320,00
		P/r Ingresos semanales del 01 al 05 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-105-		
5/12/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 35,00	
5/12/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 45,00	
5/12/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 20,00	
5/12/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 45,00	
5/12/2021	1.1.01	Caja		\$ 145,00
		P/r Egresos semanales del 01 al 05 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-106-		
12/12/2021	1.1.01	Caja	\$ 430,45	
12/12/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 25,00
12/12/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 30,00
12/12/2021	4.1.03	Certificados		\$ 10,00
12/12/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 365,45
		P/r Ingresos semanales del 05 al 12 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-107-		
12/12/2021	5.1.01	Servicios pastorales	\$ 30,00	
12/12/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 220,00	
12/12/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 25,00	
12/12/2021	1.1.01	Caja		\$ 275,00
		P/r Egresos semanales del 05 al 12 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-108-		
19/12/2021	1.1.01	Caja	\$ 273,00	
19/12/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 10,00
19/12/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 30,00
19/12/2021	4.1.03	Certificados		\$ 10,00
19/12/2021	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 90,00
19/12/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 133,00
		P/r Ingresos semanales del 12 al 19 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-109-		
19/12/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 45,00	

19/12/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 230,00	
19/12/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 40,00	
19/12/2021	1.1.01	Caja		\$ 315,00
		P/r Egresos semanales del 12 al 19 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-110-		
26/12/2021	1.1.01	Caja	\$ 165,00	
26/12/2021	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 30,00
26/12/2021	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 15,00
26/12/2021	4.1.05	Ofrendas		\$ 120,00
		P/r Ingresos semanales del 19 al 26 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-111-		
26/12/2021	5.1.02	Capacitación y formación	\$ 60,00	
26/12/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 102,00	
26/12/2021	5.1.10	Servicios básicos	\$ 25,00	
26/12/2021	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$ 35,00	
26/12/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 320,00	
26/12/2021	1.1.01	Caja		\$ 542,00
		P/r Egresos semanales del 19 al 26 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-112-		
30/12/2021	1.1.01	Caja	\$ 20,00	
30/12/2021	4.2.01	Alquiler de garaje		\$ 20,00
		P/r Ingresos semanales del 26 al 30 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-113-		
30/12/2021	5.2.2	Alimentación	\$ 30,00	
30/12/2021	5.1.14	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 30,00	
30/12/2021	5.2.6	Otros Gastos	\$ 26,00	
30/12/2021	1.1.01	Caja		\$ 86,00
		P/r Egresos semanales del 26 al 30 de diciembre del 2021 s/control de ingresos y egresos		
		-114-		
31/12/2021	5.1.19	Depreciación edificio	\$ 8.360,00	
31/12/2021	5.1.06	Depreciación equipos de oficina	\$ 223,38	
31/12/2021	5.1.04	Depreciación de vehículos	\$ 4.000,00	
31/12/2021	5.1.07	Depreciación equipo de cómputo	\$ 67,00	
31/12/2021	5.1.08	Depreciación muebles de oficina	\$ 716,85	
31/12/2021	5.1.22	Depreciación mobiliario litúrgico	\$ 1.188,00	
31/12/2021	5.1.20	Depreciación imágenes religiosas	\$ 2.922,00	
31/12/2021	5.1.21	Depreciación equipo de sonido	\$ 630,00	
31/12/2021	5.1.23	Depreciación ornamentos sagrados	\$ 322,59	
31/12/2021	5.1.24	Depreciación electrodomésticos	\$ 466,20	
31/12/2021	1.2.1.02	Depreciación acumulada edificio (-)		\$ 8.360,00
31/12/2021	1.2.1.04	Depreciación acumulada equipo de oficina (-)		\$ 223,38
31/12/2021	1.2.1.06	Depreciación acumulada vehículos (-)		\$ 4.000,00
31/12/2021	1.2.1.08	Depreciación acumulada equipos cómputo (-)		\$ 67,00
31/12/2021	1.2.1.10	Depreciación acumulada muebles de oficina (-)		\$ 716,85
31/12/2021	1.2.1.14	Depreciación acumulada mobiliario litúrgico(-)		\$ 1.188,00
31/12/2021	1.2.1.16	Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)		\$ 2.922,00
31/12/2021	1.2.1.18	Depreciación acumulada equipo de sonido(-)		\$ 630,00
31/12/2021	1.2.1.20	Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)		\$ 322,59
31/12/2021	1.2.1.22	Depreciación acumulada electrodomesticos(-)		\$ 466,20
		P/r Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo 2021		
		SUMAN	\$ 179.641,33	\$ 179.641,33

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONÓMICO PARROQUIAL

3.2.4.3. Mayor general

Una vez concluido el libro diario se procede a relizar el mayor general, el mismo que agrupa las cuentas de acuerdo a su codificación, obteniendo de esta manera un orden sistematico de acuerdo al plan de cuentas de la institución, a través de este balance se obtienen las sumas (debe y haber) y los saldos (deudores o acreedores) de las cuentas.

PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI MAYOR GENERAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$)

CÓDIGO: 1.1.01		CUENTA: Caja		FOLIO #1
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario	\$ 1.197,95		\$ 1.197,95
27/1/2021	Egresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		\$ 1.382,42	\$ -184,47
31/1/2021	Ingresos semanales			\$ -18,67
31/1/2021	Egresos semanales		\$ 283,19	\$ -301,86
7/2/2021	Ingresos semanales			\$ -22,41
7/2/2021	Egresos semanales		\$ 200,57	\$ -222,98
14/2/2021	Ingresos semanales			\$ 742,02
14/2/2021	Egresos semanales		\$ 868,90	\$ -126,88
21/2/2021	Ingresos semanales			\$ 516,88
21/2/2021	Egresos semanales		\$ 371,11	\$ 145,77
28/2/2021	Ingresos semanales			\$ 415,87
28/2/2021	Egresos semanales		\$ 67,75	\$ 348,12
7/3/2021	Ingresos semanales			\$ 638,92
7/3/2021	Egresos semanales		\$ 156,75	\$ 482,17
14/3/2021	Ingresos semanales			\$ 1.933,22
14/3/2021	Egresos semanales		\$ 253,72	\$ 1.679,50
21/3/2021	Ingresos semanales			\$ 1.849,85
21/3/2021	Egresos semanales		\$ 1.009,55	\$ 840,30
28/3/2021	Ingresos semanales			\$ 1.226,15
28/3/2021	Egresos semanales		\$ 288,57	\$ 937,58
31/3/2021	Ingresos semanales			\$ 1.210,33
31/3/2021	Egresos semanales		\$ 272,75	\$ 937,58
4/4/2021	Egresos semanales		\$ 68,70	\$ 868,88
4/4/2021	Ingresos semanales	\$ 132,50		\$ 1.001,38
11/4/2021	Egresos semanales		\$ 66,00	\$ 935,38
11/4/2021	Ingresos semanales	\$ 271,65		\$ 1.207,03
11/4/2021	Egresos semanales		\$ 80,50	\$ 1.126,53
18/4/2021	Egresos semanales		\$ 80,41	\$ 1.046,12
18/4/2021	Ingresos semanales	\$ 206,56		\$ 1.252,68
25/4/2021	Egresos semanales		\$ 571,15	\$ 681,53
25/4/2021	Ingresos semanales	\$ 100,40		\$ 781,93
30/4/2021	Egresos semanales		\$ 141,00	\$ 640,93
30/4/2021	Ingresos semanales	\$ 22,50		\$ 663,43
2/5/2021	Egresos semanales		\$ 165,37	\$ 498,06
9/5/2021	Ingresos semanales	\$ 51,90		\$ 549,96
9/5/2021	Ingresos semanales			\$ 857,96
16/5/2021	Egresos semanales		\$ 442,67	\$ 415,29
16/5/2021	Ingresos semanales			\$ 566,89
23/5/2021	Egresos semanales		\$ 207,92	\$ 358,97
23/5/2021	Ingresos semanales			\$ 521,48

30/5/2021	Egresos semanales		\$ 62,60	\$ 458,88
30/5/2021	Ingresos semanales			\$ 667,93
31/5/2021	Egresos semanales		\$ 176,69	\$ 491,24
6/6/2021	Egresos semanales		\$ 20,40	\$ 470,84
6/6/2021	Ingresos semanales	\$ 783,15		\$ 1.253,99
13/6/2021	Egresos semanales		\$ 272,00	\$ 981,99
13/6/2021	Ingresos semanales	\$ 206,45		\$ 1.188,44
20/6/2021	Egresos semanales		\$ 177,33	\$ 1.011,11
20/6/2021	Ingresos semanales	\$ 496,65		\$ 1.507,76
27/6/2021	Egresos semanales		\$ 232,00	\$ 1.275,76
27/6/2021	Ingresos semanales	\$ 30,00		\$ 1.305,76
30/6/2021	Egresos semanales		\$ 410,00	\$ 895,76
30/6/2021	Ingresos semanales	\$ 226,60		\$ 1.122,36
30/6/2021	Egresos semanales		\$ 196,60	\$ 925,76
4/7/2021	Egresos semanales		\$ 409,02	\$ 516,74
4/7/2021	Ingresos semanales	\$ 256,80		\$ 773,54
11/7/2021	Egresos semanales		\$ 47,90	\$ 725,64
11/7/2021	Ingresos semanales	\$ 223,85		\$ 949,49
18/7/2021	Egresos semanales		\$ 229,95	\$ 719,54
18/7/2021	Ingresos semanales	\$ 234,50		\$ 954,04
25/7/2021	Egresos semanales		\$ 255,04	\$ 699,00
25/7/2021	Ingresos semanales	\$ 374,10		\$ 1.073,10
31/7/2021	Egresos semanales		\$ 150,08	\$ 923,02
31/7/2021	Ingresos semanales	\$ 375,00		\$ 1.298,02
8/8/2021	Egresos semanales		\$ 490,00	\$ 808,02
8/8/2021	Ingresos semanales	\$ 761,49		\$ 1.569,51
15/8/2021	Egresos semanales		\$ 429,00	\$ 1.140,51
15/8/2021	Ingresos semanales	\$ 547,05		\$ 1.687,56
16/8/2021	Egresos semanales		\$ 337,00	\$ 1.350,56
22/8/2021	Ingresos semanales	\$ 387,60		\$ 1.738,16
29/8/2021	Egresos semanales		\$ 408,00	\$ 1.330,16
29/8/2021	Ingresos semanales	\$ 314,15		\$ 1.644,31
31/8/2021	Egresos semanales		\$ 626,27	\$ 1.018,04
31/8/2021	Ingresos semanales	\$ 20,00		\$ 1.038,04
5/9/2021	Egresos semanales		\$ 53,50	\$ 984,54
5/9/2021	Ingresos semanales	\$ 165,25		\$ 1.149,79
12/9/2021	Egresos semanales		\$ 59,00	\$ 1.090,79
12/9/2021	Ingresos semanales	\$ 148,55		\$ 1.239,34
19/9/2021	Egresos semanales		\$ 279,00	\$ 960,34
19/9/2021	Ingresos semanales	\$ 253,25		\$ 1.213,59
26/9/2021	Egresos semanales		\$ 236,00	\$ 977,59
26/9/2021	Ingresos semanales	\$ 162,72		\$ 1.140,31
30/9/2021	Egresos semanales		\$ 200,35	\$ 939,96
30/9/2021	Ingresos semanales	\$ 215,00		\$ 1.154,96
3/10/2021	Egresos semanales		\$ 400,00	\$ 754,96
3/10/2021	Ingresos semanales	\$ 550,55		\$ 1.305,51
10/10/2021	Egresos semanales		\$ 438,00	\$ 1.305,51
10/10/2021	Ingresos semanales	\$ 460,45		\$ 867,51
17/10/2021	Egresos semanales		\$ 408,75	\$ 1.327,96
17/10/2021	Ingresos semanales	\$ 345,60		\$ 919,21
24/10/2021	Egresos semanales		\$ 490,00	\$ 1.264,81
24/10/2021	Ingresos semanales	\$ 210,00		\$ 774,81
31/10/2021	Egresos semanales		\$ 688,27	\$ 984,81
31/10/2021	Ingresos semanales	\$ 40,00		\$ 296,54
7/11/2021	Egresos semanales		\$ 124,05	\$ 336,54
7/11/2021	Ingresos semanales	\$ 362,25		\$ 212,49
14/11/2021	Egresos semanales		\$ 122,00	\$ 574,74
14/11/2021	Ingresos semanales	\$ 148,55		\$ 452,74
21/11/2021	Egresos semanales		\$ 279,00	\$ 601,29
21/11/2021	Ingresos semanales	\$ 253,25		\$ 322,29
28/11/2021	Egresos semanales		\$ 306,45	\$ 575,54
28/11/2021	Ingresos semanales	\$ 165,00		\$ 269,09

30/11/2021	Egresos semanales		\$ 171,35	\$ 434,09
30/11/2021	Ingresos semanales	\$ 65,00		\$ 262,74
5/12/2021	Egresos semanales		\$ 40,00	\$ 327,74
5/12/2021	Ingresos semanales	\$ 405,00		\$ 287,74
12/12/2021	Egresos semanales		\$ 145,00	\$ 692,74
12/12/2021	Ingresos semanales	\$ 430,45		\$ 547,74
19/12/2021	Egresos semanales		\$ 275,00	\$ 978,19
19/12/2021	Ingresos semanales	\$ 273,00		\$ 703,19
26/12/2021	Egresos semanales		\$ 315,00	\$ 976,19
26/12/2021	Ingresos semanales	\$ 165,00		\$ 661,19
30/12/2021	Egresos semanales		\$ 542,00	\$ 826,19
30/12/2021	Ingresos semanales	\$ 20,00		\$ 304,19
30/12/2021	Egresos semanales		\$ 86,00	\$ 218,19
	SUMAN	\$ 17.785,79	\$ 17.567,60	\$ 218,19

CUENTA: Edificios				
CÓDIGO: 1.2.02				FOLIO #2
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 88.000,00		\$ 88.000,00
				\$ 88.000,00

CUENTA: Equipos de oficina				
CÓDIGO: 1.2.04				FOLIO #3
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 1.241,00		\$ 1.241,00
				\$ 1.241,00

CUENTA: Vehículos				
CÓDIGO: 1.2.06				FOLIO #4
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 10.000,00		\$ 10.000,00
				\$ 10.000,00

CUENTA: Equipo de computación				
CÓDIGO: 1.2.08				FOLIO #5
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 100,00		\$ 100,00
				\$ 100,00

CUENTA: Muebles de oficina				
CÓDIGO: 1.2.10				FOLIO #6
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 1.593,00		\$ 1.593,00
				\$ 1.593,00

CUENTA: Inv. de librería				
CÓDIGO: 1.1.11				FOLIO #7
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
18/4/2021	Gastos semanales	\$ 418,00		\$ 418,00
25/4/2021	Gastos semanales	\$ 100,00		\$ 518,00
30/4/2021	Gastos semanales	\$ 66,00		\$ 584,00
30/5/2021	Gastos semanales	\$ 33,00		\$ 617,00
6/6/2021	Gastos semanales	\$ 44,00		\$ 661,00
				\$ 661,00

CUENTA: Implementos de cocina				
CÓDIGO: 1.2.14				FOLIO #8
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 2.004,30		\$ 2.004,30
				\$ 2.004,30

CÓDIGO: 1.2.16		CUENTA: Imágenes religiosas		FOLIO #9
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 9.740,00		\$ 9.740,00
				\$ 9.740,00
CÓDIGO: 1.2.18		CUENTA: Equipo de sonido		FOLIO #10
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 2.800,00		\$ 2.800,00
				\$ 2.800,00
CÓDIGO: 1.2.20		CUENTA: Mobiliario litúrgico		FOLIO #11
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 3.960,00		\$ 3.960,00
				\$ 3.960,00
CÓDIGO: 1.2.22		CUENTA: Ornamentos sagrados		FOLIO #12
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 2.509,00		\$ 2.509,00
				\$ 2.509,00
CÓDIGO: 1.2.24		CUENTA: Libros litúrgicos		FOLIO #13
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 465,00		\$ 465,00
				\$ 465,00
CÓDIGO: 1.2.26		CUENTA: Objetos litúrgicos		FOLIO #14
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 923,00		\$ 923,00
				\$ 923,00
CÓDIGO: 1.2.28		CUENTA: Indumentaria		FOLIO #15
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 256,00		\$ 256,00
				\$ 256,00
CÓDIGO: 2.1.05		CUENTA: Cuentas por pagar a la Curia		FOLIO #16
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/3/2021	Colectas		\$272,75	\$272,75
31/3/2021	Colectas	\$272,75		\$-
11/4/2021	Colectas		\$80,50	\$80,50
11/4/2021	Colectas	\$80,50		\$-
30/6/2021	Colectas		\$196,60	\$196,60
30/6/2021	Colectas	\$196,60		\$-
		\$549,85	\$549,85	\$-
CÓDIGO: 1.2.30		CUENTA: Electrodomésticos		FOLIO #17
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 2.072,00		\$ 2.072,00
				\$ 2.072,00
CÓDIGO: 3.2.01		CUENTA: Capital parroquial		FOLIO #18
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO

