



# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL



Maestría en Contabilidad y Auditoría

## TÍTULO:

**Diseño de un sistema contable para la Diócesis de  
Machala, provincia de El Oro**

Proyecto de Investigación en Opción del Grado de  
Magíster en Contabilidad y Auditoría

## AUTORA

Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar

## TUTOR

MSc. Econ. Fernando Santistevan Yépez

Guayaquil – Ecuador

2013

## DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo está dedicado a mis padres, a mis hermanos, amigos y toda persona que desee ser mejor cada día.

Que sepan, el camino se hace al caminar y que todo lo que nos proponemos Sí se puede.



ING. COM. MARGOT LALANGUI

## AGRADECIMIENTO

Mis sinceros agradecimientos a las siguientes personas que hicieron posible éste trabajo investigativo:

- Monseñor Luis Antonio Sánchez
- Monseñor Hermenegildo Torres
- Ing. Com. Carlos Narváez
- MSc. Econ. Fernando Santisteban
- Personal de la Diócesis de Machala

De igual manera a mis amigos quienes siempre estuvieron apoyándome incondicionalmente y a los catedráticos que a través de este tiempo dieron su conocimiento, pero ante todo Dios quien es la fuente principal de nuestra vida.



ING. COM. MARGOT LALANGUI

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Guayaquil, 9 de Agosto del 2013

Yo, Ing. Com. Margot Lalangui declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

.....  
Ing. Com. Margot Lalangui Balcázar

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS

Guayaquil, 9 de Agosto del 2013

Certifico que el trabajo titulado “Diseño de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro” ha sido elaborado por la Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

.....

MSc. Econ. Fernando Santistevan Yépez

# **DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA DIÓCESIS DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En el Ecuador existen muchas instituciones que fueran creadas para cumplir objetivos sociales, siendo consideradas de forma legal sin fines de lucro. La Diócesis de Machala forma parte de este grupo pero con un origen especial mediante el convenio del Modus Vivendi entre el Gobierno de Ecuador y la Santa Sede del Vaticano. Las leyes vigentes especialmente las tributarias, exigen que se lleven correctamente el registro de las actividades económicas de acorde a los principios contables exigentes, por lo tanto la presente investigación demuestra que ésta entidad no posee un sistema contable debidamente estructurado, coordinado y que sus políticas de aplicación depende de la confianza al personal asesor; y, la forma y costumbre de registro es en base a la experiencia del pasado. Con unas políticas claras, con unas adecuadas funciones al personal existente y necesario para el Departamento Financiero, más unos procedimientos contables para las actividades económicas de la Institución se logrará tener los resultados de una forma eficiente, eficaz para una adecuada toma de decisiones. Todos los componentes descritos forman parte del sistema contable propio para la Diócesis de Machala, el mismo que actuando coordinadamente y capacitando al personal existente, logrará que cumplan sus actividades con mucha certeza y eficiencia para así cumplir los planes sociales de la Entidad.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE LA TESIS.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL ESPECIALISTA.....	V
RESUMEN EJECUTIVO.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	X

### MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	1
II. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	2
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
IV. OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
V. CAMPO DE ACCIÓN.....	4
VI. OBJETIVOS.....	4
VII. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	5
VIII. HIPÓTESIS.....	7
IX. METODOLOGÍA.....	8
X. PRODUCTOS OBTENIDOS.....	9
XI. NOVEDAD CIENTÍFICA.....	9
XII. ESTRUCTURA DEL PROYECTO.....	9

### CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. MARCO TEÓRICO.....	11
1.1.1 LA CONTABILIDAD, SU EVOLUCIÓN.....	11
1.1.2 DEFINICIONES DE CONTABILIDAD.....	13

1.1.3	LOS PRIMEROS LIBROS CONTABLES.....	14
1.1.4	LOS PRINCIPIOS CONTABLES.....	16
1.1.5	SISTEMA CONTABLE: DEFINICIONES Y ESTRUCTURA.....	21
1.2	MARCO ADMINISTRATIVO.....	23
1.3.	MARCO LEGAL.....	25
1.3.1	NORMAS CONTABLES.....	25
1.3.2	LEYES TRIBUTARIAS Y CIVILES.....	27
1.3.3.	LEYES ESPECIALES DE LA IGLESIA CATÓLICA.....	28
1.3.3.1	MODUS VIVENDI.....	28
1.3.3.2	LEY DE CULTOS.....	28
1.3.3.3	REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTOS.....	29
1.3.3.4	CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO.....	30
1.4	MARCO CONCEPTUAL.....	34

## **CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

2.1	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	37
2.2	PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
2.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
2.4.	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.....	41
2.4.1.	ENTREVISTA.....	41
2.4.1.1	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL ADMINISTRADORVAPOSTÓLICO.....	42
2.4.1.2	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	44
2.4.2.	ENCUESTA.....	50
2.4.2.1	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS CONTADORES DE PARROQUIAS.....	50
2.4.3.	GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	57
2.4.3.1	ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	57



2.4.4	EVIDENCIA DOCUMENTARIA.....	64
-------	-----------------------------	----

### **CAPÍTULO III: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

3.1	ANTECEDENTES DE LA DIÓCESIS DE MACHALA.....	65
3.2	OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	66
3.3.	COMPONENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	66
3.3.1	FASE I: POLÍTICAS.....	67
3.3.2	FASE II: MANUAL DE FUNCIONES.....	79
3.3.3.	FASE III: PROCEDIMIENTOS.....	93
3.3.3.1	PLAN DE CUENTAS: CODIFICACIÓN Y CUENTAS.....	93
3.3.3.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	99
3.4	PROYECCIÓN DE BENEFICIOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS.....	121
3.5	PROYECCIÓN DE LOS COSTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	123
3.6	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	126
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>128</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>129</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>130</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>134</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO N. 1:</b> ÁRBOL DEL PROBLEMA.....	4
<b>GRÁFICO N. 2:</b> ORGANIGRMA ESTRUCTURAL ACTUAL.....	37
<b>GRÁFICO N. 3:</b> SISTEMA CONTABLE PARROQUIAS.....	51
<b>GRÁFICO N. 4:</b> CONOCIMIENTO COMPONENTES SISTEMA CONTABLE Y SU IMPLICACIÓN.....	52
<b>GRÁFICO N. 5:</b> DIFICULTAD EN DESARROLLAR SUS FUNCIONES.....	53
<b>GRÁFICO N. 6:</b> TIEMPO DE DEMORA EN ENTREGAR INFORMACIÓN FINANCIERA.....	54
<b>GRÁFICO N. 7:</b> SISTEMA SUGERIDO POR LOS CONTADORES PARA ESTAS ENTIDADES.....	55
<b>GRÁFICO N. 8:</b> FLUJO DE RECAUDACIONES DE LOS INGRESOS.....	58
<b>GRÁFICO N. 9:</b> FLUJO DE DESEMBOLSOS O PAGOS. ....	59
<b>GRÁFICO N. 10:</b> FLUJO DE REGISTRO DOCUMENTOS.....	60
<b>GRÁFICO N. 11:</b> FLUJO CONSOLIDACIÓN DE DATOS.....	61
<b>GRÁFICO N. 12:</b> FLUJO DE DECISIONES CONTALES.....	62
<b>GRÁFICO N. 13:</b> FASES DEL SISTEMA CONTABLE.....	67

## **MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

La Diócesis de Machala es una institución sin fines de lucro constituida jurídicamente el 21 de enero de 1970, cuyo representante legal es el Obispo designado por el Papa y que es miembro de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana, cuyo desenvolvimiento económico es autónomo de las demás instituciones de la Iglesia.

Fue creada para servir a la comunidad de la provincia de El Oro en la tarea evangelizadora de la Iglesia Católica; y, en el desarrollo y ejecución de proyectos de acuerdo a sus necesidades previamente expuestas, también sirve a las necesidades de los Agentes de Pastoral para su buen desempeño en las Parroquias y Comunidades designadas, siempre manteniendo éstas su autonomía económica.

En la actualidad se encuentra conformada por el representante legal que es el Obispo Titular o Administrador Apostólico, Secretaría y los departamentos: Comisión de Derechos Humanos, Comisión del Área de Educación y el departamento Contable.

También cuenta con un Staff de Tesorería, que forma parte del equipo contable, cuya función es realizar pagos y elaborar los respectivos informes, como de las políticas y procedimientos en el manejo de la información. El departamento Contable es la parte central de las operaciones

transaccionales derivadas de las actividades de la institución, cuenta con un sistema informático contable y sus respectivos archivos. Aquí se registran todos los documentos provenientes de los distintos departamentos y oficinas, como son las compras y gastos; de igual manera los ingresos que provienen de fuentes internas del alquiler de locales comerciales y ventas de folletos, de fuente externa los provenientes de otros países, de fieles y de sus respectivas parroquias que lo conforman, los mismos que son contabilizados y consolidados en los estados financieros.

## **II. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

En nuestro país existen muchas instituciones sin fines de lucro, creadas para dar beneficios sociales a la población ecuatoriana, pero algunas no poseen un sistema contable acorde a su actividad. Muchos tienden a utilizar procedimientos propios de una actividad comercial, de ahí la importancia de realizar esta investigación.

Con la investigación se pretende que Diócesis de Machala, especialmente en el departamento de Contabilidad, logre un sistema contable que lleve a tener unas políticas, unos procedimientos y un adecuado manejo de la información proveniente de sus actividades diarias y evitar errores en su registro.

También se pretende lograr la correcta coordinación departamental, mejoras en la toma de decisiones y evitar los problemas fiscales que traen como consecuencia cuestiones legales y daño de la imagen Institucional. El sistema contable diseñado será utilizado en el área contable de la

Institución, siendo sus actividades sin fines de lucro, servirá como un referente para las distintas Organizaciones que se desenvuelven en este campo de tipo social.

### III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El departamento Contable de la Diócesis de Machala recibe diariamente información proveniente de los departamentos y oficinas que lo conforman, para su respectivo registro y elaboración de los estados financieros. Esta información o documentos soportes llega de manera tardía, fuera de fecha, de forma indistinta y sin coordinación con el departamento, no tiene políticas y procedimientos contables que formen parte de la aplicación diaria dentro de las actividades de la institución.

Sus empleados desempeñan las labores de manera aislada, en algunas ocasiones, no existe coordinación entre ellos al momento de emitir criterios contables con el tratamiento de la información receptada. Esto dificulta obtener con rapidez y eficiencia los resultados financieros. La rápida obtención de la información contable y financiera de la Institución, hará que la toma de decisiones sea con certeza, concreta y objetiva.

GRÁFICO N. 1



El árbol de problema expuesto refleja la problemática de la Diócesis de Machala y para la investigación nos referiremos a sus causas más importantes como falta de políticas y funciones claras.

**a. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo contribuye la aplicación de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro, en la coordinación y manejo de la información contable; y, en el proceso de la toma de decisiones?

**IV. OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN**

El Sistema Contable del Departamento de Contabilidad de la Diócesis de Machala, Provincia de El Oro.

**V. CAMPO DE ACCIÓN**

Departamento de Contabilidad en Diócesis de Machala, Provincia de El Oro.

**VI. OBJETIVOS**

**a. Objetivo General**

Diseñar un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro, que contribuya a una mejor coordinación y manejo de la información contable; y, optimizar el proceso de toma de decisiones.

## **b. Objetivos específicos**

- Analizar los procedimientos contables actuales aplicados en el departamento de Contabilidad de la Diócesis de Machala, provincia de El Oro.
- Valorar las falencias que se presentan en los procesos de las actividades propias de la institución dentro de sus registros y manejo de información.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del sistema contable actual en la toma de decisiones de los directivos de la institución para el logro de sus planes.
- Determinar los elementos necesarios para incorporar al sistema contable.
- Estructurar el sistema contable para el departamento de Contabilidad de la Diócesis de Machala, para tener una información real, veraz y cierta, que facilite una adecuada toma de decisiones.

## **VII. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

Las organizaciones sin fines de lucro son consideradas personas jurídicas según lo establece el Código Civil y sintetizadas en los artículos 583 al 601 título XXIX, donde se describe la forma de constitución y funcionabilidad, y por ende las obliga a llevar contabilidad.

En este trabajo investigativo nos referiremos al concepto de Contabilidad que “El comité sobre terminología del AICPA de los Estados Unidos [Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados], propuso en 1941 que se definiera contabilidad, como el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos

que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados”, y lo sostiene Kohler (1979:109).

Actualmente según Horngren & Harrison, 2010” la Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esta información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados para tomar decisiones”. Por lo tanto la contabilidad es un sistema que ayuda en el proceso de la toma de decisiones de cualquier empresa por su información financiera precisa y fiable de sus operaciones en un periodo de tiempo.

**MARCO LEGAL.-** Se toma como referencia las siguientes leyes que describimos a continuación:

Según la Ley de Régimen Tributario en su Art. 20.- “Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.”

Según el Art. 21 Ley de Régimen Tributario Interno “Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos,... las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

El Código Tributario y la Leyes Tributarias vigentes exigen la forma en que las empresas que se encuentran constituidas en el Ecuador deben llevar la



contabilidad, las misma que son obligatorias y pueden ser estas sometidas a revisión sin que muestren oposición alguna, en ellas incluye a las Instituciones Sin Fines de Lucro por ser consideradas personas jurídicas que funcionan dentro del país.

Por ser la Entidad en que se desarrolla la investigación organismo de la Iglesia Católica, prevalece el convenio Modus Vivendi entre la Santa Sede y el Ecuador, también se somete a la Ley de Cultos y su Reglamento, al Código de Derecho Canónico en los artículos de las Iglesias Particulares y su Autoridad, de su Formación Interna y de la Administración de los Bienes.

## VIII. HIPÓTESIS

Con la aplicación del sistema contable en la Diócesis de Machala, provincia de El Oro, se contribuye a una mejor coordinación y manejo de la información contable para optimizar los procesos en la toma de decisiones.

### VARIABLES

VARIABLES	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR
<b>INDEPENDIENTE</b>	El Sistema Contable	Departamento de Contabilidad	Documentos sean operativos o financieros.
<b>DEPENDIENTE</b>	Mejor coordinación y manejo de la información	Toma de decisiones Nivel Directivo	Logro de los objetivos sociales planificados.

Elaborado: Ing. Com. Margot Lalangui

## IX. METODOLOGÍA

Para el diagnóstico de esta investigación aplicaremos el método de **Observación Científica** que tiene como objetivo conocer los pasos que se siguen desde la recolección de la información hasta su registro y resultados, para así determinar las necesidades a ser cubiertas en el departamento Contable. Utilizaremos la Observación Directa en donde aplicaremos la guía de observación estructurada a las personas que intervienen en el proceso contable de la institución especialmente a los de mayor relevancia.

Mediante la **Entrevista** a los empleados y miembros que conforman la institución como el Ecónomo hoy Administrador Apostólico, la Secretaria, el Contador, la Auxiliar Contable y la Asesora de Tesorería, aplicando un cuestionario estructurado, se busca información sobre las necesidades y falencias en el sistema actual.

Y con la aplicación de **Encuestas** a los contadores de las instituciones sin fines de lucro de las parroquias que conforman la Diócesis de Machala, se conocerá el tipo de contabilidad que llevan, sus necesidades contables y recomendaciones. Para ello utilizaremos un cuestionario de elección múltiple.

Utilizaremos como métodos teóricos, el método de **Análisis Síntesis** el que procederá a analizar y resumir los datos obtenidos en la guía de observación, la entrevista y encuesta; y, por el método **Inductivo Deductivo** obtendremos las falencias, recomendaciones y los elementos necesarios para diseñar un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro.

## **X. PRODUCTOS OBTENIDOS**

Se obtendrá el sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro, el mismo que contribuirá a una coordinación y manejo de la información contable en busca de optimizar los procesos en la toma de decisiones.

## **XI. NOVEDAD CIENTÍFICA Y APORTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

La presente investigación da su aporte desde el punto de vista práctico, para lograr que la Institución Sin Fines de Lucro tenga un adecuado Sistema Contable, cuya aplicación les lleve a procesar y manejar correctamente su información contable.

## **XII. ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

La investigación se desarrolla en el departamento contable de la Diócesis de Machala, provincia de El Oro. Institución sin fines de lucro que busca mejorar la coordinación y manejo de la información en cuanto a sus registros, contabilización y presentación de resultados para optimizar el proceso de toma de decisiones mediante un sistema contable.

En el Capítulo I tratamos sobre la fundamentación teórica de la investigación contiene un marco teórico en donde se propone definiciones de de varios autores de la Contabilidad, Sistema Contable no si antes indicar sus

orígenes, considerando su evolución en el tiempo, la importancia actual y sus principios. Constará de un marco administrativo sobre la toma de decisiones, de un marco legal que contendrá las Normas Contables, Leyes Tributarias y Leyes Especiales de la Iglesia Católica como el Convenio Modus Vivendi, la Ley de Cultos y su Reglamento, el Código de Derecho Canónico en cuanto a la administración de los bienes y que es Diócesis de Machala. También se propone un marco conceptual para los términos contables más utilizados para una mejor comprensión a posteriori de la investigación.

El Capítulo II es la evaluación diagnóstica, producto de la aplicación de los métodos de investigación antes descritos y por sus herramientas como la entrevista, la encuesta y la guía de observación; destaca las necesidades del área contable de la Institución, las falencias que otras instituciones tienen con frecuencia y los elementos necesarios para diseñar el sistema contable para la Diócesis de Machala.

En el Capítulo III procedemos a formular el Diseño del Sistema Contable para esta Entidad, donde constan las políticas necesarias para su funcionamiento, la departamentalización y distribución de funciones más idóneas para el personal; y, plantea unos procedimientos, los mismos que inician proponiendo un plan de cuentas estructurada, posteriormente se describe la forma de manejar la información contable en el Departamento Financiero, lo propuesto es viable dentro de la Institución porque el nivel Directivo ha considerado su necesidad de mejorar en esta área.

## **CAPITULO I**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.1. MARCO TEÓRICO**

La presente investigación será un aporte para la Diócesis de Machala, que ha criterio de la autora le proveerá un sistema contable que le ayude a mejorar sus procesos para que así coordine la obtención de la información financiera con eficiencia y eficacia buscando la certeza y fiabilidad para la correcta toma de decisiones. Es por ello que es necesario tener conocimiento de lo que es la Contabilidad, sus primeros libros, sus principios y lo que representa un Sistema Contable buscando desde sus orígenes hasta llegar a la definición de instituciones y autores de libros reconocidos a nivel mundial.

##### **1.1.1 LA CONTABILIDAD, SU EVOLUCIÓN.**

Franco Ruiz en su libro Características Históricas de la Enseñanza Contable, nos indica que en” la época del Esclavismo ...Las tribus vencidas eran sometidas en calidad de esclavos, convirtiéndose esto en uno de los hechos más importantes de la contabilidad, debido a que el esclavo más inteligente llamado NOMENCLATOR...”<sup>1</sup> según este relato tenía la misión de llevar la contabilidad de los esclavos del amo, pues estos eran considerados bienes y no se los consideraba personas que tenían libertad , por lo que podemos decir que siempre las prácticas contables tienen su origen desde mucho antes que la escritura tal conforme se lo conoce existiera.

---

<sup>1</sup> FRANCO, Ruiz Rafael. Características Históricas de la Enseñanza Contable, Reflexiones Contables, 1985, pp. 104

Mientras que “ en **América precolombina**, donde predominaban tres culturas relativamente desarrolladas (Azteca en México, Inca en Perú y Chibcha en Colombia),...la actividad contable era práctica común entre los aborígenes; por ejemplo, los aztecas llevaban cuentas de los tributos que recaudaban a las tribus sometidas; los incas llevaban sus cuentas en lazos con nudos que representaban cifras, y los chibchas, cuyo comercio se realizaba por medio del trueque de mercancías, registraban sus transacciones con colores pintados sobre sus trajes”

**En la Colonia, la Iglesia** sin lugar a dudas fue la institución más poderosa en el Nuevo Reino...El mayor aporte para el desarrollo de la contabilidad en América lo proporcionó la comunidad religiosa de la Compañía de Jesús, la cual introdujo por primera vez en estas tierras libros de contabilidad, el concepto de inventarios, la noción de presupuestos y demás elementos desarrollados en la Europa de ese entonces...el español logra imponer en estas tierras, además de su cultura y costumbres mercantilistas, sus prácticas contables...Posteriormente, en 1591, el rey Felipe II ordena llevar la contabilidad del reino por **partida doble**, ... aquí vemos que la fuente de sus ingresos más importante para la corona española provenían de: la Encomienda, el Tributo para el encomendero, las Pensiones para particulares, el Quinto del rey, el Sueldo para los corregidores y la Mita . <sup>2</sup>

Podemos observar que la Contabilidad siempre ha estado presente a través de la historia, en los diferentes hechos culturales, sociales y económicos , lo que ha forzado la aparición de métodos de control comercial, financiero y fiscal, entre los que se encuentra la Contabilidad. En el Ecuador a raíz de la dolarización se puso más énfasis a que las empresas y personas naturales en cumplimiento a la normativa lleven la Contabilidad por el principio de la

---

<sup>2</sup> FRANCO, Ruiz Rafael. Desarrollo de la Educación Contable en Colombia, Reflexiones Contables, 1985, pp. 131-137

Partida Doble, dejando al Libro de Ingreso y Egresos como un libro complementario para las instituciones que lo quieran llevar.

### **1.1.2 DEFINICIONES DE CONTABILIDAD**

Proponemos las siguientes definiciones como parte de la investigación y en cual la fundamento, aquí tomaremos las pautas necesarias para una mejor comprensión:

**El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)**, propuso que se definiera **Contabilidad**, como el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados.

**Actualmente según Horngren & Harrison**, en su libro Contabilidad 2010 define que” la Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esta información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados para tomar decisiones”.

**Gómez Mauricio** en su Libro Avances de la Contabilidad Medio Ambiental Empresarial propone a la Contabilidad Social como “... si el contexto es micro se refiere a los recursos humanos, el capital intelectual, la contabilidad

ambiental, la responsabilidad social, la gestión social, la contabilidad cultural y la contabilidad del balance social.<sup>3</sup>

La contabilidad según los conocimientos adquiridos se lo puede considerarse desde tres puntos de vista y que existen en el Ecuador:

- ❖ Contabilidad Pública (Instituciones del sector público)
- ❖ Contabilidad Social (Organizaciones sin fines de lucro, religiosas)
- ❖ Contabilidad Privada o Empresarial (Personas naturales y/o sociedades)

De las definiciones antes mencionadas lo más importante que resaltar es que la Contabilidad registra, clasifica y resume transacciones o eventos; que es un sistema que procesa la información de las actividades para hacer los informes en la toma de decisiones, y que la contabilidad social tiene que ver con la responsabilidad social, la gestión social parte esencial de la institución sin fines de lucro.

### **1.1.3 LOS PRIMEROS LIBROS CONTABLES**

Es muy importante saber el origen de los libros contables, pues ellos han servido de referencia para elaborar a los que actualmente se lleva en todo proceso contable y que por instauración de ley han sido obligatorios para aquellos que llevan contabilidad.

---

<sup>3</sup> GÓMEZ, Villegas Mauricio. Avances de la Contabilidad Medio Ambiental Empresarial: Evaluación y posturas críticas. En Revistas Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría, N.18, Abr-jun, 2004, pp. 87-119



**ORIGEN DE LOS PRIMEROS LIBROS CONTABLES.-** Los primeros libros nacen en la época Romana, conocida como la "Sociedad Romana"; de donde provienen hechos económicos relacionados con la contabilidad ya que existieron diferentes libros como:

- ❖ **ADVERSARIA**", en donde se registraban los ingresos y gastos diarios.
- ❖ **"EL CODEX O TUBULAE"**, en donde los ingresos se colocaban en la columna (Acceptum) y en la otra columna los gastos (Expensum).
- ❖ **EL CODEX ACCEPTI – ET EXPENSI** que reproducía fielmente el estado de la caja "ARCA".

**Gertz Federico**, en su libro Origen y Evolución de la Contabilidad menciona que “al aparecer la imprenta en Europa, en la segunda mitad del siglo XV,... Benedetto Cotrugli Rangeo,...autor de ***Della mercatura et del mercante perfetto***, cuya obra terminó de escribir el 25 de agosto de 1458 y fue publicada en 1573, donde hay instrucciones para la practica del comercio haciendo referencia a la contabilidad por partida doble y el uso de 3 libros:

- ❖ **Quaderno** (mayor)
- ❖ **Giornale** (diario)
- ❖ **Memoriale** (borrador).

Para el Ecuador en la época de la colonización, “después del Esclavismo, aparece el Feudalismo...**La Iglesia** se convierte en un sector predominante como la primera institución bancaria, que concedía préstamos y se apropiaba

de las tierras como castigo por el no pago...En esta época predominó la Contabilidad Romana, donde realmente se impulsó la partida doble y además aparecen los libros auxiliares con disposiciones específicas como:

- ✓ Registro de operaciones en orden cronológico.
- ✓ No se podían dejar espacios en blanco entre las partidas.
- ✓ Mención del documento soporte de la operación.”<sup>4</sup>

Los libros que actualmente es obligatorio para toda persona sea jurídica o natural que lleva contabilidad son: el libro bancos, el libro diario, el libro mayor y los informes financieros, en algunos ocuparan otros auxiliares para mejorar el manejo de su información contable, pero cabe destacar que recordando los orígenes de los libros contables, se puede decir que se mantienen hasta hoy a ciertos libros el mismo nombre.

#### 1.1.4 LOS PRINCIPIOS CONTABLES

En la actualidad uno de los principios más utilizados en la contabilidad es el de la Partida Doble y que algunas leyes de varios países, lo proponen incluyendo el Ecuador de manera obligatoria.

**ORIGEN DEL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.-** Uno de los grandes exponentes y que impuso la partida doble como forma de registro de las operaciones de los negocios fue **Fray Luca Paciolo** nacido en 1445, y en el libro de Lopes De Sá Antonio lo expone de la siguiente manera “...merece el reconocimiento por la primera edición impresa del tema, ...su célebre obra

---

<sup>4</sup> GERTZ, Manero Federico. Origen y Evolución de la Contabilidad, México DF, Editorial Trillas, 1976. pp. 84 -74-75

***Summa de arithmetica, geometría, proportioni et proportionalita*** (Todo sobre aritmética, geometría, proporciones y proporcionalidades).

...El propósito de Paciolo era diseñar un sistema de contabilidad para proporcionar al comerciante información oportuna en relación con sus activos y obligaciones. Da una explicación del inventario diciendo que es una lista de activos y pasivos realizada por el propietario de la empresa antes de iniciar actividades, dicho inventario deberá ser hecho en un solo día. Toda operación será registrada por sus efectos de créditos y débitos, el libro Mayor (*Quaderno*) llevaba usualmente un índice y era balanceado cuando se agotaban las páginas, este libro era saldado por dos personas, el balance de cierre era el mismo balance para abrir un nuevo libro, este proceso se denominaba "*Summa summarium*", su clausura era correcta si débitos y créditos eran iguales, las operaciones por el débito se conocían por la preposición "Per" y las del crédito por "A"...

Siendo en el siglo XVI,... Carlos V emitió en Valladolid una Cédula Real en la que se ordena como se deben registrar las operaciones, y se establece que todas deben estar firmadas por el contador y el tesorero, esto es "El Principio Fundamental de Control..."<sup>5</sup>

**PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS.-** Los principios contables se refieren a un conjunto de conceptos básicos que son las directrices a las que debe subordinarse toda operación económica. La misión es establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información

---

<sup>5</sup> LOPES, De Sá Antonio. Luca Pacioli Hombre del Renacimiento, En: Revista Legis del Contador, 10ª.2002, pp. 87.

financiera. Los principios más usados y que son tomados en cuenta dentro de la Contabilidad en distintos tipos de empresas, tenemos:

- ✓ “ **Equidad.-** Es el primer principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento , ya que este debe prevalecer su ética de principio y moral, al determinar las operaciones económicas hechas por la empresa esto quiere decir que el contador profesional debe ser imparcial entre la empresa donde trabaja y el estado.
  
- ✓ **Partida Doble.-** Permite expresar hechos económicos, y consiste en realizar una doble anotación, o sea, anotar en una cuenta en el debe y en otra cuenta en el haber. Siendo el importe anotado en el debe igual al anotado en el haber. Esta igualdad en el registro de cada operación hace que no se altere la igualdad patrimonial:  $A = P + PN$  (Siendo el mayor difundidor de esta forma de registro Fray Luca Paciolo).
  
- ✓ **Ente.-** Se refiere a que se debe llevar los estados financieros de la empresa como una organización económica y tomar a los dueños del negocio como personas terceras ajenas al patrimonio.
  
- ✓ **Bienes económicos.-** Son aquellos bienes materiales e inmateriales que posee la empresa interpretados activos, que le sirven para realizar sus operaciones económicas ya que tienen un valor económico y que están valorizado en términos económicos.
  
- ✓ **Moneda común denominador.-** Los hechos económicos, que conforman los estados financieros deben ser registrados en una sola moneda con la finalidad de poder compararlos y homogenizarlos. (En el Ecuador es el dólar americano, pues anteriormente se manejaba

por la moneda del Sucre pero a partir del año 2000 se cambió a la que hoy tenemos.)

- ✓ **Empresa en marcha.-** Todo organismo económico se considera en marcha cuando tiene continuidad es decir que sigue operando esto se refleja en el éxito que se mide por la diferencia entre el valor de lo que vende o del servicio que presta y el costo de los recursos que se usan para obtener esos ingresos.
- ✓ **Valuación al costo.-** Es un concepto fundamental de la contabilidad en que los activos se registran al precio que se pagó por adquirirlos, cuyo concepto se relaciona con la continuidad de la empresa. La razón de valorizar estos activos a su precio de compra constituye el intento de estimar valores actuales del mercado.
- ✓ **Periodo.-** Es el tiempo que comprende una fecha a otra del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, cuya finalidad es para conocer el resultado de operación (perdida o ganancia) , la situación financiera y económica de la entidad , asimismo para así verificar los cambios habidos en este periodo y comparándolos con otros.
- ✓ **Objetividad.-** La información que se procese debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.
- ✓ **Realización.-** La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que han sido realizadas es decir concretadas con otros participantes de la actividad, siendo dada a través de una transacción económica.

- ✓ **Prudencia.-** Los ingresos y gastos no se deben sobreestimar, subestimar ni anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir un hecho económico - financiero, se elegirá aquella que no sobrevalúe los activos ni subvalúe los pasivos. Por lo que debe reflejar el valor real de estas operaciones,
  
- ✓ **Uniformidad.-** Se refiere a que las operaciones que se registran en una empresa deben ser de una manera uniforme, es decir que si se ha decidido en uso de un método entonces deberá manejarse todas la subsecuentes operaciones iguales en la misma forma y aplicables uniformemente en un ejercicio a otro.
  
- ✓ **Significación o importancia relativas.-** Se refiere que el contador debe pasar hechos de poca importancia que no encuadran dentro de los principios o normas establecida ya que estos no tienen un efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o el resultado de operaciones. Aquí hace referencia a la experiencia y criterio que el profesional contable ha desarrollado emitiendo un criterio personal en esto hechos poco importantes para la Institución.
  
- ✓ **Exposición.-** La información contable se encuentra expresada en los estados financieros estos deben ser claros y comprensibles para juzgar los resultados de operación y conocer la situación económica en la que se encuentra la empresa y poder hacer decisiones futuras.”<sup>6</sup>  
Y las entidades sin fines de lucro también las toman en cuenta para registrar sus operaciones en su contabilidad.

---

<sup>6</sup> CHAVES, O.A.; Chyrikins, H.; Dealecsandris, R.P.; Pahlen Acuña, R.J.M. y Viegas, I.C. Teoría Contable. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1998, Ediciones MACHI, Pág. 43 –49.

### 1.1.5 SISTEMA CONTABLE: DEFINICIONES Y ESTRUCTURA

Las empresas en general tienen sistemas contables que les permite obtener información financiera de manera rápida y fiable gracias a la tecnología al tener un adecuado Software, pero a ello no podemos decir que posee un adecuado sistema contable y he ahí la necesidad de tener con claridad su definición.

