

REPUBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

*FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA*

SISTEMA BASICO DE CONTABILIDAD Y REPORTES
FINANCIEROS PARA LA ARQUIDIOCESIS DE
SANTO DOMINGO



*Trabajo de Grado para optar por el
Titulo de Licenciada en Contabilidad
y Auditoría presentado por la
Br. ANA TERESA DE JESUS
GOMEZ CRUZ*

IMPRESOS DOMINICANOS

1977

SISTEMA BASICO DE CONTABILIDAD Y REPORTE
FINANCIEROS PARA LA ARQUIDIOCESIS DE
SANTO DOMINGO

al Ilmo. Mons. DR. RAFAEL BELLO PEGUERO
Impulsor de esta Profesión

d e d i c a t o r i a

a mi madre y hermanos

a Su Eminencia OCTAVIO A. CARDENAL BERAS ROJAS
Autoridad Máxima de la Iglesia en Santo Domingo,

a mis superiores y compañeros de labor,
mis hermanas altagracianas,
mi grupo de estudio,

al Lic. Antonio Sistacks,

g r a c i a s

P R O L O G O

En 1965 comencé a trabajar en la "Curia" en las Oficinas Centrales de la Arquidiócesis de Santo Domingo. La Organización era sencilla y el personal quedaba reducido a siete personas. Me resultó sorprendentemente fácil lograr un alto grado de eficiencia en la función de tesorera. Hasta me sobraba tiempo para otras actividades.

Poco a poco, en un proceso acelerado y lógico de crecimiento y complejidad, surgieron nuevos Departamentos y Secciones -y por lo tanto nuevas oficinas- con actividades propias y específicas, que repercutieron inmediatamente en Tesorería.

Eran, por otro lado, actividades de naturaleza peculiar como peculiar es la Naturaleza de la Iglesia en cuanto Sociedad, y muy dispares unas de otras.

Se imponía ya la adopción de un sistema administrativo y financiero mucho más adaptado y especializado, si se quería continuar con una Administración eficiente.

Decidí entonces aumentar mis conocimientos y darles un mayor rigor científico y técnico. Con tal afán ingresé en la Universidad Pedro Henríquez Ureña, en la Escuela de Contabilidad y Auditoría. Era el año 1970.

Acaricié, desde el primer momento, la idea de crear un sistema administrativo contable-financiero, eficiente y

técnico, para la Arquidiócesis de Santo Domingo.

El conocimiento, vivido y sentido, de la realidad y el amor a la Iglesia de la que soy y me siento parte, me ayudaba y espoleaba a ello.

Por su originalidad era también un bello tema para un interesante trabajo de grado, del cual se podrían aprovechar otras Diócesis del País y de fuera del País.

y así poco a poco, entre gozos y desánimos, una necesidad, un sueño y un esfuerzo continuado, al hilo de provechosos y utilísimos estudios, se ha convertido nada menos que en un trabajo de grado para optar por un título académico. Un trabajo de grado, que al menos tien el mérito de haberme hecho buscar y hallar con esfuerzo algunas cosas y cuestionar me y rechazar otras.

Sería ingrata si no agradeciese aquí con sinceridad a todos los que han contribuido de alguna manera a que una idea, espero que feliz, sea hoy una realidad. Entre estos quiero nombrar, por justicia y equidad, a mi Alma Mater, la Universidad Pedro Henríquez Ureña y en ella al Lic. Tulio Pérez quien en el transcurso de la carrera fué el maestro siempre presto a atender a sus alumnos.