1/1/2021	El Estado de Situación Inicial		\$125.828,30	\$125.828,30 \$125.828,30
----------	--------------------------------	--	--------------	------------------------------

CÓDIGO: 3.2.04		CUENTA: Pérdidas acumuladas años anteriores		FOLIO #19
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	El Estado de Situación Inicial	\$ 165,00		\$ 165,00 \$ 165,00

CÓDIGO: 4.1.01		CUENTA: Intenciones de misa		FOLIO #20
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 105,00	\$ 105,00
31/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 18,00	\$ 123,00
14/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 143,00
28/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 18,00	\$ 161,00
7/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 191,00
14/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 32,00	\$ 223,00
21/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 253,00
28/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 273,00
18/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 283,00
9/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 40,00	\$ 323,00
16/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 353,00
23/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 358,00
30/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 388,00
6/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 433,00
20/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 42,50	\$ 475,50
27/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 505,50
30/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 535,50
4/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 545,50
11/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 575,50
18/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 580,50
25/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 595,50
31/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 75,00	\$ 670,50
8/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 700,50
15/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 35,00	\$ 735,50
16/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 745,50
29/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 70,00	\$ 815,50
5/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 8,00	\$ 823,50
12/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 853,50
19/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 858,50
26/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 873,50
30/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 65,00	\$ 938,50
3/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 953,50
10/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 998,50
17/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 1.018,50
24/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 60,00	\$ 1.078,50
7/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.093,50
14/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.123,50
21/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 1.128,50
28/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.158,50
30/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.173,50
5/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 35,00	\$ 1.208,50
12/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 25,00	\$ 1.233,50
19/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 1.243,50
31/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.273,50

CÓDIGO: 4.1.02		CUENTA: Arancel Sacramentos		FOLIO #21
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 240,00	\$ 240,00
7/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 255,00

14/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 855,00	\$ 1.110,00
7/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.140,00
14/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.170,00
21/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.185,00
11/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.200,00
18/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.215,00
23/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.245,00
30/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 60,00	\$ 1.305,00
6/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.320,00
13/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.335,00
20/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 180,00	\$ 1.515,00
4/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.530,00
18/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.545,00
25/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.575,00
8/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 1.620,00
15/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 1.665,00
16/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 1.710,00
29/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.725,00
5/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.740,00
19/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.770,00
26/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.785,00
3/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 60,00	\$ 1.845,00
10/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 1.890,00
17/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.905,00
24/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 1.920,00
7/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 1.965,00
21/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 1.995,00
28/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 2.010,00
5/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 45,00	\$ 2.055,00
12/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 2.085,00
19/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 30,00	\$ 2.115,00
26/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 2.130,00

CÓDIGO: 4.1.03		CUENTA: Arancel Certificados		FOLIO #22
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 20,00
31/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 35,00
7/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 40,00
28/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 55,00
18/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 65,00
23/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 80,00
6/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 85,00
18/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 90,00
8/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 95,00
15/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 100,00
16/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 110,00
19/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 120,00
3/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 135,00
10/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 140,00
17/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 15,00	\$ 155,00
21/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 165,00
5/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 5,00	\$ 170,00
12/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 180,00
19/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 190,00
				\$ 190,00

CÓDIGO: 4.1.04		CUENTA: Donaciones de los fieles		FOLIO #23
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 832,95	\$ 832,95

7/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 200,00	\$ 1.032,95
14/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 260,00	\$ 1.292,95
28/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 1.312,95
9/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 200,00	\$ 1.512,95
6/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 515,00	\$ 2.027,95
4/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 10,00	\$ 2.037,95
31/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 300,00	\$ 2.337,95
16/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 150,00	\$ 2.487,95
5/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 2.507,95
30/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 150,00	\$ 2.657,95
17/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 150,00	\$ 2.807,95
7/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 200,00	\$ 3.007,95
30/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 50,00	\$ 3.057,95
19/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 90,00	\$ 3.147,95
				\$ 3.147,95

CÓDIGO: 4.1.05		CUENTA: Ofrendas		FOLIO #24
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/1/2021	Ingresos Semanales		\$ 132,80	\$ 132,80
7/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 59,45	\$ 192,25
14/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 90,00	\$ 282,25
21/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 643,76	\$ 926,01
28/2/2021	Ingresos Semanales		\$ 237,10	\$ 1.163,11
7/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 151,80	\$ 1.314,91
14/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 180,05	\$ 1.494,96
21/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 113,35	\$ 1.608,31
28/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 60,85	\$ 1.669,16
4/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 132,50	\$ 1.801,66
11/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 136,15	\$ 1.937,81
18/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 171,56	\$ 2.109,37
25/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 100,40	\$ 2.209,77
30/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 22,50	\$ 2.232,27
2/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 51,90	\$ 2.284,17
9/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 23,00	\$ 2.307,17
16/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 81,60	\$ 2.388,77
23/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 112,51	\$ 2.501,28
30/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 119,05	\$ 2.620,33
6/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 203,15	\$ 2.823,48
13/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 161,45	\$ 2.984,93
20/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 259,15	\$ 3.244,08
4/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 221,80	\$ 3.465,88
11/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 173,85	\$ 3.639,73
18/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 209,50	\$ 3.849,23
25/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 329,10	\$ 4.178,33
8/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 681,49	\$ 4.859,82
15/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 462,05	\$ 5.321,87
16/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 172,60	\$ 5.494,47
29/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 229,15	\$ 5.723,62
5/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 122,25	\$ 5.845,87
12/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 98,55	\$ 5.944,42
19/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 208,25	\$ 6.152,67
26/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 132,72	\$ 6.285,39
3/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 460,55	\$ 6.745,94
10/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 365,45	\$ 7.111,39
17/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 145,60	\$ 7.256,99
24/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 135,00	\$ 7.391,99
7/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 102,25	\$ 7.494,24
14/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 98,55	\$ 7.592,79
21/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 208,25	\$ 7.801,04
28/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 120,00	\$ 7.921,04
5/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 320,00	\$ 8.241,04
12/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 365,45	\$ 8.606,49

19/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 133,00	\$ 8.739,49
26/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 120,00	\$ 8.859,49
				\$ 8.859,49

CÓDIGO: 4.1.07		CUENTA: Inscripción catequesis		FOLIO #25
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/3/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 39,00	\$ 39,00
14/3/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 949,00	\$ 988,00
21/3/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 12,00	\$ 1.000,00
28/3/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 285,00	\$ 1.285,00
9/5/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 45,00	\$ 1.330,00
13/6/2021	Ingresos Sdemanales		\$ 10,00	\$ 1.340,00
				\$ 1.340,00

CÓDIGO: 4.2.01		CUENTA: Ventas		FOLIO #26
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
20/6/2021	Ventas		\$ 15,00	\$ 15,00
				\$ -

CÓDIGO: 4.2.02		CUENTA: Alquiler de garaje		FOLIO #27
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/3/2021	Ingresos Semanales		\$ 40,00	\$ 40,00
11/4/2021	Ingresos Semanales		\$ 40,00	\$ 80,00
16/5/2021	Ingresos Semanales		\$ 40,00	\$ 120,00
13/6/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 140,00
11/7/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 160,00
31/8/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 180,00
12/9/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 200,00
31/10/2021	Ingresos Semanales		\$ 40,00	\$ 240,00
14/11/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 260,00
30/12/2021	Ingresos Semanales		\$ 20,00	\$ 280,00
				\$ 280,00

CÓDIGO: 5.1.03		CUENTA: Servicios Patorales		FOLIO #28
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Egresos Semanales	\$ 200,00		\$ 200,00
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 100,00		\$ 300,00
4/4/2021	Egresos Semanales	\$ 50,00		\$ 350,00
6/6/2021	Egresos Semanales	\$ 130,00		\$ 480,00
11/7/2021	Egresos Semanales	\$ 60,00		\$ 540,00
15/8/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 620,00
12/9/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 700,00
10/10/2021	Egresos Semanales	\$ 60,00		\$ 760,00
14/11/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 840,00
12/12/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 870,00
				\$ 870,00

CÓDIGO: 5.1.04		CUENTA: Capacitación y formación		FOLIO #29
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 10,00
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 20,00
6/6/2021	Egresos Semanales	\$ 50,00		\$ 70,00
29/8/2021	Egresos Semanales	\$ 60,00		\$ 130,00
24/10/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 210,00
26/12/2021	Egresos Semanales	\$ 60,00		\$ 270,00
				\$ 270,00

CÓDIGO: 5.1.05		CUENTA: Mantenimiento y reparación de PP&E		FOLIO #30
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Egresos Semanales	\$ 403,42		\$ 403,42
31/1/2021	Egresos Semanales	\$ 172,05		\$ 575,47
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 74,30		\$ 649,77
14/2/2021	Egresos Semanales	\$ 167,00		\$ 816,77
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 232,36		\$ 1.049,13
28/2/2021	Egresos Semanales	\$ 8,75		\$ 1.057,88
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 60,25		\$ 1.118,13
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 926,00		\$ 2.044,13
28/3/2021	Egresos Semanales	\$ 183,70		\$ 2.227,83
31/3/2021	Egresos Semanales	\$ 26,70		\$ 2.254,53
18/4/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 2.264,53
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 215,60		\$ 2.480,13
13/6/2021	Egresos Semanales	\$ 58,99		\$ 2.539,12
20/6/2021	Egresos Semanales	\$ 77,00		\$ 2.616,12
				\$ 2.616,12

CÓDIGO: 5.1.14		CUENTA: Servicios básicos		FOLIO #31
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Egresos Semanales	\$ 55,00		\$ 55,00
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 55,22		\$ 110,22
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 130,22
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 49,47		\$ 179,69
31/3/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 199,69
11/4/2021	Egresos Semanales	\$ 43,61		\$ 243,30
25/4/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 263,30
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 20,50		\$ 283,80
16/5/2021	Egresos Semanales	\$ 75,02		\$ 358,82
13/6/2021	Egresos Semanales	\$ 64,14		\$ 422,96
30/6/2021	Egresos Semanales	\$ 79,63		\$ 502,59
4/7/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 512,59
18/7/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 532,59
8/8/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 552,59
15/8/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 577,59
29/8/2021	Egresos Semanales	\$ 54,12		\$ 631,71
5/9/2021	Egresos Semanales	\$ 22,00		\$ 653,71
19/9/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 688,71
3/10/2021	Egresos Semanales	\$ 45,00		\$ 733,71
10/10/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 758,71
24/10/2021	Egresos Semanales	\$ 54,12		\$ 812,83
7/11/2021	Egresos Semanales	\$ 52,00		\$ 864,83
21/11/2021	Egresos Semanales	\$ 25,45		\$ 890,28
5/12/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 910,28
12/12/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 935,28
26/12/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 960,28

CÓDIGO: 5.1.15		CUENTA: Alimentación		FOLIO #32
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/1/2021	Egresos Semanales	\$ 63,10		\$ 63,10
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 12,40		\$ 75,50
14/2/2021	Egresos Semanales	\$ 79,90		\$ 155,40
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 8,75		\$ 164,15
28/2/2021	Egresos Semanales	\$ 41,00		\$ 205,15
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 65,75		\$ 270,90
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 52,85		\$ 323,75
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 17,50		\$ 341,25
28/3/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 371,25
11/4/2021	Egresos Semanales	\$ 8,00		\$ 379,25
18/4/2021	Egresos Semanales	\$ 69,15		\$ 448,40

25/4/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 463,40
30/4/2021	Egresos Semanales	\$ 84,37		\$ 547,77
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 3,25		\$ 551,02
16/5/2021	Egresos Semanales	\$ 64,90		\$ 615,92
23/5/2021	Egresos Semanales	\$ 62,60		\$ 678,52
30/5/2021	Egresos Semanales	\$ 28,50		\$ 707,02
31/5/2021	Egresos Semanales	\$ 5,40		\$ 712,42
13/6/2021	Egresos Semanales	\$ 28,00		\$ 740,42
30/6/2021	Egresos Semanales	\$ 35,20		\$ 775,62
4/7/2021	Egresos Semanales	\$ 8,90		\$ 784,52
11/7/2021	Egresos Semanales	\$ 39,95		\$ 824,47
18/7/2021	Egresos Semanales	\$ 26,00		\$ 850,47
25/7/2021	Egresos Semanales	\$ 25,08		\$ 875,55
8/8/2021	Egresos Semanales	\$ 14,75		\$ 890,30
22/8/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 970,30
31/8/2021	Egresos Semanales	\$ 14,00		\$ 984,30
5/9/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 996,30
12/9/2021	Egresos Semanales	\$ 39,00		\$ 1.035,30
19/9/2021	Egresos Semanales	\$ 36,00		\$ 1.071,30
26/9/2021	Egresos Semanales	\$ 32,00		\$ 1.103,30
3/10/2021	Egresos Semanales	\$ 23,00		\$ 1.126,30
17/10/2021	Egresos Semanales	\$ 90,00		\$ 1.216,30
31/10/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 1.251,30
7/11/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 1.276,30
14/11/2021	Egresos Semanales	\$ 39,00		\$ 1.315,30
21/11/2021	Egresos Semanales	\$ 46,00		\$ 1.361,30
28/11/2021	Egresos Semanales	\$ 22,00		\$ 1.383,30
5/12/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 1.418,30
19/12/2021	Egresos Semanales	\$ 45,00		\$ 1.463,30
30/12/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 1.493,30
				\$ 1.493,30

CÓDIGO: 5.1.16		CUENTA: Útiles y servicios de aseo y limpieza		FOLIO #33
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 10,85		\$ 10,85
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 16,35		\$ 27,20
28/2/2021	Egresos Semanales	\$ 6,00		\$ 33,20
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 18,15		\$ 51,35
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 1,50		\$ 52,85
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 60,00		\$ 112,85
				\$ 112,85

CÓDIGO: 5.1.17		CUENTA: Útiles, suministros y materiales de oficina		FOLIO #34
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/1/2021	Egresos Semanales	\$ 33,04		\$ 33,04
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 8,80		\$ 41,84
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 1,65		\$ 43,49
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 6,00		\$ 49,49
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 2,80		\$ 52,29
11/4/2021	Egresos Semanales	\$ 8,55		\$ 60,84
18/4/2021	Egresos Semanales	\$ 2,00		\$ 62,84
30/4/2021	Egresos Semanales	\$ 3,00		\$ 65,84
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 19,32		\$ 85,16
29/8/2021	Egresos Semanales	\$ 10,15		\$ 95,31
24/10/2021	Egresos Semanales	\$ 34,15		\$ 129,46
26/12/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 164,46
				\$ 164,46

CÓDIGO: 5.1.18		CUENTA: Transporte y movilización		FOLIO #35
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 10,00

28/3/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00	\$ 25,00
30/5/2021	Egresos Semanales	\$ 50,00	\$ 75,00
20/6/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00	\$ 95,00
			\$ 95,00