**DEFINICIONES DE SISTEMA CONTABLE.-** Algunos investigadores proponen lo siguiente como definición, propio de sus conocimientos adquiridos y que considero adecuados para tomarlos como referencia.

Según **Sergio Wals** en su portal web lo define así: “Sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Existen tres tipos de sistemas contables:

- ❖ Sistema Patrimonial o Histórico.- representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.
  
- ❖ Sistema Presupuestario.- representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex ante) y después de que se produzcan (ex post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.
  
- ❖ Sistema Complementario.- amplía la información de los otros dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> <http://es.scribd.com/doc/114280919/Contabilidad-II-Wals-Sergio-Author>. Dato obtenido el 15 de Febrero del 2013

“Sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones...”<sup>8</sup>

Tomando a las definiciones anteriores diré, que sistema contable es un conjunto de principios, reglas, métodos, procedimientos que utiliza los recursos de la entidad para interpretar, controlar y resumir todas las actividades económicas que ahí se desarrollan.

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.-** Lizeth Martelo en su tema Sistema de Información Contable propone que “Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

Se deben seguir tres pasos básicos:

- ✓ Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos...
- ✓ Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información

---

<sup>8</sup> <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>. Página 2-3. Dato obtenido el 15 de Febrero del 2013



se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

- ✓ Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida...

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear información contable. Sin embargo el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. ”<sup>9</sup> Con ello un sistema contable no solo involucra a la información derivada de las actividades económicas y sus resultados, también su comunicación de una manera eficaz que le permita realizar cualquier acción en beneficio de la Entidad.

## **1.2 MARCO ADMINISTRATIVO**

La Administración es una parte esencial de cualquier empresa que siguiendo correctamente su proceso en sus funciones de planeación, organización, ejecución y control, logrará alcanzar sus objetivos y metas propuestas. De igual manera sus decisiones serán las más acertadas y eficaces para la institución. Es por ello necesario tener en consideración definiciones de toma de decisiones, de grandes autores como lo son:

---

<sup>9</sup> MARTELO, Martelo Lizeth, Sistema de Información Contable, Universidad Latina de Panamá, Facultad de Ingeniería, 2008.

**Fremont E. Kast**, nos propone que “la toma de decisiones es fundamental para el organismo y la conducta de la organización. La toma de decisión suministra los medios para el control y permite la coherencia en los sistemas”.

**Idalberto Chiavenato**, define que “la toma de decisiones es el proceso de análisis y escogencia entre diversas alternativas, para determinar un curso a seguir”.

La toma de decisiones es el proceso mediante en la cual elegimos entre diversas alternativas la solución de un problema, y dentro de una organización nos indica el curso a seguir y así tener coherencia en los sistemas que forman parte de ella.

Para esta investigación la toma de decisiones forma parte fundamental de la mejora que se espera, y para ello es el Directivo la única persona que lo hará, considerará las leyes que rigen a la Entidad, siendo la definición que Idalberto propone la más exacta a la realidad actual. Tomar decisiones está basado en cinco componentes primordiales, los mismos que son:

<b>COMPONENTES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>a.- INFORMACIÓN</b>	Se recogen todos los aspectos a favor o en contra, para definir sus limitaciones
<b>b.- CONOCIMIENTOS</b>	Quien toma la decisión tiene conocimientos sobre el problema o similar, pueden seleccionar un curso de acción favorable.
<b>c.- EXPERIENCIA</b>	El individuo soluciona el problema con resultados buenos o malos, le queda experiencia para el próximo problema similar.
<b>d.- ANÁLISIS</b>	No hay métodos definidos para analizar un problema, pero si los conocidos fallan se debe confiar en la intuición.
<b>e.- JUICIO</b>	Es necesario el juicio para combinar los demás componentes para seleccionar el curso de acción apropiado. No sustituible.

Elaborado: Ing. Com. Margot Lalangui

### 1.3. MARCO LEGAL

La fundamentación legal de la investigación, es que al ser un sistema contable, están siempre presentes las normas contables y las leyes del país.

#### 1.3.1 NORMAS CONTABLES

Las Normas Contables que rigen en la actualidad al país son las Normas de Información Contable (NIC), las que remplazaron a las Normas Ecuatorianas De Contabilidad (NEC) que fueron creadas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador de la fecha 8 de Julio de 1999, siendo hasta ahora 27 NEC, a continuación hacemos referencia las NEC con su respectiva NIC:

- ❖ “NEC 1.- Presentación de estados financieros (ref. NIC 1- NIC 5)
- ❖ NEC 2.- Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares (ref. NIC 30)
- ❖ NEC 3.- Estado de flujo de efectivo (ref. NIC 7)
- ❖ NEC 4.- Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha de balance (ref. NIC 10)
- ❖ NEC 5.- Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables (ref. NIC 8)
- ❖ NEC 6.- Revelaciones de partes relacionadas ( ref. NIC 24)
- ❖ NEC 7.- Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera. (ref. NIC 21)
- ❖ NEC 8.- Reportando información financiera por segmentos (ref. NIC 14)
- ❖ NEC 9.- Ingresos (ref. NIC 18)

- ❖ NEC 10.- Costos de financiamiento (ref. NIC 23)
- ❖ NEC 11.- Inventarios (ref. NIC 2)
- ❖ NEC 12.- Propiedades, planta y equipo (ref. NIC 16)
- ❖ NEC 13.- Contabilización de la depreciación (ref. NIC 4)
- ❖ NEC 14.- Costos de investigación y desarrollo (ref. NIC 9)
- ❖ NEC 15.- Contratos de construcción (ref. NIC 11)
- ❖ NEC 16.- Corrección monetaria integral de estados financieros (ref. NIC 29)
- ❖ NEC 17.- Conversión de estados financieros para efectivos de aplicar el esquema de dolarización (ref. NIC 21)
- ❖ NEC 18.- Tratamiento contable de las inversiones (ref. está basada en la NIC 25)
- ❖ NEC 19.- Estados financieros consolidados (ref. está basada en la NIC -27)
- ❖ NEC 20.- Inversiones en asociadas (ref. está basada en la NIC -28 Contabilización de inversiones en asociadas)
- ❖ NEC 21.- Combinación de negocios (ref. está basada en la NIC-22 )
- ❖ NEC 22.- Contabilidad de empresas con actividades descontinuadas.
- ❖ NEC 23.- Utilidades por acción.
- ❖ NEC 24.- Contabilidad de las concesiones del gobierno (ref. basas en la NIC N-20)
- ❖ NEC 25.- Tratamiento de los activos intangibles.
- ❖ NEC 26.- Provisiones activos y pasivos contingentes.

❖ NEC 27.- Deterioro del valor de los activos.”<sup>10</sup>

Estas normas en conjunto con las leyes, principios y reglamentos, regulan el registro y control contable, la elaboración y presentación de los estados financieros, reflejando la real situación de la Institución.

### 1.3.2 LEYES TRIBUTARIAS Y CIVILES

Las organizaciones sin fines de lucro son consideradas personas jurídicas según lo establece el **Código Civil** y sintetizadas en los artículos 583 al 601 título XXIX donde describe la forma de constitución y funcionabilidad, y por ende las obliga a llevar contabilidad.

La **Ley de Régimen Tributario** en su **Art. 20.-** “Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.”

En el **Art. 21 Ley de Régimen Tributario Interno** “Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos,... las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

---

<sup>10</sup> ZAPATA, Sánchez Pedro COPA, Contabilidad General, 5ta Edición, Mc-Graw Hill Interamericana, Bogotá S. A., pág. 25-30

Toda organización que se cree en el Ecuador incluye a las instituciones sin fines de lucro, se considera como entidad jurídica por Ley Civil y por medio de las Leyes Tributarias, rige su forma de llevar la contabilidad y la presentación de su información financiera.

### **1.3.3. LEYES ESPECIALES DE LA IGLESIA CATÓLICA**

#### **1.3.3.1 MODUS VIVENDIS: ENTRE ECUADOR Y LA SANTA SEDE (R.O. N° 30, DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 1937)**

**ART. 5.-** Las Diócesis y demás organizaciones e instituciones católicas en el Ecuador tienen el carácter de personas jurídicas, llenando las formalidades señaladas en los artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto del Decreto Supremo N° 212, dictado el 21 de Julio del presente año. Cumplidos con los requisitos mencionados, dichas entidades gozaran de todos los derechos civiles, sobre los bienes que poseían al tiempo de la Expedición del Decretos N° 121, sancionado el 18 de Diciembre de 1935. Los bienes de estas personas jurídicas no son enajenables a compañías extranjeras.

#### **1.3.3.2 LEY DE CULTOS**

**Art. 1.-** Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma

de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido.

**Art. 6.-** Las Instituciones Católicas, previa la inscripción establecida en el artículo 1o. de este Decreto, podrán ejercer los derechos civiles que les correspondan sobre los bienes que poseían al tiempo de la declaración contenida en el Decreto Supremo No. 121, de 18 de diciembre de 1935 y promulgado en el Registro Oficial No. 68, de 19 de los propios mes y año.

### **1.3.3.3 REGLAMENTO DE LA LEY DE CULTOS: II DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**Art. 13.-** Se reconoce y garantiza a estas entidades a las que se refiere el presente Reglamento, sus actividades de culto, difusión de doctrina, educación, cultura, servicios asistenciales, beneficios o caritativos, deportivos y similares.

**Art. 14.-** Se reconoce, además, a las entidades religiosas, capacidad para ser titulares de derechos y obligaciones. Como personas jurídicas, han de actuar y obligarse, por medio de sus representantes legales.

**Art. 17.-** Ninguna entidad religiosa puede tener una finalidad de lucro. Los posibles beneficios económicos de las actividades que desarrollen, en el ámbito comercial o financiero en el marco de las leyes, se destinarán a los fines propios de la misma entidad.

**Art. 18.-** El carácter no lucrativo de las instituciones eclesiásticas o religiosas, les impone la prohibición de cualquier género de reparto de utilidades o de

ventajas económicas entre sus miembros, cualesquiera que fuere la denominación que se les aplique.

**Art. 20.-** Las entidades religiosas que contraten servicios de trabajadores, sean empleados u obreros, están sometidas en todo a las prescripciones del Código del Trabajo y a las obligaciones hacia el IESS, pero, por no ser empresas de carácter lucrativo, no estarán obligadas al reparto de utilidades entre sus trabajadores.

**Art. 22.-** Como corresponde a su finalidad y naturaleza, se reconoce a las entidades religiosas que tengan personalidad jurídica conforme a la ley y este reglamento, el carácter de personas de derecho privado y utilidad social, benéfica o educacional. Por tanto, les son aplicables las exoneraciones de impuestos previstas en distintas leyes tales como la Ley de Régimen Municipal, Ley de Régimen Tributario Interno.

**Art. 23.-** Dado su carácter no lucrativo, las entidades religiosas no están obligadas a presentar cuentas o balances de su movimiento económico a las autoridades del Estado

#### **1.3.3.4 CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO**

Los siguientes canon fueron tomados del Código de Derecho Canónico, material elaborado por la Universidad Pontificia de Salamanca bajo la dirección de Lamberto de Echeverría, presentación de Mons. Antonio Imacenti, Nuncio Apostólico de España, 4ta edición, Biblioteca de Autores Cristianos, Madrid, en el año MCMLXXXIV.

**Canon 368** Iglesias particulares, en las cuales y desde las cuales existe la Iglesia católica una y única, son principalmente las diócesis, a las que, si no



se establece otra cosa, se asimilan la prelatura territorial y la abadía territorial, el vicario apostólico y la prefectura apostólica, así como la administración apostólica erigida de manera estable.

**Canon 369** La Diócesis es una porción del pueblo de Dios cuyo cuidado pastoral se encomienda al Obispo con la cooperación del presbiterio, de manera que unida a su pastor y congregada por él en el Espíritu Santo mediante el Evangelio y la Eucaristía, constituya una iglesia particular, en la cual está presente y actúa la Iglesia de Cristo una, santa, católica y apostólica.

**Canon 469** La Curia diocesana consta de aquellos organismos y personas que colabora, con el Obispo en el gobierno de toda la diócesis, principalmente en la dirección de la actividad pastoral, en la administración de la diócesis, así como en el ejercicio de la potestad judicial.

**Canon 492 §1** En cada Diócesis ha de constituirse un consejo de asuntos económicos presidido por el Obispo diocesano o su delegado, que consta al menos de tres fieles designados por el Obispo, que sean expertos en materia económica y en derecho civil, y probada integridad.

**Canon 1273** En virtud de su primado de régimen el romano pontífice es el administrador y distribuidor supremo de todos los bienes eclesiásticos.

**Canon 1276 §1** Corresponde al ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídico-públicas que le están sujetas, quedando a salvo otros títulos legítimos que le confieran más amplios derechos.

**Canon 1284 § 1** Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.

**§ 2.** 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.

**§ 3.** 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.

**Canon 1290** Lo que en cada territorio establece el derecho civil sobre los contratos, tanto en general como en particular, y sobre los pagos, debe observarse con los mismos efectos en virtud del derecho canónico en materias sometidas a la potestad de régimen de la Iglesia, salvo que sea contrario al derecho divino o que el derecho canónico prescriba otra cosa, quedando a salvo el  $\Rightarrow$  c. 1547.

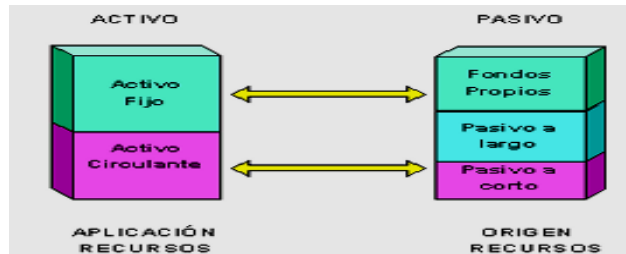
**Canon 22:** Las leyes civiles a las que remite el derecho de la Iglesia, deben observarse en derecho canónico con los mismos efectos, en cuanto no sean contrarias al derecho divino ni se disponga otra cosa en el derecho canónico.

**Jaime de la Calle**, propone un concepto de **Patrimonio Eclesiástico** como la composición “de todos los bienes, corporales, incorporales que pertenecen a alguna persona jurídica religiosa. Los artículos de Derecho Canónico reflejan la filosofía de la Iglesia Católica, su forma de organización, su funcionamiento frente a los bienes que posee y los efectos civiles dentro del Ecuador.

## 1.4 MARCO CONCEPTUAL

Conceptos contables más usados y que forman parte de la investigación.

**ACTIVO.-** Un activo es un bien que la empresa posee y que pueden convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.



FUENTE: <http://www.economic.es/programa/programa/glosario/activo>

**ASIENTO CONTABLE.-** Un asiento es una anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o institución.

**CICLO CONTABLE.-** Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año.

### ETAPAS DEL CICLO CONTABLE



**PASIVO.-** El pasivo consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.

**PATRIMONIO.-** Simplemente la diferencia entre el Activo menos el Pasivo, lo que posee la empresa o persona, pero algunos definen como el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos).

**PRESUPUESTO.-** Es un cálculo aproximado de los ingresos y gastos que se obtendrán tras la realización de la actividad. Podemos decir que el presupuesto es una meta para la empresa que ha de cumplir para la consecución de sus objetivos y marcar las prioridades.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** La responsabilidad social es la obligación que los miembros de una comunidad tienen para preservar las buenas condiciones de su alrededor. Se relaciona estrechamente con la ética y la moral, dado que, las decisiones que toman tanto individuos como las sociedades o grupo en general tienen consecuencias sobre el resto y hay que desarrollar una conciencia de conjunto.

**SUPERÁVIT.-** Es la situación en que los ingresos son mayores que los gastos y el saldo positivo que refleja la diferencia. / **DÉFICIT.-** Cantidad negativa que resulta cuando los gastos o débitos son mayores que los ingresos o créditos.

**DONACIONES.-** Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales generalmente por caridad. En el Ecuador está regularizada por la

Ley Tributaria vigente y para su efectividad contiene requisitos claros y explícitos. Algunos optan por realizar por medio de un contrato.

**VALORES TRANSITORIOS.-** Son cuentas que se abren para registrar un movimiento de valores, cuando este no afecta o modifica el balance de la empresa, cuya incorporación en libros es con fines de recordatorio contable, de control general sobre aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades que puedan o presentarse en el futuro.

Las Diócesis Machala por ser una institución sin fines de lucro cuyo origen especial, deber cumplir todas las normas que tanto la Iglesia Católica lo decreta y las leyes vigentes del país, es por ello que es obligado a llevar contabilidad siendo importante tener en claro conceptos de términos muy usados en las operaciones diarias, lleva a cabo las etapas de un ciclo contable, presupuesta, los resultados pueden ser superávit o déficit, tiene como transacciones comunes donaciones y recibe valores transitorios los mismos que son ocupados por terceros, convirtiéndose la institución en un ente garantizador del buen uso de esos valores y estos no afectan directamente a sus estados financieros.

## CAPITULO II

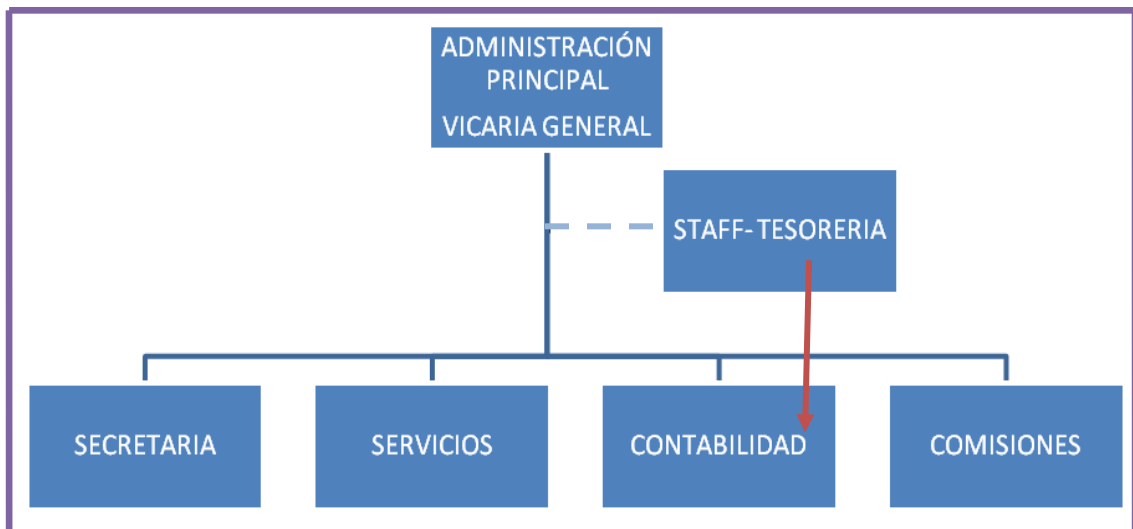
### EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

#### 2.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

La mayoría de las instituciones y empresas tienen como departamento principal el contable, siendo este el principal motivo al cual esta investigación toma como referencia de la ubicación dentro de la Diócesis de Machala. Esta institución actualmente no tiene organigrama definido, pero con la ayuda de sus colaboradores se concluyó en la siguiente estructura.

#### GRAFICO # 2

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL



Elaborado: Ing. Com. Margot Lalangui

Fuente: Diócesis de Machala

- **Administración Principal.-** Es la parte directiva de la institución está conformada por el Obispo o Administrador Apostólico, quien es el que toma las decisiones económicas, previa consulta al Consejo

Gubernativo de los Bienes en donde él es el miembro principal según lo establecido en el Estatuto.

- **Vicaria General.-** Forma parte directiva de la institución está conformada por un Presbítero designado por el Obispo, el mismo que toma el control de la parte económica de la institución y el ejecuta decisiones económicas cuando así lo requiere.
- **Staff-Tesorería.-** Esta conformada por la persona encargada de asesorar a los principales en cuestiones económicas, estatutariamente lo denomina Tesorero y tiene sus funciones designadas, pero en esta investigación se lo denomina de asesoría porque no se encuentra en nómina de la institución, no tiene relación de dependencia directa y a su vez es la encargada de imponer las políticas contables de la institución e interviene en el proceso contable.
- **Secretaría.-** Esta conformada por una persona, la misma que recibe y envía correspondencia, los ingresos en efectivo y hace los respectivos depósitos, maneja una caja chica que hace gastos menores.
- **Servicios.-** La persona que conforma ayuda a la institución en varios servicios, desde limpieza, depositario y chofer.
- **Contabilidad.-**Lo conforma el Contador quien es el que firma y aprueba los documentos contables. La Auxiliar Contable que registra los documentos manuales de ingresos, facturas y otros al sistema, elabora comprobantes contables y archiva documentos.
- **Comisiones.-** Son las diversas comisiones que forman parte de la institución que ayudan a desarrollar el objeto social, se encuentran



conformadas por coordinadores, secretarias, promotoras, voluntarios. Funcionan económicamente por los presupuestos presentados anualmente a la Diócesis.

## **2.2 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta investigación aplico el método de Observación Científica donde recolectamos información, de la forma de llevar los registros contables y resultados en los procesos de mayor movimiento. Aplicamos la observación directa que junto a la guía de observación estructurada determinamos las personas que intervienen en el proceso contable de la institución, y las falencias que ahí se deriven.

Se aplicó la Entrevista en primer lugar al Ecónomo hoy Administrador Apostólico y luego al personal que conforman la institución e intervienen en el proceso contable: la Secretaria, el Contador, la Auxiliar Contable y la Asesora de Tesorería, por medio de un cuestionario estructurado obtuvimos información sobre las necesidades y falencias actuales.

En las Encuestas utilizamos un cuestionario de elección múltiple, se encuestaron a los contadores de las parroquias de mayor movimiento que conforman la Diócesis de Machala, conociendo el tipo de contabilidad que llevan, sus necesidades contables y recomendaciones.

Como métodos teóricos, el método de Análisis Síntesis el que procedemos a analizar y resumir los datos obtenidos tanto en la guía de observación, la entrevista y encuesta; y, por el método Inductivo Deductivo obtenemos las falencias, recomendaciones y los elementos necesarios para diseñar el sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro.

## 2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

- La primera entrevista estructurada se aplicó al Administrador Apostólico para reconocer los lineamientos que tiene el nivel directivo sobre el manejo institucional y contable.
- La segunda entrevista aplicada a los empleados que son Contador, Secretaria, Auxiliar Contable y Asesora de Tesorería que forman parte del proceso contable de la institución, buscando sus funciones y la forma en que realizan sus tareas contables.
- Las encuestas fueron dirigidas a los contadores o auxiliares contables de las parroquias integrantes de la Diócesis de Machala, provincia de El Oro. Según división interna de la institución está constituida por parroquias jurídicamente constituidas que son 20 y para esta investigación se realizó la encuesta a los contadores o auxiliares de las 6 parroquias que tienen mayor movimiento de ingresos, representando el 30% de ellas, para conocer sus dificultades y su recomendación como parte de conocimiento para el Sistema Contable.
- La guía de observación fue dirigida al Departamento de Contabilidad enfocándose al proceso contable actual y tomando en consideración los procesos de las cuentas principales que representan mayor movimiento para la institución durante el lapso de tiempo desde su origen con su documento soporte hasta el registro en el Software que utiliza, definiendo con claridad las personas que intervienen en estos procesos previamente seleccionados en base a la observación inicial en el departamento.

## 2.4. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.

### 2.4.1. ENTREVISTA.

La entrevista es la primera herramienta que se utilizó para esta investigación. Se utilizó dos entrevistas, la primera para el Directivo para conocer los lineamientos generales de la institución y su manejo contable, tomó un lapso de tiempo de una hora, realizada en su despacho. Ver **Anexo #1**

Mediante con la segunda entrevista a los distintos miembros que forman parte del proceso contable directa o indirectamente, nos proporciona información sobre el grado de conocimiento de la funcionabilidad del proceso contable actual, sus falencias y necesidades, buscando elementos necesarios para el sistema propuesto.

El objetivo de esta entrevista es evaluar la eficiencia y eficacia del proceso contable actual frente en la toma de decisiones, para el logro de sus planes. Determinando componentes necesarios para incorporarlos. Ver modelo en **Anexo # 2.**

### **PERSONAS ENTREVISTADAS:**





#### **PRIMERA ENTREVISTA**

---

 Administrador Apostólico

#### **SEGUNDA ENTREVISTA**

---

 MBA, Ing. Com. Carlos Narváez	Contador
 Ing. Com. Dolores Quito	Asesora de Tesorería
 Lcda. Denisse Sánchez	Auxiliar Contable
 Sra. Jessica Ibáñez	Secretaria.

---

#### **2.4.1.1 ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR APOSTÓLICO.**

##### **1.-QUÉ ES DIÓCESIS?**

La Diócesis de Machala es la Iglesia de Jesucristo que tiene como misión realizar el proyecto de Jesús que es la salvación de todos. Está gobernado por el obispo que vive en comunión con toda la Iglesia Universal.

##### **2.-LA INSTITUCIÓN CUENTA CON ESTATUTOS PROPIOS Y DESCRIBA UNA PARTE ESENCIAL DE LA MISMA?**

La Institución cuenta con Estatutos propios, el mismo que se encuentra legalizado y registrado oficialmente. Es importante en todo su contenido y no hay parte esencial de aclarar, pues todos sus artículos forman parte del funcionar de la Diócesis de Machala. Esta institución obtiene su personería jurídica al inscribirse en el año 1970.

##### **3.-CUÁL ES SU FUNDAMENTO LEGAL?**

Es regida por el Derecho Canónico que son un conjunto de Leyes de toda la Iglesia. También funciona como persona jurídica reconocida por el Estado y en conformidad al acuerdo entre el Vaticano y el Gobierno del Ecuador. Por lo tanto de ahí su fundamento legal de su personería como institución dentro del país, de igual forma se encuentra otorgada por las leyes que rigen al país en todos sus aspectos civil, penal y laboral.

##### **4.-QUÉ FUNCIÓN CUMPLE DENTRO DE LA SOCIEDAD MACHALEÑA?**

Dentro de la sociedad de Machala cumple la función de seguir la misión de la Iglesia, la misma que se realiza por medio de la acción social que realiza esta institución.

**5.-TIENE CONOCIMIENTOS CONTABLE, EN CASO DE SER NEGATIVA QUE FORMA DE LLEVAR LAS CUENTAS CONOCE?**

El conocimiento contable del principal es negativo, pues expone que son sus contadores a más del titular y su asesora profesionales, los mismos que se encargan del tema sobre la forma de llevar las cuentas de la Institución.

**6.-PARA USTED QUÉ DEBE COMPRENDER UN DEPARTAMENTO CONTABLE?**

Tiene en claro el personal que debe laborar dentro del departamento contable que es el Contador y los auxiliares, los mismos que tendrán a cargo todo el movimiento económico.

**7.- PARA USTED QUE DEBE COMPRENDER UN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA?**

El departamento de Tesorería comprende como función primordial, el manejo del dinero en sus entradas y salidas.

**RESULTADO: FALENCIAS ENCONTRADAS DE ACUERDO A LA ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR APOSTÓLICO.**

De la entrevista realizada al Directivo que en la actualidad está al frente de la Diócesis de Machala, tenemos las siguientes falencias:

- ✚ El Directivo entrevistado expone su desconocimiento sobre el proceso contable que lleva su institución, por lo que el delega toda esta función a los contadores y personal que tiene conocimiento, de ahí la confianza hacia las políticas contables que ellos determinen.
- ✚ Tiene conocimiento del personal que debe laborar en el departamento Contable y a su vez la función primordial que un departamento de Tesorería tendría que realizar como actividades en la institución, la misma que por observación no se encuentra definido como parte de la estructura de la Entidad.

#### **2.4.1.2 ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Para analizar los resultados de la entrevista al personal que interviene en el proceso contable de la Institución, le daremos la siguiente codificación:

**TABLA# 1  
NÓMINA DE PERSONAS ENTREVISTADAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>CARGO</b>
<b>A</b>	MBA, Ing. Com. Carlos Narváez	CONTADOR
<b>B</b>	Ing. Com. Dolores Quito	ASESORA- TESORERIA
<b>C</b>	Lcda. Denisse Sánchez	AUXILIAR- CONTABLE
<b>D</b>	Sra. Jessica Ibáñez	SECRETARIA

Elaborado: Ing. Com. Margot Lalangui

Fuente: Diócesis de Machala

**TABLA# 2**  
**RESPUESTAS DE LOS ENTREVISTADOS**

PREGUNTA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	RESPUESTA
<b>1</b>	<b>CONOCIMIENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EN LA PARTE LEGAL</b>	<b>A</b>	Sí, tiene Estatutos pero no posee ni reglamentos ni manual de funciones.
		<b>B</b>	Tiene Estatutos los mismos que rigen a la institución que están claros y explícitos para el funcionamiento de las actividades.
		<b>C</b>	Sí la institución maneja unos Estatutos, y no tiene un reglamento interno que rijan las actividades operativas de la misma.
		<b>D</b>	Existen estatutos pero no tengo conocimiento de algún reglamento interno.
<b>2</b>	<b>FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>A</b>	El cargo fue designado por el Obispo, con dependencia en nómina. Ser responsable de la información enviada frente a SRI. Firmar los documentos generados en el software contable en el aprobado. Dar políticas y procedimientos contables cuando el Directivo así lo pidiese. Emitir ciertas políticas a la auxiliar contable en los rubros de arriendos.
		<b>B</b>          <b>Pasa</b>  <b>...</b>	El cargo fue designado por el Obispo, no depende en nómina consta en otra institución autónoma. Manejar las chequeras y realizar los respectivos pagos por diversos motivos y manejo del Software. Manejar las diferentes fuentes de los proyectos sean estos internos o externos. Propone las políticas y procedimientos contables según las circunstancias de la institución. A petición del Directivo realiza las compras especialmente las de mayor cuantía para la oficina. Elabora los distintos informes a ser presentados para SRI y para el nivel Directivo.

<b>2</b>	<b>FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>Conti núa</b>	<p>Hacer las liquidaciones del personal al Ministerio Laboral.</p> <p>Hacer los avisos de entrada o salida del personal en el IESS como el sueldo.</p>
		<b>C</b>	<p>El cargo fue asignado por el Directivo y las funciones por la Asesora de Tesorería, depende en nómina.</p> <p>Recibir los comprobantes de ingresos físicos, facturas y otros documentos desde la secretaría e ingresar al sistema previa política y procedimiento determinado por la Asesora. Hacer retenciones según los porcentajes legales, entregarlos a sus destinatarios o al departamento.</p> <p>Ingresar otros documentos provenientes de las Comisiones especialmente de movilización y cerrar cajas chicas por gastos menores sin documentos en el Software .</p> <p>Hacer facturas de alquiler de locales comerciales y entregarlos como contabilizarlos</p> <p>Elaborar el reporte para la declaración mensual a SRI y entregar a la Asesora.</p> <p>Archivar los documentos generados en el Software contable.</p>
		<b>D</b>	<p>El cargo es asignado por el Obispo y la Asesora, dependiente en nómina.</p> <p>Atención a las personas y Agentes de Pastoral en los certificados de la oficina.</p> <p>Llenar los documentos de ingresos por los distintos motivos es decir Caja y hacer el registro manual.</p> <p>Hacer pagos en efectivo por gastos sin documentos de caja chica secretaría y los depósitos del efectivo. Bodega y facturar.</p> <p>Manejar los avisos de entrada y salida de los Agentes de Pastoral en el IESS. Cumplir demás indicaciones del Directivo y Asesora</p>
		<b>Pasa ...</b>	



3	SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES	<b>Continúa</b>	Solo el nivel Directivo, sobre ciertos procedimientos cuando lo requiere.
		<b>A</b>	
		<b>B</b>	El nivel Directivo es quien pide informes y antes de enviar la información a SRI se le comunica al Contador.
		<b>C</b>	La Asesora es quien verifica el trabajo que se realiza y modifica. También el contador pregunta de ciertos procedimientos y a veces el Directivo pide cierto conocimiento operativo.
		<b>D</b>	El Directivo es quien me revisa los documentos que emito. La Asesora de igual manera verifica ciertos procedimientos.
4	DIFICULTADES EN FUNCIONES ASIGNADAS	<b>A</b>	Sí, al momento de emitir criterios y decisiones contables que ayuden al Directivo en la toma de decisiones por la falta de apertura.
		<b>B</b>	Ninguna, cuento con la apertura del Directivo.
		<b>C</b>	Sí, la información llega tardíamente para su registro en el Software. Las retenciones se asumen.
		<b>Pasa...</b>	La información llega de otros departamentos, no hay aplicación de principios y procedimientos contables definidos.