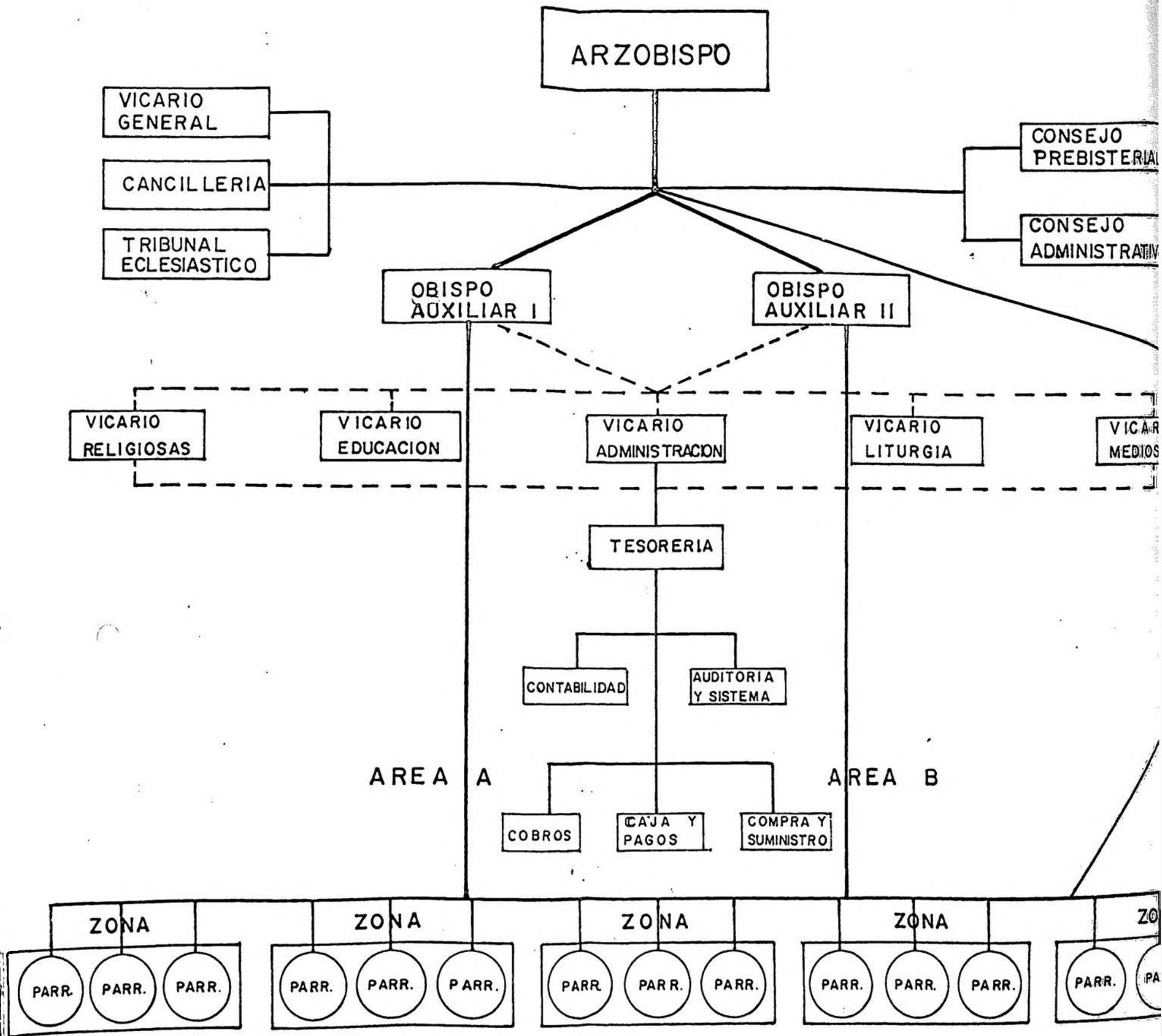
Para terminar sólo quiero decir una cosa: el crítico más severo de una obra será siempre el creador de ella si es honesto. Proclamo, sin ficción, mi honestidad.