CÓDIGO: 5.1.19		CUENTA: Combustibles, lubricantes y repuestos		FOLIO #36
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/1/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 15,00
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 30,00
14/2/2021	Egresos Semanales	\$ 18,00		\$ 48,00
21/2/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 60,00
28/2/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 72,00
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 87,00
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 107,00
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 32,00		\$ 139,00
28/3/2021	Egresos Semanales	\$ 18,00		\$ 157,00
31/3/2021	Egresos Semanales	\$ 22,00		\$ 179,00
4/4/2021	Egresos Semanales	\$ 16,00		\$ 195,00
11/4/2021	Egresos Semanales	\$ 20,25		\$ 215,25
18/4/2021	Egresos Semanales	\$ 42,00		\$ 257,25
25/4/2021	Egresos Semanales	\$ 6,00		\$ 263,25
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 22,00		\$ 285,25
16/5/2021	Egresos Semanales	\$ 68,00		\$ 353,25
30/5/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 378,25
31/5/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 393,25
6/6/2021	Egresos Semanales	\$ 17,00		\$ 410,25
13/6/2021	Egresos Semanales	\$ 26,20		\$ 436,45
20/6/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 451,45
27/6/2021	Egresos Semanales	\$ 10,00		\$ 461,45
30/6/2021	Egresos Semanales	\$ 13,00		\$ 474,45
4/7/2021	Egresos Semanales	\$ 29,00		\$ 503,45
11/7/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 523,45
18/7/2021	Egresos Semanales	\$ 209,04		\$ 732,49
25/7/2021	Egresos Semanales	\$ 47,50		\$ 779,99
31/7/2021	Egresos Semanales	\$ 485,00		\$ 1.264,99
8/8/2021	Egresos Semanales	\$ 347,25		\$ 1.612,24
15/8/2021	Egresos Semanales	\$ 232,00		\$ 1.844,24
22/8/2021	Egresos Semanales	\$ 233,00		\$ 2.077,24
29/8/2021	Egresos Semanales	\$ 240,00		\$ 2.317,24
31/8/2021	Egresos Semanales	\$ 20,00		\$ 2.337,24
5/9/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 2.362,24
12/9/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 2.397,24
19/9/2021	Egresos Semanales	\$ 165,00		\$ 2.562,24
26/9/2021	Egresos Semanales	\$ 56,35		\$ 2.618,59
30/9/2021	Egresos Semanales	\$ 385,00		\$ 3.003,59
3/10/2021	Egresos Semanales	\$ 345,00		\$ 3.348,59
10/10/2021	Egresos Semanales	\$ 323,75		\$ 3.672,34
17/10/2021	Egresos Semanales	\$ 320,00		\$ 3.992,34
24/10/2021	Egresos Semanales	\$ 285,00		\$ 4.277,34
31/10/2021	Egresos Semanales	\$ 59,55		\$ 4.336,89
7/11/2021	Egresos Semanales	\$ 45,00		\$ 4.381,89
14/11/2021	Egresos Semanales	\$ 35,00		\$ 4.416,89
21/11/2021	Egresos Semanales	\$ 235,00		\$ 4.651,89
28/11/2021	Egresos Semanales	\$ 54,35		\$ 4.706,24
30/11/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 4.731,24
5/12/2021	Egresos Semanales	\$ 45,00		\$ 4.776,24
12/12/2021	Egresos Semanales	\$ 220,00		\$ 4.996,24
19/12/2021	Egresos Semanales	\$ 230,00		\$ 5.226,24
26/12/2021	Egresos Semanales	\$ 102,00		\$ 5.328,24
30/12/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 5.358,24
				\$ 5.358,24

CÓDIGO: 5.1.20		CUENTA: Salud		FOLIO #37
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
14/2/2021	Egresos Semanales	\$ 14,00		\$ 14,00
7/3/2021	Egresos Semanales	\$ 40,00		\$ 54,00
21/3/2021	Egresos Semanales	\$ 19,75		\$ 73,75
28/3/2021	Egresos Semanales	\$ 41,87		\$ 115,62
18/4/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 145,62
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 90,00		\$ 235,62
30/5/2021	Egresos Semanales	\$ 40,19		\$ 275,81
				\$ 275,81

CÓDIGO: 5.1.21		CUENTA: Sostentamiento del culto		FOLIO #38
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Egresos Semanales	\$ 13,00		\$ 13,00
7/2/2021	Egresos Semanales	\$ 24,00		\$ 37,00
14/2/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 67,00
14/3/2021	Egresos Semanales	\$ 43,00		\$ 110,00
30/4/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 122,00
9/5/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 134,00
6/6/2021	Egresos Semanales	\$ 26,00		\$ 160,00
20/6/2021	Egresos Semanales	\$ 120,00		\$ 280,00
25/7/2021	Egresos Semanales	\$ 12,00		\$ 292,00
26/9/2021	Egresos Semanales	\$ 22,00		\$ 314,00
28/11/2021	Egresos Semanales	\$ 30,00		\$ 344,00

CÓDIGO: 5.2.2		CUENTA: Otros Gastos		FOLIO #39
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Egresos Semanales	\$ 631,00		\$ 631,00
6/6/2021	Egresos Semanales	\$ 5,00		\$ 636,00
11/7/2021	Egresos Semanales	\$ 110,00		\$ 746,00
25/7/2021	Egresos Semanales	\$ 65,50		\$ 811,50
31/7/2021	Egresos Semanales	\$ 5,00		\$ 816,50
8/8/2021	Egresos Semanales	\$ 47,00		\$ 863,50
22/8/2021	Egresos Semanales	\$ 95,00		\$ 958,50
29/8/2021	Egresos Semanales	\$ 262,00		\$ 1.220,50
31/8/2021	Egresos Semanales	\$ 19,50		\$ 1.240,00
12/9/2021	Egresos Semanales	\$ 125,00		\$ 1.365,00
26/9/2021	Egresos Semanales	\$ 90,00		\$ 1.455,00
30/9/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 1.470,00
3/10/2021	Egresos Semanales	\$ 25,00		\$ 1.495,00
17/10/2021	Egresos Semanales	\$ 80,00		\$ 1.575,00
24/10/2021	Egresos Semanales	\$ 235,00		\$ 1.810,00
31/10/2021	Egresos Semanales	\$ 29,50		\$ 1.839,50
14/11/2021	Egresos Semanales	\$ 125,00		\$ 1.964,50
28/11/2021	Egresos Semanales	\$ 65,00		\$ 2.029,50
30/11/2021	Egresos Semanales	\$ 15,00		\$ 2.044,50
5/12/2021	Egresos Semanales	\$ 45,00		\$ 2.089,50
19/12/2021	Egresos Semanales	\$ 40,00		\$ 2.129,50
26/12/2021	Egresos Semanales	\$ 320,00		\$ 2.449,50
30/12/2021	Egresos Semanales	\$ 26,00		\$ 2.475,50
				\$ 2.475,50

CÓDIGO: 5.2.03		CUENTA: Impuestos, tasas y contribuciones		FOLIO #41
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/6/2021	Gastos semanales	\$ 281,19		\$ 281,19
				\$ 281,19

CÓDIGO: 5.2.04		CUENTA: Diezmo a la Curia		FOLIO #42
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
14/2/2021	Gastos semanales	\$ 560,00		\$ 560,00

27/6/2021	Gastos semanales	\$ 400,00		\$ 960,00
				\$ 960,00

CÓDIGO: 1.2.1.02		CUENTA: Depreciación acumulada edificio (-)		FOLIO #43
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 8.360,00	\$ 8.360,00
				\$ 8.360,00

CÓDIGO: 1.2.1.04		CUENTA: Depreciación acumulada equipo de oficina (-)		FOLIO #44
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 223,38	\$ 223,38
				\$ 223,38

CÓDIGO: 1.2.1.06		CUENTA: Depreciación acumulada vehículos (-)		FOLIO #45
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
				\$ 4.000,00

CÓDIGO: 1.2.1.08		CUENTA: Depreciación acumulada equipos cómputo (-)		FOLIO #46
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 67,00	\$ 67,00
				\$ 67,00

CÓDIGO: 1.2.1.10		CUENTA: Depreciación acumulada muebles de oficina (-)		FOLIO #47
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 716,85	\$ 716,85
				\$ 716,85

CÓDIGO: 1.2.1.14		CUENTA: Depreciación acumulada mobiliario litúrgico(-)		FOLIO #48
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 1.188,00	\$ 1.188,00
				\$ 1.188,00

CÓDIGO: 1.2.1.16		CUENTA: Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)		FOLIO #49
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 2.922,00	\$ 2.922,00
				\$ 2.922,00

CÓDIGO: 1.2.1.18		CUENTA: Depreciación acumulada equipos de sonido (-)		FOLIO #50
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 630,00	\$ 630,00
				\$ 630,00

CÓDIGO: 1.2.1.20		CUENTA: Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)		FOLIO #51
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 322,59	\$ 322,59
				\$ 322,59

CÓDIGO: 1.2.1.22		CUENTA: Depreciación acumulada electrodomesticos(-)		FOLIO #52
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021		\$ 466,20	\$ 466,20

				\$ 466,20
--	--	--	--	-----------

CÓDIGO: 5.1.19		CUENTA: Depreciación edificio		FOLIO #53
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 8.360,00		\$ 8.360,00
				\$ 8.360,00

CÓDIGO: 5.1.06		CUENTA: Depreciación equipos de oficina		FOLIO #54
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 223,38		\$ 223,38
				\$ 223,38

CÓDIGO: 5.1.04		CUENTA: Depreciación de vehículos		FOLIO #55
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
				\$ 4.000,00

CÓDIGO: 5.1.07		CUENTA: Depreciación equipo de cómputo		FOLIO #56
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 67,00		\$ 67,00
				\$ 67,00

CÓDIGO: 5.1.08		CUENTA: Depreciación muebles de oficina		FOLIO #57
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 716,85		\$ 716,85
				\$ 716,85

CÓDIGO: 5.1.22		CUENTA: Depreciación mobiliario litúrgico		FOLIO #58
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 1.188,00		\$ 1.188,00
				\$ 1.188,00

CÓDIGO: 5.1.20		CUENTA: Depreciación imágenes religiosas		FOLIO #59
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 2.922,00		\$ 2.922,00
				\$ 2.922,00

CÓDIGO: 5.1.21		CUENTA: Depreciación equipo de sonido		FOLIO #60
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 630,00		\$ 630,00
				\$ 630,00

CÓDIGO: 5.1.23		CUENTA: Depreciación ornamentos sagrados		FOLIO #61
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 322,59		\$ 322,59
				\$ 322,59

CÓDIGO: 5.1.24		CUENTA: Depreciación electrodomésticos		FOLIO #62
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/12/2021	Depreciación acumulada año 2021	\$ 466,20		\$ 466,20
				\$ 466,20

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONÓMICO

3.2.4.4. Balance de comprobación

PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$)

N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01	Caja	\$ 17.785,79	\$ 17.567,60	\$ 218,19	
2	1.2.1.01	Edificios	\$ 88.000,00		\$ 88.000,00	
3	1.2.1.02	Depreciación acumulada edificio (-)		\$ 8.360,00		\$ 8.360,00
4	1.2.1.03	Equipos de oficina	\$ 1.241,00		\$ 1.241,00	
5	1.2.1.04	Depreciación acumulada equipo de oficina (-)		\$ 223,38		\$ 223,38
6	1.2.1.05	Vehículos	\$ 10.000,00		\$ 10.000,00	
7	1.2.1.06	Depreciación acumulada vehículos (-)		\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
8	1.2.1.07	Equipo de computación	\$ 100,00		\$ 100,00	
9	1.2.1.08	Depreciación acumulada equipos cómputo (-)		\$ 67,00		\$ 67,00
10	1.2.1.11	Muebles de oficina	\$ 1.593,00		\$ 1.593,00	
11	1.2.1.12	Depreciación acumulada muebles de oficina (-)		\$ 716,85		\$ 716,85
12	1.2.2.02	Implementos de cocina	\$ 2.004,30		\$ 2.004,30	
13	1.2.1.15	Imágenes religiosas	\$ 9.740,00		\$ 9.740,00	
14	1.2.1.16	Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)		\$ 2.922,00		\$ 2.922,00
15	1.2.1.17	Equipo de sonido	\$ 2.800,00		\$ 2.800,00	
16	1.2.1.18	Depreciación acumulada equipo de sonido(-)		\$ 630,00		\$ 630,00
17	1.2.1.13	Mobiliario litúrgico	\$ 3.960,00		\$ 3.960,00	
18	1.2.1.14	Depreciación acumulada mobiliario litúrgico(-)		\$ 1.188,00		\$ 1.188,00
19	1.2.1.19	Ornamentos sagrados	\$ 2.509,00		\$ 2.509,00	
20	1.2.1.20	Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)		\$ 322,59		\$ 322,59
21	1.2.2.03	Libros litúrgicos	\$ 465,00		\$ 465,00	
22	1.2.2.04	Objetos litúrgicos	\$ 923,00		\$ 923,00	
23	1.2.2.05	Indumentaria	\$ 256,00		\$ 256,00	
24	1.2.1.21	Electrodomésticos	\$ 2.072,00		\$ 2.072,00	
25	1.2.1.22	Depreciación acumulada electrodomesticos(-)		\$ 466,20		\$ 466,20
26	1.1.06	Inv. De librería	\$ 661,00		\$ 661,00	
27	2.1.05	Cuentas por pagar a la Curia	\$ 549,85	\$ 549,85	\$ -	\$ -
28	3.1.01	Capital parroquial		\$ 125.828,30		\$ 125.828,30
29	3.2.04	Pérdidas acumuladas años anteriores	\$ 165,00		\$ 165,00	
30	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 1.273,50		\$ 1.273,50
31	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 2.130,00		\$ 2.130,00
32	4.1.03	Arancel Certificados		\$ 190,00		\$ 190,00
33	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 3.147,95		\$ 3.147,95
34	4.1.05	Ofrendas		\$ 8.859,49		\$ 8.859,49
35	4.1.07	Inscripción catequesis		\$ 1.340,00		\$ 1.340,00
36	4.1.08	Ventas		\$ 15,00		\$ 15,00
37	4.2.01	Alquiler de garaje		\$ 280,00		\$ 280,00
38	5.1.01	Servicios Pastorales	\$ 870,00		\$ 870,00	
39	5.1.02	Capacitación y formación	\$ 270,00		\$ 270,00	
40	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 2.616,12		\$ 2.616,12	
41	5.1.04	Depreciación de vehículos	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00	
42	5.1.06	Depreciación equipos de oficina	\$ 223,38		\$ 223,38	
43	5.1.07	Depreciación equipo de cómputo	\$ 67,00		\$ 67,00	
44	5.1.08	Depreciaciónmuebles de oficina	\$ 716,85		\$ 716,85	
45	5.1.10	Servicios básicos	\$ 960,28		\$ 960,28	
46	5.1.19	Depreciación edificio	\$ 8.360,00		\$ 8.360,00	
47	5.1.20	Depreciación imágenes religiosas	\$ 2.922,00		\$ 2.922,00	
48	5.1.21	Depreciación equipo de sonido	\$ 630,00		\$ 630,00	
49	5.1.22	Depreciación mobiliario litúrgico	\$ 1.188,00		\$ 1.188,00	
50	5.1.23	Depreciación ornamentos sagrados	\$ 322,59		\$ 322,59	
51	5.1.24	Depreciación electrodomésticos	\$ 466,20		\$ 466,20	
52	5.2.2	Alimentación	\$ 1.493,30		\$ 1.493,30	

53	5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$ 112,85		\$ 112,85	
54	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$ 164,46		\$ 164,46	
55	5.1.12	Transporte y movilización	\$ 95,00		\$ 95,00	
56	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 5.358,24		\$ 5.358,24	
57	5.2.3	Gastos salud	\$ 275,81		\$ 275,81	
58	5.1.14	Sostenimiento del culto	\$ 344,00		\$ 344,00	
59	5.2.1	Seguro personal	\$ 80,00		\$ 80,00	
60	5.2.6	Otros gastos	\$ 2.475,50		\$ 2.475,50	
61	5.2.7	Impuestos tasas y contribuciones	\$ 281,19		\$ 281,19	
62	5.2.8	Diezmo a la Curia	\$ 960,00		\$ 960,00	
SUMAN			\$180.077,71	\$180.077,71	\$161.960,26	161.960,26

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONÓMICO

3.2.4.5. Estado de resultados

Una vez concluido el balance de comprobación se extrae de este las cuentas de ingresos y gastos las mismas que permitirán analizar los ingresos y gastos anuales, estos datos podrán ser comparables con los próximos periodos contables y su variación estará sujeta análisis

PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$)