		<b>Continúa</b> <b>D</b>	<p>Sí, los ingresos son registrados a veces de forma tardía inclusive de un mes a otro por la falta de comunicación de las parroquias.</p> <p>No tengo un procedimiento que me ayude a controlar el inventario en Bodega por lo que hay faltantes.</p>
<b>5</b>	<b>FUNCIONES QUE CONSIDERE PARA SU CARGO</b>	<b>A</b>	Toda la responsabilidad y autoridad que un Contador tiene como funciones, por lo que es necesario que la institución de apertura a pesar de lo que los Estatutos designen en su Art. 13, pues estos fueron elaborados hace 30 años, es decir por costumbre.
		<b>B</b>	Estructuradamente darle una ubicación dentro de la institución y pasar a ser dependiente. Solo las dedicadas a un departamento de Tesorería.
		<b>C</b>	Todas las que me designe el Contador, preferentemente los de procedimientos contables.
		<b>D</b>	Sean delimitadas y preferiblemente las que competen a mi cargo que es la Secretaría y atención directa a la personas

La entrevista al personal ha sido elaborada con la finalidad de buscar elementos, que formen los componentes para el Sistema Contable para esta noble Institución y con las respuestas obtenidas han proporcionado datos muy importantes que se tomaran en cuenta en la propuesta.

## **RESULTADO DE FALENCIAS ENCONTRADAS DE ACUERDO A LA ENTREVISTA AI CONTADOR, AUX. CONTABLE, ASESORA DE TESORERÍA Y SECRETARIA.**

Las falencias encontradas en las entrevistas, tenemos:

- ✚ La institución cuenta con Estatutos propios, pero no de un reglamento interno, ni de un manual de funciones que defina las actividades de sus empleados.
- ✚ Falta manual de funciones por lo que, quien designa es el Directivo y las actividades depende a su criterio y confianza, es una costumbre y también porque lo determina el Código de Derecho Canónico, Canon 492 §1.<sup>11</sup>
- ✚ En cuanto a políticas y procedimientos contables no tiene ningún manual por lo que son hechos de acuerdo a la circunstancias de las operaciones que se generen diariamente en la institución, de acuerdo a la conceptualización de Sergio Wals no tiene sistema contable.
- ✚ La falta de comunicación de los interventores en las operaciones contables hacen que lleguen tardíamente los documentos soportes, lo que dificulta su registro en el software contable.
- ✚ En la toma de decisiones no cuenta con la participación del Contador, de ahí la necesidad de que el sistema contable cuente con la participación del personal del Departamento de Contable.

---

<sup>11</sup> Canon 492 §1 : En cada Diócesis ha de constituirse un consejo de asuntos económicos presidido por el Obispo diocesano o su delegado, que consta al menos de tres fieles designados por el Obispo, que sean expertos en materia económica y en derecho civil, y probada integridad.

## **2.4.2 ENCUESTA.**

Con la aplicación de Encuestas a los contadores y o auxiliares contables de las parroquias que son instituciones sin fines de lucro, se conocerá el tipo de contabilidad que llevan, sus necesidades contables y recomendaciones. Cuyo objetivo es determinar los elementos necesarios para incorporar al sistema contable, (más elementos que afiancen la propuesta y cuya fuente son las parroquias que forman parte de la institución investigada). Ver modelo **Anexo # 3**

### **PARROQUIAS ENCUESTADAS**

- Parroquia de La Catedral
- Parroquia de Piñas
- Parroquia de Pasaje
- Parroquia La Merced Huaquillas
- Parroquia de Santa Rosa
- Parroquia de Ntra. Sra. De Chilla

#### **2.4.2.1 ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS CONTADORES DE LAS PARROQUIAS.**

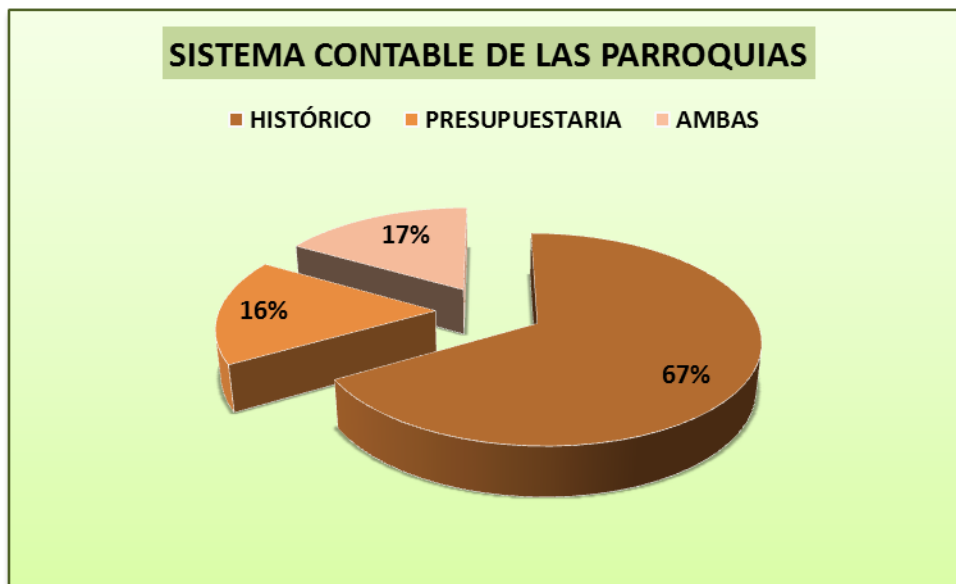
Las encuestas fueron aplicadas a los contadores o auxiliares contables de las parroquias de mayor movimiento de ingresos que forman parte de la Diócesis de Machala, la misma que no permitió obtener información sobre su forma de llevar la contabilidad, sus necesidades contables y

recomendaciones, la que nos proporciona elementos necesarios para esta propuesta.

### ANÁLISIS DE LA PREGUNTA 1:

1.- ¿Qué clase de sistema contable considera que se está llevando en su institución?

GRÁFICO # 3



**FUENTE:** Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

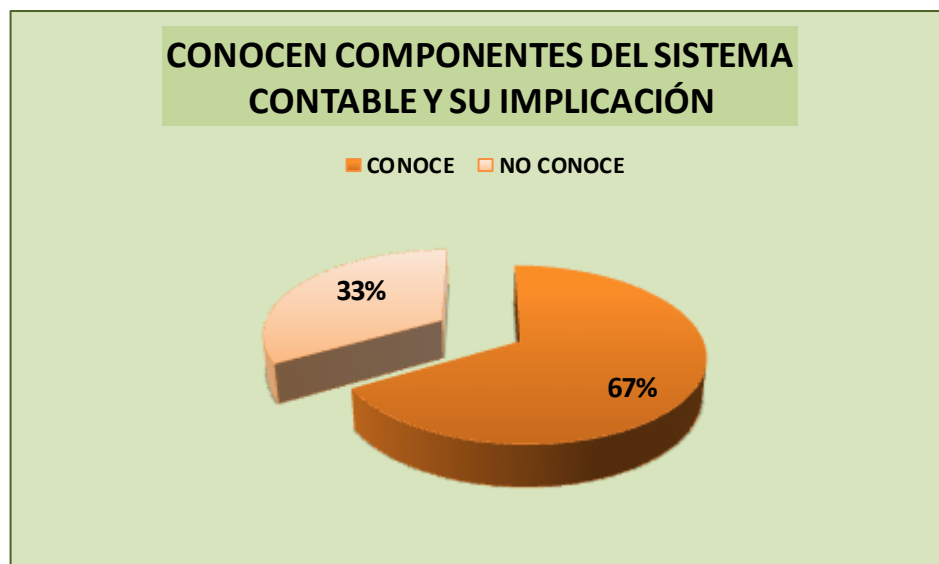
**VER ANEXO N. 4**

**Análisis.-** La clase de sistema contable que llevan estas instituciones, consideran los participantes directos de la encuesta es el sistema histórico, pues cuatro de los seis encuestados así lo aseveran, es decir el 67% , el mismo que lo siguen llevando hasta la actualidad.

## ANÁLISIS DE LA PREGUNTA 2:

2.- ¿Conoce de forma general los componentes de un sistema contable, el ámbito de implicación?

GRÁFICO # 4



**FUENTE:** Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**VER ANEXO N. 4**

**Análisis.-** El personal que labora dentro del proceso contable de la parroquia tiene un claro conocimientos del ámbito de implicación y los componentes que forman parte de un sistema contable, así lo demuestra 4 de los seis encuestados representando siendo el 67%, consideran que tienen principios, normas y que su implicación es la información financiera de la Institución.

### ANÁLISIS DE LA PREGUNTA 3:

3.- ¿Tiene dificultad Usted al momento de desarrollar sus funciones encomendadas en el proceso contable y cuál proceso?

GRÁFICO # 5



**FUENTE:** Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**VER ANEXO N. 4**

**Análisis.**-La dificultad que tienen para desarrollar las funciones encomendadas por el proceso contable es alta para los encuestados pues 5 de los encuestados así lo determinó siendo un equivalente del 83%. Los procesos en los cuales tienen mayor dificultad según los encuestados es la obtención de documentos que soporten las operaciones cuales deben cumplir la legalidad, pero algunas operaciones no cumplen esos requisitos por la falta de cooperación del Agente Pastoral encargado de la administración y de todos los que forman parte directa o indirectamente del proceso contable de ahí, pues todo lo hacen por costumbre.

4.- ¿Si le pidiera un informe de la información financiera que Usted tiene a cargo el directivo, que tiempo demoraría en realizarlo? ¿Y si es más, por qué?

GRAFICO # 6



**FUENTE:** Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**VER ANEXO N. 4**

**Análisis.**-Los contadores o auxiliares contables consideran que el 50% que se demoran entre 8 a 15 días para presentar sus informes al Directivo consideran que como sus movimientos son aceptables y cuya comunicación de las decisiones del Agente Pastoral permiten dinamizar el proceso contable haciendo a tiempo sus registros.

Mientras el otro 50% consideran más tiempo, pues tienen que llenar espacios por facturas tardías e información que el Agente de Pastoral o encargado tiene que entregarlo para contabilizarlo, incluyendo compromisos no comunicados lo que dificulta al momento de contabilizarlo y establecer el proceso más idóneo para el respectivo registro de estas transacciones.



5.- ¿Qué clase de sistema contable piensa que debería manejarse en una institución sin fines de lucro?

GRAFICO # 7



**FUENTE:** Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**VER ANEXO N. 4**

**Análisis.-** La sugerencia de los encuestados considera que el sistema para una Institución Sin Fines de Lucro está entre la combinación de histórico y la combinación de histórico con lo presupuestario, representando el 33% de los encuestados.

## **RESULTADO: FALENCIAS ENCONTRADAS A LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CONTADORES O AUXILIARES DE LAS PARROQUIAS**

Las falencias encontradas en las encuestas realizadas, determino lo siguiente y el cual nos propone la necesidad de un sistema adecuado para las Instituciones Sin Fines de Lucro, en el caso investigado de origen en la Iglesia Católica.

- ✚ La obtención de los documentos que soporten las operaciones dentro de las parroquias tienen mayor dificultad para ellos, pues en su mayoría son los Agentes de Pastoral los encargados quienes hacen las compras, gastos u otros terceros a petición de ellos, lo hacen sin seguir los procedimientos mínimos que en contabilidad se aplican, llegando en ciertos casos no cumplir los requisitos necesarios para que sean documentos legales.
- ✚ El proceso contable de estas instituciones sufren los vacios porque la información les llega tardíamente, la falta de comunicación con el Directivo encargado es escasa por lo que en compromisos adquiridos se crea dificultad en la aplicación contable y de legalidad.
- ✚ La mayoría de los encuestados consideran que el sistema idóneo para estas instituciones es el histórico pero también puede ser el combinado entre el Histórico y Presupuestario, debemos recordar que ellos a más de las actividades operativas normales reciben para hacer proyectos desde el exterior en base a presupuestos enviados y que se sirven para mejorar la comunidad en el que se desenvuelven.

### **2.4.3 GUÍA DE OBSERVACIÓN**

Por medio de esta técnica de investigación nos proponemos conocer los pasos que se siguen desde la recolección de la información hasta su registro y resultados, para así determinar las necesidades a ser cubiertas en el departamento Contable. Su objetivo es analizar los procedimientos contables actuales aplicados en el departamento de Contabilidad de la Diócesis de Machala, provincia de El Oro. Valorar las falencias que se presentan en los procesos de las actividades propias de la institución dentro de sus registros y manejo de información. Determinar los elementos necesarios para incorporar al sistema contable. Ver modelo **Anexo # 5**

#### **LOS PROCESOS ANALIZADOS:**

- **RECAUDACIONES DE INGRESOS**
- **DESEMBOLSOS O PAGOS**
- **REGISTRO DE DOCUMENTOS**
- **CONSOLIDACIÓN DE DATOS**
- **DECISIONES CONTABLES.**

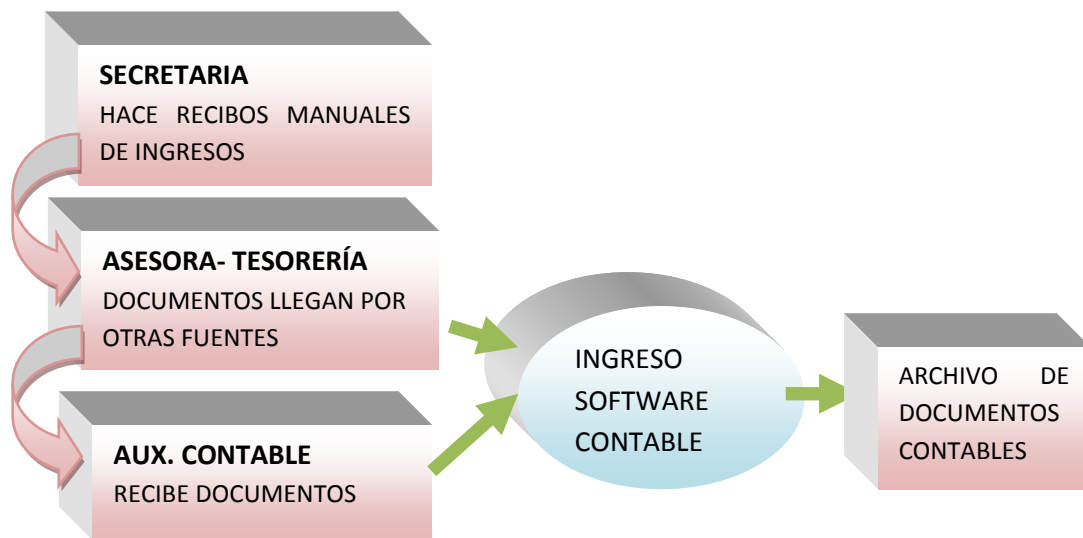
#### **2.4.3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN**

Por medio de la observación realizada en el tiempo de investigación se ha determinado los principales procesos de mayor movimiento en donde se reflejan las cuentas de mayor operación, los departamentos que intervienen y las falencias encontradas, tenemos lo siguiente:

- **RECAUDACIONES DE INGRESOS.-** Es el proceso más importante, porque de su eficiente recaudación, dependerá el disponible que cuente la Institución.

## GRÁFICO N. 8

### OBSERVACIÓN FLUJO DE RECAUDACIONES DE INGRESOS



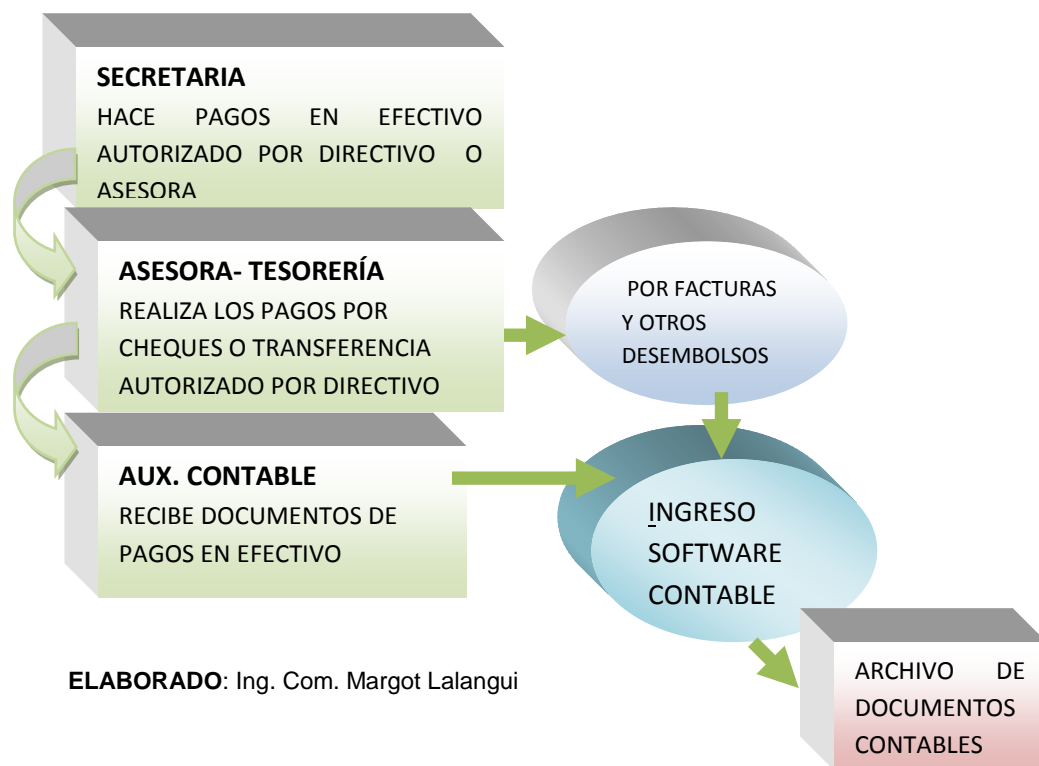
**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**Análisis.-** De la observación realizada al proceso de recaudación de ingresos de la institución determino que las personas que intervienen directamente son la Secretaria, la Asesora de Tesorería y la Auxiliar Contable, en primer lugar se hace recibos manuales de ingresos desde la secretaría para posterior pasar a la Auxiliar Contable la misma que ingresa directamente al Software y otra fuente de los ingresos proviene desde la Asesora de Tesorería quien tiene otros documentos y los ingresa directamente al Software bajo su módulo de ingreso propio, posteriormente se archivan los documentos generados en el sistema computarizado por cada persona que intervienen en este proceso.

- **DESEMBOLSOS O PAGOS.-** El proceso de pagos es importante porque representa las salidas de dinero de la Institución, el mismo que puede ser por diversos motivos producto de las operaciones de la Institución.

### GRÁFICO N. 9

#### OBSERVACIÓN FLUJO DE DESEMBOLSOS O PAGOS

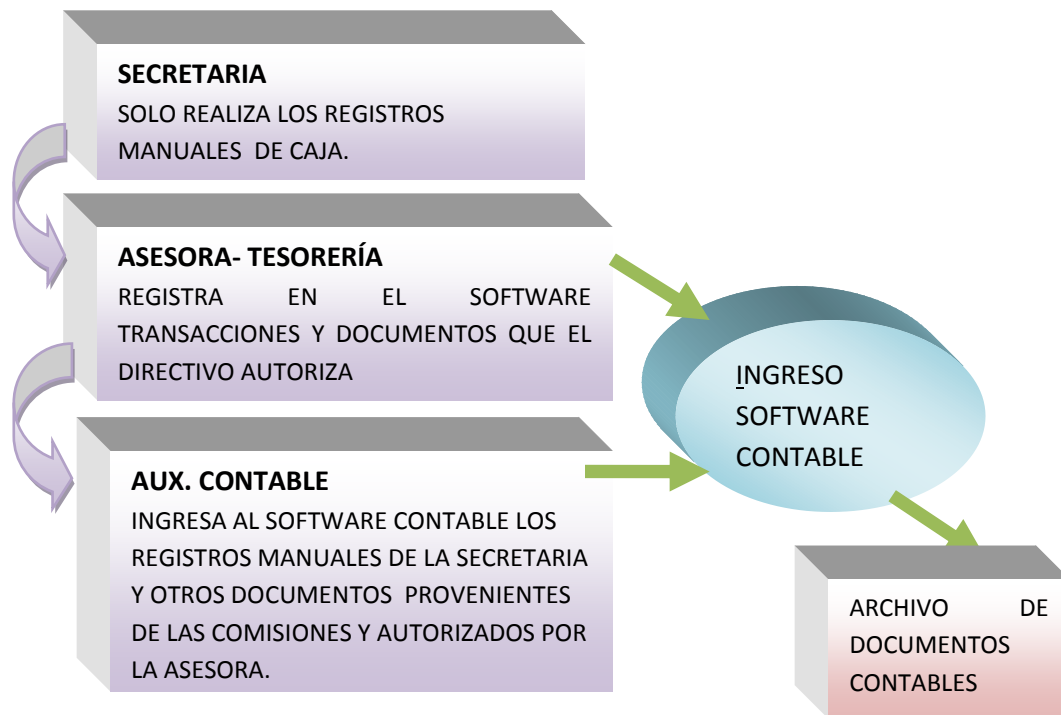


**Análisis.-** En el proceso de pagos o desembolsos intervienen la Secretaria haciendo pagos en efectivo en recibos manuales previa autorización de la Asesora y el Directivo, otra forma de pago es por cheques o transferencias generadas desde el Software sea por facturas u otros documentos en el módulo de la Asesora, y la Auxiliar Contable ingresa los recibos manuales de egresos y archiva.

- **REGISTRO DE DOCUMENTOS.-** Este proceso representa la forma en que se lleva el registro de la información de las distintas operaciones de la Institución, específicamente las personas que intervienen.

**GRÁFICO N. 10**

**OBSERVACIÓN FLUJO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**



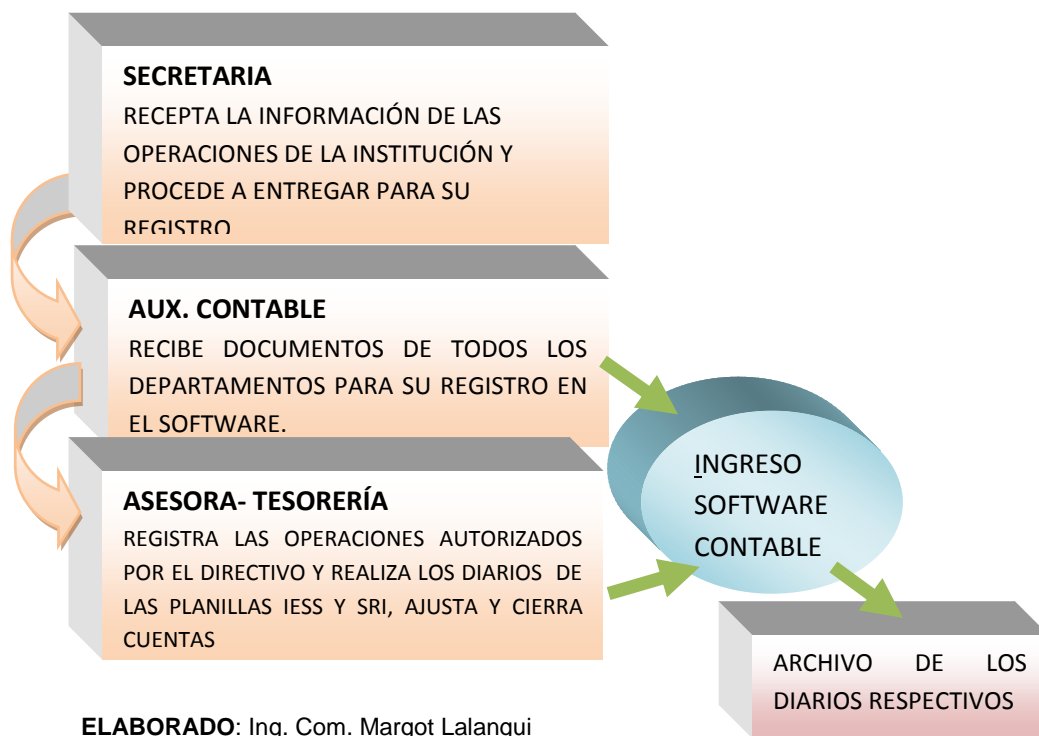
**ELABORADO:** Ing. Com. Margot Lalangui

**Análisis.-** En el proceso de registro de documentos, se refleja específicamente las personas que intervienen como lo son la Secretaria solamente se limita a realizar los recibos manualmente para el posterior registro en el Software por medio de la Auxiliar Contable, la Asesora registra las transacciones y documentos que el Directivo le autoriza, también otros documentos la Auxiliar registra previo autorización de la Asesora.

- **CONSOLIDACIÓN DE DATOS.-** El proceso presenta la forma en que se consolida los datos para la posterior presentación de los informes y las personas que intervienen directamente en ello.

**GRÁFICO N. 11**

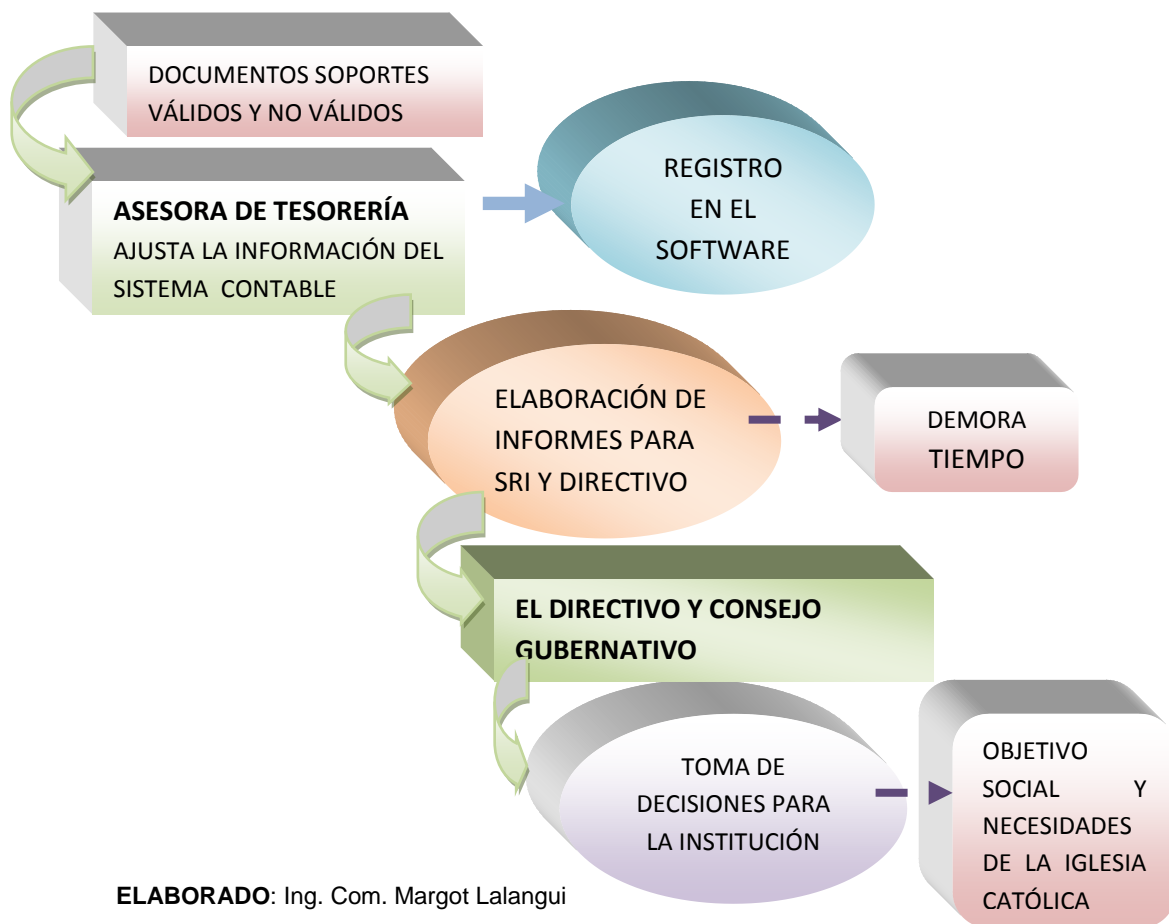
**OBSERVACIÓN FLUJO DE CONSOLIDACIÓN DE DATOS**



**Análisis.-** Para el proceso de consolidación de datos la Secretaria se convierte en la receptora de la información de las operaciones que realiza la Institución y luego los entrega para su registro en el Software sea por la Asesora o Auxiliar Contable, la Auxiliar solo registra lo autorizado y recibe los documentos de gastos de los otros departamentos de la entidad para su registro; y, la Asesora registra las operaciones generando los diarios de planillas del IESS o por SRI, tiene la potestad de ajustar y cerrar cuentas contables.

- **DECISIONES CONTABLES.-** Aquí se refleja la persona que es la encargada de emitir los criterios finales en la presentación de informes al Directivo y al final quienes son los que toman las decisiones financieras de la Diócesis.

**GRÁFICO N. 12**  
**OBSERVACIÓN FLUJO DE DECISIONES CONTABLES**



**Análisis.-** En el proceso de toma de decisiones contables se observa que la principal interventora es la Asesora de Tesorería, quien es la que ajusta la información financiera, quien elabora los respectivos informes para el Directivo y Consejo Gubernativo, quienes son los que toman las decisiones en fidelidad del cumplimiento del objetivo social y necesidades de la Iglesia.



## **RESULTADO: FALENCIAS ENCONTRADAS MEDIANTE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN AL PROCESO CONTABLE ACTUAL**

Mediante la observación realizada a los procesos, he determinado las siguientes falencias:

✚ En la recaudación de los ingresos la falencia se encuentra por la intervención directa de la Secretaría y posterior depósito es decir está cumpliendo una función destinada a Tesorería.

✚ En cuanto a desembolsos o pagos la falencia es de que tanto Secretaria como la Asesora realizan estas salidas sean en efectivo o cheque, para su posterior registro en algunas ocasiones sin documentos soportes, solamente basta la autorización del Directivo.

✚ Gráficamente la información proviene de los distintos departamentos para su registro en el Software contable intervienen directamente la Aux. Contable y la Asesora.

✚ En la elaboración de informes y todo lo que representa en cuanto a ajustes es responsabilidad de la Asesora a pesar de existir el Contador quien firma, para ello se toma su tiempo para elaborarlo.

✚ La toma de decisiones contables es de la Asesora de Tesorería.

#### **2.4.4 EVIDENCIA DOCUMENTARIA**

La evidencia documentaria es producto de la observación directa, la misma que se lo hace al momento de ubicarse en el departamento y específicamente en el proceso contable de la institución, en donde se procedió a observar documentos como el Estatuto de la institución, su RUC, comprobantes que se elaboran manualmente, los comprobantes generados por el software contable. Su objetivo es conocer los registros usados por los departamentos del proceso contable y a su vez comprobar si cumplen mínimamente con lo que determina las leyes del país. **Ver Anexo # 6**

#### **RESULTADO: FALENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN DOCUMENTARIA PRODUCTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA.**

✚ Algunos documentos manuales tiene enmendaduras, las facturas de venta de material no tienen las firmas correspondientes lo que no cumple con el reglamento de comprobantes de ventas.

✚ Ciertos documentos generados por el software contable, no están impresos y archivados, otros no tienen sus documentos soportes pues fueron autorizados por el Directivo.