I N D I C E

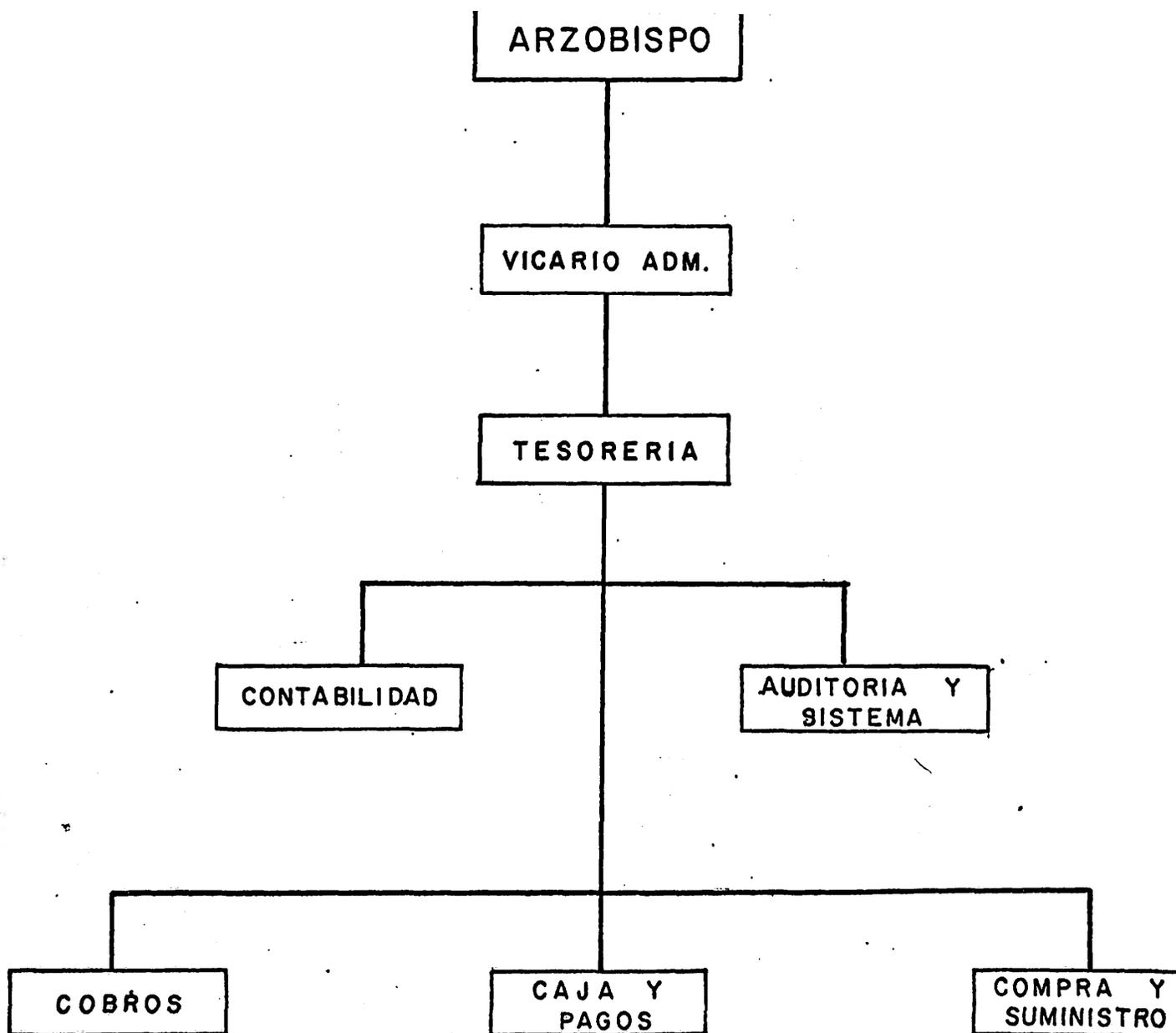
Dedicatoria	I
Gracias	II
Prólogo	III
ORGANIGRAMA	1
DESCRIPCION DE FUNCIONES	3
INTRODUCCION	5
Objetivos Generales	5
Naturaleza de una Diócesis	5
Diferencia entre los objetivos de una Organización diocesana y una organiza <u>ción</u> comercial.	7
Características contables	8
CONTABILIDAD DE FONDOS	10
Principios básicos para la contabilidad de fondos	10
Principios básicos para la contabilidad de fondos aplicados a una Diócesis	11
Procedimiento para registrar los Ingresos	12
Procedimiento para registrar los Gastos	14
Transferencia entre fondos	17
Préstamos entre fondos	17
DEFINICION DE LOS FONDOS QUE SERAN MANEJADOS EN LA ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO MEDIANTE ESTE MANUAL	19
Fondos Corrientes	19
Fondos Corrientes Irrestringidos	19
Fondos Corrientes Designados	20
Fondos Corrientes Restringidos	21

Fondos Corrientes de Planta Física y Equipo	21
Fondos Corrientes de Planta Física no Invertidos	22
Fondos Corrientes de Planta Física - Existentes	25
Valuación de los activos de los fondos de Planta Física y Equipo	26
Registro de Activos Fijos	27
Fondos en Custodia	27
CARTA DE CUENTAS	30
Grupo de Fondo	31
Cuenta Principal	31
Auxiliares y Conceptos de Gastos	32
Numeración de las Cuentas	33
DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	47
Activo	47
Pasivo	54
Balance de Fondos	55
Ingresos	55
Gastos	56
FORMULARIOS	57
LIBROS DISEÑADOS	67
EXPLICACION Y USO DE LOS FORMULARIOS	73
ESTADOS FINANCIEROS	78
CONCLUSION	84
BIBLIOGRAFIA	85

ARQUIDIOCESIS DE STO. DGO.



ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Arzobispo Metropolitano de Santo Domingo.