4	INGRESOS	\$ 17.235,94
4.1	INGRESOS OPERATIVOS	\$ 16.504,56
4.1.01	Intenciones de misa	\$ 1.273,50
4.1.02	Arancel Sacramentos	\$ 2.130,00
4.1.03	Arancel Certificados	\$ 190,00
4.1.04	Donaciones de los fieles	\$ 3.147,95
4.1.05	Ofrendas	\$ 8.859,49
4.1.07	Inscripción catequesis	\$ 1.340,00
4.2	INGRESOS NO OPERATIVOS	\$ 295,00
4.2.01	Ventas	\$ 15,00
4.2.02	Alquiler de garaje	\$ 280,00
5	GASTOS	\$ 35.252,77
5.1	GASTOS OPERACIONALES	\$ 29.574,12
5.1.01	Servicios Pastorales	\$ 870,00
5.1.02	Capacitación y formación	\$ 270,00
5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 2.616,12
5.1.04	Depreciación de vehículos	\$ 4.000,00
5.1.06	Depreciación equipos de oficina	\$ 223,38
5.1.07	Depreciación equipo de cómputo	\$ 67,00
5.1.08	Depreciaciónmuebles de oficina	\$ 716,85
5.1.19	Depreciación edificio	\$ 8.360,00
5.1.20	Depreciación imágenes religiosas	\$ 2.922,00
5.1.21	Depreciación equipo de sonido	\$ 630,00
5.1.22	Depreciación mobiliario litúrgico	\$ 1.188,00
5.1.23	Depreciación ornamentos sagrados	\$ 322,59
5.1.24	Depreciación electrodomésticos	\$ 466,20
5.1.10	Servicios básicos	\$ 960,28
5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$ 164,46
5.1.12	Transporte y movilización	\$ 95,00
5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$ 5.358,24
5.1.14	Sostenimiento del culto	\$ 344,00
5.2	GASTOS NO OPERACIONALES	\$ 5.678,65
5.2.2	Alimentación	\$ 1.493,30
5.2.4	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$ 112,85
5.2.3	Gastos salud	\$ 275,81
5.2.1	Seguro personal	\$ 80,00
5.2.6	otros gastos	\$ 2.475,50
5.2.7	Impuestos tasas y contribuciones	\$ 281,19
5.2.8	Diezmo a la Curia	\$ 960,00
3.2.03	Pérdida presente ejercicio	\$ -18.016,83

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONÓMICO

3.2.4.6. Balance general

Del balance de comprobación previamente realizado se extraen las cuentas del activo, pasivo y patrimonio con sus respectivos saldos las mismas que mostraran variaciones en los activos en caso de nuevas adquisiciones o ventas de propiedad planta y equipo, disminución de inventarios o en el caso de pasivos pago de deudas. Del estado de resultados se tomara la utilidad o perdida del ejercicio.

ACTIVO		PASIVO	
CORRIENTE	\$218,19	CORRIENTE	\$ -
Caja	\$218,19	TOTAL PASIVOS	\$ -
NO CORRIENTE	\$107.428,28		
DEPRECIABLES	\$103.118,99	PATRIMONIO	
Edificios	\$88.000,00	CAPITAL	\$ 125.828,30
Depreciación acumulada edificio (-)	\$-8.360,00	Capital Parroquial	\$ 125.828,30
Equipos de oficina	\$1.241,00	RESULTADOS	\$ -18.181,83
Depreciación acumulada equipo de oficina (-)	\$-223,38	Pérdidas acumuladas años anteriores	\$-165,00
Vehículos	\$10.000,00	Pérdida presente ejercicio	\$ -18.016,83
Depreciación acumulada vehículos (-)	\$-4.000,00	TOTAL PATRIMONIO	\$ 107.646,47
Equipo de computación	\$100,00		
Depreciación acumulada equipos cómputo (-)	\$-67,00		
Muebles de oficina	\$1.593,00		
Depreciación acumulada muebles de oficina (-)	\$-716,85		
Imágenes religiosas	\$9.740,62		
Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)	\$-2.922,00		
Equipo de sonido	\$2.800,00		
Depreciación acumulada equipo de sonido(-)	\$-630,00		
Mobiliario litúrgico	\$3.960,00		
Depreciación acumulada mobiliario litúrgico(-)	\$-1.188,00		
Ornamentos sagrados	\$2.509,00		
Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)	\$-322,59		
Electrodomésticos	\$2.072,00		
Depreciación acumulada electrodomesticos(-)	\$-466,20		
NO DEPRECIABLES	\$4.309,30		
Implementos de cocina	\$2.004,30		
Libros litúrgicos	\$465,00		
Objetos litúrgicos	\$923,00		
Indumentaria	\$256,00		
Inv. De librería	\$661,00		
	\$107.646,47	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$107.646,47

3.2.5. Manual de procedimientos contables y control interno básico.

PARROQUIA
ECLESIAÍSTICA
"NUESTRA SEÑORA DE
LA MERCED"- TANDAPI

*Manual de procedimientos
Contables y Control
Interno*



Elaborado por:
Maritza Puente y Joselyn Mantilla

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contables tiene como finalidad ser una guía para el administrador parroquial, al momento del registro de las transacciones extraídas del control de ingresos y egresos; proporcionando información fiable y oportuna para la emisión del informe económico anual, que será presentado a la curia según lo dispuesto por la normativa diocesana, asimismo busca regular el control de los inventarios de: los artículos de librería disponibles para la venta y propiedad, planta y equipo.

Además, este manual busca que la información presentada sea homogénea en las futuras administraciones, para lo cual detalla de manera clara y precisa el manejo de las diversas cuentas contables, la obtención de los estados financieros básicos y el manejo de Kardex para el control de inventarios.

Finalmente, se establecerá un mecanismo de control interno básico cuyo objetivo es mejorar la custodia y administración de los recursos.

3.2.5.1. Normativa diocesana

El presente capítulo es tomado del Vademecum que fue elaborado y discutido por una comisión nombrada y presidida por Mons. Bertram Wick, Obispo de la Diócesis de Santo Domingo en Ecuador, recoge de la legislación diocesana las directrices para el mejor manejo administrativo de las parroquias, y los lineamientos para un acertado funcionamiento.

VADEMECUM CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

1. FUNDAMENTOS DOCTRINALES

1.1. La Sagrada Escritura:

1.1.1. “No parece bien que nosotros abandonemos la Palabra de Dios por servir a las mesas. Por tanto, hermanos, busquen entre ustedes a siete hombres de buena fama, llenos de Espíritu Santo y sabiduría, y los nombraremos para este cargo; mientras que nosotros nos dedicaremos a la oración y al ministerio de la Palabra”. (Hch. 6,2-4).

1.2. Código de Derecho Canónico:

1.2.1. “En toda parroquia ha de haber un consejo de asuntos económicos, que se rige, además por las normas que haya establecido el Obispo diocesano, y en el cual los fieles, elegidos según esas normas, prestan su ayuda al párroco en la administración de los bienes de la parroquia, sin perjuicio de lo que prescribe el c. 532.” (CIC 537).

1.2.2. “El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288” (CIC 532).

1.2.3. “Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función: 1. deben prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente; 2. hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébese una vez hecho; 3. consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio” (CIC 1283).

1.2.4. “Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia (CIC 1284§1).

1.2.5. “Deben por tanto: 1. vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro; 2. cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure

por los modos civilmente válidos; 3. observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles; 4. cobrar diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las normas legítimas; 5. pagar puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo; 6. con el consentimiento del Ordinario, aplicar a los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente; 7. llevar con orden los libros de entradas y salidas; 8. hacer cuentas de la administración al final de cada año; 9. ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia” (CIC 1284§2).

1.2.6. “Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas; y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo” (CIC 1284§3).

1.2.7. “Los administradores de bienes: 1. en los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social; 2. deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos (CIC 1286).

1.2.8. “Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que éstos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular (CIC 1284§2).

1.2.9. “Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Ordinario propio dada por escrito” (CIC 1288).

2. NORMATIVA DIOCESANA

2.1. Acerca del Administrador y sus funciones:

2.1.1. El Administrador de la parroquia es EL PÁRROCO. Éste debe regirse por las normas que se establecen el Código de Derecho Canónico (CIC 1280-1288), que pueden resumirse en:

2.1.1.1. Elaborar el presupuesto anual parroquial, el mismo que recoge todo lo administrativo, pastoral y de subsistencia y luego presentarlo al Consejo Económico para recibir indicaciones y sugerencias.

2.1.1.2. Llevar el control mensual y anual de los ingresos y egresos parroquiales, junto con sus respectivos respaldos, y asegurar su debido archivo.

- 2.1.1.3. *Elaborar y conservar actualizado el inventario de bienes parroquiales.*
- 2.1.1.4. *Vigilar por la conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes de la parroquia.*
- 2.1.1.5. *Contratar al personal y asegurarlo debidamente. Pagar justamente lo acordado y en el tiempo adecuado.*
- 2.1.1.6. *Asegurar que la parroquia tenga su RUC, pues es obligatorio tenerlo, y realizar las declaraciones que rigen en la ley tributaria.*
- 2.1.1.7. *Entregar una copia del RUC a la administración diocesana.*
- 2.1.1.8. *Cancelar a tiempo los impuestos prediales, los seguros de salud o del vehículo, etc.*
- 2.1.1.9. *Rendir cuentas al Señor Obispo de su administración, a través de balances anuales, o cuando él se lo solicite.*
- 2.1.1.10. *Presentar al Señor Obispo para su aprobación los proyectos de reformas, cambios o innovaciones en su jurisdicción parroquial si sobrepasa el monto fijado por el Señor Obispo.*
- 2.1.1.11. *Realizar, cuando ha sido nombrado como nuevo párroco, el respectivo cambio de representación legal de la parroquia ante el SRI, en un plazo no mayor de 30 días luego de la fecha de su nombramiento.*

2.2. Acerca del Consejo Económico:

2.2.1. Acerca de sus Funciones:

- 2.2.1.1. *Asesorar, sugerir, aconsejar al párroco acerca de los temas económicos y/o administrativos.*
- 2.2.1.2. *Colaborar con el párroco en la administración de la parroquia, en los asuntos que él estime conveniente.*
- 2.2.1.3. *Promover actividades de recaudación de fondos.*
- 2.2.1.4. *Sus funciones son estrictamente consultivas y no deliberativas.*

2.2.2. Acerca de su composición:

- 2.2.2.1. *Estará conformado por El párroco (Administrador y presidente del Consejo Económico).*
- 2.2.2.2. *Además, estará compuesto por no más de cinco ni menos de dos laicos (cfr. CIC 1280).*
- 2.2.2.3. *Serán designados por el Párroco, oyendo este previamente el parecer de algunos miembros de la comunidad, de los movimientos apostólicos o del consejo de pastoral.*

2.2.3. Acerca de sus miembros:

- 2.2.3.1. *La mayoría de sus miembros deben tener su residencia en la parroquia.*
- 2.2.3.2. *Deben tener mayoría de edad.*

2.2.3.3. Deben distinguirse por sus virtudes cristianas, su fe, su buena fama, su honestidad y deben vivir en paz con la Iglesia.

2.2.3.4. Deben ser nombrados por el Párroco.

2.2.3.5. Deben tener conocimientos básicos sobre manejos contables o administrativos, si no todos, por lo menos alguno(s).

2.2.4. Acerca de la frecuencia de las reuniones:

2.2.4.1. El Consejo debe reunirse por lo menos dos veces al año.

2.2.5. Acerca de su cooperación:

2.2.5.1. La cooperación en el Consejo es desinteresada y honorífica.

2.2.6. Acerca de su duración:

2.2.6.1. Los miembros del Consejo Económico serán designados de forma ordinaria por un período de dos (2) años.

2.2.7. Acerca de su cesación y remoción:

2.2.7.1. Los miembros del Consejo cesan en sus funciones al culminar el tiempo de dos años para el que fueron elegidos, salvo que haya expresa voluntad del Párroco de prolongar a uno o varios o a todos a otro (s) período (s).

2.2.7.2. El Consejo cesa con la remoción del Párroco a otra parroquia. En tal caso, los miembros del Consejo se presentarán al nuevo Párroco, le harán entrega de un informe escrito de su trabajo, junto con los libros o documentos o cuentas que tengan en su poder, si es que lo tuvieran. A juicio del nuevo Párroco estará su ratificación en Consejo o el cambio de sus miembros.

2.2.7.3. Un miembro del Consejo podría ser removido en cualquier momento por el Párroco, debido a que, a criterio suyo, pueda éste interferir negativamente o perjudicar el desarrollo económico o ir en perjuicio del buen funcionamiento del Consejo o de la administración parroquial.

2.2.7.4. Un miembro del Consejo podría ser removido en cualquier momento por el Párroco por dar muestras de deshonestidad, falta de claridad o transparencia e incluso negligencia en las tareas encomendadas, sembrando dudas o incertidumbre en el Párroco, en el Consejo o en la Comunidad Parroquial.

2.3. Acerca de La Directiva Del Consejo:

2.3.1. Acerca de los miembros de la directiva:

La Directiva del Consejo es:

2.3.1.1. El Presidente: Es el Cura Párroco, que es el Administrador de los bienes parroquiales.

2.3.1.2. El Tesorero: Es el delegado del Consejo Económico al Consejo de Pastoral.

2.3.1.3. El Secretario.

2.3.1.4. *Los Vocales: En el caso de que sean más de dos los laicos (cfr. No. 2.1.2.2.), los restantes estarán en la directiva en calidad de vocales.*

2.3.2 Funciones de la directiva:

2.3.2.1. *Función del Presidente:*

2.3.2.1.1. *Administrar los bienes temporales de la parroquia.*

2.3.2.1.2. *Convocar y presidir las reuniones.*

2.3.2.1.3. *Aprobar y firmar las actas y documentos.*

2.3.2.1.4. *Elaborar, dar conocer y aprobar el presupuesto anual, así como los ingresos y egresos de la parroquia.*

2.3.2.1.5. *Ordenar las auditorias de la administración financiera, si es el caso de acuerdo con el Obispo.*

2.3.2.2. *Funciones del Secretario:*

2.3.2.2.1. *Llevar fielmente las actas de las sesiones, así como las correspondencias recibidas y enviadas por el Consejo.*

2.3.2.2.2. *Firmar junto con el Presidente las actas aprobadas por el Consejo.*

2.3.2.2.3. *Guardar secreto y no dar informaciones sin autorización del Consejo o de su Presidente.*

2.3.2.2.4. *Facilitar las convocatorias que el Presidente hace o a su vez el Obispo.*

2.3.2.3. *Funciones del Tesorero:*

2.3.2.3.1. *Participar como miembro del Consejo Pastoral Parroquial en su misma calidad de Tesorero.*

2.3.2.3.2. *Ser junto al Párroco, puente entre el Consejo de Pastoral y el Consejo Económico.*

2.3.2.3.3. *Con el Consejo Económico debe recabar fondos para el financiamiento presupuestario parroquial.*

2.3.2.3.4. *Tener firma conjunta con la del Párroco (que siempre será el titular) y firmar con él, en toda cuenta que posea la parroquia.*

2.3.2.3.5. *Con el párroco debe firmar el balance anual de ingresos y egresos de la parroquia que se entrega a la Curia.*

2.3.2.4. *Funciones de los Vocales:*

2.3.2.4.1. *Participar como miembro del Consejo Económico Parroquial en sus reuniones, con voz y voto en caso de deliberaciones.*

2.4. Acerca del manejo económico: presupuesto, ingresos y egresos

2.4.1. Acerca de los Ingresos:

2.4.1.1. *En el presupuesto parroquial deben constar los ingresos correspondientes a:*

2.4.1.1.1. *LA ADMINISTRACIÓN: Certificados, venta de libros u objetos de devoción, arriendos si los tuviera, etc.*

2.4.1.1.2. *LAS INTENCIONES DE MISA: Las que, en misas de múltiples intenciones, sobrepasan el estipendio habitual determinado por la Diócesis y que se entrega al que preside, entran a formar parte del fondo parroquial.*

2.4.1.1.3. *LOS SACRAMENTOS Y LAS CELEBRACIONES ESPECIALES: Aranceles de los sacramentos de iniciación cristiana y matrimonios, difuntos, etc., conforme a lo que rige en la Diócesis.*

2.4.1.1.4. *LAS ACTIVIDADES: Venta de comidas, rifas, bingos, etc.*

2.4.1.2. *Los ingresos deben provenir de:*

2.4.1.2.1. *Ofrendas de las celebraciones*

2.4.1.2.2. *Actividades de despacho (certificados, librería, etc.)*

2.4.1.2.3. *Intenciones de misa*

2.4.1.2.4. *Derecho a sacramentos*

2.4.1.2.5. *Donaciones*

2.4.1.2.6. *Arriendos*

2.4.1.2.7. *Ventas de comidas*

2.4.1.2.8. *Otros (rifas, bingos, etc.)*

2.4.1.3. *Los ingresos deben ser manejados de la siguiente manera:*

2.4.1.3.1. *Los ingresos recibidos deberán constar debidamente en el libro diario de ingresos y egresos parroquiales.*

2.4.1.3.2. *Es de desear que todo ingreso conste en un “comprobante de ingreso” para tranquilidad de quien entrega, como de quien lo recibe. Estos deben ser numerados y deben archivarlos debidamente.*

2.4.1.3.3. *Los ingresos deben garantizarse en un lugar seguro dentro de la parroquia o en una cuenta bancaria de ahorros o corriente. En este último caso es preferible que la cuenta tenga firma conjunta del párroco y del tesorero.*

2.4.1.3.4. *A juicio del párroco, las ofrendas dominicales y/o semanales, dependiendo su magnitud, podrán ser confiadas a un equipo de personas, para que, junto con él, se contabilicen y reporten en los ingresos parroquiales.*

2.4.1.3.5. *Pueden establecerse cuentas específicas e independientes, pero dentro de la misma contabilidad general (por ejemplo: Cáritas*

Parroquial, librería, etc.) las mismas que deberán llevar anexos de su manejo.