✚ Determinados gastos no tienen documentos soportes o se encuentran registrados en distinto tiempo del mismo mes es decir entre el documento emitido y el registrado.

## CAPITULO III

### FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 3.1 ANTECEDENTES DE LA DIÓCESIS DE MACHALA

La Diócesis de Machala es una institución considerada por las Leyes vigentes una institución sin fines de lucro, creada por estatutos debidamente registrados en el año 1970, cuya actividad económica clasificada en el S.R.I es de ser unas organizaciones religiosas o personas que atienden directamente a los feligreses en las Iglesias. **Ver Anexo N.6**

Las actividades producto de sus transacciones diarias en la Diócesis de Machala, necesitan que sean llevadas por un adecuado sistema contable desde la obtención de sus documentos provenientes de los distintos departamentos hasta la elaboración de los respectivos informes, los mismos al ser elaborados con políticas, procedimientos y funciones claras de los responsables , disminuirán las falencias en el resultado de sus operaciones y la certeza para una adecuada toma de decisiones del Directivo.

Una de las falencias de la institución a más de la falta del sistema contable como un conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma, también hay que hacer notar es la falta de un manual de funciones para los responsables del departamento contable, pues el desempeño de sus actividades están basados en costumbre y criterio del Directivo como de la Asesora de Tesorería.

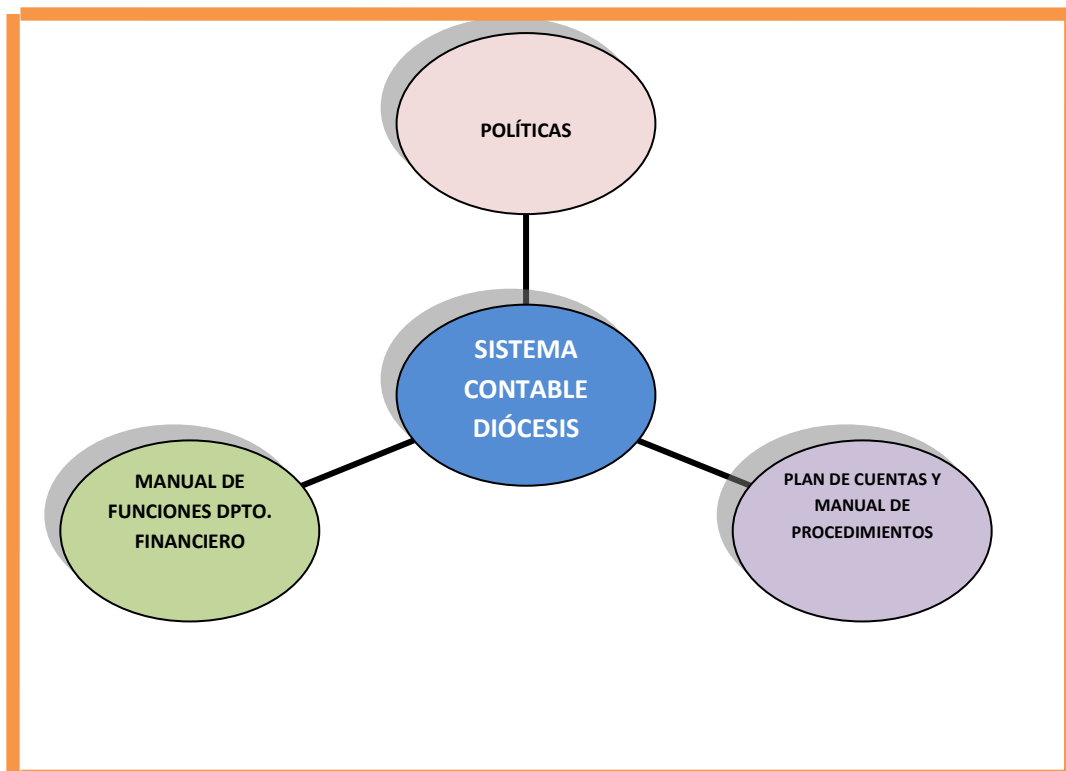
Estatutariamente existen las funciones descritas del Tesorero, del secretario pero al formar el Consejo Gubernativo de Bienes (Económico) y pone énfasis a un reglamento interno que por la investigación se determinó la no existencia.

### 3.2 OBJETIVO DE LA PROPUESTA.

Diseñar un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro, que contribuya a una mejor coordinación y manejo de la información contable; y optimizar el proceso de toma de decisiones.

### 3.3. COMPONENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

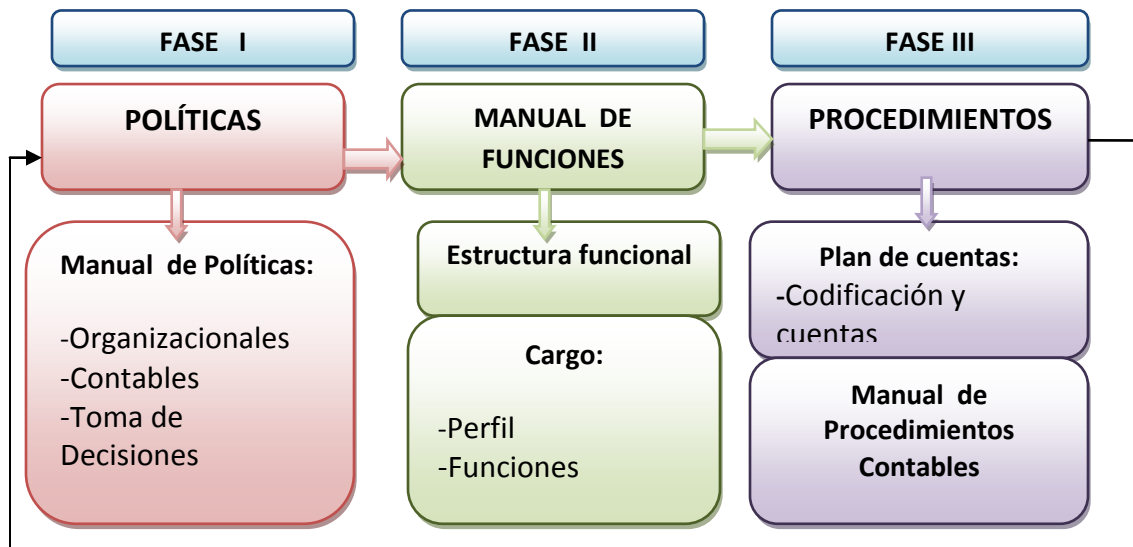
Los componentes que el sistema contable propuesto para la Diócesis de Machala, involucra directamente al Departamento Contable, el mismo que corregirá todas las falencias encontradas. Gráficamente contendrá:



Se propone con las falencias encontradas determinamos que lo primordial es establecer políticas claras y propias para la Entidad, además se cambia de nombre al departamento Contable y se fija como Financiero e incluye la subdivisión de área Contable y Tesorería.

Para al final establecer un plan de cuentas con su codificación para facilitar el respectivo registro de las operaciones diarias y a su vez se genera un manual de procedimientos contables el que contará con lineamientos claros en los procesos más comunes con respecto a las personas que intervienen y la fluctuación de la información. Contendrá las siguientes fases:

**GRÁFICO N. 13**  
**FASES DEL SISTEMA CONTABLE**



ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

### 3.3.1 FASE I: POLÍTICAS

Estas políticas a desarrollarse ayudarán al funcionamiento organizacional de la institución, las mismas que serán como orientación para el buen

desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan diariamente, lo que permitirá disminuir los errores, irregularidades y posibles fraudes dentro de la institución, como una herramienta para la adecuada toma de decisiones.

Las políticas que formarán parte de esta propuesta están compuestas de las que a continuación las describo brevemente:

- Políticas Organizacionales.
- Políticas Contables.
- Políticas de Toma de Decisiones.

### **Políticas Organizacionales**


Las políticas que constan van desde su ratificación como Institución Sin Fines de Lucro, la formación de sus dependencias hasta la implicación laboral.


### **Políticas Contables**

En las políticas contables constan todas aquellas necesarias para el desenvolvimiento en el Departamento Financiero, que va desde la obtención de los documentos, su registro y clasificación, como la elaboración de sus informes, manteniendo las normas y principios contables existentes.


### **Políticas Toma de Decisiones**


En las políticas toma de decisiones, constan aquellas que van desde las responsabilidades y las personas que asesoran para que el Directivo tome adecuadamente las decisiones en beneficio de la institución.


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>	PÁGINA 1/10
<b>RESPONSABLE</b>	NIVEL DIRECTIVO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN	
<b>POLÍTICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Diócesis de Machala tiene su origen y se rige por el Código de Derecho Canónico en sus artículos 368-369 de creación y por el acuerdo Modus Vivendi entre el Gobierno del Ecuador y la Santa Sede en su Art. Quinto.</li> <li>2. Las instituciones creadas a través de la Diócesis de Machala tendrán que ser aprobadas en primera instancia por el Obispo que es la máxima autoridad y representante de la Iglesia Católica en la provincia de El Oro, posteriormente serán registradas de acuerdo a la Ley vigente y a su vez gozarán de autonomía, pero informarán a la institución anualmente.</li> <li>3. El Obispo se encargará de seleccionar a las personas de los distintos Consejos que el Código de Derecho Canónico le permita, para el desenvolvimiento de la institución.</li> </ol>		


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>	PÁGINA 2/10
<b>RESPONSABLE</b>	NIVEL DIRECTIVO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Para seleccionar el personal será exclusivamente del Directivo principal y el responsable del área donde exista la necesidad de este recurso humano, considerando para ello el perfil del cargo y las funciones a desempeñar, teniendo siempre en cuenta las Leyes Laborales vigentes.</li> <li>5. El uso de los recursos materiales, económicos y financieros será el Obispo quien lo autoriza, previa decisión de los Consejos de la Institución según sea el motivo.</li> <li>6. La sede de la Diócesis de Machala, oficina central de la Iglesia Católica en la Provincia de El Oro, será siempre en su respectiva capital provincial, el cual será reconocido a nivel nacional.</li> </ol>		





	<b>MANUAL POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA  3/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS CONTABLES PARA LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p>7. El Contador será responsable y directivo principal del Departamento Financiero, el cual mantendrá el principio contable generalmente aceptado de la Equidad mientras se encuentre laborando en la Institución.</p> <p>8. La Contabilidad dentro de la Institución será llevada por el principio contable generalmente aceptado de la Partida Doble, el cual afectará a dos partidas contables y se someterá a las Leyes Tributarias vigentes.</p> <p>9. La contabilidad será llevada bajo el principio contable generalmente aceptada de Medición en Términos Monetarios siendo actualmente el dólar americano y por el principio Periodo Contable se mantendrá de enero 01 al 31 de diciembre, con sub-periodos contables semestrales</p>		


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA 4/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS CONTABLES PARA LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>10.</b> La contabilidad será llevada por el principio contable de Realización y Uniformidad en donde se cuantifica en términos monetarios las operaciones dada a través de una transacción económica y la definición de un método para manejar todas las subsecuentes operaciones iguales a aplicarse uniformemente de un ejercicio a otro.</p> <p><b>11.</b> Se mantendrá el principio de la Objetividad, cuya información que se procese debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, transparente y verificable por parte de terceros independientes</p> <p><b>12.</b> Los bienes materiales e inmateriales que posee la institución como activos, le sirve para realizar sus operaciones económicas serán valorados en el principio de Términos Económicos.</p>		


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA  5/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS CONTABLES PARA LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>13.</b> Los ingresos y gastos no se deben sobreestimar, subestimar ni anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir un hecho económico - financiero, mantendrá el principio contable de la Prudencia.</p> <p><b>14.</b> Todas las obligaciones y derechos habrá de vencer en fecha normal del ejercicio y/o posterior al cierre del ejercicio económico, tienen que ser regularizados al cierre del periodo económico, tendrá en cuenta el tiempo sea a corto o mediano plazo, es decir el principio del Devengo.</p> <p><b>15.</b> El Contador será quien autoriza el procedimiento contable para hechos de poca importancia que no encuadran dentro de los principios o normas establecidas y no tienen un efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o el resultado de las operaciones.</p>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA  6/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS CONTABLES PARA LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>16.</b> Se dará de baja a los bienes que ya no están al servicio sea por término de su vida útil, por deterioro u obsolescencia de acuerdo a la Ley Tributaria vigente, verificando su depreciación acumulada.</p> <p><b>17.</b> La Institución como persona jurídica debe realizar los Estados Financieros, como una organización económica y tomar a los dueños del negocio como personas terceras, ajenas al patrimonio es decir manejar el principio generalmente aceptado de ser Ente Contable.</p> <p><b>18.</b> La información contable presentada por el Departamento Financiero deben ser expresadas en los Estados Financieros, los mismos que deben ser claros y comprensibles para juzgar los resultados de operación y conocer la situación económica en la que se encuentra la Institución y poder hacer decisiones para el futuro.</p>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA 7/10
<b>RESPONSABLE</b>	CONTADOR	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS PARA LAS PERSONAS AUXILIARES DEL DPTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>19.</b> El Departamento Financiero será conformada como responsable principal al Contador y se dividirá en dos áreas: Contable quien está a cargo de la Auxiliar Contable y Tesorería quien está a cargo de la Auxiliar de Tesorería.</p> <p><b>20.</b> Las funciones de estas auxiliares serán determinadas por el Contador de acuerdo al perfil del cargo y necesidades de la Institución, de acuerdo al Sistema Contable que se aplique.</p> <p><b>21.</b> La persona que propondrá cambios en las políticas contables, en sus procedimientos, será el Contador, responsable ante SRI y de más organismos de control, por la información financiera que anualmente se informa.</p>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA 8/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS PARA LAS PERSONAS AUXILIARES DEL DPTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>22.</b> Las auxiliares en el campo que se desenvuelvan tendrán como política entregar informes semestrales al Contador, para su respectivo análisis y exposición.</p> <p><b>23.</b> Se establecerán criterios de uso de Software Contable, para la aplicación contable de las operaciones, el mismo que será revisado y expuesto de las necesidades por las auxiliares al Contador y este al Directivo de la Institución</p> <p><b>24.</b> Se reunirá para emitir criterios contables y necesidades el Departamento Financiero una vez cada quince días con el Contador; y, por lo menos una vez al mes todo el Departamento con el Directivo principal para analizar las novedades actuales y sus futuras políticas contables para la Institución.</p>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	PÁGINA 9/10
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS DE CONTROL EN EL DPTO FINANCIERO PARA LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <p><b>25.</b> El Contador revisará las operaciones registradas que él considere mayor análisis y propondrá en caso de ser necesario la respectiva corrección</p> <p><b>26.</b> La persona que supervisará el desempeño de las funciones de las auxiliares será el Contador y para ello utilizará mecanismos expuestos en sus funciones de cargo.</p> <p><b>27.</b> Se realizarán conteos periódicos de lo recaudado y arqueos sorpresivos como un método de control para la Institución, para evitar actos fraudulentos por propias o por terceras personas.</p> <p><b>28.</b> El Contador será el responsable de determinar medidas de control adecuados para el Dpto. Financiero y de su aplicación en la Institución</p>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>POLÍTICAS TOMA DE DECISIONES</b>	PÁGINA 10/10
<b>RESPONSABLE</b>	NIVEL DIRECTIVO Y RESPONSABLE DPTO FINANCIERO.	
<b>OBJETIVO</b>	ESTABLECER CRITERIOS PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	
<b>POLÍTICAS:</b>		
<p><b>29.</b> El Contador será el responsable de entregar la información financiera al Directivo Principal, los mismos que en reuniones fijadas dentro del calendario de forma ordinaria o en caso que lo amerite de manera extraordinaria, tomarán las decisiones más idóneas para la Institución, las mismas que serán expuestas al Consejo Económico (Gobernativo) para su aprobación y viabilidad.</p> <p><b>30.</b> Las personas encargadas para la toma de decisiones dentro de la Institución están instauradas estatutariamente y por ende siendo el Obispo como principal del Consejo Económico, el Contador como el financiero, el Abogado como el síndico y secretario, dos presbíteros, quienes emitirán su criterio, aprobarán las decisiones y los mecanismos para que se lleguen a concretarse.</p>		

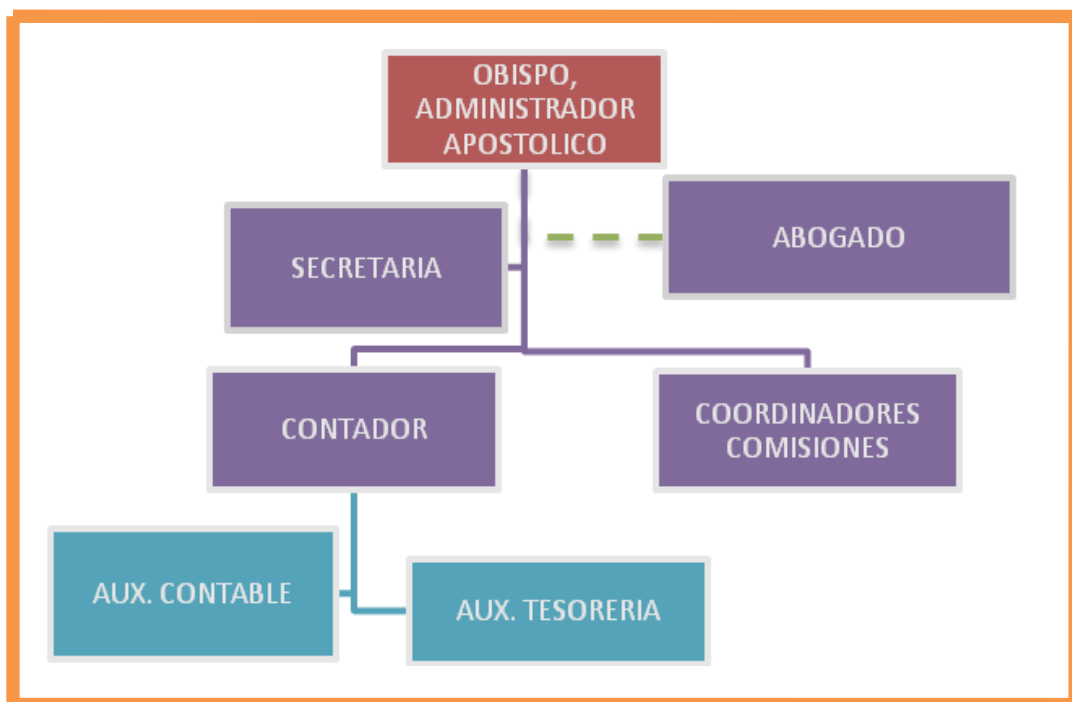


### 3.3.2 FASE II: MANUAL DE FUNCIONES

#### ESTRUCTURA FUNCIONAL PROPUESTA

En la evaluación diagnóstica, se determinó que las personas que trabajan en la Institución algunas formaban parte directa del proceso contable como lo son: la Secretaria que realiza en su cargo funciones netamente de Tesorería y de la Asesora de Tesorería, cargo creado para cubrir el Estatuto vigente siendo una participante clave dentro de la contabilidad de la Entidad.

Por estas falencias se determinó que al establecer el Sistema Contable con sus políticas propuestas y a su vez determinar los procedimientos contables como componentes necesarios, se propone que al Departamento Contable se modifique separando en dos áreas como Contable y Tesorería, convirtiéndose en Financiero, proponiendo la siguiente Estructura Funcional.



En esta propuesta proponemos el perfil del cargo y las funciones más idóneas que dentro de la Institución realizarán las personas pertenecientes al Departamento Financiero, los cuales son: el principal el Contador y sus auxiliares tanto para el área Contable como el de Tesorería respectivamente.



## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

#### **CONTADOR**

Es la persona que será responsable del Departamento Financiero, pues por el movimiento de las transacciones, por ahora es la persona idónea para el cargo.

#### **OBJETIVO:**

Realizar una descripción detallada de las funciones que el Contador como responsable del Departamento Financiero tiene que realizar dentro de la institución.

#### **ALCANCE:**

El presente manual tiene un alcance a las actividades que realiza el Contador dentro de la Institución y responsable del Departamento Financiero.

## **DEPENDENCIA:**

El Contador depende directamente del Nivel Directivo concretamente del Obispo de la Diócesis o Vicario General o Ecónomo, sus labores serán realizadas de acuerdo al contrato por honorarios profesionales y las necesidades del Nivel Directivo de la institución. Y tiene como subordinados a la Auxiliar Contable y Auxiliar de Tesorería.

## **PERFIL DEL CONTADOR.**

- ✓ Edad: No aplica
- ✓ Sexo: No aplica.
- ✓ Estado civil: No aplica.
- ✓ Grado de escolaridad: Superior Contador Público Autorizado y estudios o cursos en Finanzas, y/o Ing. Comercial.
- ✓ Conocimientos extras: en leyes vigentes Tributarias y Laborales.
- ✓ Conocimientos específicos: en tratamiento contable, a través de software
- ✓ Disponibilidad de tiempo: el requerido por el cargo y contrato.
- ✓ Tener mínimo: dos años de experiencia en instituciones sin fines de lucro.
- ✓ Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental, a tiempo completo
- ✓ Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable y que tenga la habilidad de lograr la cooperación del equipo de personas que estarán a su cargo, tener cierta capacidad de convencimiento y negociación.

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Velar que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas internas y externas de la institución y del Ecuador.
- Seleccionar a las Auxiliares que ocuparán los cargos en el área contable y tesorería respectivamente.
- Establecer los procedimientos contables y de tesorería en el manejo de las operaciones que se realizan en la institución para el logro de los objetivos propuestos y asesora en los de inversión al Directivo.
- Asesora al Directivo en la corrección, ampliación o cese de las políticas de la institución si así lo amerita el caso.
- Sugiere el Software contable necesario y que cubre las necesidades del departamento para facilitar en el registro y elaboración de informes.
- Verifica el registro correcto de las operaciones, tanto en el área contable como en la tesorería y firmante de las chequeras junto con el Directivo.
- Aprueba los documentos generados en el departamento para su respectivo archivo.
- Supervisará el desempeño de las auxiliares y propondrá medidas de control cuando lo amerite.
- Recibirá los informes provenientes de las áreas contable y tesorería mensualmente.
- Se reunirá quincenalmente con las auxiliares para determinar directrices operativas del departamento o novedades ocurridas.
- Se reunirá con el Directivo mensualmente para informar provisionalmente las operaciones de la institución y criterios de asesoría.
- Será motivador y conciliador con el personal a su cargo.

- Elaborará la información financiera que se presente al Directivo y Consejo en el sub-periodo acordado como política (6 meses).
- Elaborará los informes de Proyectos internos y externos que realiza la institución para ser presentados al Nivel Directivo en reuniones pactadas con anterioridad.
- Una vez aprobados los informes por el Directivo será el encargado de enviar a quien corresponda esta información, manteniendo una copia original para nuestro archivo el cual será responsable.
- Será responsable directo ante SRI y otras instituciones de control sobre la información enviada mensual y anualmente.
- Será responsable del sistema contable que se aplique en la institución, su registro y la información que se derive de ello.
- Asesorará en la elaboración o aprobación de presupuestos necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Ante notificación de cualquier entidad de control será el responsable de atender y resolver en cuestiones de información financiera, previo conocimiento del Directivo.
- Autorizará las compras menores de \$100 necesarios para las operaciones del Departamento y si son activo previa proforma lo hará el Directivo.
- Elaborará la planificación anual del Departamento Financiero para ser autorizado por el Directivo y Consejo.
- Será el encargado de realizar los avisos de entrada del personal de la Diócesis en el Sistema del IESS, previa entrega del contrato legalizado por el Abogado de la Institución
- Elaborará el acta de finiquito del sistema Laboral del personal saliente y a su vez generará el aviso de salida del sistema del IESS.
- Asesorará al Directivo en los planes de carrera del personal que labora en la institución.

**DISTRIBUCIÓN:**

El presente manual original constará en la Secretaría de la institución y será distribuido una copia a las personas que laborarán en el Departamento Financiero.

**ENTERADO:**

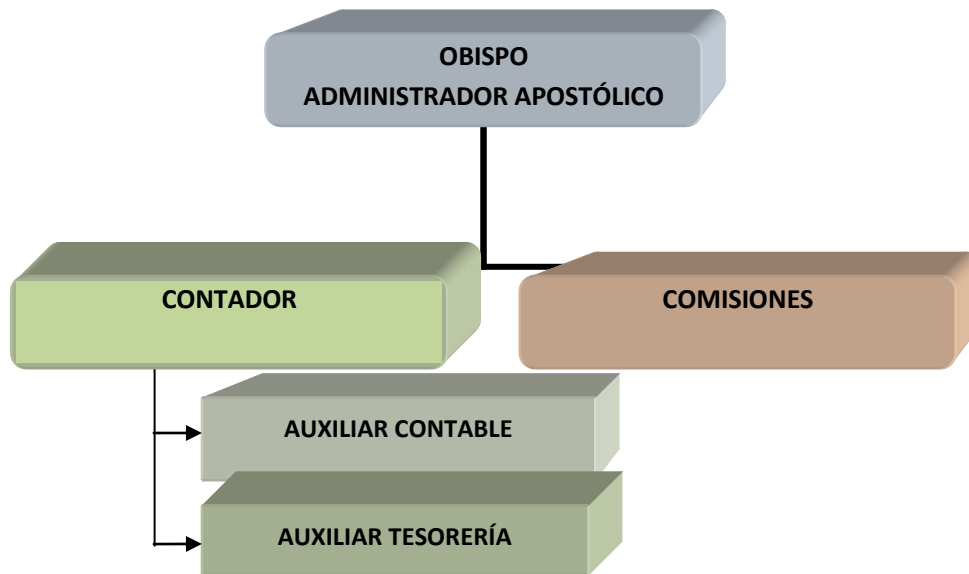
NOMBRE

FIRMA

FECHA

\_\_\_\_\_

**DIAGRAMA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CONTADOR**



## **AUXILIAR CONTABLE**

Es la persona que será responsable del área Contable que forma parte del Departamento Financiero, formará parte del equipo auxiliar del Contador.

### **OBJETIVO:**

Realizar una descripción detallada de las funciones que la Auxiliar Contable como responsable área Contable del Departamento Financiero tiene que realizar dentro de la institución.

### **ALCANCE:**

El presente manual tiene un alcance a las actividades que realiza el/la Auxiliar Contable de la institución y responsable del área Contable del Departamento Financiero.

### **DEPENDENCIA:**

El/la Auxiliar Contable depende directamente del Contador según el organigrama funcional de la institución, la dependencia será de acuerdo al contrato de labores realizado por la institución.

### **PERFIL DEL AUXILIAR CONTABLE.**

- ✓ Edad: No aplica
- ✓ Sexo: No aplica.

- ✓ Estado civil: No aplica.
- ✓ Grado de escolaridad: Superior Contador Público Autorizado o 4to año de Universidad.
- ✓ Conocimientos extras: principios de contabilidad, procedimientos de oficina y archivo, teneduría de libros, transcripción de datos.
- ✓ Conocimientos específicos: en tratamiento contable, a través de software
- ✓ Disponibilidad de tiempo: el que la ley permite y establecido en el contrato.
- ✓ Tener mínimo: haber hechos prácticas contables o un año de experiencia.
- ✓ Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- ✓ Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta, responsable, reciba órdenes y que trabaje en equipo con sus compañeros de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:**

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos designados para su área, considerando para ello el plan de cuentas de la institución.
- Recibe los documentos que certifiquen ingresos para la institución para proceder a registrarlos, siempre que no sean ingresados por Tesorería.
- Realiza los pagos en cheque derivados por cualquier motivo y que autorizados por el Contador, según procedimiento contable.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.



- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos con presupuesto aprobado anualmente.
- Realiza el respectivo registro de las operaciones en el módulo correspondiente en el Software contable de la institución.
- Realiza, revisa y verifica planillas de retención de impuestos provenientes de varios motivos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas previa autorización del Contador.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Realizará las correspondientes conciliaciones bancarias utilizando los estados de cuenta las cual será su custodia.
- Será custodia de las chequeras en blanco las mismas que elaborará los pagos para ser firmados por El Contador y/o Directivo
- Las pólizas que la institución posee será la encargada de custodiar y solamente entregará al Contador cuando se la solicitare.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos del sistema ingresado por los módulos contable y tesorería, y emite informes mensuales al Contador.
- Participa en la revisión de inventarios manual con el Contador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Tiene en custodia varias muebles y equipos los cuales son para el buen desempeño de sus labores por lo que es responsable y en cualquier anomalía notificará a tiempo al responsable del departamento, para su mantenimiento, reparación o reposición del bien.
- Mantendrá actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
- Tomará decisiones a nivel operativo y serán las que considere necesarias para desempeñar sus funciones, con conocimiento del Contador.

- El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante del Contador, y no ejerce supervisión sobre otra persona.
- Mantendrá junto a su compañera de equipo del Departamento Financiero limpieza y pulcritud dentro del área designada.
- Asistirá obligatoriamente a las reuniones establecidas como políticas de la empresa.

**DISTRIBUCIÓN:**

El presente manual original constará en la Secretaría de la institución y será distribuido una copia a las personas que laborarán en el Departamento Financiero.

**ENTERADO:**

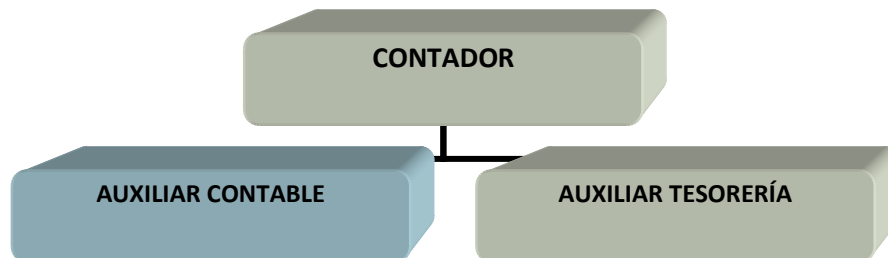
NOMBRE

FIRMA

FECHA

\_\_\_\_\_

**DIAGRAMA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA AUXILIAR CONTABLE**



## **AUXILIAR TESORERA**

Es la persona que será responsable del área de Tesorería que forma parte del Departamento Financiero, formará parte del equipo auxiliar del Contador.

### **OBJETIVO:**

Realizar una descripción detallada de las funciones que la Auxiliar de Tesorería como responsable área Tesorería del Departamento Financiero tiene que realizar dentro de la institución.

### **ALCANCE:**

El presente manual tiene un alcance a las actividades que realiza el/la Auxiliar de Tesorería de la institución y responsable del área de Tesorería del Departamento Financiero.

### **DEPENDENCIA:**

El/la Auxiliar de Tesorería depende directamente del Contador según el organigrama funcional de la institución, la dependencia será de acuerdo al contrato de labores realizado por la institución.

### **PERFIL DEL AUXILIAR DE TESORERÍA**

- ✓ Edad: No aplica
- ✓ Sexo: No aplica.
- ✓ Estado civil: No aplica.

- ✓ Grado de escolaridad: Superior Contabilidad o 4to año de Universidad.
- ✓ Conocimientos extras: principios de contabilidad, procedimientos de oficina y archivo, financieros, transcripción de datos.
- ✓ Conocimientos específicos: en tratamiento contable, a través de software
- ✓ Disponibilidad de tiempo: el que la ley permite y establecido en el contrato.
- ✓ Tener mínimo: haber hechos prácticas contables o un año de experiencia.
- ✓ Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- ✓ Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta, responsable, reciba órdenes y que trabaje en equipo con sus compañeros de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:**

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos designados para su área, considerando para ello el plan de cuentas de la institución.
- Recibe todos los ingresos a Caja que dejan por varios motivos a la institución elaborando inicialmente un comprobante manual numerado, luego proceder a registrarlos en el software contable bajo su respectivo modulo asignado.
- Manejará un fondo de caja chica de \$200,00 para pagos en efectivo previa autorización del Contador, derivados por cualquier motivo y siguiendo un procedimiento contable establecido.
- Llenará las papeletas de depósito a las distintas cuentas bancarias asignadas por el Contador por los motivos que correspondan y entregará al

personal de servicios varios para que realice el respectivo depósito en la entidad bancaria.