- a) Autoridad máxima en el Gobierno de la Arquidiócesis.
- b) Aprueba la política general administrativa de la Arquidiócesis de acuerdo a las normas de la Iglesia Universal.
- c) Nombra el Vicario Episcopal de Administración y los Miembros del Consejo de Administración.
- d) Aprueba el reglamento interno del Consejo de Administración.

Vicario Episcopal de Administración.

- a) Es nombrado (siempre que existe) por el Arzobispo de Santo Domingo.
- b) Tiene por función además de las tareas episcopales, la administración de los bienes de la Arquidiócesis.
- c) Convoca las reuniones del Consejo de Administración.

Tesorería.-

- a) Coordinar y supervisar las labores bajo su dependencia.
- b) Diseño, revisión y firma de los Estados Financieros.
- c) Informes sobre operaciones y variaciones en los Estados Financieros. Proyecciones de ingresos, gastos y flujo de fondos.
- d) Diseñar la contabilidad general y preparar y participar en la preparación de manuales de operaciones.
- e) Aprobar los formularios y libros utilizados en las operaciones.

- e) Revisión de los Estados Financieros y presentación de informes sobre los mismos, así como de los presupuestos y estados especiales de contabilidad.
- f) Elaboración de manuales de Procedimientos y Reglamentos.

Caja y Pagos.-

- a) Recibir todos los ingresos en efectivo (incluyendo cheques) propiedad de la Arquidiócesis y preparar las entradas al diario para la División de contabilidad.
- b) Expedir recibos de caja, preparar depósitos de ingresos en Bancos y el informe diario de disponibilidad.
- c) Preparar los cheques correspondientes a los desembolsos que deban efectuarse y elaborar las Entradas al Diario para la contabilidad.
- d) Mantener el fondo de Caja chica, efectuar pagos y solicitar la reposición con documentación apropiada.

Cobros.-

- a) Recepción de la documentación relativa a préstamos, ventas a crédito y cualquiera otras operaciones que originen cobros.
- b) Archivo de los expedientes a cobrar.
- c) Preparación de toda la información correspondiente a las cuentas por Cobrar, Estadísticas sobre las cuentas vencidas.

I N T R O D U C C I O N

OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo la presentación de un sistema de contabilidad para mantener los registros y controles adecuados sobre los bienes y fondos administrados en diócesis católicas, y producir reportes que reflejen razonablemente su posición financiera y el resultado de sus operaciones de conformidad con los principios de contabilidad de aceptación general para instituciones de esa naturaleza.

Con este manual también se pretende dar un paso de avance en la metodología de la contabilidad en la República Dominicana ya que hasta donde alcanza nuestro conocimiento no se han hecho estudios anteriores de esta naturaleza en el país.

Para fines prácticos este manual se ha modificado ligeramente para usarse en la Arquidiócesis de Santo Domingo a base de pequeñas adaptaciones. En un esfuerzo posterior se intentará adaptar el mismo sistema a las restantes diócesis de la República Dominicana, para que se pueda establecer una interrelación contable-financiera entre todas las diócesis del país que permita la deficiencia de objetivos conjuntos en el área financiera, la comunicación de experiencias en datos elaborados consistentemente, que por su origen puedan resultar comparables y la posibilidad de compartir estas experiencias como un conjunto nacional frente a otras iglesias católicas del mundo.

Naturaleza de una Diócesis.-

El Concilio Vaticano II, en su decreto sobre el oficio pasto

ral de los Obispos, ha definido así la realidad de una Diócesis:

"La Diócesis es una porción del Pueblo de Dios que se confía a un Obispo para ser apacentada por él con la cooperación del Presbiterio, de suerte que, adherida a su Pastor y reunida por él en el Espíritu Santo por medio del Evangelio y la Eucaristía, constituya una IGLESIA PARTICULAR, en que se encuentra y opera verdaderamente la Iglesia de Cristo que es una, santa, católica y apostólica" (Christus Dominus - n.º 11)!"

Es evidente que una organización así requiere fondos económicos necesarios para el desenvolvimiento de su vida y de sus específicas actividades que rebasan el ámbito de lo meramente espiritual hacia metas sociales y humanísticas.

Siendo pues la misión de la Iglesia Católica y, en consecuencia, de las diócesis que la componen, una misión espiritual y humanística que se lleva a cabo bajo la luz del Espíritu Santo pero con necesidad de recursos humanos y materiales, estos recursos se deben administrar de la forma más efectiva posible para el logro de esa misión. Como parte de dicha administración es necesario que cada Obispo disponga de sistemas de contabilidad y de reportes financieros que reflejen razonablemente las situaciones financieras y los resultados de las operaciones que se realicen con tan altos fines.