2.4.2. Acerca de los egresos:

2.4.2.1. En el presupuesto parroquial deben constar los egresos correspondientes a:

2.4.2.1.1. LA ADMINISTRACIÓN: esto es sueldos de los empleados, si se los tuviera y sus debidos compensaciones de ley, el aporte al IESS de ellos y del párroco y si fuera el caso del vicario parroquial, el aporte para el sostenimiento personal del párroco (que será fijado por la curia) y del vicario parroquial si lo tuviese, seguro del vehículo, papelería, equipos para el correcto ejercicio de la administración, libros de sacramentos, servicios de luz, agua, teléfono, asuntos de oficina, libros y objetos de devoción que se compran para venderse, etc.

2.4.2.1.2. LA PASTORAL: por la planificación de actividades de las diversas comisiones pastorales prioritarias o transversales: familiar, catequética, juvenil, laical, misionera, bíblica, vocacional, etc.

2.4.2.1.3. LA CÁRITAS PARROQUIAL: que deberá contemplar las diversas acciones de beneficio a los más necesitados. Aquí podría cuantificarse también lo que se entregará en especies.

2.4.2.1.4. LA LITURGIA: hostias, vino, manteles, ornamentos, velas, objetos litúrgicos, hojas dominicales, etc.

2.4.2.1.5. EL MANTENIMIENTO: del vehículo o de la parroquia: pintura, adaptaciones, mejoramientos, arreglos eléctricos, de sonido, de plomería, etc.

2.4.2.1.6. LOS IMPUESTOS Y LAS APORTACIONES: declaraciones al SRI, retenciones, pago predial, aporte diocesano DEL 10%, etc.

2.4.2.2. Los egresos deben ser manejados de la siguiente manera:

2.4.2.2.1. Toda salida de caja o de la cuenta debe ser autorizada por el Párroco, salvo algo inesperado urgente o imprevisto, siempre debe ajustarse a lo presupuestado.

2.4.2.2.2. Cada egreso irá acompañado de un “comprobante de egreso”, para su debida contabilidad.

2.4.2.2.3. Todas las parroquias están obligadas a tener RUC, por lo que debe tomarse en cuenta que cualquier adquisición o pago deberá

facturarse a nombre de la Parroquia, para que se haga su cancelación con la debida retención, la misma que luego deberá ser declarada.

2.4.2.2.4. Todo egreso deberá tener su documento de respaldo (factura u autorización del párroco) y deberá ser debidamente archivado por meses, durante por lo menos 7 años.

2.4.3. Acerca del presupuesto:

2.4.3.1. Los ingresos y egresos deben constar en el presupuesto.

2.4.3.2. El presupuesto lo elabora el Párroco como administrador de la Parroquia.

2.4.3.3. El presupuesto debe ser conocido por el Consejo Económico Parroquial.

2.5. Acerca del Inventario y de la entrega-recepción en cambio de parroquia:

2.5.1. Acerca del Inventario:

2.5.1.1. El Párroco junto con los miembros del Consejo Económico o por lo menos un delegado (tesorero o secretario), revisarán año a año los bienes de la parroquia, los que han de constar en una lista detallada debidamente archivada.

2.5.1.2. El Párroco saliente, en caso de cambio, deberá revisar junto con el/la administrador/a diocesano/a, que todo lo inventariado esté a disposición del nuevo párroco. Con este último de igual forma se hará revisión de inventario y entrega formal.

2.5.2. Acerca del cambio de parroquia:

2.5.2.1. El Párroco, pero también quienes conformen el Consejo Económico Parroquial, deben garantizar en un cambio de párroco lo siguiente, en buen estado (no más de 12 años):

2.5.2.1.1. 1 cocina y tanque de gas o cocina inducción con sus respectivas ollas.

2.5.2.1.2. 1 refrigeradora

2.5.2.1.3. 1 juego de vajilla completa

2.5.2.1.4. 1 juego de ollas

2.5.2.1.5. 1 juego de sala y comedor

2.5.2.1.6. 1 cama con su respectivo colchón

2.5.2.1.7. 1 velador y 2 juegos de sábanas

2.5.2.1.8. 1 computadora completa con impresora, la última adquirida.

2.5.2.1.9. 1 escritorio para el despacho parroquial con su respectiva silla.

2.5.2.2. Los Párrocos deben entregar las Parroquias bien implementadas y cuidadas. El sacerdote que llega es un hermano que seguirá prestando su servicio a la Comunidad. Entregar una Parroquia sin lo necesario en buen estado o destrozado, es una falta de caridad inmensa por no decir un pecado grave.

2.5.2.3. Los Párrocos deben tener claro que la mayoría de las cosas que se adquieren son con fondos gestionados a través de la Parroquia, así que deben permanecer en la misma Parroquia.

2.5.2.4. Además, los párrocos y/o los Consejos Económicos de cada parroquia, deben garantizar la entrega los siguientes documentos financieros al nuevo párroco al ser trasladados de parroquia:

2.5.2.4.1. Contabilidad completa hasta la fecha con el dinero que queda en la Parroquia.

2.5.2.4.2. Libreta de Ahorro / Cta. Corriente con Chequera.

2.5.2.4.3. Bloques de: factura, retenciones, liquidación de Compras, etc.

2.5.2.4.4. Los pagos de los servicios básicos al día.

2.5.2.4.5. Declaraciones SRI al día, clave y datos del contador.

2.5.2.4.6. Planillas del IESS al día, clave para entrar a la página del IESS.

2.5.2.4.7. Si lo hay, clave de la página del Ministerio de Trabajo.

2.5.2.4.8. Liquidar todo el personal que trabaja en la Parroquia.

2.5.2.4.9. Matrícula y papel de revisión del vehículo al día y el vehículo en buen estado.

2.5.2.4.10. Entregar todos los sellos de la Parroquia con su respectivo papel membretado.

2.5.2.4.11. No deberá dejar deudas pendientes a su sucesor.

3.2.5.2. Plan general de cuentas

El plan general de cuentas está constituido por una lista ordenada de manera sistemática, que contiene las cuentas necesarias para registrar cada una de las transacciones económicas, las mismas que se identifican con una codificación numérica, que permite reconocer a qué grupo y subgrupo pertenecer cada una de las cuentas contables.

1 ACTIVO

1.1 CORRIENTES

1.1.01 Caja

1.1.02 Bancos

1.1.03 Cuentas por cobrar a clientes

1.1.04 Anticipo a proveedores

1.1.05 Seguros prepagados

1.1.06 Inv. De librería

1.2 NO CORRIENTES

1.2.1 DEPRECIABLES

1.2.1.01 Edificios

1.2.1.02 Depreciación acumulada edificio (-)

1.2.1.03 Equipos de oficina

1.2.1.04 Depreciación acumulada equipo de oficina (-)

1.2.1.05 Vehículos

1.2.1.06 Depreciación acumulada vehículos (-)

1.2.1.07 Equipo de computación

1.2.1.08 Depreciación acumulada equipos cómputo (-)

1.2.1.09 Muebles de oficina

1.2.1.10 Depreciación acumulada muebles de oficina (-)

1.2.1.11 Muebles y enseres

1.2.1.12 Depreciación acumulada muebles y enseres (-)

1.2.1.13 Mobiliario litúrgico

1.2.1.14 Deperciación acumulada mobiliario litúrgico(-)

1.2.1.15 Imágenes religiosas

1.2.1.16 Depreciación acumulada imágenes religiosas(-)

1.2.1.17 Equipo de sonido

1.2.1.18 Depreciación acumulada equipo de sonido(-)

1.2.1.19 Ornamentos sagrados

1.2.1.20 Depreciación acumulada ornamentos sagrados(-)

1.2.1.21 Electrodomésticos

1.2.1.22 Depreciación acumulada electrodomesticos(-)

1.2.2 NO DEPRECIABLES

1.2.2.01 Terrenos

1.2.2.02 Implementos de cocina

1.2.2.03 Libros litúrgicos

1.2.2.04 Objetos litúrgicos

1.2.2.05 Indumentaria

2 PASIVOS

2.1 CORRIENTES

2.1.01 Impuestos, tasas y contribuciones por pagar

2.1.02 Servicios básicos acumulados por pagar

2.1.03 Cuentas por pagar proveedores

2.1.04 Diezmo por pagar a la Curia

2.1.05 Cuentas por pagar a la Curia

3 PATRIMONIO

3.1 CAPITAL

3.1.01 Capital parroquial

3.2 RESULTADOS

3.2.01 Utilidades presente del ejercicio

3.2.02 Utilidades retenidas años anteriores

3.2.03 Pérdidas presente ejercicio

3.2.04 Pérdidas acumuladas años anteriores

4 INGRESOS

4.1 OPERATIVOS

4.1.01 Intenciones de misa

4.1.02 Arancel Sacramentos

4.1.03 Certificados

4.1.04 Donaciones de los fieles

4.1.05 Ofrendas

4.1.07 Inscripción catequesis

4.1.08 Ventas

4.2 NO OPERATIVOS

4.2.01 Alquiler de garaje

4.2.02 Actividades parroquiales

4.2.03 Utilidad en venta de activos no corrientes

5 GASTOS Y COSTO DE VENTAS

5.1 OPERACIONALES

5.1.01 Servicios pastorales

5.1.02 Capacitación y formación

5.1.03 Mantenimiento y reparación de PP&E

5.1.04 Depreciación de vehículo

5.1.05 Depreciación muebles y enseres

5.1.06 Depreciación equipo de oficina

5.1.07 Depreciación equipo de cómputo

5.1.08 Depreciación muebles de oficina

5.1.09 Gastos bancarios y comisiones

5.1.10 Servicios básicos

- 5.1.11 Útiles, suministros y materiales de oficina
- 5.1.12 Transporte y movilización
- 5.1.13 Combustibles, lubricantes y repuestos
- 5.1.14 Sostenimiento del culto
- 5.1.15 Gasto Implementos de cocina
- 5.1.16 Gasto Libros litúrgicos
- 5.1.17 Gasto Objetos litúrgicos
- 5.1.18 Gasto Indumentaria
- 5.1.19 Depreciación edificio
- 5.1.20 Depreciación imágenes religiosas
- 5.1.21 Depreciación equipo de sonido
- 5.1.22 Depreciación mobiliario litúrgico
- 5.1.23 Depreciación ornamentos sagrados
- 5.1.24 Depreciación electrodomésticos

5.2 NO OPERACIONALES

- 5.2.01 Seguro personal
- 5.2.02 Alimentación
- 5.2.03 Gastos salud
- 5.2.04 Útiles y servicios de aseo y limpieza
- 5.2.05 Agasajos a feligreses
- 5.2.06 Otros gastos
- 5.2.07 Impuestos, tasas y contribuciones
- 5.2.08 Diezmo a la curia

3.2.5.3. Detalle del manejo y registro de las cuentas contables

1 ACTIVOS: según la propia Norma Internacional de Información Financiera para PYMES lo define “un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (NIIF para PYMES, 2015,p.16) es decir, representa los bienes y derechos que posee la parroquia, de los cuales se obtendrá ganancias futuras.

1.1 CORRIENTES: representa el activo que puede convertirse en dinero en efectivo en menos de un año.

1.1.01 Caja

Débito: se registra en el debe por el ingreso de dinero que surge de las ventas de artículos de librería, arancel de sacramentos, intenciones de misa, donaciones de los fieles, actividades económicas (bingos, rifas, venta de comida, entre otros), colectas (MUNERA, TIERRA SANTA, DOMUND, etc.) y alquiler de garaje recibidos en efectivo.

Crédito: se registra en el haber por depósitos bancarios o pagos en efectivo a proveedores, envío de aranceles y colectas a la curia.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asientos modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.04	Útiles y servicios de aseo y limpieza	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R compra de productos de limpieza		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	xxx	
	4.1.04	Donaciones de los fieles		xxx
		P/R ingresos recibidos por las donaciones de los fieles		

1.1.02 Bancos

Débito: se registra en el debe por la apertura, depósito y acreditaciones por varias razones.

Crédito: se registra en el haber por el egreso de dinero mediante cheques y débitos bancarios legítimos.

Saldo: Esta cuenta es de saldo deudor.

Asientos modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.21	Electrodomésticos	xxx	
	1.1.02	Bancos		xxx
		P/R compra de electrodomésticos con pago realizado mediante cheque N°xxx		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.02	Bancos	xxx	

	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el traspaso del dinero en efectivo a la cuenta bancaria.		

1.1.03 Cuentas por cobrar a clientes

Débito: se registra en el debe al vender mercaderías a crédito.

Crédito: se registra en el haber por abonos o cancelaciones.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asientos modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.03	Cuentas por cobrar a clientes	xxx	
	4.1.08	Ventas		xxx
		P/R venta de mercadería a crédito al Sr. Juan Pérez		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	xxx	
	1.1.03	Cuentas por cobrar a clientes		xxx
		P/R cobro de la deuda al Sr. Juan Pérez		

1.1.04 Anticipo a proveedores

Débito: se registra en el debe por abonos previos a la ejecución de una obra, según consta en contratos y abono en compra de mercadería para la librería.

Crédito: se registra en el haber por la ejecución del contrato, entrega de mercadería y reembolsos por rescisión de contratos.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.1.05 Seguros prepagados

Débito: se registra en el debe por la adquisición de seguros anuales de protección a bienes y personas.

Crédito: se registra en el haber por el ajuste del valor devengado.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.1.06 Inventario librería

Débito: se registra en el debe por la adquisición de nuevas mercancías o por las devoluciones en ventas.

Crédito: se registra en el haber por la venta de mercancías o por las devoluciones en compras.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.06	Inventario librería	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx

		P/R compra de mercadería		
--	--	--------------------------	--	--

1.2 NO CORRIENTES: representa el activo que puede convertirse en dinero en efectivo en un plazo superior a un año.

1.2.1 Depreciables : es la propiedad, planta y equipo de la institución, que va perdiendo su valor con el paso del tiempo.

1.2.1.01 Edificios

Débito: se registra en el debe por la compra, construcción, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente, expropiación y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.01	Edificios	xxx	
	1.1.02	Bancos		xxx
		P/R la construcción de un edificio		

1.2.1.02 Depreciación acumulada edificio (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.03 Equipos de oficina

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.03	Equipos de oficina	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R compra de equipos de oficina		

1.2.1.04 Depreciación acumulada equipo de oficina (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.06	Depreciación equipo de oficina	xxx	

	1.2.1.04	Depreciación acumulada equipo de oficina		xxx
		P/R la depreciación acumulada de equipo de oficina		

1.2.1.05 Vehículos

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.05	Vehículos	xxx	
	1.1.02	Bancos		xxx
		P/R la compra de un vehículo pagado mediante transacción bancaria.		