- Elaborará las facturas manuales de ventas de publicaciones y será responsable junto al personal de Servicios Varios de la Bodega.
- Elaborará las facturas manuales de alquiler de arriendos de los locales comerciales que maneja la Diócesis de Machala.
- Registrará estas facturas desde su módulo asignado siguiendo el respectivo procedimiento contable.
- Elaborará arqueos diarios de Caja en registros numerados y los archivará cronológicamente.
- Elaborará flujos de efectivo semanalmente y les entregará al Contador para su respectivo conocimiento y análisis.
- Elaborará un informe quincenal de los ingresos y egresos de efectivo al Contador.
- En caso que el Contador necesite le suministrará información de forma oportuna, clara, completa y veraz.
- Participa en la revisión de inventarios manual con el Contador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Tiene en custodia varias muebles y equipos los cuales son para el buen desempeño de sus labores por lo que es responsable y en cualquier anomalía notificará a tiempo al responsable del departamento, para su mantenimiento, reparación o reposición del bien.
- Mantendrá actualizados los movimientos de Tesorería en beneficio como procedimiento continuo para beneficio de la Institución.
- Tomará decisiones a nivel operativo y serán aquellas que considere necesarias para desempeñar mejor sus funciones, previo conocimiento al Contador.

- El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante del Contador, y ejerce supervisión sobre otra persona en cuanto al manejo de Inventarios en Bodega.
- Mantendrá junto a su compañera de equipo del Departamento Financiero limpieza y pulcritud dentro del área designada.
- Asistirá obligatoriamente a las reuniones establecidas como políticas de la empresa.

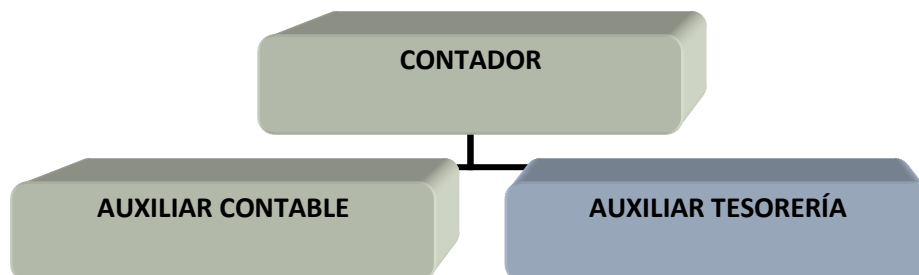
**DISTRIBUCIÓN:**

El presente manual original constará en la Secretaría de la institución y será distribuido una copia a las personas que laborarán en el Departamento Financiero.

**ENTERADO:**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
_____	_____	_____

**DIAGRAMA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA AUXILIAR DE TESORERÍA**

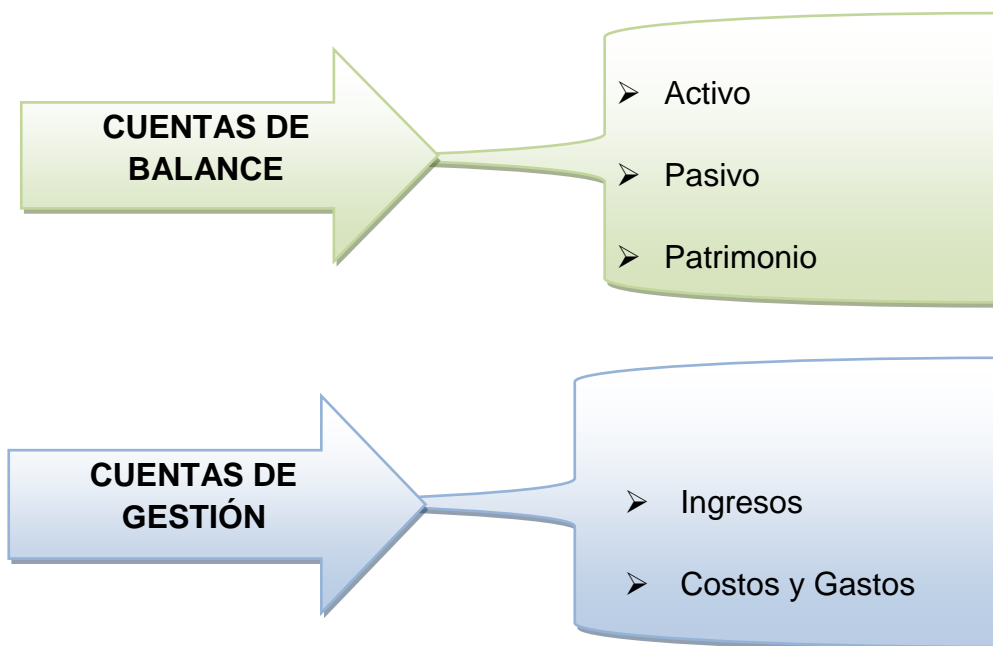


### 3.3.3. FASE III: PROCEDIMIENTOS

Un sistema contable debe contar a más de sus políticas , el personal idóneo con funciones claras , un plan de cuentas y el respectivo manual de procedimientos contables, los mismos que responderán fehacientemente a las operaciones que se generan diariamente en la institución.

#### 3.3.3.1 PLAN DE CUENTAS: CODIFICACIÓN Y CUENTAS

El plan de cuentas es una herramienta indispensable para la correcta clasificación y registro de las operaciones de la institución los mismos al final se consolidados reflejan la situación financiera y económica, la forma manera más común de codificación es el decimal determinándose así:





**DIÓCESIS DE MACHALA**  
**PLAN DE CUENTAS**

GRUPO	SUB. GRUPO	CTA MAYOR	CTA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN
<b>1.</b>				<b>ACTIVO</b>
<b>1.</b>	<b>1.</b>			<b>CORRIENTE</b>
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>		CAJA
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>01.</b>	Caja General
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>02.</b>	Caja Chica
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>		BANCOS
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>01.</b>	Bancos Cuenta Corriente
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>02.</b>	Bancos Cuenta Ahorros
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>3.</b>		INVERSIONES
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>3.</b>	<b>01.</b>	Inversiones Corriente
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>		CUENTAS Y DOC. POR COBRAR
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>01.</b>	Cuentas y Documentos por cobrar clientes
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>02.</b>	Anticipos realizados proveedores
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>03.</b>	Anticipos realizados a empleados
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>04.</b>	Anticipo de Impuestos
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>05.</b>	Otras cuentas por cobrar
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>06.</b>	(-) Provisión para cuentas incobrables
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>		PRESTAMOS POR COBRAR C/P
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>	<b>01.</b>	Préstamos por cobrar a empleados
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>	<b>02.</b>	Préstamos por cobrar a Agentes de Pastoral
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>	<b>03.</b>	Préstamos por cobrar a Comisiones
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>	<b>04.</b>	Préstamos por cobrar Proyectos
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>5.</b>	<b>05.</b>	Otros préstamos por cobrar
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>6.</b>		INVENTARIOS
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>6.</b>	<b>01.</b>	Inventarios de Materiales Evangelización
<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>6.</b>	<b>02.</b>	Otros inventarios
<b>1.</b>	<b>2.</b>			<b>NO CORRIENTE</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>		PRÉSTAMOS POR COBRAR L/P
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>01.</b>	Préstamos a empleados
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>02.</b>	Préstamos por cobrar Agentes Pastoral
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>03.</b>	Préstamos por cobrar Comisiones
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>04.</b>	Préstamos por cobrar Proyectos
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>1.</b>	<b>05.</b>	Otros préstamos por cobrar
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>2.</b>		FIJOS NO DEPRECIABLES
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>2.</b>	<b>01.</b>	Terrenos
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>2.</b>	<b>02.</b>	Construcciones en cursos
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>		FIJOS DEPRECIABLES
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>01.</b>	Edificios
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>02.</b>	(-) Depreciación Acumulada de Edificios
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>03.</b>	Vehículos
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>04.</b>	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>05.</b>	Muebles y Enseres
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>06.</b>	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>07.</b>	Equipo de Oficina
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>08.</b>	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>09.</b>	Equipo de Computación
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>10.</b>	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>4.</b>		DIFERIDO ( INTANGIBLE)
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>4.</b>	<b>01.</b>	Patentes
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>4.</b>	<b>02.</b>	Otros activos intangibles



GRUPO	SUB. GRUPO	CTA MAYOR	CTA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN
<b>2.</b>				<b>PASIVO</b>
				<b>CORRIENTE</b>
2.	1.			CUENTAS Y DOC. POR PAGAR
2.	1.	1.	01.	Anticipos recibidos de clientes
2.	1.	1.	02.	Cuentas por pagar proveedores
2.	1.	1.	03.	Sueldos y Beneficios por pagar
2.	1.	1.	04.	Impuestos por pagar
2.	1.	1.	05.	Otras cuentas por pagar
2.	1.	1.	06.	Valores transitorios por pagar
2.	1.	2.		PRESTAMOS POR PAGAR C/P
2.	1.	2.	01.	Préstamos bancarios por pagar
2.	1.	2.	02.	Préstamos por pagar a Agentes de Pastoral
2.	1.	2.	03.	Préstamos por pagar a Comisiones
2.	1.	2.	04.	Préstamos por pagar a Proyectos
2.	1.	2.	05.	Otros préstamos por pagar
2.	1.	2.	06.	Préstamos transitorios
2.	1.	3.		TRANSITORIOS ORDINARIOS C/P
2.	1.	3.	01.	Colectas
2.	1.	3.	02.	Proyectos Internos
2.	1.	3.	03.	Proyectos Externos
2.	1.	3.	04.	Otros Proyectos
2.	1.	4.		VALORES DE TERCEROS
2.	1.	4.	01.	Garantías por pagar
2.	1.	4.	02.	Créditos del personal por pagar
2.	2.			<b>NO CORRIENTE</b>
2.	2.	1.		PRESTAMOS POR PAGAR L/P
2.	2.	1.	01.	Préstamos bancarios por pagar
2.	2.	1.	02.	Préstamos por pagar a Agentes de Pastoral
2.	2.	1.	03.	Préstamos por pagar a Comisiones
2.	2.	1.	04.	Préstamos por pagar a Proyectos
2.	2.	1.	06.	Préstamos transitorios
2.	2.	2.		TRANSITORIOS ORDINARIOS L/P
2.	2.	2.	01.	Colectas
2.	2.	2.	02.	Proyectos Internos
2.	2.	2.	03.	Proyectos Externos
2.	2.	2.	04.	Otros Proyectos
2.	2.	3.		VALORES DE TERCEROS
2.	2.	3.	01.	Garantías por pagar
2.	2.	3.	02.	Créditos del personal por pagar
<b>3.</b>				<b>PATRIMONIO</b>
				<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.	1.			CAPITAL APORTADO
3.	1.	1.		Capital Aportado
3.	1.	1.	01.	Capital Inicial
				<b>RESERVAS</b>
3.	2.			RESERVAS ACUMULADAS
3.	2.	1.		RESERVAS ACUMULADAS
3.	2.	1.	01.	Reservas Legales
				<b>RESULTADOS</b>
3.	3.			SUPERÁVIT
3.	3.	1.		SUPERÁVIT
3.	3.	1.	01.	Donaciones
3.	3.	1.	02.	Ejercicios Anteriores
3.	3.	1.	01.	Ejercicio Actual
				<b>DÉFICIT</b>
3.	3.	2.		DÉFICIT
3.	3.	2.	02.	Ejercicios Anteriores
3.	3.	2.	01.	Ejercicio Actual

GRUPO	SUB. GRUPO	CTA MAYOR	CTA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN
4.				<b>INGRESOS</b>
4.	1.			<b>CAJA PASTORAL</b>
4.	1.	1.		VENTAS Y ALQUILER
4.	1.	1.	01.	Ventas Material de Evangelización
4.	1.	1.	02.	Alquiler locales comerciales
4.	1.	2.		<b>INGRESOS ORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	1.	2.	01.	Aportes de Parroquias
4.	1.	2.	02.	Aportes por fiestas de Parroquias
4.	1.	2.	03.	Aportes de Fieles
4.	1.	2.	04.	Aporte de Comisiones
4.	1.	3.		<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	1.	3.	01.	Aportes de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana
4.	1.	3.	02.	Aportes de Institución por Reglamento
4.	1.	3.	03.	Aporte por Colectas
4.	1.	3.	04.	Aporte por Fuentes Ocasionales
4.	1.	4.		<b>DONACIONES</b>
4.	1.	4.	01.	Donaciones fuente Interna
4.	1.	4.	02.	Donaciones fuente Externa
4.	1.	5.		<b>OTROS INGRESOS</b>
4.	1.	5.	01.	Venta ocasional de Activos
4.	1.	5.	02.	Rendimientos financieros
4.	2.			<b>CAJA SEMINARISTA</b>
4.	2.	1.		VENTAS Y ALQUILER
4.	2.	1.	01.	Ventas Material de Evangelización
4.	2.	1.	02.	Alquiler locales comerciales
4.	2.	2.		<b>INGRESOS ORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	2.	2.	01.	Aportes de Parroquias
4.	2.	2.	03.	Aportes de Fieles
4.	2.	2.	04.	Aporte de Comisiones
4.	2.	3.		<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	2.	3.	01.	Aportes de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana
4.	2.	3.	03.	Aporte por Colectas
4.	2.	3.	04.	Aporte por Fuentes Ocasionales
4.	2.	4.		<b>DONACIONES</b>
4.	2.	4.	01.	Donaciones fuente Interna
4.	2.	4.	02.	Donaciones fuente Externa
4.	2.	5.		<b>OTROS INGRESOS</b>
4.	2.	5.	01.	Venta ocasional de Activos
4.	2.	5.	02.	Rendimientos financieros
4.	3.			<b>CAJA PROYECTOS</b>
4.	2.	1.		VENTAS Y ALQUILER
4.	2.	1.	02.	Alquiler locales comerciales
4.	2.	2.		<b>INGRESOS ORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	2.	2.	01.	Aportes de Parroquias
4.	2.	2.	04.	Aporte de Comisiones
4.	2.	3.		<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE DIÓCESIS</b>
4.	2.	3.	01.	Aportes de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana
4.	2.	3.	02.	Aportes de Institución por Reglamento
4.	2.	4.		<b>DONACIONES</b>
4.	2.	4.	01.	Donaciones fuente Interna
4.	2.	4.	02.	Donaciones fuente Externa
4.	2.	5.		<b>OTROS INGRESOS</b>
4.	2.	5.	01.	Venta ocasional de Activos






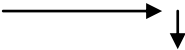
GRUPO	SUB. GRUPO	CTA MAYOR	CTA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN
<b>5.</b>				<b>COSTOS</b>
5.	1.			<b>COSTOS OPERATIVOS CAJA PASTORAL</b>
5.	1.	1.		COSTO DE VENTAS
5.	1.	1.	01.	Costo de ventas material de Evangelización
5.	1.	2.		COMPRAS
5.	1.	2.	01.	Compras de material de Evangelización
5.	1.	2.	02.	Devoluciones en Compras
5.	1.	2.	03.	Descuentos en Compras
<b>6.</b>				<b>GASTOS</b>
6.	1.			<b>CAJA DE PASTORAL</b>
6.	1.	1.		GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.	1.	1.	01.	Sueldos
6.	1.	1.	02.	Aportes IESS
6.	1.	1.	03.	Beneficios Sociales
6.	1.	1.	04.	Honorarios Profesionales
6.	1.	1.	05.	Honorarios a Extranjeros por servicios ocasionales
6.	1.	1.	06.	Mantenimiento y reparaciones
6.	1.	1.	07.	Combustibles
6.	1.	1.	08.	Suministros y materiales
6.	1.	1.	09.	Transporte
6.	1.	1.	10.	Provisiones para Jubilación Patronal
6.	1.	1.	11.	Provisiones para desahucio
6.	1.	1.	14.	Pérdida en venta de activo
6.	1.	1.	15.	Otras Pérdidas
6.	1.	1.	16.	Seguros y reaseguros
6.	1.	1.	17.	Gastos de gestión
6.	1.	1.	18.	Impuestos, contribuciones y otros
6.	1.	1.	19.	Gasto de viaje
6.	1.	1.	20.	IVA que se carga al costo o gasto
6.	1.	1.	21.	Depreciación de activos fijos
6.	1.	1.	22.	Amortizaciones
6.	1.	1.	23.	Servicios públicos
6.	1.	1.	24.	Otros servicios
6.	1.	1.	25.	Otros bienes
6.	1.	2.		GASTOS DE VENTAS
6.	1.	2.	06.	Mantenimiento y reparaciones
6.	1.	2.	08.	Suministros y materiales
6.	1.	2.	09.	Transporte
6.	1.	2.	12.	Provisiones para cuentas incobrables
6.	1.	2.	18.	Impuestos, contribuciones y otros
6.	1.	2.	20.	IVA que se carga al costo o gasto
6.	1.	2.	24.	Otros servicios
6.	1.	2.	25.	Otros bienes
6.	1.	3.		GASTOS FINANCIEROS
6.	1.	2.	13.	Intereses bancarios
6.	1.	2.	24.	Otros servicios bancarios

GRUPO	SUB. GRUPO	CTA MAYOR	CTA AUXILIAR	DESCRIPCIÓN
6.	2.			<b>CAJA DE SEMINARISTA</b>
6.	2.	1.		<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.	2.	1.	01.	Sueldos
6.	2.	1.	02.	Aportes IESS
6.	2.	1.	03.	Beneficios Sociales
6.	2.	1.	04.	Honorarios Profesionales
6.	2.	1.	05.	Honorarios a Extranjeros por servicios ocasionales
6.	2.	1.	06.	Mantenimiento y reparaciones
6.	2.	1.	07.	Combustibles
6.	2.	1.	08.	Suministros y materiales
6.	2.	1.	09.	Transporte
6.	2.	1.	10.	Provisiones para Jubilación Patronal
6.	2.	1.	11.	Provisiones para desahucio
6.	2.	1.	14.	Pérdida en venta de activo
6.	2.	1.	15.	Otras Pérdidas
6.	2.	1.	16.	Seguros y reaseguros
6.	2.	1.	17.	Gastos de gestión
6.	2.	1.	18.	Impuestos, contribuciones y otros
6.	2.	1.	19.	Gasto de viaje
6.	2.	1.	20.	IVA que se carga al costo o gasto
6.	2.	1.	21.	Depreciación de activos fijos
6.	2.	1.	23.	Servicios públicos
6.	2.	1.	24.	Otros servicios
6.	2.	1.	25.	Otros bienes
6.	2.	2.		<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6.	2.	2.	06.	Mantenimiento y reparaciones
6.	2.	2.	08.	Suministros y materiales
6.	2.	2.	09.	Transporte
6.	2.	2.	12.	Provisiones para cuentas incobrables
6.	2.	2.	18.	Impuestos, contribuciones y otros
6.	2.	2.	20.	IVA que se carga al costo o gasto
6.	2.	2.	24.	Otros servicios
6.	2.	2.	25.	Otros bienes
6.	2.	3.		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6.	2.	2.	13.	Intereses bancarios
6.	2.	2.	24.	Otros servicios bancarios
6.	3.			<b>CAJA DE PROYECTOS</b>
6.	3.	1.		<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
6.	3.	1.	04.	Honorarios Profesionales
6.	3.	1.	08.	Suministros y materiales
6.	3.	1.	15.	Otras Pérdidas
6.	3.	1.	20.	IVA que se carga al costo o gasto
6.	3.	1.	24.	Otros servicios
6.	3.	1.	25.	Otros bienes
6.	3.	3.		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6.	3.	2.	13.	Intereses bancarios
6.	3.	2.	24.	Otros servicios bancarios


### 3.3.3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


El presente manual de procedimientos contables está diseñado para orientar las actividades del personal que forma parte del Departamento Financiero de la institución y que permitirán propiciar el buen registro de las operaciones que se desarrollan y así llevar un adecuado control de ellos.


Los procedimientos que se detallan a continuación forman parte del sistema contable propuesto y están elaborados con el fin de ayudar al proceso contable para que sea preciso, concreto, óptimo y muestre eficiencia al en entregar los informes de forma oportuna y razonable, facilitando a la toma de decisiones al nivel Directivo.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O TÉRMINO	Señala donde inicia y termina un procedimiento.
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de las tareas de un procedimiento.
	PERSONAS DE OBTENCIÓN DE DATOS	Ubica los departamentos y personas que obtienen los datos inicialmente.
	DOCUMENTOS MANUALES	Es el documento que se genera en la actividad manual y copias
	CONDICIONANTE	Es el símbolo condicionante para decisión
	FLUJO	Conecta los símbolos, señalando la secuencia y su fluidez

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

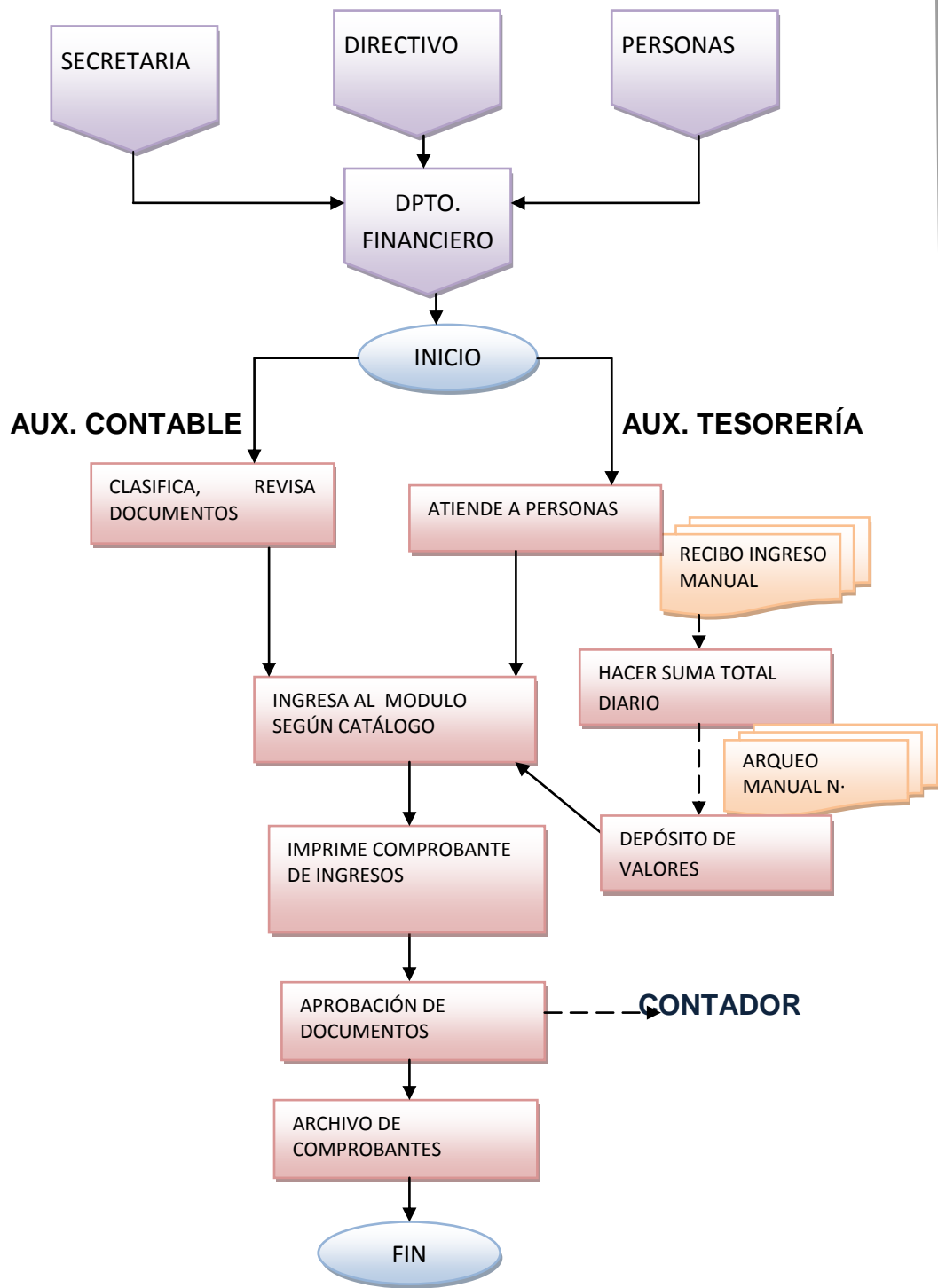
	<b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA CONTABLE</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>RECAUDACIONES</b> <b>INGRESOS</b>	<b>DE</b>	PÁGINA 1/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. CONTABLE	1	Recibir todos los documentos que lleguen desde la secretaría o del Contador clasificarlos, verificar si representan ingresos para la Institución.	
AUX. CONTABLE	2	En el catálogo de la cuenta y según su naturaleza procede a analizar para su posterior registro.	
AUX. CONTABLE	3	Procede en su módulo del Software contable procede a registrarlo, teniendo siempre en cuenta el principio de la partida doble.	
AUX. CONTABLE	4	Imprime el comprobante de ingreso generado en el sistema contable y adjunta el documento soporte motivo de esta transacción.	
CONTADOR	5	Entregará todos los elaborados para la respectiva aprobación del Contador	
AUX. CONTABLE	6	Procederá a archivar en el lugar designado	


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA DE TESORERÍA</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>RECAUDACIONES</b> <b>DE</b> <b>INGRESOS</b>		PÁGINA  2/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. TESORERIA	1	Recibir en orden a todas las personas que entreguen valores en efectivo o cheque a la institución y que representen ingresos, para ello elaborará un recibo manual numerado	
AUX. TESORERIA	2	En el catálogo de cuentas analiza la naturaleza de estas fuentes para su posterior registro.	
AUX. TESORERIA	3	Procede a registrar desde su módulo asignado y siguiendo el criterio de las cuentas del catálogo e imprime el documento.	
AUX. TESORERIA	4	Realiza el conteo de lo recaudado diariamente y procede a llenar un arqueo manual de caja numerado.	
AUX. TESORERIA	5	Llena las papeletas de depósito a las respectivas Ctas. Bcos, y el personal de servicios lo realice caucionadamente.	


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA DE TESORERÍA</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>RECAUDACIONES</b>  <b>INGRESOS</b>	<b>DE</b>	PÁGINA  3/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. TESORERIA	6	Recibe del personal del servicio la papeleta de depósito realizada.	
AUX. TESORERIA	7	Procede al registro desde su módulo e imprime el respectivo comprobante que lo adjunta a la papeleta.	
CONTADOR	8	Revisa todos los comprobantes generados y los aprueba.	
AUX. TESORERIA	9	Proceder una vez firmados y con los documentos soportes a archivarlos.	




## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD RECAUDACIONES DE INGRESOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

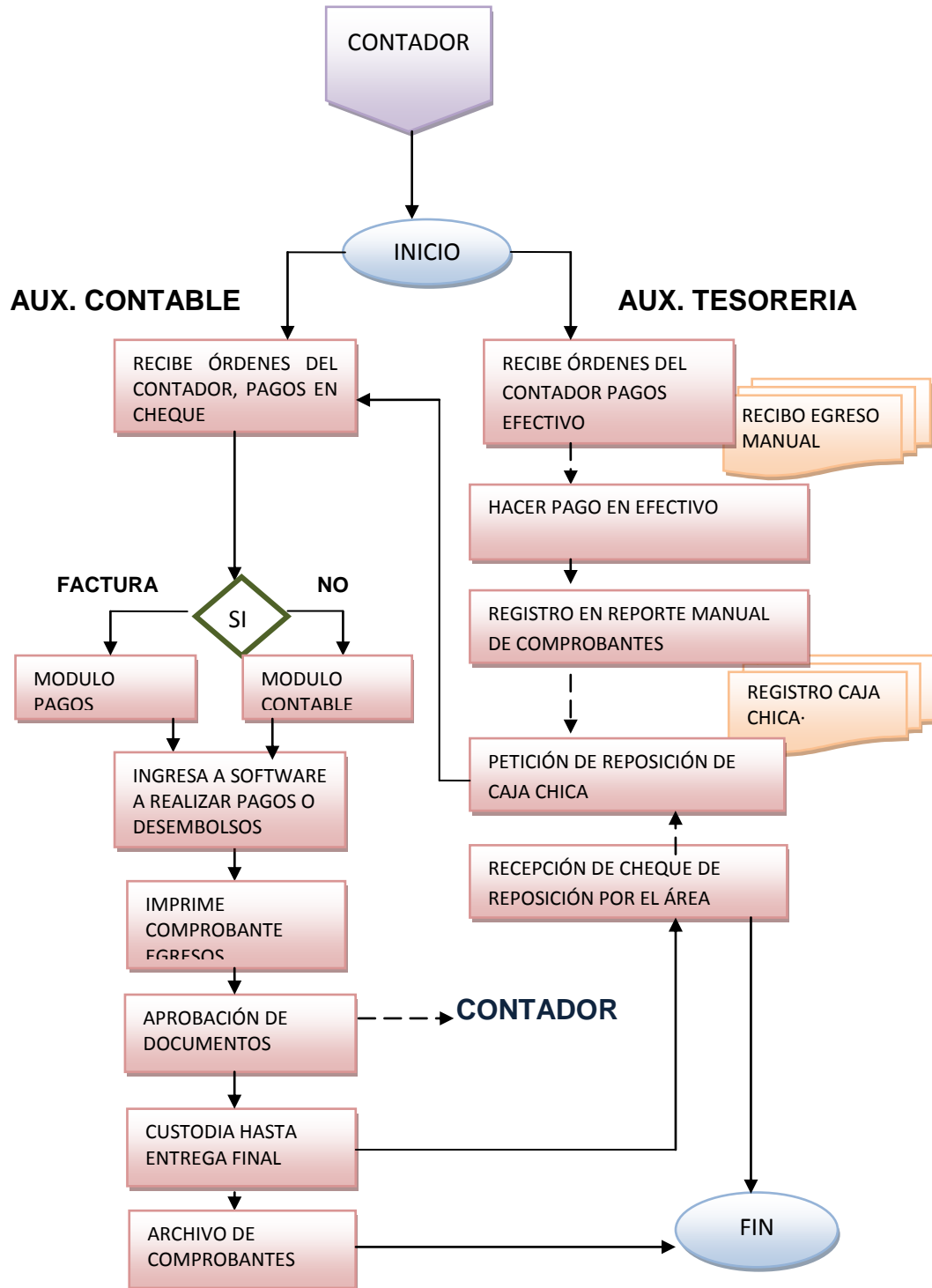



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>ÁREA CONTABLE</b>		
	➤ <b>DESEMBOLSOS O PAGOS</b>		PÁGINA 4/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>AUX. CONTABLE</b>	<b>1</b>	Recibir las órdenes de pago proveniente del Contador.	
<b>AUX. CONTABLE</b>	<b>2</b>	Proceder a analizar y clasificar los comprobantes sustentatorios para los pagos.	
<b>AUX. CONTABLE</b>	<b>3</b>	Realizar en software contable los pagos en cheque, sean estos motivados por facturas en su respectivo módulo de pagos.	
<b>AUX. CONTABLE</b>	<b>4</b>	Si estos desembolsos son parte interna se hará por el módulo de bancos directamente, generando el respectivo cheque	
<b>AUX. CONTABLE</b>	<b>5</b>	Se imprime los comprobantes de egresos generados por el software y se adjunta el documento soporte junto con el cheque sin firmar.	
<b>CONTADOR</b>	<b>6</b>	Procede a revisar los comprobantes, los aprueba y firma los cheques generados para que tengan legalidad.	


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA CONTABLE</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>DESEMBOLSOS O PAGOS</b>		PÁGINA  5/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. CONTABLE	7	Custodia los cheques firmados para pagos hasta que venga la persona, beneficiada en una caja diseñada para ello, con previa cita.	
AUX. CONTABLE	8	Procede a separar y archivar correctamente los comprobantes de egresos.	

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA TESORERÍA</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>DESEMBOLSOS O PAGOS</b>		PÁGINA  6/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. TESORERIA	1	Recibe la orden del Contador para que pague en efectivo determinado valor, desde su fondo de caja chica.	
AUX. TESORERIA	2	Documento soporte aprobado por el Contador procede a realizar el egreso manual numerado.	
AUX. TESORERÍA	3	Entrega valor según instrucciones recibidas a las personas beneficiadas.	
AUX. TESORERÍA	4	Registra en un reporte manual los pagos efectuados en el día, en orden numerado de los egresos manuales adjuntando la orden del contador o documento soporte.	
AUX. TESORERIA	5	Al final del mes o cuando el monto este en mínimo pedirá reposición a la Auxiliar Contable mediante reporte y entregará documentos manuales.	
CONTADOR	6	Contador firma cheque y aprueba la reposición.	

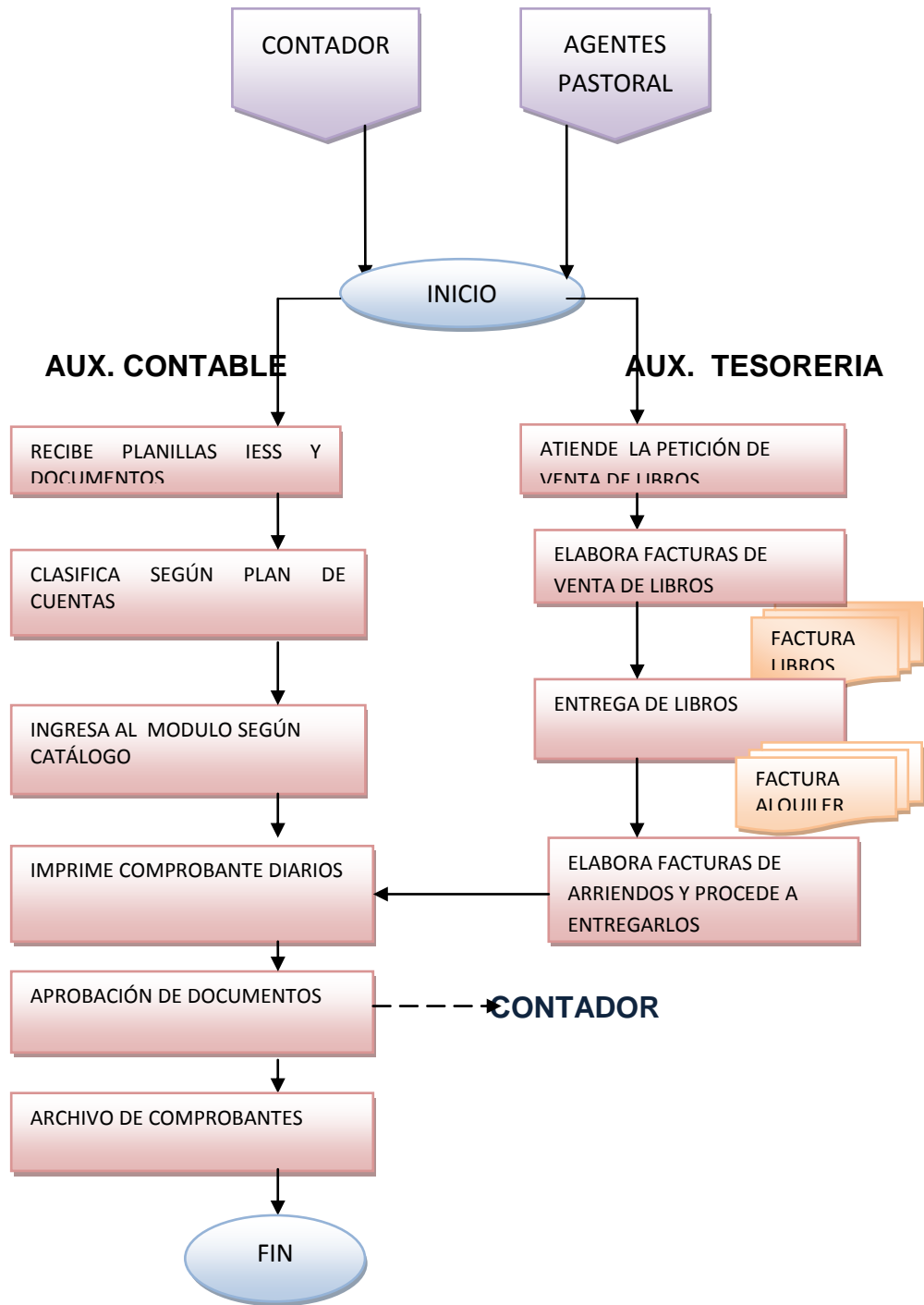
## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD DESEMBOLSOS O PAGOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO




	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA CONTABLE</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>		PÁGINA  7/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. CONTABLE	1	Recibe del Contador planillas del IESS y otros documentos para su registro, el cual procede según instrucciones del superior.	
AUX. CONTABLE	2	Registro de los asientos contables siguiendo el plan de cuentas en el Software contable, modulo asignado.	
AUX. CONTABLE	3	Impresión de los comprobantes de diarios contables por los diversos motivos según los documentos soportes.	
CONTADOR	4	Revisa y aprueba documentos generados por el módulo contable.	
AUX. CONTABLE	5	Procede a archivar los documentos de diarios generados una vez aprobados.	


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>ÁREA TESORERÍA</b>		
	➤ <b>REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>		PÁGINA 8/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. TESORERIA	1	Atiende a los Agentes de Pastoral que compran los libros	
AUX. TESORERIA	2	Elabora las facturas de venta manuales de estos libros de catequesis, llenando tal conforme la ley exige.	
AUX. TESORERIA	3	Entrega los libros de catequesis a los Agentes de Pastoral, para ello el personal de servicios le ayudará.	
AUX. TESORERIA	4	Procederá a registrarlo desde su módulo utilizando el plan de cuentas.	
AUX. TESORERIA	5	Elaborará las facturas de alquiler locales mensuales de forma manual, para entregar a arrendatarios por el personal de servicios.	
AUX. TESORERIA	6	Registrará en el sistema estas facturas.	
AUX. TESORERIA	7	Imprimirá los correspondientes comprobantes	
CONTADOR	8		
AUX. TESORERIA	9	Revisar y aprueba documentos generados.  Archiva documentos aprobados.	

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

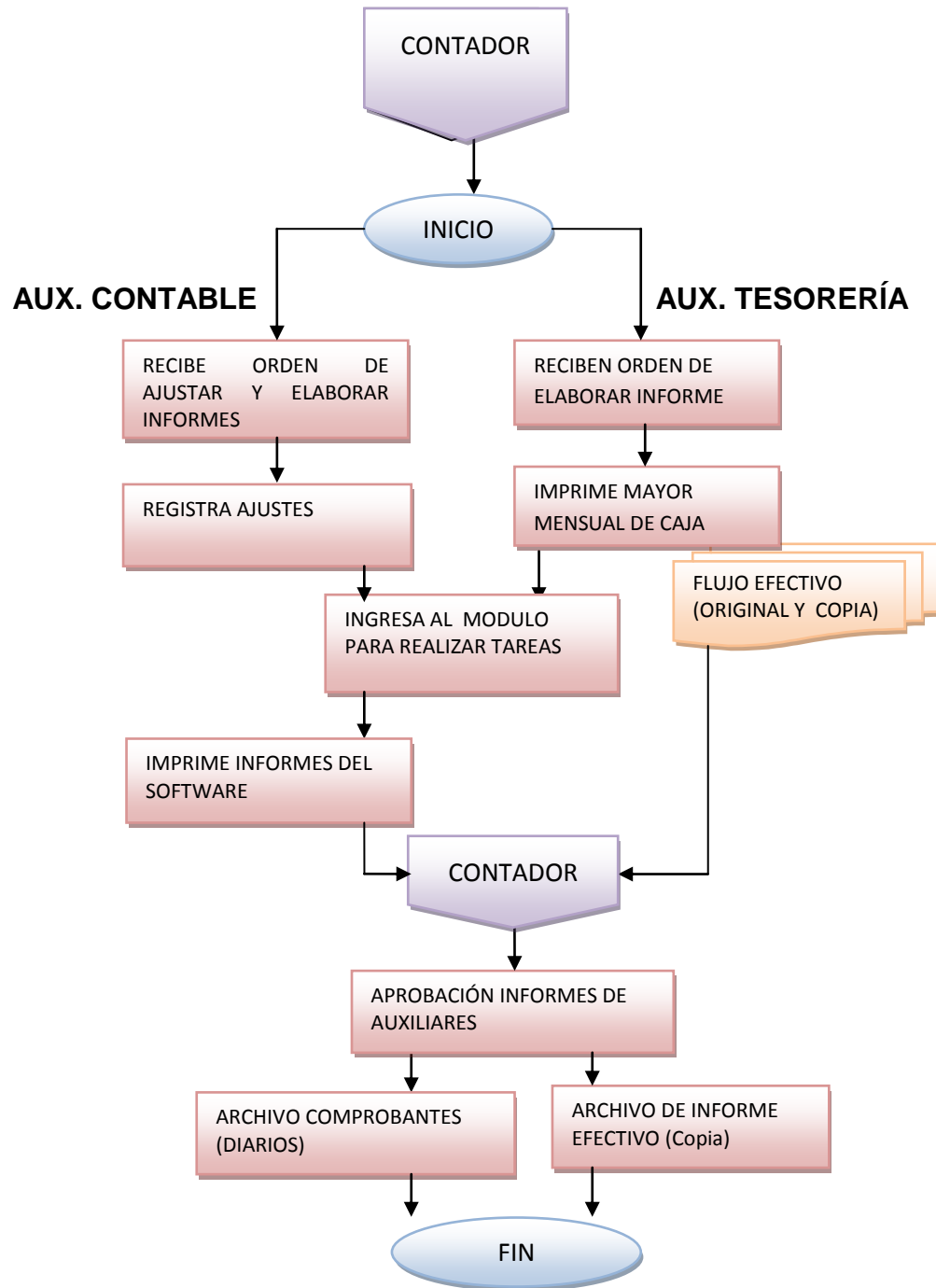





	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	<b>ÁREA CONTABLE</b>		
	➤ <b>CONSOLIDACIÓN DE DATOS</b>		PÁGINA 9/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. CONTABLE	1	Reciben orden del Contador para que realice los ajustes para empezar a consolidar la información	
AUX. CONTABLE	2	Registra los ajustes en el software contable, siguiendo las instrucciones del Contador y plan de cuentas.	
AUX. CONTABLE	3	Imprime documentos y estados informativos desde el software.	
AUX. CONTABLE	4	Revisa y corrige la información mensual para rentas desde el software.	
CONTADOR	5	Revisa, analiza y aprueba documentos generados de la consolidación de la información.	
CONTADOR	6	Recibe informes emitidos por la Aux. Contable para el proceder a dar la presentación al Directivo y SRI	
AUX. CONTABLE	7	Archiva documentos generados por software, más son diarios contables.	

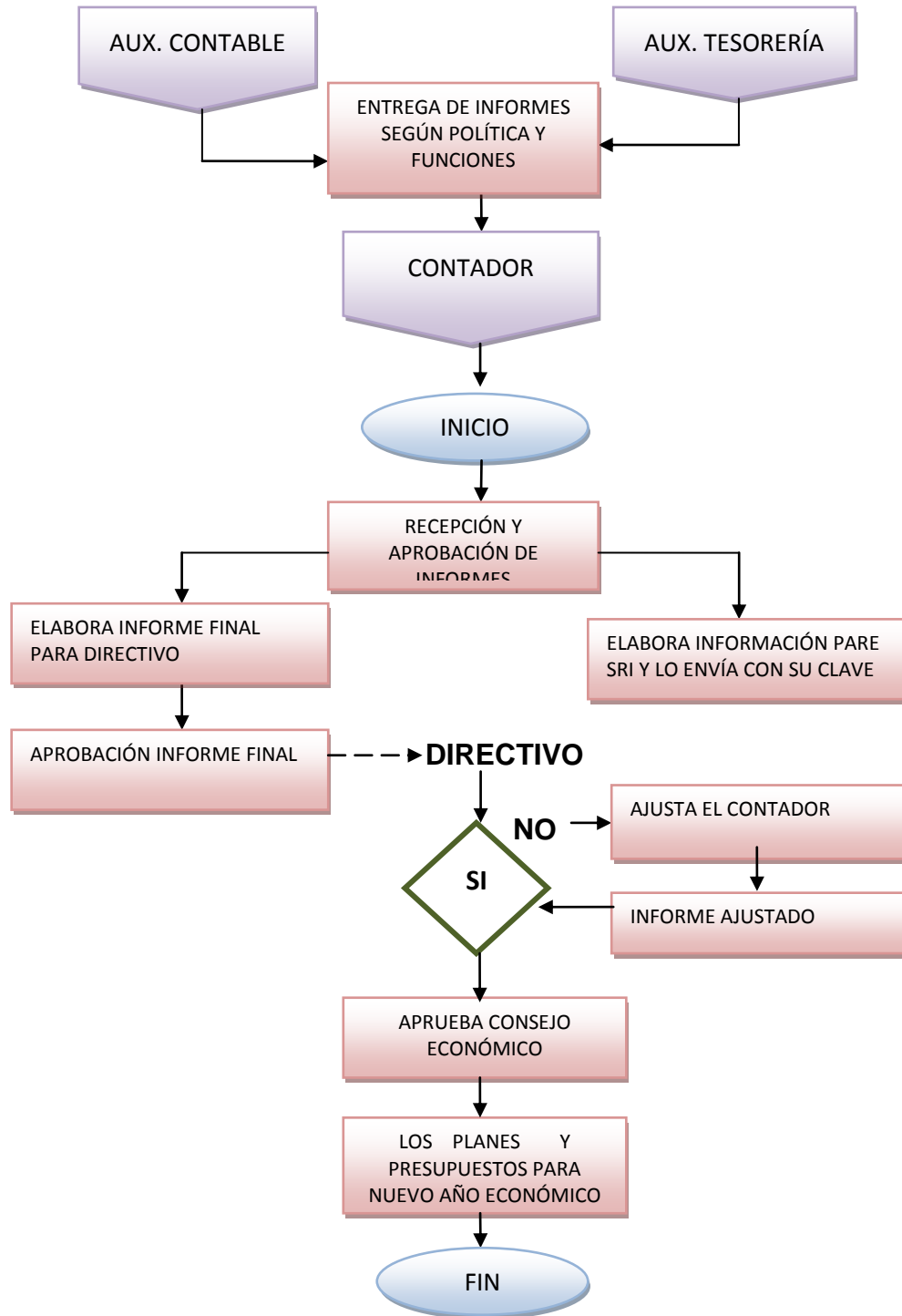
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>ÁREA TESORERÍA</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>CONSOLIDACIÓN DE DATOS</b>		PÁGINA  10/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
AUX. TESORERÍA	1	Recibe orden del contador para que elabore el respectivo informe de efectivo	
AUX. TESORERÍA	2	Imprime para el contador el mayor de caja correspondiente a ese mes.	
AUX. TESORERÍA	3	Diseño entregado por el Contador elaborará el flujo de efectivo con corte semanal y uno mensual en original y copia.	
CONTADOR	4	Revisa, analiza y aprueba este informe de flujo de efectivo de la Auxiliar de Tesorería.	
AUX. TESORERÍA	5	Recibe la copia aprobada para que archive correspondientemente.	

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD CONSOLIDACIÓN DE DATOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>DPTO FINANCIERO</b>		FECHA ELABORACIÓN 18/02/2013
	➤ <b>TOMA DE DECISIONES</b>		PÁGINA  11/11
<b>RESPONSABLE</b>	<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
CONTADOR	1	Recibe informes de las respectivas Auxiliares y las aprueba.	
CONTADOR	2	Elabora informes para el Directivo según necesidad de presentación de la información	
CONTADOR	3	Elabora información para SRI y lo envía por medio de su clave.	
CONTADOR	4	Información entrega al Directivo inicialmente.	
CONTADOR	5	Realiza ajustes a información si es necesario previo análisis legal.	
CONTADOR	6	Entrega el informe final para ser aprobado por el Directivo	
DIRECTIVO	7	Aprueba informe final para ser entregado al Consejo.	
CONSEJO	8	Analiza informe final y determina los planes y presupuestos para el nuevo económico.	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD TOMA DE DECISIONES EN  
DEPARTAMENTO FINANCIERO - DIRECTIVO**



## SISTEMA CONTABLE CENTRALIZADOR



**Objetivo del Sistema:** Este sistema busca la simplificación de las operaciones, disminución de los trasposos al mayor, disminución de las operaciones por tipo, estandarización del registro. Logrando lo siguiente:

- 1.- A base de efectivo: Registra las operaciones tal cual como han sido canceladas.
- 2.- A base de Acumulación: Contabiliza el compromiso y luego el pago lo registrará según sea la negociación actual.

Decimos sistema centralizador porque todas sus operaciones serán registradas siguiendo el plan de cuentas y buscando la estandarización. Las personas interventoras en el proceso contable serán quienes registrarán las operaciones y quienes conformarán el Departamento Financiero.

Este sistema genera libros principales que por Ley se obliga a toda entidad y a su vez será necesario elaborar auxiliares, sea determinado por el criterio del Contador, siendo los principales los siguientes:

**Libro Caja.-** Herramienta fundamental, mediante la que se registra todo el movimiento de dinero en Efectivo (moneda, cheques), en vista que es el dinero el elemento cuantitativo del acto contable, su control es fundamental.

### Modelo Manual del Libro Caja

<b>DEBE</b>					<b>CAJA (Mes / Año)</b>					<b>HABER</b>				
Fecha	Cta	Detalle	Parcial	Total	Fecha	Cta	Detalle	Parcial	Total					

Para el Libro Caja se dispone de doble folio, en donde en el lado izquierdo se registrará los cargos (Débitos), en el Derecho los abonos (Créditos), se registrará la fecha del acto contable, en cuenta el código de las Cuentas, en el detalle la denominación de las Cuentas interventoras y si se desea mencionar cifras parciales se ocupará esta columna caso contrario directamente se registra el Valor en el total.

**Libro Compras.**- La entidad dispone de varias operaciones de compra o de adquisiciones, se utilizará cuando sus volúmenes sean considerables ya sea en valor, cantidad o por diversidad de Productos, para nosotros será parte de controlar la Cuenta Proyectos pues para su ejecución realizamos varias compras de material y prestación de servicios.

### Modelo Manual del Libro Compras

REGISTRO DE COMPRAS									
Fecha	Num. Doc	Razón Social	Base Imponible		(IGV)	Total	Pago		
			Grabadas	No Grab			Efectivo	Crédito	Letras

El diseño básico debe de disponer de Fecha del Acto Contable, Numero de Documento que sustenta el Acto, Registro de la Razón Social del Proveedor, Base imponible diferenciando montos Grabados con impuesto de montos No Grabados; Importe de la aplicación de Impuesto (IVA) y el Total del Documento que generalmente es la suma de Base Imponible Grabadas + No Grabadas + Impuesto.

También se recomienda considerar la forma de Pago que puede ser en Efectivo, al Crédito Directo o Plazo con Firma de Letras de ahí la correcta aplicación de las cuentas interventoras dentro de la operación de compra. Con ello tendremos control de las deudas que la institución adeuda y si tiene cheques posfechados para cubrir y generar mora a los proveedores.



**Libro Ventas.-** Si la entidad realiza operaciones de Ventas, en volúmenes, valor o diversidad, muy similar a los criterios anteriores se manejará como de igual forma que el libro de compras.

### Modelo Manual del Libro de Ventas

REGISTRO DE VENTAS												
Comprobante		Razón Social	Costo		Base		Impuesto		Total	Pago		
Fecha	Num.		Valor	Otros	Impon	Inafec	IVA	Otros		Efect.	Cliente	Letras

Este Libro nos permite Registrar las características del Comprobante en Fecha y Numero, Razón Social del Cliente, Valor de Costo de la Venta y Otros Conceptos a cargo de los clientes tales como Transporte, embalaje, en caso que hubiera. Diferenciación de la Base Imponible de Valor de la venta que es para el cálculo de los Impuestos, o monto Inafecto o tarifa 0%; Registro del monto del Impuestos generado como el IVA u Otros según el caso. Por último el Total del documento que será Base Imponible + inafecto + Impuesto + Otros impuestos.

Adicionalmente se recomienda considerar la forma de pago que se debe diferenciar entre Efectivo, Crédito directo y a Plazo con Letras, porque si es efectivo intervendría la cuenta Caja pero en crédito sería Cuentas o Documentos por Cobrar.

**Libro de Remuneraciones.-** Genera otros diarios contables, a este libro también conocida como planilla de Sueldos y Salarios: Documento de generado cuando se dispone de empleados o dependientes de la Entidad, mediante la que se administra la información legal de las remuneraciones.

Es un libro donde se registran mensualmente todos los datos relacionados con los gastos por concepto de sueldos pagados o devengados por el trabajador.

**Modelo Manual de Libro de Remuneraciones**

Planilla de Pago, Correspondiente al Mes ..... del 20 ...												
Num	Apellidos Nombres	Días Lab.	Remuneraciones			Total	Aportes y descuentos			Liq Pagar	Deducciones	
			Básico	Asig	Otros			Judic	Otros		Essalud	Otros

Basado generalmente en las Normas Legales que rigen las Remuneraciones, en las que mínimamente debe de anotarse: El Número de trabajadores, Apellidos y Nombres, Días Laborados; las Remuneraciones a que se hacen Acreedores en los que figuran normalmente: el Básico, algunas Asignaciones u Otras Bonificaciones, las que luego se Totalizan para calcular los Aportes y Descuentos a cargo de los Trabajadores o empleados; para obtener luego el Líquido a Pagar, que viene de restar los Aportes y Descuentos del Total de Remuneraciones; y luego obtener las Deducciones a cargo de la Patronal, tales como Seguridad Social u Otros Similares.

**Otros libros.-** Uno de los libros más indispensables y sirve para controlar el inventario dentro de la institución y que no genera asiento contable al diario contable pues forma parte del diario generado en compras es el “KARDEX”

**Kárdex.-** Elemento de control y custodia de los recursos de Mercaderías de una entidad. Mediante la que se administra cantidad y valor de Mercaderías. Para la Diócesis de Machala será un documento necesario para el control de la mercadería libros, pues el vende material para la evangelización y de la cual es uno de los rubros fuertes, siendo su venta al por mayor, a las distintas parroquias de la cual forman parte.

### Modelo Manual de Kárdex

KARDEX O AUXILIAR DE EXISTENCIAS											
Artículo		Stock Mínimo			Stock Máximo			Marca		Unid. Medida	
Código		Entradas			Salidas			Saldos			Obs.
Fecha	Num	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	Cant.	P.U.	Importe	

Aquí se elabora por cada artículo, su Código, Cantidad Mínima y Máxima de seguridad, marca y su Unidad de Medida, de forma general. Luego debe de registrarse por cada movimiento en almacén anotando: la Fecha y Numero del Comprobante, la Cantidad, el Precio Unitario e Importe de Mercaderías Entrantes, como las Mercaderías Salientes; para luego obtener los Saldos de Mercaderías tanto en Cantidad, Precio Unitario e Importe.

### 3.4 PROYECCIÓN DE BENEFICIOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS DE LA PROPUESTA

Al diseñar el sistema contable más idóneo para la Diócesis de Machala, se obtendrá beneficios tanto de forma operativa y a su vez repercutirá de manera financiera.

La implementación de este Sistema Contable diseñado hará las mejoras enunciadas en el siguiente cuadro comparativo, haciendo que la Institución mejore en los procesos de mayor movimiento e importancia que se verá reflejado en la obtención de datos financieros fiables, precisos y a tiempo permitiéndoles facilitar en una eficiente toma de decisiones.

OPERATIVOS	FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora la recepción de la información para el registro contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaudación óptima de los ingresos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los desembolsos y pagos tanto en cheque como en efectivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evita congestionamiento en los pagos y a su vez tener a tiempo el disponible que tiene la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro oportuno, veraz con la documentación soportada y legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evita errores en la presentación de la información y legalidad en las transacciones de la institución evitando posibles multas e intereses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora en el tiempo de la presentación de los informes financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes confiables y con razonabilidad en sus cuentas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia del Departamento financiero en los planes operativos de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones se realizaran con el especialista en finanzas, el que aportará su asesoría acorde a la situación de la institución.</li> </ul>

### 3.5 PROYECCIÓN DE COSTOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Con la aplicación de la propuesta se logrará tener un Sistema Contable que logre la correcta obtención de documentos soportes de los registros contables, el manejo de libros contables adecuadamente y la oportuna elaboración de los informes para una óptima toma de decisiones.

La institución cuenta con los siguientes recursos:

- ❖ -Software Contable
- ❖ -Muebles y Equipos de Oficina
- ❖ -Equipo de Computación
- ❖ -Espacio Físico.

#### **GASTO POR REMUNERACIÓN AUXILIAR TESORERÍA**

Para esta propuesta se necesita, la contratación de la persona que ocupará el cargo de Auxiliar de Tesorería, la misma que tendrá un sueldo así:

S.B.U	\$ 318,00
XIII SUELDO	\$ 26,50
XIV SUELDO	\$ 26,50
.-APORTE 9,35%	\$ 29,73
<b>TOTAL SUELDO MENSUAL</b>	<b>\$ 341,27</b>

El valor determinado cubriendo con el básico es \$341,27 para iniciar, siendo el gasto anual por este nuevo sueldo de **\$ 4.095,20**.

Debemos también fijar que la institución por este personal necesita pagar un aporte patronal y a su vez realizar provisión por desahucio, cuyo gasto sería:

<b>S.B.U</b>	<b>\$ 318,00</b>
APORTE PATRONAL 11,15%	\$ 35,46
IECE Y SECAP 1%	\$ 3,18
DESAHUCIO 25%	\$ 79,50
<b>TOTAL GASTO MENSUAL</b>	<b>\$ 118,14</b>

El valor determinado como aportes al seguro y desahucio por el nuevo personal que se contratara es de \$118.14 que por el S. B. U. que recibiría inicialmente, siendo para el primer año de **\$1.417,64**. Siendo el total de gasto por la remuneración al cargo de Auxiliar de Tesorería es:

**GASTO ANUAL SUELDO DE AUXILIAR DE TESORERÍA \$ 5.512,85**

### GASTOS POR MATERIALES

ACTIVIDADES	RECURSOS	COSTOS
SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CON LOS DIRECTIVOS	4 IMPRESOS DEL LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA	( \$10 *4 Impresos) \$ 40,00
IMPRESIÓN OFICIAL DE LA PARTE ESCRITA DEL SISTEMA CONTABLE	6 IMPRESOS Y EMPASTADOS.	( \$20*6 Impresos) \$ 120,00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA FINANCIERA.	REFRIGERIOS Y OTROS SUMINISTROS	( \$10*3 Personas) ( \$10 suministros) \$ 40,00

**TOTAL GASTO DE MATERIALES \$ 200,00**

**TOTAL GASTO POR REMUNERACIÓN Y MATERIALES \$ 5.712,85**

**Diócesis cada año termina con unas cuentas por recaudar de lo siguiente:**

---

-Cuotas de Parroquias (meses noviembre y diciembre) \$ 15.000,00

-Por arriendos (mes de diciembre por contrato ) \$ 21.000,00

---

**TOTAL BENEFICIOS \$ 36.000,00**

---

**Sistema Contable COSTO \$ 5.712,85**

---

**COSTO/BENEFICIO = BENEFICIO SOBRE COSTO**

$$C/B = \frac{\$ 36.000,00}{\$ 5.712,85} = \$ 6,30$$

Por lo tanto si invertimos en este Sistema Contable, optimizaremos la recaudación de los ingresos, siendo el índice de la relación beneficio a costo es de 6,30 dólares, que representa el retorno por cada dólar gastado.

El beneficio que se logra con esta propuesta es descongestionar las actividades de la Secretaría, el Departamento Financiero empezará a formar parte clave en la toma de decisiones dentro de la Institución, el cambio estructural es necesario para que el sistema propuesto funcione adecuadamente y se visiona tener al Contador de la Diócesis de Machala como un personal clave de Asesoría en pos del cumplimiento de los objetivos sociales que la Iglesia Católica tiene con la comunidad del país, a más de su misión evangelizadora.

### 3.6 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta ha sido validada por especialistas y entendidos, que tienen amplia experiencia en temas investigativos, los mismos que han tenido el honor de participar en esta investigación. **Ver Anexo # 7**

#### **Nombre de los expertos que validaron la propuesta:**

- MSc. Dra. Gladys Criollo Portilla  
Docente de Maestrías en la Universidad Estatal de Guayaquil.  
Asesora Educativa del Colegio Particular Equinoccial Ecuatoriano.
  
- MSc. Lcdo. Jorge Pérez Ramos.  
Docente y Tutor de Maestrías en la Universidad Estatal de Guayaquil  
Asesor Educativo particular.
  
- Dr. C Evelio Machado Ramírez.  
Director del Instituto de Ciencias Pedagógicas de la Universidad  
Técnica de Manabí.  
Asesor Científico Educativo.

La presente validación se tomó como referencia formatos diseñados por ellos, quienes consideraron los adecuados y fueron propuestos para esta investigación. Los documentos validadores tienen tres aspectos importantes:

- Pertinencia, es la observación de la correspondencia entre objetivos, variables e indicadores.



- Calidad Técnica y representatividad, es la observación si las técnicas utilizadas y las normas se reflejan de forma óptima, buena, regular o deficiente en el trabajo investigativo; de igual manera se busca su representatividad ante la población que se investiga.

- Lenguaje, observaran si la expresiones escritas en el trabajo investigativo ha sido adecuado o inadecuado, ellos emitirán su opinión particular.

### **Análisis de la Validación:**

Los expertos validadores una vez entregado la presente propuesta científica han procedido a determinar lo siguiente:

<b>NOMBRE DE EXPERTOS</b>	<b>PERTINENCIA</b>	<b>CALIDAD TÉCNICA Y REPRESENTATIVIDAD</b>	<b>LENGUAJE</b>
<b>MSc. Dra, Gladys Portilla</b>	SI	ÓPTIMA	ADECUADO
<b>MSc, Lcdo. Jorge Pérez</b>	SI	ÓPTIMA	ADECUADO
<b>Dr. C. Evelio Machado</b>	SI	ÓPTIMA	ADECUADO

Con las respuestas de lo validadores determinamos que cumple el proyecto científico todos los rangos de aceptación y viabilidad; y, pueda ser tomado en cuenta como un aporte a la sociedad.

## CONCLUSIONES

1.-La contabilización de las actividades económicas que realiza toda organización en un sistema contable eficiente, se convierte en la parte más importante en la toma de decisiones, por lo que se realizan adecuadamente y conforme a las leyes vigentes en el país, cuya carencia en la Diócesis de Machala ha generado políticas y procedimientos contables no adecuados, personal sin funciones claras y resultados que llegan tardíamente, afectando la eficacia en las decisiones del nivel Directivo.

2.-La evaluación al proceso contable existente en la Diócesis de Machala, que es una institución sin fines de lucro, presenta falencias con respecto a sus políticas contables aplicadas en las operaciones generadas diariamente, las funciones del personal se encuentran determinadas por la costumbre y confianza, los procedimientos contables existentes no responden a las necesidades de la entidad y falta en ciertas transacciones documentos soportes.

3.-Se establece la necesidad de diseñar un Sistema Contable que contenga políticas, manual de procedimientos y la determinación de funciones del personal contable para la Diócesis de Machala, con el fin de lograr una coordinación y acceso a la información, para obtener resultados eficientes y eficaces para una correcta toma de decisiones enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda al Contador de la Diócesis de Machala, la aplicación de las siguientes recomendaciones:

1.- Qué, implemente el Manual de Políticas y el de Procedimientos Contables generados en la presente investigación, cuya aplicación permitirá de una manera eficiente de contabilizar las actividades económicas de la Institución, minimizando errores y a su vez no contraviniendo a las leyes vigentes del país, optimizando de esta manera su proceso contable.

2.- Qué, aplique el Manual de Funciones generada como necesidad para desarrollar adecuadamente las actividades del proceso contable diseñado en esta investigación, para el logro de la eficiencia de su talento humano.