1.2.1.06 Depreciación acumulada vehículos (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.04	Depreciación vehículos	xxx	
	1.2.1.06	Depreciación acumulada vehículos		xxx
		P/R la depreciación acumulada del vehículo		

1.2.1.07 Equipo de computación

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.07	Equipo de computación	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R la compra de una computadora pagada en efectivo.		

1.2.1.08 Depreciación acumulada equipos cómputo (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.07	Depreciación equipos cómputo	xxx	
	1.2.1.08	Depreciación acumulada equipos cómputo		xxx
		P/R la depreciación acumulada del equipo de cómputo		

1.2.1.09 Muebles de oficina

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.10 Depreciación acumulada muebles de oficina (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.11 Muebles y enseres

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.12 Depreciación acumulada muebles y enseres (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.13 Mobiliario litúrgico

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.14 Depreciación acumulada mobiliario litúrgico (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.15 Imágenes religiosa

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.16 Depreciación acumulada imágenes religiosas (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.17 Equipo de sonido

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.18 Depreciación acumulada equipo de sonido (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.19 Ornamentos sagrados

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.20 Depreciación acumulada ornamentos sagrados (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.1.21 Electrodomésticos

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.1.22 Depreciación acumulada electrodomésticos (-)

Débito: se registra en el debe por el error en registro, regulación al llevar al activo corriente.

Crédito: se registra en el haber por la acumulación periódica de valores estimados técnicamente.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

1.2.2 No depreciables: es la propiedad, planta y equipo que no se desgasta o no es empleada para la actividad principal de la institución.

1.2.2.01 Terrenos

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida en este tipo de bien y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la venta, expropiación o donaciones.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.2.01	Terrenos	xxx	
	1.1.02	Bancos		xxx
		P/R la compra de un terreno pagado con cheque N° xxx		

1.2.2.02 Implementos de cocina

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.2.03 Libros litúrgicos

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.2.04 Objetos litúrgicos

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

1.2.2.05 Indumentaria

Débito: se registra en el debe por la compra, donación recibida y revalorización.

Crédito: se registra en el haber por la transferencia al activo corriente o por canje y donación.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

2 PASIVOS: según la propia Norma Internacional de Información Financiera para PYMES lo define “un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos” (NIIF para Pymes, 2015, p.16), es decir representa las deudas a pagar por la parroquia.

2.1 CORRIENTES: el plazo de vencimiento de la deuda es inferior a un año.

2.1.01 Impuestos, tasas y contribuciones por pagar

Débito: se registra en el debe por el pago, compensación o extinción legal de la deuda.

Crédito: se registra en el haber por las obligaciones con gobiernos locales y entes de control.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

2.1.02 Servicios básicos acumulados por pagar

Débito: se registra en el debe por el pago, compensación o extinción legal de la deuda.

Crédito: se registra en el haber por Facturas pendientes de electricidad, telefonía, agua, correos, entre otros.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

2.1.03 Cuentas por pagar proveedores

Débito: se registra en el debe por el pago, compensación o extinción legal de la deuda.

Crédito: se registra en el haber al recibir mercaderías u otros objetos de comercio.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.06	Inventario librería	xxx	
	2.1.03	Cuentas por pagar proveedores		xxx
		P/R la compra de mercadería a crédito.		

2.1.04 Diezmo por pagar a la Curia

Débito: se registra en el debe por el pago, compensación o extinción legal de la deuda.

Crédito: se registra en el haber por servicios devengados y no pagados

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.8	Diezmo por pagar a la Curia	xxx	
	1.1.02	Bancos		xxx
		P/R el traspaso del diezmo a la Curia		

2.1.05 Cuentas por pagar a la Curia

Débito: se registra en el debe por el envío de la colecta a la Curia.

Crédito: se registra en el haber por el ingreso de colectas anuales (MUNERA, TIERRA SANTA, DOMUND, entre otras).

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	2.1.05	Cuentas por pagar a la Curia		xxx
		P/R el ingreso por colectas anuales		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	2.1.05	Cuentas por pagar a la Curia	Xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R Envío de colectas a la curia diocesana		

3 PATRIMONIO: según la propia Norma Internacional de Información Financiera para PYMES lo define “patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (NIIF para Pymes, 2015, p.16)

3.1 CAPITAL: representa el valor real de la parroquia eclesiástica una vez disminuidas las deudas que esta posee.

3.1.01 Capital parroquial

Débito: se registra en el debe por la capitalización o devolución a la liquidación de la parroquia.

Crédito: se registra en el haber por el incremento del capital parroquial.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.2.1.11	Muebles y enseres	Xxx	
	3.1.01	Capital parroquial		xxx
		P/R el aumento del capital parroquial por donación de muebles y enseres		

3.2 RESULTADOS: representa la ganancia o pérdida de dinero durante un periodo.

3.2.01 Utilidades del presente ejercicio

Débito: se registra en el debe por la distribución o capitalización.

Crédito: se registra en el haber por el incremento de utilidades presentes.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asientos modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.02	Bancos	Xxx	
	3.2.01	Utilidades del presente ejercicio		xxx
		P/R la obtención de utilidades del presente ejercicio, con incremento en la cuenta bancaria.		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	3.2.01	Utilidades del presente ejercicio	Xxx	
	3.1.01	Capital parroquial		xxx
		P/R la capitalización de las utilidades del presente ejercicio.		

3.2.03 Pérdidas presente ejercicio

Débito: se registra en el debe por el reconocimiento de la pérdida contable.

Crédito: se registra en el haber por la amortización, absorción o compensación con utilidades.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asientos modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	3.2.03	Pérdidas presente ejercicio	Xxx	
	2.1.03	Cuentas por pagar proveedores		xxx
		P/R la pérdida del presente ejercicio con aumento en pasivos.		

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	3.2.03	Pérdidas presente ejercicio	Xxx	
	3.1.01	Capital parroquial		xxx
		P/R la capitalización de las pérdidas del presente ejercicio, disminuyendo sus aportaciones del capital parroquial.		

3.2.04 Pérdidas acumuladas años anteriores

Débito: se registra en el debe por el incremento de pérdidas años anteriores.

Crédito: se registra en el haber por la amortización, absorción o compensación con utilidades.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

4 INGRESOS: se contituyen por entradas de dinero que “incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias” (NIIF para Pymes, 2015, p.18)

4.1 OPERATIVOS: ingresos generados por las actividades ordinarias de la parroquia.

4.1.01 Intenciones de misa

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por intenciones registradas para las diversas celebraciones Eucarísticas.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.01	Intenciones de misa		xxx
		P/R el ingreso por intención de misa		

4.1.02 Arancel Sacramentos

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por cobros de aranceles estipulados por la Curia para los diversos sacramentos.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.02	Arancel Sacramentos		xxx
		P/R el ingreso por arancel de sacramento		

4.1.03 Arancel Certificados

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por la emisión de certificados de: bautismo, confirmación, matrimonio, entre otros.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.03	Arancel Certificados		xxx
		P/R el ingreso por emisión de certificados		

4.1.04 Donaciones de los fieles

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por donaciones recibidas para mejoras del templo parroquial, labor social, entre otras.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.04	Donaciones de los fieles		xxx
		P/R el ingreso por donaciones de los fieles		

4.1.05 Ofrendas

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por recolección de ofrendas en las diversas celebraciones eucarísticas.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.05	Ofrendas		xxx
		P/R el ingreso por recolección de ofrendas		

4.1.07 Inscripción catequesis

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por inscripción o matrícula en la catequesis.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.1.07	Inscripción catequesis		xxx
		P/R el ingreso por inscripción en catequesis		

4.2.08 Ventas

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por la venta de los artículos de la librería, pueden o no estar facturado.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.2.08	Ventas		xxx
		P/R el ingreso por venta de artículos de librería		

4.2 NO OPERATIVOS: ganancias generadas por actividades no relacionadas con sus operaciones principales.

4.2.01 Alquiler de garaje

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por recepción de dinero por concepto de alquiler de garaje.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.2.01	Alquiler de garaje		xxx
		P/R el ingreso por alquiler de garaje		

4.2.02 Actividades parroquiales

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por la venta de comida, bingos, rifas, entre otras actividades organizadas por los feligreses.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	1.1.01	Caja	Xxx	
	4.2.02	Actividades parroquiales		xxx

		P/R el ingreso por actividades parroquiales		
--	--	---	--	--

4.2.03 Utilidad en venta de activos no corrientes

Débito: se registra en el debe por la corrección de error y cierre de cuentas.

Crédito: se registra en el haber por la diferencia favorable entre el costo y el precio de venta bienes dispuestos a la venta.

Saldo: esta cuenta es de saldo acreedor.

5 GASTOS: desembolsos de dinero que “incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.” (NIIF para Pymes, 2015, p.18)

5.1 OPERACIONALES: desembolsos de dinero generados por las actividades ordinarias de la parroquia y la depreciación de propiedad, planta y equipo.

5.1.01 Servicios pastorales

Débito: se registra en el debe al incurrir en gastos por pasajes, estadía, movilización de catequistas, misioneros, religiosos, etc.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.01	Servicios pastorales	Xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de servicios pastorales		

5.1.02 Capacitación y formación

Débito: se registra en el debe al incurrir en gastos por matrículas, pensiones y otros relacionados a la formación pastoral y misionera.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.02	Capacitación y formación	Xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de capacitación y formación pastoral		

5.1.03 Mantenimiento y reparación de PP&E

Débito: se registra en el debe al incurrir en gastos de mantenimiento y reparación de bienes permanentes.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.03	Mantenimiento y reparación de PP&E	Xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de mantenimiento y reparación de PP&E		

5.1.04 Depreciación de vehículo

Débito: se registra en el debe por el desgaste del vehículo por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.05 Depreciación muebles y enseres

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los muebles y enseres por el uso de los mismos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.05	Depreciación muebles y enseres	Xxx	
	1.2.1.12	Depreciación acumulada muebles y enseres (-)		xxx
		P/R la depreciación de muebles y enseres		

5.1.06 Depreciación equipo de oficina

Débito: se registra en el debe por el desgaste del equipo de oficina por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.07 Depreciación equipo de cómputo

Débito: se registra en el debe por el desgaste del equipo de cómputo por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.08 Depreciación muebles de oficina

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los muebles de oficina por el uso de los mismos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.08	Depreciación muebles de oficina	xxx	
	1.2.1.10	Depreciación acumulada muebles de oficina (-)		xxx
		P/R la depreciación de muebles de oficina		

5.1.09 Gastos bancarios y comisiones

Débito: se registra en el debe por los servicios bancarios de mantenimiento de cuentas, certificaciones, etc.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.09	Gastos bancarios y comisiones	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de servicios bancarios		

5.1.10 Servicios básicos

Débito: se registra en el debe al consumir los servicios de electricidad, telefonía y agua.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.10	Servicios básicos	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de servicios básicos		

5.1.11 Útiles, suministros y materiales de oficina

Débito: se registra en el debe al consumir papelería, útiles de oficina y computación.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.11	Útiles, suministros y materiales de oficina	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por compra de útiles, suministros y materiales de oficina		

5.1.12 Transporte y movilización

Débito: se registra en el debe al incurrir en servicios de transporte de personas y cosas.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.12	Transporte y movilización	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de transporte y movilización		

5.1.13 Combustibles, lubricantes y repuestos

Débito: se registra en el debe al consumir gasolinas, diésel, gas, lubricantes, aditivos y accesorios y repuestos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.13	Combustibles, lubricantes y repuestos	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por compra de combustibles, lubricantes y repuestos		

5.1.14 Sostenimiento del culto

Débito: se registra en el debe por la compra de hostias, pan de palabra, cirios, etc.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.1.14	Sostenimiento del culto	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por sostenimiento del culto		

5.1.15 Gasto Implementos de cocina

Débito: se registra en el debe por la obsolencia de los implementos de cocina.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.16 Gasto libros litúrgicos

Débito: se registra en el debe por la obsolencia de los libros litúrgicos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.17 Gasto objetos litúrgicos

Débito: se registra en el debe por la obsolencia de los objetos litúrgicos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.18 Gasto indumentaria

Débito: se registra en el debe por la obsolencia de la indumentaria.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.19 Depreciación edificio

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los edificios por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.20 Depreciación imágenes religiosas

Débito: se registra en el debe por el desgaste de imágenes religiosas.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.21 Depreciación equipo de sonido

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los equipo de sonido por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.22 Depreciación mobiliario litúrgico

Débito: se registra en el debe por el desgaste del mobiliario litúrgico por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.23 Depreciación ornamentos sagrados

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los ornamentos sagrados por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.1.24 Depreciación electrodomésticos

Débito: se registra en el debe por el desgaste de los electrodomésticos por su uso.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.2 NO OPERACIONALES: desembolsos de dinero generados por actividades no relacionadas con sus operaciones principales.

5.2.01 Seguro personal

Débito: se registra en el debe al desembolsar dinero por la contratación del seguro personal.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

5.2.02 Alimentación

Débito: se registra en el debe al consumir alimentos y bebidas destinado al personal y feligreses.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.02	Alimentación	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por alimentación		

5.2.03 Salud

Débito: se registra en el debe al adquirir medicinas, exámenes médicos, etc.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.03	Salud	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R los gastos de salud		

5.2.04 Útiles y servicios de aseo y limpieza

Débito: se registra en el debe al consumir productos de limpieza y aseo o servicios de aseo y limpieza.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.04	Útiles y servicios de aseo y limpieza	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por compra de útiles y servicios de aseo y limpieza		

5.2.05 Agasajos a feligreses

Débito: se registra en el debe por agasajos a los feligreses, catequistas, catequizados, entre otros, en las diversas fechas festivas que celebra la parroquia.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.05	Agasajos a feligreses	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por agasajos a feligreses		

5.2.06 Otros gastos

Débito: se registra en el debe al incurrir en otros gastos.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.06	Otros gastos	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R otros gastos		

5.2.07 Impuestos, tasas y contribuciones

Débito: se registra en el debe por el pago del impuesto predial y matriculación vehicular.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

Asiento modelo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
x/x/xxxx	5.2.07	Impuestos, tasas y contribuciones	xxx	
	1.1.01	Caja		xxx
		P/R el gasto por pago de impuestos, tasas y contribuciones		

5.2.08 Diezmo a la Curia

Débito: se registra en el debe por el pago del diezmo a la Curia.

Crédito: se registra en el haber por errores y cierre de cuentas.

Saldo: esta cuenta es de saldo deudor.

3.2.5.4. Elaboración de registros y estados financieros básicos

Libro diario y su periodicidad en el registro de las transacciones: en base al control de ingresos y egresos que lleva a diario la parroquia se realiza el registro de las transacciones de manera semanal, es decir una vez concluida la semana se procede a agrupar los ingresos en una transacción y los gastos en otra.

NOMBRE DE LA PARROQUIA
NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
PERIODO CONTABLE

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI

LIBRO DIARIO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$) ← **MONEDA UTILIZADA**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1/1/2021	1.2.01	Terrenos	\$ 38.000,00	
	1.2.24	Libros litúrgicos	\$ 465,00	
	1.2.26	Objetos litúrgicos	\$ 923,00	
	1.2.28	Indumentaria	\$ 256,00	
	1.2.30	Electrodomésticos	\$ 2.072,00	
	3.2.01	Capital social		\$ 41.716,00
		P/R el Estado de Situación Inicial		
27/1/2021		-2- TRANSACCIÓN DE INGRESOS		
	1.1.01	Caja	\$ 1.197,95	
	4.1.01	Intenciones de misa		\$ 105,00
	4.1.02	Arancel Sacramentos		\$ 240,00
	4.1.03	Certificados		\$ 20,00
	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 832,95
		P/R ingresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		
27/1/2021		-3- TRANSACCIÓN DE GASTO		
	5.1.21	Sostenimiento del culto	\$ 13,00	
	5.1.05	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 403,42	
	5.1.03	Servicios pastorales	\$ 200,00	
	5.1.14	Servicios básicos	\$ 55,00	
	5.1.22	Seguro IESS	\$ 80,00	
	5.2.02	Otros gastos	\$ 631,00	
	1.1.01	Caja		\$ 1.382,42
		P/R gastos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		
P/R (Para Registrar), DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA TRANSACCIÓN, CLARA Y CONCRETA				
SUMAN			\$ 44.296,37	\$ 44.296,37

LA SUMA TANTO DEL DEBE COMO DEL HABER DEBEN SER IGUALES

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO

Mayor general a doble folio: una vez concluido el libro Diario se procede a realizar el mayor general, en este estado se mayorizan de manera organizada las cuentas según el plan de cuentas de la institución y el libro diario, de igual manera se obtienen las sumas y saldos de las cuentas los mismos que servirán para el balance de comprobación.