3.- Qué, se haga conocer la importancia por medio de capacitaciones al personal y Directivo de la entidad sobre el proceso contable, como herramienta eficaz para el logro de los objetivos sociales de la Institución, la eficiencia en lo recursos disponibles y en la acertada toma decisiones; y,

4.- Qué, la Diócesis de Machala se proponga cada año reunirse entre los asesores para mejorar políticas, proponer reglamentos que busque su mejora continua en todos sus procesos y expansión.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARIAS, Herán, Introducción a los sistemas de información Gerencial, 3ra. Edición, Perú 2009.
- ✓ BLANCO, L. Yanel, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Ediciones ECOE (SIL), Bogotá, complemento virtual #1901b9a930.
- ✓ CHAVES, O.A.; Chyrikins, H.; Dealecsandris, R.P.; Pahlen Acuña, R.J.M. y Viegas, I.C. Teoría Contable. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1998, pág. 43-49.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, 7ma. Edición, Mc-Graw Hill Interamericana S. A., México, 2004.
- ✓ CONFERENCIA EPISCOPAL ECUATORIANA, Plan Global de Pastoral de La Iglesia en el Ecuador 2011-2015, Quito, 2010.
- ✓ CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES (CEP). Código Tributario: Legislación Conexa, Concordancias. Quito, Marzo 2013.
- ✓ DE LA CALLE, R. Jaime. Personas Jurídicas de Derecho Especial, 1era Edición, Impreso por Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 2004.
- ✓ DE LA GARZA, I.; Meléndez P. Contabilidad Administrativa, 2da Edición, Pearson Educación S.A., México, 2008
- ✓ DIÓCESIS DE MACHALA, Plan de Pastoral 2010-2015, Machala, 2010.
- ✓ ESCOBAR, T.; Cortijo V. Fundamentos de contabilidad de gestión, Pearson Educación S. A. , Madrid, 2012

- ✓ ESPINOZA M., Morillo R., Nociones Básicas de Investigación Científica, Industria Gráficas Cosmos Cía Ltda., Loja, 1993.
- ✓ ESTUPIÑAN, G. Rodrigo, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, 2da Edición, Ediciones ECOE (SIL), Bogotá, complemento virtual # 383\*8b9295.
- ✓ FRANCO, R. Rafael. Características Históricas de la Enseñanza Contable, Reflexiones Contables, 1985, pp. 104-131-137
- ✓ FRANKLIN, B.; Gómez G. Organización y métodos: Un enfoque competitivo, Mc-Graw Hill Interamericana S.A., México, 2002
- ✓ FRED R., David. Conceptos de administración estratégica, Décima Primera Edición, Pearson Educación S.A., México, 2013
- ✓ GERTZ, M. Federico. Origen y Evolución de la Contabilidad, Editorial Trillas, México DF, 1976. Pág. 84 -74-75
- ✓ GÓMEZ, V. Mauricio. Avances de la Contabilidad medio ambiental empresarial: Evaluación y posturas críticas. En Revistas Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría, N.18, Abr-jun, 2004, pp. 87-119
- ✓ HORNGREN, C.; Harrison, W. Jr., Contabilidad, 8va Edición, Pearson Educación S. A., México, 2010
- ✓ LEIVA, Francisco, Nociones de Metodología de Investigación Científica, 2da Edición, Editorial Ortiz, Quito, 1980.
- ✓ LOPES, De Sá Antonio. Luca Pacioli Hombre del Renacimiento, En: Revista Legis del Contador, 10ª.2002, pp. 87.
- ✓ LUNA, Yanel. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 1ra.Edición, Colombia, 2009.
- ✓ MARTELO, M. Lizeth, Sistema de Información Contable, Universidad Latina de Panamá, Facultad de Ingeniería, 2008

- ✓ MEIGS, R.; Williams J.; Haka S.; Bettner M. Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales, Mc-Graw Hill Interamericana, Bogotá, Colombia, 2005.
- ✓ MORALES, Ma. Elena, Contabilidad de Sociedades, 2da Edición, Editorial Mc-Graw Hill Interamericana S. A., México, 2007.
- ✓ RODRIGUEZ, Joaquín. Como elaborar y usar manuales, 1ra. Edición, México 2010.
- ✓ SANTILLANA, Juan Ramón, Establecimientos de sistemas de control interno, 3ra.Edición, México 2010.
- ✓ SEPÚLVEDA, G. Pedro, ¿Qué debo saber sobre finanzas para crear mi propia empresa?, Editores Boixareu, Impreso por Grupo Alfaomega S.A., México, 1997.
- ✓ UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA, Código de Derecho Canónico, 4ta. Edición, Madrid, 1984.
- ✓ ZAPATA, Sánchez Pedro CPA, Contabilidad General, 7ma Edición, Mc-Graw Hill Interamericana S. A., Bogotá, Colombia, 2011

### **WEBGRAFÍA**

- ✓ <http://es.scribd.com/doc/114280919/Contabilidad-II-Wals-Sergio>- Author. Dato obtenido el 15 de Febrero del 2012
- ✓ <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>. Página 2-3. Dato obtenido el 15 de Febrero del 2012
- ✓ <http://www.definicionabc.com/economia/superavit.php>. Dato Obtenido el 25 de Julio del 2013

- ✓ <http://www.ecuadorlegalonline.com/biblioteca/codigo-civil/> Dato  
Obtenido el 20 de Febrero del 2012
- ✓ <http://www.imgroup.com.ec/biblioteca/ley-organica-regimen-tributario-interno> Dato obtenido el 20 de Febrero del 2012
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos93/sistema-de-contabilidad/sistema-de-contabilidad.shtml#ixzz2akqEc1L6>. Dato  
obtenido el 15 de julio del 2013
- ✓ [http://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_a.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_a.htm). Dato Obtenido el 25  
de Julio del 2013
- ✓ [http://www.vatican.va/archive/ESL0020/\\_INDEX.HTM](http://www.vatican.va/archive/ESL0020/_INDEX.HTM). Dato obtenido  
el 15 de febrero del 2012
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos75/naturaleza-importancia-direccion-toma-decisiones/naturaleza-importancia-direccion-toma-decisiones5.Shtml#ixzz2bAFjsxHB>

# **ANEXOS**



## ÍNDICE DE ANEXOS

**ANEXO 1:** FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA APLICADO AL ADMINISTRADOR APOSTÓLICO.

**ANEXO 2:** FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA APLICADO AL PERSONAL DEL PROCESO CONTABLE.

**ANEXO 3:** FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADO A LAS PARROQUIAS SELECCIONADAS.

**ANEXO 4:** TABULACIÓN DE DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA.

**ANEXO 5:** FORMATO DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LOS PROCESOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN.

**ANEXO 6:** EVIDENCIAS ENCONTRADAS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

**ANEXO 7:** VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA Y CURRÍCULO DE LOS EXPERTOS.

## ANEXO # 1

### FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA APLICADO AL ADMINISTRADOR APOSTÓLICO.



## UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



Maestría en Contabilidad y Auditoría

### GUÍA DE ENTREVISTA

(Dirigido al Ecónomo o Administrador Apostólico)

**Objetivo de la Investigación:** Reconocer los lineamientos que tiene el nivel directivo sobre el manejo institucional y contable.

#### IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Función o Cargo: \_\_\_\_\_

**PREGUNTAS:**

1.-QUÉ ES DIÓCESIS?

---

2.-LA INSTITUCIÓN CUENTA CON ESTATUTOS PROPIOS Y DESCRIBA UNA PARTE ESENCIAL DE LA MISMA?

---

---

3.-CUÁL ES SU FUNDAMENTO LEGAL?

---

---

4.-QUÉ FUNCIÓN CUMPLE DENTRO DE LA SOCIEDAD MACHALEÑA?

---

---

5.-TIENE CONOCIMIENTOS CONTABLE, EN CASO DE SER NEGATIVA QUE FORMA DE LLEVAR LAS CUENTAS CONOCE?

---

---

6.-PARA USTED QUÉ DEBE COMPRENDER UN DEPARTAMENTO CONTABLE?

---

7.-PARA USTED QUÉ DEBE COMPRENDER UN DEPARTAMENTO DE TESORERÍA?

---

---

Agradecemos su colaboración al responder esta entrevista, la información será tratada confidencialmente.

INVESTIGADOR: .....

## ANEXO # 2

### FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA APLICADO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO CONTABLE DE LA INSTITUCIÓN.



## UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



### Maestría en Contabilidad y Auditoría

#### GUÍA DE ENTREVISTA

(Dirigido al Contador, Auxiliar Contable, Asesora de Tesorería y Secretaria)

**Objetivo de la Investigación:** Obtener datos relevantes sobre el proceso contable actual de la institución y la presentación de la información financiera para lograr el diseño del sistema contable.

#### IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Función o Cargo: \_\_\_\_\_

1.-TIENE CONOCIMIENTO SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON ESTATUTOS, REGLAMENTO O MANUAL INTERNO QUE LA RIGE?.

---

---

2.-DESCRIBA SUS FUNCIONES QUE REALIZA EN LA INSTITUCIÓN, SU DEPENDENCIA Y QUIEN LO DESIGNO?

---

---

3.-DESCRIBA QUIEN SUPERVISA SU DESEMPEÑO EN SUS ACTIVIDADES?\_\_\_\_\_

---

4.-DESCRIBA QUE DIFICULTADES TIENE AL REALIZAR SUS FUNCIONES ASIGNADAS?

---

---

---

5.-CUALES SERÍAN SUS FUNCIONES QUE CONSIDERE APROPIADAS PARA SU CARGO?

---

---

Agradecemos su colaboración al responder esta entrevista, la información será tratada confidencialmente.

INVESTIGADOR: .....

## ANEXO # 3

### FORMATO DEL CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA APLICADO A LAS PARROQUIAS SELECCIONADAS.



## UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



Maestría en Contabilidad y Auditoría

### FORMULARIO DE ENCUESTA

Dirigido a los contadores o auxiliares contables de las parroquias que forman parte de la Diócesis de Machala.

**Objetivo de la Investigación:** Determinar más elementos para incorporar al sistema contable, tomando en consideración las falencias y necesidades de las otras instituciones encuestadas.

#### IDENTIFICACIÓN DEL ENCUESTADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Función o Cargo: \_\_\_\_\_

## CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

**1.-Qué clase de sistema contable considera que se está llevando en la institución?**

HISTÓRICO ( )

PRESUPUESTARIO ( )

AMBOS ( )

**2.- Conoce de forma general los componentes de un sistema contable, el ámbito de implicación?**

CONOCE ( )

NO CONOCE ( )

**3.-Tiene dificultad Usted al momento de desarrollar sus funciones encomendadas en el proceso contable y en cuál proceso?**

TIENE DIFICULTAD ( )

NO TIENE DIFICULTAD ( )

CUAL ES EL PROCESO.....

**4.- Si le pidiera un informe de la información que Usted tiene a cargo el directivo, que tiempo demoraría en realizarlo?**

15 DÍAS ( )

8 DÍAS ( )

MAS DÍAS ( )

**5.- Qué clase de sistema contable piensa que debería manejarse en una institución sin fines de lucro?**

HISTÓRICO ( )

PRESUPUESTARIA ( )

AMBAS ( )

ACTUAL ( )

Agradecemos su colaboración al responder esta encuesta, la información será tratada confidencialmente.

INVESTIGADOR: .....



**ANEXO # 4**  
**TABULACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA**

**1.- ¿Qué clase de sistema contable considera que se está llevando en su institución?**

**TABLA # 3**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>%</b>
HISTÓRICO	4	67%
PRESUPUESTARIA	1	16%
AMBAS	1	17%

FUENTE: Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

**2.- ¿Conoce de forma general los componentes de un sistema contable, el ámbito de implicación?**

**TABLA # 4**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>%</b>
CONOCE	4	67%
NO CONOCE	2	33%

FUENTE: Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

**3.- ¿Tiene dificultad Usted al momento de desarrollar sus funciones encomendadas en el proceso contable y cuál proceso?**

**TABLA# 5**

DESCRIPCIÓN	RESPUESTA	%	PROCESO
TIENE DIFICULTAD	5	83%	-OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LAS OPERACIONES
NO TIENE DIFICULTAD	1		

FUENTE: Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

**4.- ¿Si le pidiera un informe de la información financiera que Usted tiene a cargo el directivo, que tiempo demoraría en realizarlo?**

**TABLA# 6**

TIEMPO	RESPUESTA	%
15 DÍAS	2	33%
8 DÍAS	1	17%
MAS DÍAS	3	50%

FUENTE: Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

**5.- ¿Qué clase de sistema contable piensa que debería manejarse en una institución sin fines de lucro?**

**TABLA # 7**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>%</b>
HISTÓRICO	2	33%
PRESUPUESTARIA	1	17%
AMBAS	2	33%
ACTUAL	1	17%

FUENTE: Contadores Parroquia La Catedral, Piñas, Pasaje, Huaquillas, Santa Rosa Matriz, Ntra. Sra. de Chilla.

ELABORADO: Ing. Com. Margot Lalangui

**ANEXO # 5**

**FORMATO DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LOS PROCESOS CONTABLES DE LA INSTITUCIÓN.**



**UNIVERSIDAD LAICA  
VICENTE ROCAFUERTE**



**Maestría en Contabilidad y  
Auditoría**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN**

**Objetivo de la Investigación:** Visualizar los procedimientos contables que en la institución se realizan en eventos más comunes y que afectan directamente a los Estados Financieros.

EMPRESA: DIÓCESIS DE MACHALA

OFICINA: DEPARTAMENTO CONTABLE

FECHA : .....

<b>PROCESOS DE MAYOR OPERACIONES</b>	<b>QUIENES INTERVIENEN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
RECAUDACIONES DE INGRESOS		
DESEMBOLSOS O PAGOS		
REGISTRO DE DOCUMENTOS		
CONSOLIDACIÓN DE DATOS		
DECISIONES CONTABLES		

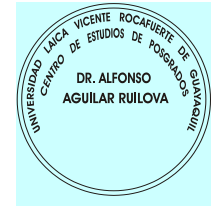
INVESTIGADOR: .....

## ANEXO # 6

### EVIDENCIAS ENCONTRADAS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.



## UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



### Maestría en Contabilidad y Auditoría

#### EVIDENCIA DOCUMENTARIA

MES: OCTUBRE DEL 2012

DESCRIPCIÓN	TOTAL DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
INC- INGRESOS DE CAJA	133	8 ANULADOS 2 DIFERENTE FECHA
EGB- EGRESOS DE BANCOS	124	13 ANULADOS 3 DEPOSITADOS DIRECTAMENTE 2 SIN FIRMA
DVM - FACTURA DE VENTAS	20	4 DOCUMENTOS NO FIRMADOS 10 SOLO SELLO CANCELADO 2 FALTAN RUC O CI. 2 ANULADOS
FCD- FACTURAS DE COMPRAS	66	POLÍTICA NO SE FIRMA RECIBIDO PERO A VECES SI LO HACEN PROVEEDORES

ELABORADO: Ing. Margot Lalangui

## **COPIAS DE EVIDENCIAS**

- **AUTORIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**
- **ESTATUTOS**
- **ACTIVIDAD EN SRI**
- **INGRESO DE CAJA MANUAL**
- **EGRESO DE BANCO SOFTWARE**
- **FACTURA DE VENTA MANUAL DE LIBROS**
- **DIARIO DE FACTURA DE COMPRAS SOFTWARE**
- **ACEPTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

# DIÓCESIS DE MACHALA

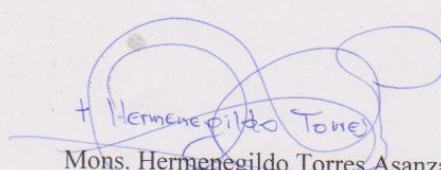
Guayas 17-18 • Ap. 07.01.0707 • Tel (593) 7.2932851 • Fax (593) 7. 2937152 • E-mail: diocesis\_mach@hotmail.com

Monseñor  
Hermenegildo Torres Asanza  
ECÓNOMO DE LA DIÓCESIS DE MACHALA

## AUTORIZACIÓN:

Ante petición verbal de la Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar y colaboradora nuestra como Auxiliar Contable, le concedo la respectiva autorización para que realice la investigación y tema de tesis "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA DIOCESIS DE MACHALA, PROVINCIA DE EL ORO", derivado por sus estudios de Maestría en Contabilidad y Auditoría en el Centro de Pos-grado de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de la ciudad de Guayaquil, contará con el apoyo necesario de nuestra institución y a su vez es el compromiso de mantenernos informados sobre sus avances dentro del desarrollo de la investigación.

Machala, 31 de julio del 2012

  
Mons. Hermenegildo Torres Asanza



## ESTATUTOS ACTUALES DE LA DIÓCESIS DE MACHALA

### *Obispado de Machala*

Guayas 17-18 Apartado 07-01-07-07 Teléfono 07-920372 Machala El Oro, Ecuador

#### ESTATUTOS DEL CONSEJO GUBERNATIVO DE LOS BIENES ECLESIASTICOS DE LA DIÓCESIS DE MACHALA.

- Art. 1.- El gobierno y administración de los bienes de las iglesias e instituciones piadosas de la Diócesis de Machala, que comprende la jurisdicción de la provincia de El Oro, corresponde al Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala, que actuará de conformidad con el Derecho Canónico, con el Decreto Supremo n° 212, sancionado el 21 de julio de 1.937, promulgado en el Registro Oficial n° 547, y con el Modus Vivendi acordado entre la Santa Sede y el Gobierno Ecuatoriano el 24 de los mismos mes y año.
- Art. 2.- El Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala tendrá a su cargo el gobierno y la administración de los bienes de las siguientes entidades, las que gozarán del carácter de persona jurídica:
- a) La Diócesis de Machala o Curia del Gobierno Eclesiástico, representada por su Obispo, o por quien hiciere sus veces;
  - b) El Seminario, cuyo personero es el mismo Obispo, o quien hiciere sus veces;
  - c) Las Parroquias, representadas por sus respectivos párrocos;
  - d) Las Iglesias, representadas por su Rector; y
  - e) Las Cofradías, representadas por su Presidente, aprobado por el Obispo, o quien hiciere sus veces.
- Art. 3.- El Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala tendrá su domicilio en la Curia Eclesiástica de la ciudad de Machala.
- Art. 4.- El Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala estará integrado por tres miembros, los cuales preferentemente tendrán su domicilio en la ciudad de Machala, y lo componen: el Presidente y dos vocales designados por el Obispo, o por quien hiciere sus veces. Se designará también un suplente por cada vocal.



Los vocales durarán en sus cargos tres años y podrán ser indefinidamente reelegidos. A su falta o impedimento actuarán los suplentes hasta que se llenare la vacante o desapareciere el motivo del impedimento.

El Presidente será el Obispo, el Tesorero el primer vocal y el Secretario el segundo vocal, en el orden de sus nombramientos.

Art. 5.- El Presidente nato del Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala ipso jure es el Obispo. En su ausencia, falta o impedimento lo reemplazará el Tesorero.

En caso de Sede Vacante, actuará como Presidente quien esté encargado de la Diócesis, hasta que provea la Santa Sede.

Art. 6.- El Presidente del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala es el personero y representante legal de la Institución, y, en consecuencia, intervendrá como tal en todo acto o contrato, en toda reclamación judicial o administrativa, representando con plenitud de poderes y derechos al Consejo Gubernativo de su Presidencia.

El Presidente podrá delegar sus funciones para determinado acto o contrato, o la intervención en juicio, o para reclamaciones judiciales o administrativas, a uno cualquiera de los miembros del Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis, y en este caso le pasará una carta-poder delegando claramente la gestión, carta que servirá al Delegado como suficiente poder y documento habilitante, sin necesidad de otra formalidad.

Art. 7.- Tan pronto como el Obispo tome posesión de su cargo, comunicará al Ministro de Cultos, a fin de que éste ordene la inscripción de su nombre en el Registro de las Organizaciones Religiosas, de conformidad con el Decreto Supremo n° 212 ya citado en el Art. 1 de estos Estatutos.

Art. 8.- El Presidente del Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis presidirá y dirigirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, firmará la correspondencia y notificará oportunamente las designaciones de los miembros del Consejo, de conformidad con el mentado Decreto Supremo n° 212.

Art. 9.- Son atribuciones del Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis:

a) Administrar los bienes que al presente poseen o son de dominio de las Instituciones indicadas en el Art. 2 de estos Estatutos, y los que en el futuro se adquirieran para alguna de ellas;

b) Emplear los referidos bienes y sus frutos en las necesidades de sus respectivas instituciones;

c) Autorizar el ejercicio de las acciones judiciales que fueren del caso para la defensa del patrimonio y derechos antes mencionados;

d) Velar por la tutela y buena conservación de los Bienes puestos bajo su administración; y

e) Todas las demás atribuciones señaladas en estos

nes que fueren, a juicio de sus miembros, procedentes para llevar a cabo la gestión administrativa económica de las citadas Instituciones.

- Art. 10.- El Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis en sus actuaciones se sujetará al Derecho Canónico y a las Leyes vigentes en el Ecuador.
- Art. 11.- El Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis expedirá su Reglamento, en el que constarán las atribuciones y deberes de los miembros de la Institución que no estuvieren especificadas en los presentes Estatutos.
- Art. 12.- Son atribuciones del Secretario:
- a) Llevar la correspondencia del Consejo Gubernativo de los Bienes Eclesiásticos de la Diócesis;
  - b) Cuidar y organizar el Archivo de la Institución;
  - c) Custodiar bajo su responsabilidad los documentos e instrumentos de la Institución que le fueren encomendados;
  - d) Llevar el Libro de Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Institución;
  - e) Organizar y cuidar la Biblioteca de la Institución; y
  - f) Cumplir todos los deberes que le imponen los Estatutos y el Reglamento Interno de la Institución.
- Art. 13.- Son atribuciones del Tesorero del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis:
- a) Hacer las recaudaciones de los valores que corresponden a la Institución por cualquier concepto;
  - b) Custodiar los valores recaudados con las seguridades debidas, pudiendo hacer depósitos en el Banco Central del Ecuador o en otra Institución bancaria que faculte el Obispo; pero no podrá retirarlos sin el visto bueno del Obispo, para lo cual registrar sus firmas y rúbricas en el respectivo Banco;
  - c) Llevar la contabilidad detallada de los ingresos y egresos de los valores que se obtengan en la administración de los bienes;
  - d) Presentar el balance económico cada semestre al Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis, para su análisis y aprobación; y
  - e) Cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen los Estatutos y el Reglamento Interno de la Institución.
- Art. 14.- El Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis podrá en cualquier tiempo introducir reformas en los presentes Estatutos, los cuales regirán previa la aprobación por el Ejecutivo de acuerdo con lo dispuesto en el citado Decreto Supremo n° 212.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se aprueben los presentes Estatutos, la Diócesis de Machala se regirá por los Estatutos aprobados del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Prelatura Nullius de El Oro, en todo cuanto no se opongan a los fines de la Diócesis.

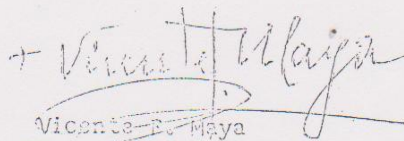
SEGUNDA.- Los miembros del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la que fue Prelatura Nullius de El Oro, continuarán en ejercicio de sus funciones hasta cuando se proceda a la organización del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala.

TERCERA.- Tan pronto como fueren aprobados estos Estatutos registrados de conformidad con la Ley, el Obispo procederá a la organización del Consejo Gubernativo de Bienes Eclesiásticos de la Diócesis de Machala debiendo correr los períodos desde entonces.

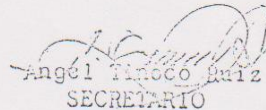
Después de un detenido estudio por parte de los miembros de Consejo Gubernativo, el texto fue aprobado íntegramente por unanimidad y sin modificaciones.

El Sr. Obispo rogó a los miembros del Consejo que se reunieran de nuevo a la mayor brevedad a fin de cumplir los requisitos legales y establecer definitivamente el nuevo estado jurídico, cosa muy necesaria para la solución de los distintos problemas que constantemente surgen en la Diócesis. Por lo cual citó a sesión para el día veinticinco de junio a las diez de la mañana.

Siendo las doce y quince del día se levantó la sesión.



Vicente R. Maya  
OBISPO DE MACHALA  
● PRESIDENTE



Ángel Tinoco Ruiz  
SECRETARIO

Nº 63

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LA REPUBLICA,

Vistos los Estatutos del "Consejo Gubernativo de los bienes de la Diócesis de Machala"; y tomando en consideración el dictamen favorable emitido por la Procuraduría General del Estado, mediante Oficio Nº 1441., de 14 de Enero del presente año;

Acuerda:

Aprobar los referidos Estatutos y ordenar su publicación en el Registro Oficial, con las siguientes modificaciones:

"En el Art. 6º, primer inciso, debe hacerse constar que el Presidente del Consejo sea de nacionalidad ecuatoriana; en el inciso segundo debe cambiarse la redacción, porque no cabe que el Presidente delegue

sus funciones en la forma que se establece para las intervenciones judiciales, ya que lo procedente y jurídico es que pueda conferir poder especial, de acuerdo con las normas de procedimiento civil."

Igualmente, debe agregarse un artículo que diga: "El dominio de los Bienes del "Consejo Gubernativo de los Bienes de la Diócesis de Machala" no podrán transferirse a ningún título, a compañías extranjeras; así como tampoco podrán disponerse o enajenarse los que fueren declarados por el Estado como monumentos de arte, ni las antigüedades, cuadros, documentos y libros, que, siendo de su pertenencia poseyeren valor artístico o histórico".

Comuníquese.— Palacio Nacional en Quito, a 21 de Enero de 1970.

Por el Excmo. señor Presidente Constitucional de la República, el Ministro de Gobierno, f.) Gale Martínez Merchán.

## REGISTRO DE ACTIVIDAD EN EL SRI

Búsqueda de Contribuyentes / Información del Contribuyente

Autorización de  
Documentos

### Información del Contribuyente

Fecha : 31-05-2013

Razón Social: DIOCESIS DE MACHALA

RUC: 0790100905001

Nombre Comercial: DIOCESIS DE MACHALA

Estado del Contribuyente en  
el RUC Activo

Clase de Contribuyente Otro

Tipo de Contribuyente Sociedad

Obligado a llevar  
Contabilidad SI

Actividad Económica Principal ORGANIZACIONES RELIGIOSAS O PERSONAS QUE ATIENDEN DIRECTAMENTE A LOS FELIGRESES EN IGLESIAS.

Fecha de inicio de  
actividades 21-01-1970

Fecha de cese de  
actividades

Fecha reinicio de actividades

Fecha actualización 08-01-2013

► Establecimientos registrados

[Regresar](#)



# RECIBO DE INGRESO DE CAJA MANUAL

**DIOCESIS DE MACHALA**  
R.U.C.: 0790100905001  
Dirección: Guayas y 25 de Junio / Telf.: 2932-851  
Machala - El Oro - Ecuador

**RECIBO DE INGRESO** N° 005455 ✓

**POR** \$ 618,00

Recibí del Sr. Parragueiro Eduardita de Zerona

La suma de Seiscientos dieciocho 0/100 x


Por concepto de parte para los Meses Ciro 2012

Cuenta Cobro de SEMUD

Saldo Anterior 618,00 Abono 0 Saldo Actual 0

Valor depositado el 22 de octubre de 2012

10 BLOCKS (100X2) DEL 4691-5500 - químico



**DIOCESIS DE MACHALA**  
R.U.C.: 0790100905001  
Dirección: Guayas y 25 de Junio / Telf.: 2932-851  
Machala - El Oro - Ecuador

**RECIBO DE INGRESO** N° 005454 ✓

**POR** \$ 301,09

Recibí del Sr. Parragueiro Eduardita de Zerona

La suma de Trescientos seis 0/100 x

Por concepto de parte mes de Septiembre Ciro 2012

Cuenta Cuotas 15%

Saldo Anterior 301,09 Abono 301,09 Saldo Actual 0

Valor de 10-12-23 Machala a 30 de Octubre

10 BLOCKS (100X2) DEL 4691-5500 - químico



## EGRESO DE BANCO SOFTWARE

**DIOCESIS DE MACHALA 2011**  
Guayas 1718 y 9 de Octubre  
0790100905001

**Comprobante de Egreso No: EGB- 700**

Fecha	Banco	N° Cheque	N° Cuenta	Divisa	Valor
Miercoles, 31 de Octubre de 2012	BANCO DE MACHALA	264371	0120127624	DOL	497.11
Beneficiario:	Proveedor	Oficina			
ioz Ordóñez Victor Manuel	Muñoz Ordóñez Victor Manuel	A			

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Descripción	DEBITO	CREDITO
2.1.2.03.	CUENTAS POR PAGAR A PROV.DE			
2.1.2.03.290	CxP.- Proveedores de Servicios Varios	[PAG]CAN00000398 PROV. Muñoz Ordóñez	497.11	0.00
1.1.1.02.	BANCOS CUENTA CORRIENTE			
1.1.1.02.003	CP-Banco de Machala	[PAG]CAN00000398 PROV. Muñoz Ordóñez	0.00	497.11
<b>Concepto:</b>			<b>TOTALES: 497.11 *****</b>	
Integracion desde Pagos CAN00000398P/R Pago de Fact.#001-001-000306				

Elaborado *[Firma]*

Aprobado *[Firma]*

Recibido *[Firma]*

DQUITO 2012.10.31 12:21:57 PM - Pág: 1

## FACTURA DE VENTAS MANUAL DE LIBROS

**DIOCESIS DE MACHALA**  
Dirección: Guayas 1718 y 25 de Junio y Rocafuerte  
Tel.: 2932-851 - Fax.: 2937-152 - Apt. Postal: 01-07-707  
Machala - El Oro - Ecuador

**R.U.C. 0790100905001**  
**FACTURA**

SERIE 001-001-000002721  
AUT. S.R.I. 1111671610

Fecha de Emisión: 17 de Octubre 2012

Sr. (es): Santa Celia Campoverde

Dirección: Pesaje

RUC: O C.I. [Firma] Guía de Remisión:

CANT.	CONCEPTO	P. UNITARIO	P. TOTAL
60	Biblias latina americana	8,50	510,00
<b>DIOCESIS DE MACHALA CANCELADO</b>			
Fecha: _____		Hora: _____	
Firma: _____			

HIDALGO RONQUILLO FRANCISCO JAVIER IMPRENTA HIDALGO  
Teléfono: 2932965 R.U.C. 0793756186001 AUT. 2206 - 2 blocks  
(100x3) del 002701 al 002900

PAPEL QUINICO

SUB TOTAL 12% \$ \_\_\_\_\_

SUB TOTAL 0% \$ 510,00

DESCUENTO \$ \_\_\_\_\_

SUB TOTAL \$ 510,00

I.V.A. 12% \$ \_\_\_\_\_

TOTAL A COBRAR \$ 510,00

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

CADUCA 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013 Fecha de Aut.: 18/SEPTIEMBRE/2012



## DIARIO DE FACTURA DE COMPRA SOFTWARE

Comprobante de Venta No. 001-00000000

Municipalidad de Víctor Manuel

Servicio de Ingresos 17 de Julio y 9 de Octubre  
07901000000000

Fecha	Oficina	Ejercicio	Divisa		
Fecha: 01 de Octubre de 2012					
Fecha	Oficina	Ejercicio	Divisa		
01/10/2012	4	2012	DOL		
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Descripción		DEBITO	CREDITO
61.2.02.100	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES ECLESIASTICAS				
61.2.02.100.001	CP - Ingresos de los CEAs	(Com)FCD-00000440	(Prov. Muñoz Orozco)	548.00	548.00
2.1.2.03	CUENTAS POR PAGAR A PROVEDE				
2.1.2.03.200	CP - Proveedores de Servicios Varios	(Com)FCD-00000440	(Prov. Muñoz Orozco)	0.00	407.11
2.1.6.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				
2.1.6.01.703	Ret. Fact. IVA Retención 70%	(Com)FCD-00000440	(Prov. Muñoz Orozco)	0.00	61.40
2.1.6.02	IMPUESTO A LA RENTA				
2.1.6.02.041	RIR Fact. Otros. Retención 10%	(Com)FCD-00000440	(Prov. Muñoz Orozco)	0.00	3.71
<b>TOTALES:</b>				<b>548.00</b>	<b>548.00</b>
<b>Concepto:</b>					
[Com]FCD-00000440 (Prov. Muñoz Orozco Víctor Manuel) P/R Requiere de					
Citas con entrega al 20 de octubre de 2012 para los Comprobantes. Véase en					
Presupuesto según fact. 001-001-00000000 RET(DRM00003622)					
				Elaborado	Aprobado
				+ Hortaol	+ Hortaol
MARCO 2012 10 01 12 08 33 PM - Page 1					

Comprobante de Venta No. 001-00000000

Municipalidad de Víctor Manuel

Servicio de Ingresos 17 de Julio y 9 de Octubre  
07901000000000

Fecha	Oficina	Ejercicio	Divisa		
Fecha: 01 de Octubre de 2012					
Fecha	Oficina	Ejercicio	Divisa		
01/10/2012	4	2012	DOL		
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Descripción		DEBITO	CREDITO
6.2.5.02	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS				
6.1.5.33.100	CP - Ingresos AFPe-Comerciales	(Com)FCD-00000448	(Prov. César Ricardo)	103.50	0.00
2.1.2.03	CUENTAS POR PAGAR A PROVEDE				
2.1.2.03.200	CP - Proveedores de Servicios Varios	(Com)FCD-00000448	(Prov. César Ricardo)	0.00	93.99
2.1.6.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO				
2.1.6.01.703	Ret. Fact. IVA Retención 70%	(Com)FCD-00000448	(Prov. César Ricardo)	0.00	7.76
2.1.6.02	IMPUESTO A LA RENTA				
2.1.6.02.307	RIR Fact. Serh. Predominio MO	(Com)FCD-00000448	(Prov. César Ricardo)	0.00	1.75
<b>TOTALES:</b>				<b>103.50</b>	<b>103.50</b>
<b>Concepto:</b>					
[Com]FCD-00000448 (Prov. César Ricardo Pallichos Salinas) P/R					
Consumo de alimentos por atención a invitados según fact. 001-001-					
00000000 RET(DRM00003622)					
				Elaborado	Aprobado
				+ Hortaol	+ Hortaol
MARCO 2012 10 01 03 44 PM - Page 1					



# Diócesis de Machala

Machala, 17 de mayo de 2013

## A quien pueda interesar

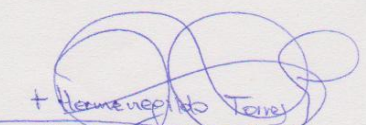
Considerando que la Ing. Com. Margot Lalangui se encuentra realizando la tesis correspondiente a su especialidad y que ha escogido como tema el ejercicio contable en la Curia Diocesana de Machala, me permito manifestar lo siguiente.

Es importante y necesario profundizar en este tema porque soy consciente que debemos responder adecuadamente a las exigencias: profesionales, laborales y tributarias del momento que vivimos.

En el esfuerzo de vivir y trabajar honestamente y apegados a la verdad, soy el primero en agradecer los aportes y recomendaciones que se nos pueda hacer.

La valoración que hago responde también al esfuerzo que hacemos por ser fieles a la misión propia de la Iglesia. Tenemos que presentar a todos un Dios misericordioso y bueno, para lo cual se requiere coherencia en la vida y el trabajo.

Quedo con la esperanza de recibir una importante ayuda para la administración que como Iglesia debemos transparentar.

  
+Hermenegildo Torres Asanza  
Administrador Apostólico de Machala



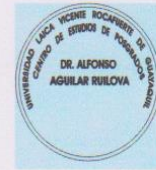
## **ANEXO # 7**

### **VALIDACIONES DE LOS EXPERTOS**

- MSc. Dra. Gladys Criollo Portilla
- MSc. Lcdo. Jorge Pérez Ramos.
- Dr. C Evelio Machado Ramírez.



# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



## Maestría en Contabilidad y Auditoría

### INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO DE LA ENCUESTA RELACIONADA A LA PROPUESTA:

1. Lea detenidamente los objetivos, la matriz de Operacionalización de variables y el cuestionario de opinión.
2. Concluir acerca de la pertinencia entre objetivos, variables, e indicadores con los ítems del instrumento.
3. Determinar la calidad técnica de cada ítem, así como la adecuación de éstos al nivel cultural, social y educativo de la población a la que está dirigido el Instrumento.
4. Consignar las observaciones en el espacio correspondiente.
5. Realizar la misma actividad para cada uno de los ítems, utilizando las siguientes categorías:

#### (A) Correspondencia de las preguntas del Instrumento con los objetivos, variables, e indicadores.

Marque en la casilla correspondiente:

**P** Pertinencia.

**NP** No pertinencia.

En caso de marcar **NP** pase al espacio de observaciones y justifique su opinión.

#### (B) Calidad técnica y representatividad.

Marque en la casilla correspondiente:

**O** Óptima

**B** Buena

**R** Regular

**D** Deficiente

En caso de marcar **R** o **D**, por favor justifique su opinión en el espacio de observaciones.

#### (C) Lenguaje.

Marque en la casilla correspondiente:

**A** Adecuado

**I** Inadecuado

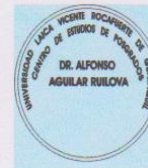
En caso de marcar **I**, justifique su opinión en el espacio de observaciones.

**GRACIAS**





# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



## Maestría en Contabilidad y Auditoría

Guayaquil, 27 de mayo 2013.

DRA.  
Gladys Criollo Portilla  
Ciudad. –  
De mi consideración:

Conocedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitarle, muy comedidamente, su valiosa colaboración en la validación de la propuesta que se plantea en la presente investigación de carácter educativo.

### TÍTULO DE LA PROPUESTA **Diseño de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro**

Mucho agradeceré a usted seguir las instrucciones que se detallan en la siguiente página; para lo cual se adjuntan los objetivos, la matriz de la operacionalización de variables y el problema pedagógico.

Agradeciendo de antemano su generosidad, reitero a Ud. mis saludos de alta consideración y estima

Atentamente,

.....  
Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar  
C.I. 110341786-9



# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



Maestría en Contabilidad y Auditoría

## TÍTULO DE LA PROPUESTA

**Diseño de un sistema contable para la Diócesis de  
Machala, provincia de El Oro**

No	Pertinencia		Claridad Técnica			Lenguaje		Observaciones
	SI	No	Optima	Buena	Regular	Adecuado	Inadecuado	
1	✓		✓			✓		
2	✓		✓			✓		
3	✓		✓			✓		
4	✓		✓			✓		
5	✓		✓			✓		
6	✓		✓			✓		
7	✓		✓			✓		
8	✓		✓			✓		
9	✓		✓			✓		
10	✓		✓			✓		

### DATOS PERSONALES DEL VALIDADOR

Nombre: Dra. Gladys Criollo Portilla, MSc. Nacionalidad: Ecuatoriana

Ci: 0908010978 Celular: 0985868154

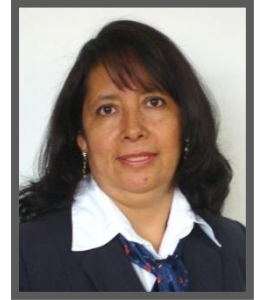
Dirección: Domingo Savio 1821 y 1er callejón 11,  
Guayaquil.

Cargo que desempeña: Profesora universitaria, Asesora de tesis y proyectos  
educativos con 30 años de experiencia en el sector educativo Miembro de tribunales  
de cuarto nivel en diversas universidades del país.

  
FIRMA

## CURRICULUM PROFESIONAL Y ACADÉMICO

**NOMBRE:** GLADYS MARGARITA. CRIOLLO PORTILLA  
**DIRECCIÓN :** DOMINGO SAVIO 18-21 Y LA 12.  
**TELÉFONO:** 2447127  
**Celular:** 0985868154  
**Email:** gladys.criollo@hotmail.com  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 20 DE JUNIO DE 1961  
**LUGAR:** CUENCA- AZUAY  
**ESTADO CIVIL:** CASADA  
**GRADO DE INSTRUCCIÓN:** PROFESIONAL EN EDUCACIÓN



### ***ESTUDIOS BÁSICOS***

Escuela Fiscal "ENRIQUETA CORDERO DÁVILA"; Provincia del Azuay; Cuenca.

### ***ESTUDIOS SECUNDARIOS***

Colegio Fiscal Mixto de Ciclo Básico "BATALLA DE TARQUI".

Colegio Nacional "RITA LECUMBERRY"

### ***ESTUDIOS DE PREGRADO***

✚ Profesora de Segunda Enseñanza especialización Físico Matemático. Universidad Estatal de Guayaquil; Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación. 1984

✚ Licenciada en Ciencias de la Educación, especialización Físico Matemático. Universidad Estatal de Guayaquil; Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación. 1985

### ***ESTUDIOS DE POSTGRADO- CUARTO NIVEL***

- ✚ Dra. En Ciencias de la Educación; Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación, Especialización FIMA. 2000.
- ✚ Magíster en Ecuación Matemática; Escuela Superior Politécnica del Litoral. 1994
- ✚ Magíster en Pedagogía de la Educación superior; Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil, 2001.

1. Diplomado I Modelo educativo hacia el Siglo XXI.
2. Diplomado II Computación en la Educación.
3. Diplomado III. Evaluación de los aprendizajes y desarrollo de Valores.
4. Diplomado IV Desarrollo de la inteligencia en las Instituciones Educativas.
5. Diplomado V Desarrollo de la Creatividad.
6. Diplomado VI Diseño curricular y trabajo metodológico.

Aspirante al grado de PHD en la **UNIVERSIDAD DE CAMAGÜEY “Ignacio Agramonte y Loynaz” del CENTRO DE ESTUDIOS DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN “Enrique José Varona”, inicio Octubre de 2009. Tesis en proceso de investigación: EL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA Y LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DIDÁCTICAS DE LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS QUE IMPARTEN MATEMÁTICA.**

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL (5 Años Antes)**

- ✚ , Guayaquil. “EVENTO CIENTÍFICO PEDAGÓGICO NAVAL”; Escuela de Infantería de marina 2000, Guayaquil-Ecuador.
- ✚ Aprobación del Curso Calificación de las Normas de calidad en Educación EFQM. ISO 9000. Editorial Santillana. 2010
- ✚ Diploma Inglés KOE Corporación 2011 (february).
- ✚ Didáctica de las matemáticas para Octavo a décimo. Ministerio de Educación del Ecuador. 2011. SI PROFE. SEDE ESPOL.
- ✚ Didáctica de la Matemáticas para Segundo a Décimo. Ministerio de Educación del Ecuador. 2011. SI PROFE. SEDE ESPOL.
- ✚ Pedagogía y Didáctica. Ministerio de Educación del Ecuador. 2011. SI PROFE. SEDE. INSTITUTO SUPERIOR JOSÉ GABRIEL BETANCOURT.
- ✚ INTRODUCCIÓN al Nuevo Bachillerato Ecuatoriano en Matemáticas para I DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO. Ministerio de Educación del Ecuador. 2011. SI PROFE. SEDE ESPOL.
- ✚ Actualización Curricular. Fortalecimiento de la Reforma Curricular. 2010. SI PROFE. SEDE.

INSTITUTO SUPERIOR JOSÉ GABRIEL BETANCOURT.

- ✚ Actualización Curricular. Estudios Sociales. 2011. SI PROFE. SEDE. INSTITUTO SUPERIOR JOSÉ GABRIEL BETANCOURT.
- ✚ Tutora de Tesis UQUIL: 70 tesis en Opción al grado de Magister en Diseño Curricular. Versión Vicerrectorado Académico. Desde el 2011 hasta la presente fecha.
- ✚ Tutora de Tesis de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte. Magister en Investigación Educativa 11 Tesis.
- ✚ Tutora de Tesis de la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil. Magister en Evaluación de Modelos Educativos 30 Tesis.

### **INSTITUCIONES EN LAS CUALES PRESTA SERVICIOS ACTUALMENTE**

- ✚ Colegio Nacional Nocturno “Juan de Dios Martínez Mera”; profesora de Matemáticas, Estadística actualmente.
- ✚ Universidad Estatal de Guayaquil: Docente del Módulo Legislación de la Educación; en la **Maestría en Diseño Curricular; Módulo “Evaluación de competencias”, “Diseño y Gestión Curricular”, desde; Dirección de Tesis** Diciembre 2009 hasta la actualidad. Fines de semana.
- ✚ Asesora Educativa para el Colegio Particular “Equinoccial Ecuatoriano”

### **ÚLTIMOS RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS**

*Premio entregado por el Ministerio de Educación y Presidente de la República, a la obtención de la calificación de MUY BUENA, en la evaluación del Ministerio de Educación **Primera llamada** mayo 2009.*

*Condecoración por los 25 años de labores en el Magisterio Fiscal.*

*Reconocimientos por parte de personal docente y directivos del Colegio Equinoccial Ecuatoriano. (Durán).*

### **AUTORÍA DE OBRAS**

Coautora del Texto de Matemáticas “Fundamentos de Matemáticas de la ESPOL para Octavo Año de Educación Básica”.

Coautora del Texto de Matemáticas “Fundamentos de Matemáticas de la ESPOL para Noveno Año de Educación Básica”.

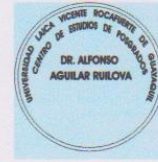
**MSc. . Dra. Gladys Criollo Portilla**

Guayaquil, Agosto de 2013





# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



## Maestría en Contabilidad y Auditoría

Guayaquil, 28 de mayo del 2013

Magíster

**JORGE PÉREZ RAMOS**

Ciudad. –

De mi consideración:

Concedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitarle, muy comedidamente, su valiosa colaboración en la validación de la propuesta que se plantea en la presente investigación de carácter educativo.

### Título de la Propuesta

## **Diseño de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro**

Mucho agradeceré a usted seguir las instrucciones que se detallan en la siguiente página; para lo cual se adjunta los objetivos, la matriz de la operacionalización de variables y el problema pedagógico.

Agradeciendo de antemano su generosidad, reitero a Ud. mis saludos de alta consideración y estima

Atentamente

.....  
Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar  
C.I. 110341786-9



# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



Maestría en Contabilidad y Auditoría

TÍTULO DE LA PROPUESTA  
**Diseño de un sistema contable para la Diócesis de  
Machala, provincia de El Oro**

No	Pertinencia		Claridad Técnica			Lenguaje		Observaciones
	Si	No	Optima	Buena	Regular	Adecuado	Inadecuado	
1	✓		✓			✓		
2	✓		✓			✓		
3	✓		✓			✓		
4	✓		✓			✓		
5	✓		✓			✓		
6	✓		✓			✓		
7	✓		✓			✓		
8	✓		✓			✓		
9	✓		✓			✓		
10	✓		✓			✓		

### DATOS PERSONALES DEL VALIDADOR

**Nombre:** MSc. JORGE PÉREZ RAMOS **Nacionalidad:** cubana

**Cédula N°:** 0922060835

**Celular:** 092079359

**Dirección:** Domingo Savio 1821 y Primer Callejón 11

**Teléfono:** 2447127

**Cargo que desempeña:** Asesor Educativo, 44 años de experiencia en educación, docente, Director de Tesis de Cuarto Nivel, Facilitador de módulos de maestría en Diseño Curricular.

.....

FIRMA

**MSc. LCDO. JORGE DE JESÚS PÉREZ RAMOS**

*“Instruir puede cualquiera, educar sólo quien sea un evangelio vivo”*

---

## **CURRÍCULO ACADÉMICO Y CIENTÍFICO**

### **DATOS GENERALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** JORGE de JESÚS PÉREZ RAMOS

**NACIONALIDAD:** CUBANA-ECUATORIANA  
(15 años en Ecuador)

**DIRECCIÓN PARTICULAR:** DOMINGO SAVIO 18-21 Y 1° CALLEJÓN 11

**EMAIL:** jorgeperezramos1947@hotmail.com

**TELÉFONO:** 2447127

**FECHA DE NACIMIENTO:** 3 DE OCTUBRE DE 1947.

**AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA EDUCACIÓN:** 45 AÑOS

**EN EDUCACIÓN SUPERIOR:** 31 AÑOS

### **I CARGOS Y RESPONSABILIDAD OCUPADOS (últimos años)**

2004-2010 Director y Decano de Postgrado de la UTEG

2010-2011 Vicerrector de la UTEG.

2009-2011 Miembro de la Comisión de Evaluación Interna de la UTEG.

2011-2013 Profesor y tutor de la maestría en Diseño Curricular de la Univ.de Guayaquil

### **II ACTIVIDADES DE PREGRADO DESARROLLADAS**

1971-76 Estudio de la carrera profesoral superior de Historia Nivel Superior.  
Universidad de la Habana.

1974-75 Preparación Especializada para impartir Filosofía. Centro Nacional de Profesores de Filosofía. (1 año)

### III ESTUDIOS DE POSTGRADO REALIZADOS

- Curso de Postgrado de Filosofía. Universidad de la Habana.
- Curso de Postgrado. Problemas Metodológicos de la Revolución Social. Universidad de la Habana.
- Curso de Postgrado. Materialismo Histórico. Instituto de Superación Educacional. Ciudad Libertad.
- Curso de Postgrado. Problemas Filosóficos de las Ciencias Naturales. Universidad Pedagógica. Ciudad de la Habana.

1985 Sistema de Conferencias Actualización Pedagógica.

Universidad Pedagógica. Ciudad de la Habana.

1986 Curso de Postgrado sobre la Enseñanza de Postgrado I.

Facultad de Ciencias Médicas. La Habana.

1988 Curso de Jefe de Dpto. Universidad Pedagógica. Ciudad de la Habana.

Curso de Postgrado sobre Proceso de Enseñanza Postgraduada II. Facultad de Ciencias Médicas.

Ciudad de la Habana.

1989 Estudio de postgrado sobre Filosofía. Universidad de la Habana.

Facultad de Superación de Profesores de Ciencias Sociales.

(6 meses a tiempo completo con defensa de tesis equivalente a una maestría actual)

1992 Entrenamiento de Postgrado (6 meses. La Filosofía y el Problema del Hombre. Universidad de la Habana. La Facultad de Filosofía e Historia.

Taller de Detección de Necesidades de Comunicación en la Educación Comunitaria. Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa. Instituto Central de Ciencias Pedagógicas, Cuba.

1995-96 **Culminación de la parte académica de la Maestría Educación de Avanzada. Instituto Pedagógico Enrique José Varona.**

1997 Curso de Postgrado Internacional sobre la Supervisión Educativa y sus Tendencias Contemporáneas. Armada del Ecuador.

- 1997           Ciclo de Conferencias acerca de la Educación hacia el siglo XXI (DIREDU) Armada del Ecuador.
- 1998           Conferencias relacionadas con la Educación en Valores (DIREDU – AGUENA) Dr. Gonzalo Morales (Colombiano)
- 2002           Taller sobre Discapacidades con Esp. Norteamericanos. ( FASINAR)
- 2007           Taller sobre Educación Virtual, Quito 2005
- 2007-08       Reuniones académicas convocadas por el CONESUP.
- 2009-10       Maestría en Diseño- Evaluación de Modelos Educativos. (Homologación)  
De la maestría en Educación de Avanzada de la Univ. Ped. La Habana

#### **IV INVESTIGACIONES REALIZADAS**

- 1984-85       La educación político-ideológica de los estudiantes       universitarios.  
Universidad Pedagógica. Ciudad de la Habana.
- 1992-94       Problema del Perfeccionamiento de la Educación de       Postgrado.  
Metodología para la medición de la Efectividad en la Superación Postgraduada.
- 1996 – 1997   Investigación biográfica para la elaboración de una monografía acerca de Gustavo Galindo, Ecuador.
- 1997           Diagnóstico-Pronóstico de la Escuela Superior Naval
1998.           Investigación acerca de los métodos activos en la Docencia de la Escuela Superior Naval.
- 1999 – 2002   Atención tutorial a Tesis Doctorales de Universidades de Quito, Loja y Guayaquil.
- 2001           Elaboración de un Sistema para el desarrollo de la Investigación en el área Educativa de la Armada.
- 2009-2010     Modelo Educativo de la UTEG. Tesis de maestría.

#### **V ACTIVIDADES DE POSTGRADO DESARROLLADAS (5 años antes)**

- .2006-2011 Tutorías de Tesis de Maestría en la UTEG. Programa:  
Maestría en Diseño y Evaluación de Modelos Educativos.
- 2011-2013 Profesor y tutor de la Maestría en Diseño Curricular de la Univ. Guay.

## VI PUBLICACIONES ELABORADAS Y EDITADAS

- 1987 La educación político-ideológica de los estudiantes universitarios. Revista Universidad Pedagógica para la Educación Técnica Profesional.
- 1988 **"Crónica de un Nacimiento"** Premio Nacional 28 de Septiembre Publicado en la Revista Nacional de los CDR. de Febrero 1987  
Colaborador del Libro Educación Avanzada
- 1998 Compilación de materiales acerca de la Creatividad y desarrollo en las Instituciones Educativas para el Diplomado desarrollado por la Universidad Tecnológica América.
- 2000 Compilación acerca de la asignatura de Cosmovisión para la Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil.
- 2000 Compilación de materiales acerca de la creatividad y desarrollo en las Instituciones Educativas para talleres con el grupo editorial Norma.
- 2005 Libro Pedagogía y Creatividad (en preparación).
- 2011 Modelo Educativo de la UTEG. Artículo publicado en la Revista Ciencia y Tecnología de la UTEG . No. 1 abril-septiembre 2011

## VII PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS (últimos años)

- 2001 Miembro del Comité Organizador y moderador de la Conferencia Teórica “Las Unidades Educativas Navales y el Modelo Alternativo de Educación”.
- Miembro de la Comisión organizadora del Evento de intercambio de experiencias ESDEIM'98 desarrollado en el Cuerpo de Infantería de Marina en Junio (PONENTE Y PRESIDENTE DEL TRIBUNAL)
- Moderador del Simposium “Las Escuelas Militares y los desafíos del próximo siglo” Escuela Superior Naval, Octubre.

Miembro de la Comisión Organizadora de la Mesa Redonda “La Armada Nacional: Pasado, Presente y Futuro a través de sus representantes” Escuela Superior Naval, Octubre.

2003                    Secretario de la 1era Reunión de Graduados de la UTEG

2010                    Presidente del Tribunal del Primer Evento Científico, convocado por la  
                                  Universidad Estatal Península de Sta. Elena





# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



## Maestría en Contabilidad y Auditoría

Guayaquil, 29 de mayo 2013.

DR. C  
EVELIO MACHADO RAMÍREZ  
Ciudad. –  
De mi consideración:

Conocedor de su alta capacidad profesional, me permito solicitarle, muy comedidamente, su valiosa colaboración en la validación de la propuesta que se plantea en la presente investigación de carácter educativo.

### Título de la Propuesta

## **Diseño de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro**

Mucho agradeceré a usted seguir las instrucciones que se detallan en la siguiente página; para lo cual se adjuntan los objetivos, la matriz de la operacionalización de variables y el problema pedagógico.

Agradeciendo de antemano su generosidad, reitero a Ud. mis saludos de alta consideración y estima

Atentamente

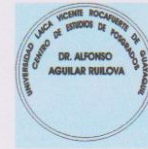
.....*Margot Isabel Lalangui B*.....

**Ing. Com. Margot Isabel Lalangui Balcázar**  
C.I. 110341786-9





# UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE



Maestría en Contabilidad y Auditoría

## TÍTULO DE LA PROPUESTA

### Diseño de un sistema contable para la Diócesis de Machala, provincia de El Oro

No	Pertinencia		Claridad Técnica			Lenguaje		Observaciones
	SI	No	Óptima	Buena	Regular	Adecuado	Inadecuado	
1	✓		✓			✓		
2	✓		✓			✓		
3	✓		✓			✓		
4	✓		✓			✓		
5	✓		✓			✓		
6	✓		✓			✓		
7	✓		✓			✓		
8	✓		✓			✓		
9	✓		✓			✓		
10	✓		✓			✓		

#### DATOS PERSONALES DEL VALIDADOR

Nombre: DR.C EVELIO MACHADO RAMÍREZ      Nacionalidad: cubana

PASAPORTE: B854548

Dirección: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ,  
JIPIJAPA.

Cargo que desempeña: Director del Instituto de Ciencias Pedagógicas, docente, Asesor Científico Educativo, 35 años de experiencia en educación superior, Director de Programas de maestría y Doctorado, Miembro de Tribunales Nacionales de Doctorado de la República de Cuba.

FIRMA

## SÍNTESIS

**NOMBRE:** Evelio Felipe Machado Ramírez

**CATEGORÍA DOCENTE:** PROFESOR TITULAR

**CATEGORÍA CIENTÍFICA:** Doctor en Ciencias Pedagógicas (1989)

**Doctor en Ciencias (2006)**

Comenzó a trabajar en la Facultad de Pedagogía de la Universidad de Camagüey en el año 1975 hasta la constitución de la Universidad Pedagógica “José Martí” en el cual laboró hasta el 2002 momento en que retorna a la Universidad de Camagüey. En el año 2009 pasa a trabajar en la Facultad de Cultura Física de Camagüey. En los 38 años de experiencia en la Educación Superior ha impartido más de 40 programas docentes en cursos de pregrado del Destacamento Pedagógico, Profesorado Superior, Licenciatura en Educación, Estudios Socioculturales e Ingeniería Civil. Ha ofrecido cursos de postgrado, entrenamientos, además de decenas de seminarios, charlas, conferencias, talleres, etc., a profesores de su centro, del Ministerio de Educación y otros organismos, instituciones y Centros de Enseñanza Superior del país y cursos internacionales en diversos países. Actualmente dirige o forma parte de 12 Comités Académicos de Maestrías, tribunales, y ha impartido clases en 21 cursos de maestrías tanto en centros de Educación Superior de Cuba y el extranjero. Ha dirigido doctorados curriculares en Cuba como coordinador del Instituto Central de Ciencias Pedagógicas para las provincias centro oriental del país, México y Brasil contribuyendo con su docencia a la preparación de más de 150 Doctores en Ciencias. Es tutor actualmente de varios aspirantes a Doctores en Ciencias Pedagógicas y de Másteres de los cuales han defendido 183 másteres cubanos y extranjeros y 57 tesis de doctorado como tutor o consultante oficial. Es vicepresidente del Tribunal Nacional para las defensas del Grado de Doctor en Ciencias Pedagógicas, Miembro del Tribunal Nacional de Ciencias de la Cultura Física y presidente de tribunales de mínimo de idiomas, problemas sociales de la ciencia y especialidad.

Actualmente es coordinador de la maestría en investigación en pedagogía de la Cultura física y el deporte; del doctorado curricular colaborativo en Ciencias de la Cultura Física y del pos doctorado en Pedagogía de la Cultura Física; además de director del Centro de Estudios e Investigaciones Pedagógicas de la Cultura Física y el Deporte. En la Universidad Pedagógica fue Jefe de Departamento Docente, Asesor Académico de la Vicerrectoría Docente, Asesor de Investigaciones de la Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales del Instituto Superior, lugar donde también fungió como Vicerrector de Investigaciones durante varios años. Fue Director del Centro de Estudios e Investigaciones para el Desarrollo Educativo (CEIDE) dedicado a la formación de docentes para la obtención de títulos académicos y grados científicos de dicha Universidad. En esos años participó en la Universidad de Camagüey como profesor de cursos de maestría, tribunales de mínimos de idioma y especialidad, tutorías de maestrantes y doctorantes y miembro del Consejo Científico del Centro de Estudios de Ciencias de la Educación de ese alto centro docente. Así como de tribunales de mínimo, categorías docentes y ratificación. Es autor de varios programas docentes que se han utilizado o están vigentes en Universidades del país.

Es autor de más de 80 publicaciones científicas y textos publicados en varios países tales como México, España, Brasil, República Dominicana, Estados Unidos y otros que se encuentran en bases de datos de Universidades, e-books y Organizaciones Internacionales como la UNESCO y revistas referenciadas e indexadas; así como folletos avalados por las Comisiones Nacionales correspondientes. Ha sido además tutor, consultante o asesor de más de 80 trabajos científicos estudiantiles, tesis de grado e investigaciones profesoras de su centro, del Ministerio de Educación y de Universidades de otras provincias. Durante años tuvo a su cargo la tutoría de estudiantes talentos y de alto aprovechamiento.

Como investigador ha participado en más de 75 eventos científicos tanto nacionales como internacionales en calidad de autor, tutor o invitado para presidir o participar en comisiones de trabajo, además de haber impartido cursos y conferencias temáticas y magistrales.

Ha sido galardonado por el Ministerio de Educación Superior con el premio científico a la Investigación ya Aplicada más útil a la Educación Superior en el año 1987; también por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, como Investigador Destacado en el año 1989, recibió el premio CITMA provincial por 2 investigaciones en el año 2002 , 1 en el 2003 y 2 en 2004; y por este y el Ministerio de Educación de la República de Cuba, ambos por su parte, como Investigador Destacado en la Introducción de Resultados en el quinquenio 1986-1990; asimismo el Ministerio de Educación, República de Cuba le otorgó el Diploma al Resultado Científico del quinquenio 1986-1990. Recibió el premio a la Tesis de Doctor en Ciencias destacada en 2007 por el Ministerio de Educación Superior.

Obtuvo la “Distinción especial del Ministro de Educación Superior” en dos ocasiones entre otros reconocimientos. Ha obtenido resultados científicos en más de 15 investigaciones y proyectos que cuentan con los correspondientes avales de introducción en la práctica formativa por diferentes centros de enseñanza superior y media y de personalidades cubanas y extranjeras. Fue miembro de subcomisiones ampliadas del Instituto Central de Ciencias Pedagógicas de la República de Cuba y participó en comisiones del Ministerio de Educación para la elaboración de currículos de estudios y documentos que han estado vigentes desde 1978 en las Universidades Pedagógicas del país. De la misma forma ha participado en comisiones del Ministerio de Educación para el estudio de la efectividad de la enseñanza en la escuela media y formó parte de la Comisión de Expertos de esa instancia. Ha presidido y participado en tribunales de diferentes Centros de Educación Superior, instituciones y organismos para la obtención de Categorías Investigativas y Docentes; y fue presidente de la Comisión de Ratificación de Categorías Docentes Principales para las Universidades Pedagógicas de las provincial centro-orientales. Dirige Proyectos Ramales de investigación del Ministerio de Educación Superior.

Por invitación y asignación ha participado en visitas de inspección, asesorías metodológicas a todas las Universidades Pedagógicas del país; otras universidades y a diferentes centros de enseñanza media y primaria de su provincia. Fue vicepresidente del Consejo Científico de su Centro, Vicepresidente del Consejo Asesor de Educación de

la Provincia de Camagüey, Presidente de la subcomisión de investigaciones de este órgano asesor; Secretario del Consejo Asesor Territorial del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente del cual forma parte como miembro en la actualidad, miembro de la Comisión Provincial de Ciencias Sociales. Miembro del Consejo Científico y de la Comisión de Grados Científicos de diversas universidades.

Ha impartido, como profesor invitado o coordinador, maestrías, conferencias, cursos de superación, doctorados o ha dirigido talleres durante varios años en Universidades de las Repúblicas de Chile, Argentina, Venezuela, México, República Dominicana, Ecuador y Brasil sobre investigación educativa y social entre otras. Posee la distinción por la Educación Cubana del Ministerio de Educación; la Medalla José Tey que otorga el Consejo de Estado de la República de Cuba y la Distinción 493 Aniversario de la Fundación de Santa María del Puerto del Príncipe, por servicios prestados a la Educación.

## FOTOGRAFÍAS

### DIVISIÓN POLÍTICA DE LA PROVINCIA DE EL ORO



### PERSONAL DE LA DIÓCESIS DE MACHALA AÑO 2012



## LA IGLESIA CATEDRAL DE LA CIUDAD DE MACHALA