NOMBRE DE LA PARROQUIA NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO PERIODO CONTABLE				
PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI MAYOR GENERAL				
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021				
EN DÓLARES (\$)				
MONEDA UTILIZADA				
CÓDIGO DE LA CUENTA SEGÚN PLAN DE CUENTAS		SEGÚN EL LIBRO DIARIO		
1.1.01		Caja		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
27/1/2021	Ingresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario	\$ 1.197,95		\$ 1.197,95
27/1/2021	Egresos del 01 al 27 de enero, administración del Padre Mario		\$ 900,00	\$ 297,95
31/1/2021	Ingresos semanales	\$ 165,80		\$ 463,75
31/1/2021	Egresos semanales		\$ 283,19	\$ 180,56
7/2/2021	Ingresos semanales	\$ 279,45		\$ 460,01
7/2/2021	Egresos semanales		\$ 200,57	\$ 259,44
	SALDO	\$ 1.643,20	\$ 1.383,76	\$ 518,88
1.2.01		Terrenos		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 38.000,00		\$ 38.000,00
				\$ 38.000,00
1.2.02		Edificios		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2021	Estado de situación inicial	\$ 88.000,00		\$ 88.000,00
				\$ 88.000,00

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO

Balance de comprobación: para elaborar este balance se tomaran en consideración las sumas y saldos de cada una de las cuentas del mayor general.

NOMBRE DE LA PARROQUIA
NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
PERIODO CONTABLE

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$) ← **MONEDA UTILIZADA**

N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01	Caja	\$ 2.000,00	\$ 17.290,50		\$ 15.290,50
2	1.2.01	Terrenos	\$ 14.669,31		\$ 14.669,31	
3	4.1.04	Donaciones de los fieles		\$ 300,00		\$ 300,00
4	4.1.05	Ofrendas		\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
5	4.1.06	Dinero en tránsito	\$ 500,00	\$ 500,00		
6	4.1.07	Inscripción catequesis		\$ 2.000,00		\$ 2.000,00
7	4.2.01	Ventas		\$ 500,00		\$ 500,00
8	4.2.02	Alquiler de garaje		\$ 800,00		\$ 800,00
9	5.1.03	Servicios Patorales	\$ 870,00		\$ 870,00	
10	5.1.04	Capacitación y formación	\$ 270,00		\$ 270,00	
11	5.1.05	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$ 500,00		\$ 500,00	
12	5.2.02	Otros Gastos	\$ 3.200,00		\$ 3.200,00	
13	5.2.03	Impuestos, tasas y contribuciones	\$ 281,19		\$ 281,19	
14	5.2.04	Diezmo a la Curia	\$ 100,00		\$ 100,00	
		SUMAN	\$ 22.390,50	\$ 22.390,50	\$ 19.890,50	\$ 19.890,50

DEBEN DE SER IGUALES **DEBEN DE SER IGUALES**

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL **FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO**

Estado de resultados: una vez concluido y cuadrado el balance de comprobación se procede a realizar el estado de resultados, para lo cual se toman de dicho balance los saldos de las cuentas de ingresos y gastos debidamente clasificadas, para obtener la utilidad del periodo se deben restar de los ingresos el valor de los gastos.

NOMBRE DE LA PARROQUIA
NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
PERIODO CONTABLE

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EN DÓLARES (\$) MONEDA UTILIZADA

CÓDIGO DE LA CUENTA SEGÚN PLAN DE CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SEGUIN EL BALANCE DE COMPROBACION	LOS SALDOS DE LAS CUENTAS SON TOMADOS DEL BALANCE DE COMPROBACION	
	4 INGRESOS			\$ 16.799,56
4.1	INGRESOS OPERATIVOS	\$	16.504,56	
4.1.01	Intenciones de misa	\$	1.273,50	
4.1.02	Arancel Sacramentos	\$	2.130,00	
4.1.03	Arancel Certificados	\$	190,00	
4.1.04	Donaciones de los fieles	\$	2.997,95	
4.1.05	Ofrendas	\$	8.573,11	
4.1.07	Inscripción catequesis	\$	1.340,00	
4.2	INGRESOS NO OPERATIVOS	\$	295,00	
4.2.01	Ventas	\$	15,00	
4.2.02	Alquiler de garaje	\$	280,00	
	5 GASTOS			\$ 16.356,75
5.1	GASTOS OPERACIONALES	\$	12.640,06	
5.1.03	Servicios Patorales	\$	870,00	
5.1.04	Capacitación y formación	\$	270,00	
5.1.05	Mantenimiento y reparación de PP&E	\$	2.616,12	
5.1.14	Servicios básicos	\$	960,28	
5.1.15	Alimentación	\$	1.493,30	
5.1.16	Útiles y servicios de aseo y limpieza	\$	112,85	
5.1.17	Útiles, suministros y materiales de oficina	\$	164,46	
5.1.18	Transporte y movilización	\$	95,00	
5.1.19	Combustibles, lubricantes y repuestos	\$	5.358,24	
5.1.20	Salud	\$	275,81	
5.1.21	Sostenimiento del culto	\$	344,00	
5.1.22	Seguro IESS	\$	80,00	
5.2	GASTOS NO OPERACIONALES	\$	3.716,69	
5.2.02	Otros Gastos	\$	2.475,50	
5.2.03	Impuestos, tasas y contribuciones	\$	281,19	
5.2.04	Diezmo a la Curia	\$	960,00	
	UTILIDAD DE OPERACIÓN			\$ 442,81

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO

Estado de situación financiera o balance general: una vez concluido y cuadrado el balance de comprobación y el estado de resultados se procede a realizar el balance general, para lo cual se toman de dicho balance los saldos de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio debidamente clasificadas, para los resultados se toman del balance general la utilidad o pérdida del periodo contable. El balance general en el siguiente periodo contable pasara a ser el estado de situación inicial de la empresa.

El estado de situación inicial de cada año será el balance general del año anterior.

NOMBRE DE LA PARROQUIA
NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
PERIODO CONTABLE

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 2021

EN DÓLARES (\$) MONEDA UTILIZADA

ACTIVO		ACTIVOS CLASIFICADOS SEGÚN EL PLAN DE CUENTAS		PASIVO	
1	CORRIENTE		\$ 15.290,50		
1.1					
1.1.01	Caja	\$	15.290,50		
1.2	NO CORRIENTE		\$ 164.324,30	2.1	CORRIENTE
1.2.01	Terrenos	\$	38.000,00		TOTAL PASIVOS
1.2.02	Edificios	\$	88.000,00		
1.2.04	Equipos de oficina	\$	1.241,00	3	PATRIMONIO
1.2.06	Vehículos	\$	10.000,00	3.1	CAPITAL
1.2.08	Equipo de computación	\$	100,00	3.2.01	Capital social
1.2.10	Muebles de oficina	\$	1.593,00		\$ 179.336,99
1.2.14	Implementos de cocina	\$	2.004,30	3.2	RESULTADOS
1.2.16	Imágenes religiosas	\$	9.740,00	3.2.04	Pérdidas acumuladas años anteriores
1.2.18	Equipo de sonido	\$	2.800,00		\$ -165,00
1.2.20	Mobiliario litúrgico	\$	3.960,00	3.2.01	Utilidades presente del ejercicio
1.2.22	Ornamentos sagrados	\$	2.509,00		\$ 442,81
1.2.24	Libros litúrgicos	\$	465,00		TOTAL PATRIMONIO
1.2.26	Objetos litúrgicos	\$	923,00		\$ 179.614,80
1.2.28	Indumentaria	\$	256,00		
1.2.30	Electrodomésticos	\$	2.072,00		
1.2.32	Inv. De librería	\$	661,00		
	TOTAL ACTIVO		<u>\$ 179.614,80</u>		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
					<u>\$ 179.614,80</u>

SUMAS IGUALES

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO

NOMBRE DE LA PARROQUIA
NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
PERIODO CONTABLE

PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED".TANDAPI
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 01 DE ENERO 2021

EN DÓLARES (\$) MONEDA UTILIZADA

1	ACTIVO	2	PASIVO	
1.2	NO CORRIENTE	\$ 163.663,30	CORRIENTE	-
1.2.01	Terrenos	\$ 38.000,00	TOTAL PASIVOS	-
1.2.02	Edificios	\$ 88.000,00		
1.2.04	Equipos de oficina	\$ 1.241,00	3	
1.2.06	Vehículos	\$ 10.000,00	PATRIMONIO	
1.2.08	Equipo de computación	\$ 100,00	3.1 CAPITAL	\$ 163.498,30
1.2.10	Muebles de oficina	\$ 1.593,00	3.2.01 Capital social	63.498,30
1.2.14	Implementos de cocina	\$ 2.004,30	3.2 RESULTADOS	\$ -165,00
1.2.16	Imágenes religiosas	\$ 9.740,00	3.2.04 Pérdidas acumuladas años anteri	\$ -165,00
1.2.18	Equipo de sonido	\$ 2.800,00	TOTAL PATRIMONIO	\$ 163.663,30
1.2.20	Mobiliario litúrgico	\$ 3.960,00		
1.2.22	Ornamentos sagrados	\$ 2.509,00		
1.2.24	Libros litúrgicos	\$ 465,00		
1.2.26	Objetos litúrgicos	\$ 923,00		
1.2.28	Indumentaria	\$ 256,00		
1.2.30	Electrodomésticos	\$ 2.072,00		
	TOTAL ACTIVO	\$ 163.663,30	TOTAL PASIVO Y PATROMINIO	\$ 163.663,30

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

FIRMA DEL ADMINISTRADOR PARROQUIAL

FIRMA DEL TESORERO DEL CONSEJO ECONOMICO

3.2.5.5. Control interno básico

Custodio y responsable: El único responsable del manejo y control de las cuentas contables es el párroco, quien se encarga de administrar la parroquia, por lo cual va a fomentar la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas establecidas y la consecución de metas y objetivos programados.

Control interno de las cuentas:

CAJA

Respaldo: Los ingresos deben estar respaldados por comprobantes de ingreso debidamente numerados y los gastos deben de ser justificados ya sea con recibos, notas de venta, comprobantes de egreso o facturas, los cuales serán pre impresos y pre numerados para su correcto registro y revisión en caso de ser necesario.

BANCOS

Denominación: La cuenta bancaria debe estar a nombre de la entidad.

Responsabilidad: exclusivamente el párroco puede realizar el manejo y custodia de la chequera.

Movimientos bancarios: deberán sustentarse bajo los respectivos documentos de respaldo, los cuales serán pre impresos y pre numerados para su posterior registro y revisión.

Depósitos: al receptor efectivo, para efectuar su respectivo depósito se debe hacer en las 24h siguientes y posterior a esto se archivará el comprobante de depósito.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Depreciación: para que los activos sean depreciables su valor debe ser superior a 100\$, tener como mínimo un año de durabilidad y estar relacionado directamente con las actividades parroquiales, estos activos se depreciarán una vez al año, los bienes que no cumplan estas características serán considerados como no depreciables.

Consideraciones para la depreciación:

Para el cálculo de la depreciación se utilizará el método de línea recta, para lo cual se aplica la siguiente fórmula:

$$D = \frac{VA - VR}{VU}$$

En donde:

VA: es el valor monetario del activo fijo según los valuadores.

VR: representa el valor monetario que tendría el activo fijo una vez a pasado su periodo de vida útil, se obtiene de multiplicar el VA por el porcentaje de depreciación.

VU: es el periodo de tiempo que el activo fijo va a ser útil para la empresa.

PP&E	Años de vida útil	% de depreciación
Edificios	10	5%
Equipos de oficina	5	10%
Vehículos	2	20%
Equipos de computación	1	33%
Muebles de oficina	2	10%
Mobiliario litúrgico	3	10%
Imágenes religiosas	3	10%
Equipo de sonido	4	10%
Ornamentos sagrados	7	10%
Electrodomésticos	4	10%

Tablas de depreciación:

Edificios

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$88.000,00		
1	\$79.640,00	\$8.360,00	\$8.360,00
2	\$71.280,00	\$8.360,00	\$16.720,00
3	\$62.920,00	\$8.360,00	\$25.080,00
4	\$54.560,00	\$8.360,00	\$33.440,00
5	\$46.200,00	\$8.360,00	\$41.800,00
6	\$37.840,00	\$8.360,00	\$50.160,00
7	\$29.480,00	\$8.360,00	\$58.520,00
8	\$21.120,00	\$8.360,00	\$66.880,00
9	\$12.760,00	\$8.360,00	\$75.240,00
10	\$4.400,00	\$8.360,00	\$83.600,00

Equipos de oficina

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$1.241,00		
1	\$1.017,62	\$223,38	\$223,38
2	\$794,24	\$223,38	\$446,76
3	\$570,86	\$223,38	\$670,14
4	\$347,48	\$223,38	\$893,52
5	\$124,10	\$223,38	\$1.116,90

Vehículos

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$10.000,00		
1	\$6.000,00	\$4.000,00	\$4.000,00
2	\$2.000,00	\$4.000,00	\$8.000,00

Equipos de computación

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$100,00		
1	\$33,00	\$67,00	\$67,00

Muebles de oficina

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$1.593,00		
1	\$876,15	\$716,85	\$716,85
2	\$159,30	\$716,85	\$1.433,70

Mobiliario litúrgico

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$3.960,00		
1	\$2.772,00	\$1.188,00	\$1.188,00
2	\$1.584,00	\$1.188,00	\$2.376,00
3	\$396,00	\$1.188,00	\$3.564,00

Imágenes religiosas

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$9.740,00		
1	\$6.818,00	\$2.922,00	\$2.922,00
2	\$3.896,00	\$2.922,00	\$5.844,00
3	\$974,00	\$2.922,00	\$8.766,00

Equipo de sonido

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$2.800,00		
1	\$2.170,00	\$630,00	\$630,00
2	\$1.540,00	\$630,00	\$1.260,00
3	\$910,00	\$630,00	\$1.890,00
4	\$280,00	\$630,00	\$2.520,00

Ornamentos sagrados

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$2.509,00		
1	\$2.186,41	\$322,59	\$322,59
2	\$1.863,83	\$322,59	\$645,17
3	\$1.541,24	\$322,59	\$967,76
4	\$1.218,66	\$322,59	\$1.290,34
5	\$896,07	\$322,59	\$1.612,93
6	\$573,49	\$322,59	\$1.935,51
7	\$250,90	\$322,59	\$2.258,10

Electrodomésticos

AÑO	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
0	\$2.072,00		
1	\$1.605,80	\$466,20	\$466,20
2	\$1.139,60	\$466,20	\$932,40
3	\$673,40	\$466,20	\$1.398,60
4	\$207,20	\$466,20	\$1.864,80

Respaldo: la venta, adquisición o mantenimiento de propiedad, planta y equipo debe estar debidamente respaldado con documentación legal y verificada.

Constatación física: periódicamente se deberán realizar constataciones físicas del activo y asegurar un correcto uso y almacenamiento.

IVA en compras: al momento de comprar bienes, el valor del IVA no se separa ya que todo va directamente al costo del activo adquirido.

INVENTARIO DE LIBRERÍA

Sistema de control: el control de inventarios se realizará por medio de Kardex aplicando el método de promedio ponderado.

Modelo de Kardex:

		PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED" TANDAPI								
KARDEX										
Artículo:		Existencia máxima:								
Unidad de medida:		Existencia mínima:								
Proveedores:		Método de valoración:		Promedio ponderado						
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Inventario final:										

Adquisiciones: se establecerá un mínimo y un máximo por cada artículo de librería, evitando así compras de mercadería innecesaria.

Proveedores: se deberá escoger entre los proveedores que ofrezcan los precios más asequibles,

Constatación física: periódicamente se deberán realizar constataciones físicas de la mercadería y asegurar un correcto almacenamiento.

INGRESOS

Respaldo: estarán respaldados por documentos pre impresos y pre numerados necesarios para su identificación, clasificación y control.

Clasificación: serán clasificados según el concepto por el que se generaron y por su origen.

Modelo de comprobante de ingreso:

		PARROQUIA ECLESIAÍSTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED" TANDAPI						COMPROBANTE DE INGRESO	
								N°	
Ciudad:		Fecha:		Valor US.\$:					
Recibido de:				C.I./RUC:					
Dirección:				Telf:					
Por concepto de:									
La suma de (en letras):									
Código		Cuenta		Débitos		Créditos		Banco: <input type="checkbox"/>	
								Cheque N°: <input type="checkbox"/>	
								Cuenta N°: <input type="checkbox"/>	
								Efectivo: <input type="checkbox"/>	
								RECIBÍ	
								Firma y sello	
								ELABORADO APROBADO	

Modelo de recibo de cobro:

 PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED" TANDAPI 		RECIBO	
		N°	
Ciudad:		Fecha:	
Recibí de:		Valor US.\$:	
La suma de (en letras):			
Por concepto de:			
Forma de pago:	Efectivo:	Cheque N°:	Transferencia:
_____ Firma de recibido C.I.:			

GASTOS

Obsolescencia, pérdida o daño: en el caso de los gastos de depreciación se deberá justificar y documentar la baja de bienes materiales de la institución.

Clasificación: serán clasificados según el concepto por el que se generaron y por su origen.

Respaldo: estarán respaldados por documentos pre impresos y pre numerados necesarios para su identificación, clasificación y control.

Modelo de comprobante de egreso:

 PARROQUIA ECLESIASTICA "NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED" TANDAPI 		COMPROBANTE DE EGRESO			
		N°			
Ciudad:		Fecha:		Valor US.\$:	
Pagado a:				C.I./RUC:	
Dirección:				Telf:	
Por concepto de:					
La suma de (en letras):					
Código	Cuenta	Débitos	Créditos	Banco:	Cheque N°: <input type="checkbox"/>
				Cuenta N°:	Efectivo: <input type="checkbox"/>
				RECIBÍ	
				Firma y sello	
				ELABORADO	APROBADO

CONCLUSIONES

La aplicación de la contabilidad general es de vital importancia en cualquier tipo de empresa o institución, ya que permite de manera clara, precisa y oportuna obtener información financiera fiable. La parroquia eclesial "Nuestra Señora de la Merced" al no contar con un inventario de propiedad, planta y equipo desconoce el valor del patrimonio de la institución, de igual manera existían equipos e implementos obsoletos los mismos que por disposición de la administradora de la diócesis no se los considera en el inventario actual.

El control de ingresos y egresos que mantiene la parroquia a partir del año 2021 es realizado en Excel y cuenta con un archivador para los comprobantes que respaldan los gastos e ingresos, sin embargo en varios casos no existe documentación sustentatoria para los gastos de alimentación, salud, transporte, entre otros por tal motivo el administrador parroquial coloca los gastos como gastos varios.

Una vez aplicada la encuesta se pudo determinar que existe inconformidad de los feligreses ante la información financiera presentada en los informes económicos, además el 59% de los encuestados, pertenecientes a la directiva de los diversos recintos que atiende pastoralmente la parroquia, declaran desconocer de donde provienen los ingresos parroquiales, por otro lado el 46% de la muestra manifiesta que ha existido inconformidad por el manejo de recursos del Santuario de la Virgen, mientras que el 33% desconoce sobre esta administración.

Ante la necesidad de la aplicación de la contabilidad general manifestada por el administrador parroquial, se elaboró los estados financieros básicos con la información recolectada tanto de los inventarios como del control de ingresos y egresos del año 2021, en base a estos estados se diseñó un manual de procesos contables de fácil interpretación y ejecución para los usuarios del mismo; de igual manera se estableció un control interno básico para el manejo, custodia y administración de las cuentas.

RECOMENDACIONES

Aplicar contabilidad general a fin de generar estados financieros razonables, que permitan conocer la situación real de la institución y en base a ello poder tomar decisiones, disminuyendo el riesgo de incertidumbre. Contar con un inventario de propiedad, planta y equipo que permita conocer el valor real de los activos fijos, para posteriormente aplicar las depreciaciones correspondientes o darlos de baja si es necesario.

Emplear en todas las operaciones que generen ingreso o salida de dinero documentos de respaldado preimpresos y prenumerados, haciendo uso de los modelos propuestos de comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso y recibos, los cuales deben contener las firmas de responsabilidad para correcto control y registro.

Aplicar el manual de procedimientos contables propuesto, con la finalidad de tener un control de las operaciones realizadas y poderlas plasmar en los informes económicos presentados anualmente a la directiva de los distintos recintos pastorales, con el objetivo de que se sientan satisfechos con la información financiera que se brinda.

Finalmente, es recomendable que el administrador parroquial al momento de que reciba cambio de parroquia según la disposición de sus superiores socialice el informe económico con cierre hasta el cese de su administración y a su vez presente el inventario de propiedad, planta y equipo a su sucesor según lo dispone la normativa diocesana; además se debería socializar el manual de procedimientos contables con el nuevo administrador con la finalidad de que se mantengan los mismos parámetros contables para la actual administración, de esta manera se obtendrá información contable uniforme, razonable y comparable con las futuras administraciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Achote , M., & Santo, M. (2013). Análisis de la depreciación contable-tributaria de los activos fijos de las empresas comerciales de la ciudad de Latacunga en el periodo julio-diciembre del 2011. (Tesis de pregrado, Unidad Técnica de Cotopaxi) Recuperado de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1590/1/T-UTC-1417.pdf>
- Arellano, C. (2010). Diseño de un manual de procedimientos contables para la "Constructora del Pacífico Imerval CIA LTDA". (Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica Equinoccial) Recuperado de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/8649/1/43339_1.pdf
- Arias, M., & Sánchez, A. (2011). Valuación de activos: una mirada desde las Normas Internacionales de Información Financiera, los estándares internacionales de valuación y el contexto actual colombiano*. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v12n30/v12n30a05.pdf>
- Calderón, O. (2016). Implementación de procesos contables para controlar la situación económica de la organización de productores de la parroquia El Triunfo del cantón Puyo en la provincia de Pastaza. (Tesis de pregrado, Unidad Autónoma Regional de los Andes). Recuperado de <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/4365/1/TURCYA001-2016.pdf>
- Carpio, D. (2016). Analisis del sistema contable de la empresa instrumentos musicales Telecarpio de la ciudad de Machala y diseño de un manual de procedimientos contables. (Tesis de pregrado, Unidad Técnica de Machala). Recuperado de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/7004/1/TUACE-2016-CA-CD00029.pdf>
- Conde, G. H. (1999). La Autofinanciación de la Iglesia Católica y las demás confesiones religiosas en la libertad e igualdad religiosas. Derecho Civil, Derecho Eclesiástico del Estado y Derecho Romano Universidad de Málaga , 241. Recuperado de [https://www.eumed.net/tesis-doctorales/2008/ghc/ESTIPENDIOS%20ARANCELES%20COLECTAS%20Y%20LAS%20RENTAS%20PATRIMONIALES.htm#:~:text=a\)%20Los%20aranceles%20.,muc%20reparos%20en%20las%20di%C3%B3cesis](https://www.eumed.net/tesis-doctorales/2008/ghc/ESTIPENDIOS%20ARANCELES%20COLECTAS%20Y%20LAS%20RENTAS%20PATRIMONIALES.htm#:~:text=a)%20Los%20aranceles%20.,muc%20reparos%20en%20las%20di%C3%B3cesis).
- Díaz, H. (2006). Contabilidad general. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas Recuperado de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/55646798/Contabilidad_General_-_Hernando_Diaz_-_2ed-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1644546267&Signature=H6hy1f94szb-

IJzGyTyCZCuMnnVzIRysOLBpDjk-r-
lf8keuHAHU44ZVtcn1MGIXz~BcN7OttRZbiDpgNPcMFhdLV4pSWhr2Sc5-
DBx26RWc9QL~s

Diócesis de Santo Domingo. (2018). VADEMECUM., Santo Domingo.

Federación de Colegios de Valuadores, A.C. (2020). Código de ética y principios que regulan el ejercicio de la valuación. Recuperado de https://fecoval.org/wp-content/uploads/2020/09/codigo_etica.pdf

Fierro Martínez, Á. M. (2011). Contabilidad general Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/96907?page=376>.

Figueroa, L. (2020). Guía metodológica: Contabilidad básica. Recuperado de <http://190.57.147.202:90/jspui/bitstream/123456789/931/1/CONTABILIDAD%20BASICA%20LISSET%20FIGUEROA%20GAST%202020.pdf>

Fuentes, C., & Vásquez, A. (marzo de 2018). Diseñar un manual de procedimientos contables para la empresa Consulglobal S.A. (Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/30731/1/Tesis%20Fuentes%20Cruz%20Cinthia%20-%20Vasquez%20Garzon%20Angelica.pdf>

González, C. A. (2018). Manual de procedimientos contables en la mejora del control de ingresos y egresos de la compañía de taxis Copenun S.A. Recuperado de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/2749/2/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20GONZALEZ%20TORRES.pdf>

Hornngren, C. & Harrison, W. (2003). Contabilidad. México : PEARSON EDUCACIÓN.

Illapa, L. (2018). Evaluación del control de ingresos y egresos del restaurante “Mami Julia”. Recuperado de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/2573/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20ILLAPA%20MU%c3%91OZ.pdf>

Illescas , E., & Pillajo , J. (octubre de 2013). Diseño de un manual de procedimientos contables y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIFF/NIC para pymes en la empresa "Sherinas Cárdenas Factory" en el cantón Gualaceo. (Tesis de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana). Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6295/1/UPS-CT002855.pdf>

- Jurado, K. (2018). Propuesta de implementación de procesos contables, para el control de ingresos y gastos de la empresa de servicios mantenimiento Manuel Rivera. Recuperado de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/441/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20JURADO%20MORA.pdf>
- NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo. (s.f). Deloitte. Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2016.pdf>
- NIC 2 Inventarios. (s.f). Deloitte. Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%202%20-%20Inventarios.pdf>
- NIC 36 Deterioro del valor de los activos. (s.f). Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2036%20-%20Norma%20Internacional%20de%20Contabilidad.pdf>
- NIIF 13 Medición del valor razonable. (s.f). Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIIF%2013%20-%20Medici%C3%B3n%20del%20Valor%20Razonable.pdf>
- NIIF 9 Instrumentos Financieros. (s.f). Deloitte. Recuperado de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIIF%209%20-%20Instrumentos%20Financieros.pdf>
- Profesional, M. (2013). Plan general de contabilidad. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/43269?page=101>.
- Pombo, J. (2017). CONTABILIDAD GENERAL: Curso práctico (2da ed.). Madrid, España: Paraninfo.
- Rafael, M. (2008). Manual de contabilidad para PYMES. Recuperado de <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33313700/3262-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1633657850&Signature=YkVVFtOXPSbgixH50JH4wkKHQaFdy-TV1ZTPv1z0rKiiy7v1wO1RMM68T2x2xtZ4kLqTIIZIMsjvkVtnPCRloQpiiweZ-g8Kthyo-kHpiuWm1KM6m80uUD218jgCX7KHFudkYFfxma8ONNF1Wo-2QpNP>
- Ramírez, E. (2012). Contabilidad y presentación de Estados Financieros. Bogotá: Nueva legislación LTDA.
- Ramón, J. (agosto de 2013). Diseño de un manual de procedimientos contables en base a la NIFF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica Alfarería y Lirio ubicado en la ciudad de cuenca en la Santísima Trinidad de de Racar, para el año 2013.

(Título de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana). Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5139/1/UPS-CT002719.pdf>

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI. (2018). Recuperado de https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-10/Documento_reglamento_para_aplicacion_ley_de_reguimen_tributario_interno.pdf

Ruíz, N. (2015). Elaboración y propuesta de implementación de un manual de procedimientos para la empresa Ferrecaracol CIA LTDA. (Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica del Ecuador). Recuperado de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9101/TESIS.pdf;sequence=1>

Solà Tey, M. (2009). Introducción a la contabilidad general (2a. ed.). Madrid etc, Spain: McGraw-Hill España. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/50124?page=40>.

Vite, R.(2017). Contabilidad general. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/41179?page=8>.

Vizcaíno, P. (2010). Naturaleza de la parroquia en el derecho canónico. CatholicNet. Recuperado de <https://es.catholic.net/op/articulos/23325/cat/758/naturaleza-de-la-parroquia-en-el-derecho-canonico.html#modal>

Zambrano, L. (2017). Propuesta de procedimientos al control interno contable de los ingresos y gastos en la empresa Qrar S.A. Recuperado de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/161/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20ZAMBRANO%20PONCE.pdf>

Zapata, P. (2011). Contabilidad General. Séptima edición. Bogotá: Nomos.



ANEXOS

6/3/22, 15:17

ENCUESTA

ENCUESTA

Somos estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo sede Morona Santiago, del octavo semestre de la carrera de Contabilidad y Auditoría, buscamos a través de la presente encuesta conocer su criterio a cerca del manejo de los recursos parroquiales.

De antemano agradecemos su disponibilidad para contestar la presente encuesta.

*Obligatorio

1. r. ¿En administraciones anteriores, se ha socializado con la comunidad el informe económico anual? *

Marca solo un óvalo.

- Siempre
 Casi siempre
 A veces
 Nunca

2. a. ¿En administraciones anteriores ha existido inconformidad por el manejo de recursos del Santuario de la Virgen? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No
 Desconozco

3. 3. ¿Tiene conocimiento de dónde provienen los ingresos parroquiales? *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

4. ¿Conoce cuáles son los gastos en los que incurre la parroquia? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

5. ¿Cuáles han sido los cambios que han existido en la actual administración? *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Disminución del cobro de aranceles para sacramentos
 Aumento del cobro de aranceles para sacramentos
 Mejoras en el templo parroquial
 Mejor atención pastoral en los recintos
 Deficiente atención pastoral en los recintos
 Atención a grupos vulnerables (adulto mayor)
 Mejoras en el despacho parroquial
 Mejor administración de los recursos económicos
 Deficiente administración de los recursos económicos

6. ¿Conoce usted que cada parroquia envía mensualmente el diezmo a la curia? *

Marca solo un óvalo.

- Sí
 No

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios



Anexo C: Vista general parroquia Manuel Cornejo Astorga



***Anexo D:** parroquia eclesiástica "Nuestra Señora de la Merced"



Anexo E: elaboración de inventario

Razón Social
PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE LA
MERCED - TANDAPI

Número RUC
1792067596001

Representante legal
- ZAMBRANO ZEA WILLIAM ALEXANDER

Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN MICROEMPRESARIAL	
Fecha de registro 18/01/2007	Fecha de actualización 11/10/2021	Inicio de actividades 24/09/2006
Fecha de constitución 24/09/2006	Reinicio de actividades 11/10/2017	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 9 / PICHINCHA / MEJIA		Obligado a llevar contabilidad SI
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO

Domicilio tributario**Ubicación geográfica**

Provincia: PICHINCHA Cantón: MEJIA Parroquia: MANUEL CORNEJO ASTORGA
(TANDAPI)

Dirección

Barrio: CENTRAL Calle: VIA QUITO Número: 161 Intersección: MARGEN IZQUIERDO
Kilómetro: 47 Referencia: FRENTE A LA TENENCIA POLITICA

Medios de contacto

Teléfono trabajo: 022177270 Celular: 0987538130 Email: zea_willy@hotmail.com

Actividades económicas

• S94910101 - ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES RELIGIOSAS O DE PARTICULARES QUE PRESTAN SERVICIOS DIRECTAMENTE A LOS FIELES EN IGLESIAS, MEZQUITAS, TEMPLOS, SINAGOGAS Y OTROS LUGARES DE CULTO Y SERVICIOS RELIGIOSOS DE HONRAS FÚNEBRES.

Establecimientos**Abiertos**

1

Cerrados

0

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO



esPOCH

**Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje**

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA**

Fecha de entrega: 06/ 07 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: Joselyn Stefanía Mantilla Chicaiza Maritza Guadalupe Puente Vásquez
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: Administración de Empresas
Carrera: Contabilidad y Auditoría
Título a optar: Licenciada en Contabilidad y Auditoría
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.

1171-DBRA-UTP-2022