No obstante, puesto que una Diócesis católica no es en sí misma una entidad financiera, la misma debe desenvolverse dentro de la realidad del medio circundante, y en consecuencia sus reportes financieros -

deben usarse discretamente para que en ningún momento por la simple lectura de sus reportes se pueda desviar la naturaleza y objetivos de su misión. La operacionalidad financiera de una diócesis tiene su mayor canalización en servicios de caridad, educación y de actividades pastorales que son prestadas por la diócesis ya que las finanzas no son más que meros medios naturales de la Iglesia para llevar a cabo su trabajo. Por lo tanto, una diócesis debe evitar la publicación de reportes si estos no dejan clara relación de los servicios que se rinden y de los programas que se llevan a cabo en la diócesis.

Diferencia entre los objetivos de una organización diocesana y una organización comercial.

Para reducir los objetivos de una diócesis a términos puramente contables y financieros, debemos tener en cuenta que sus actividades están dirigidas al servicio de la humanidad en vez de la obtención de beneficios.

Mientras en la organización comercial el principal objetivo es obtener beneficios tangibles en forma de ganancias, en la diócesis la meta es rendir servicios sin buscar recompensa financiera, aunque sí - beneficios espirituales.

Para mostrar con mayor claridad esta diferencia, a continuación exponemos con más detalles los objetivos de ambas organizaciones:

A.- Objetivos de la Diócesis.

1.- Obtener ingresos de varias fuentes para financiar servi

cios y programas.

- 2.- Desembolsar fondos para llevar a cabo objetivos programados sujetos a restricciones impuestas por los donantes o por la misma diócesis.
- 3.- Custodiar los fondos y los activos para cubrir los requerimientos financieros de futuros programas.

B.- Objetivos de organizaciones comerciales.-

- 1.- Mantener y elevar el capital.
- 2.- Obtener ganancias en sus actividades.
- 3.- Devolver parte de las ganancias al o a los dueños de la empresa.
- 4.- Reinvertir partes de los beneficios para expandir la empresa, en su propósito de obtener mayores ganancias en el futuro.

Características Contables.-

Como los objetivos de ambas instituciones son tan diferentes, en la diócesis se observan características que en términos contables pueden exponerse de la manera siguiente:

- 1.- Frecuentemente no existe relación directa entre los honorarios cobrados por los servicios prestados y los gastos reales en los cuales se incurren para prestar esos servicios.
- 2.- Los donantes, y otras fuentes de fondos, generalmente especifican los programas o servicios a los cuales están contribuyendo, por lo cual se necesita un sistema cuyas cuentas -

de ingresos y gastos se clasifiquen por tales programas y servicios.

- 3.- También se reciben donativos que no pueden gastarse, sino que se deben invertir para producir ingresos. Los ingresos obtenidos de esa erogación se podrían usar para fines de la diócesis, o para los señalados por los mismos propósitos de la diócesis, no pueden ser usados para el beneficio particular de un individuo o grupos.

CONTABILIDAD DE FONDOS

Tal y como se indica en los párrafos anteriores, definido esto en términos puramente de contabilidad, una diócesis es una institución que no persigue fines de lucro y se debe exclusivamente a su vocación de servicio a la comunidad que ella crea y en la que vive. En consecuencia, el papel de la diócesis no es más que el de un administrador eficiente de fondos que les son confiados por la comunidad católica circundante, para que los use en el ejercicio de sus fines espirituales, pastorales y humanísticos.

Por tanto, es necesario que el sistema de contabilidad y de reportes financieros, esté basado en los principios y prácticas de la contabilidad de fondos, para presentar claramente los resultados de su gestión administrativa.

Principios Básicos para la Contabilidad de Fondos.-

Definición de Fondo.

El Fondo es una entidad contable que generalmente consiste de activos, pasivos, el balance de fondo y los cambios efectuados en el mismo (ingresos, desembolsos y transferencias) el cual se establece para llevar a cabo actividades y reflejar objetivos determinados los cuales son definidos a la discreción del Obispo o de acuerdo con las estipulaciones, restricciones o limitaciones impuesta por fuentes externas a la diócesis.

Contabilidad de Fondos.-

Es el procedimiento mediante el cual se clasifican para fines contables y de reportes, recursos destinados a varios propósitos de acuerdo con las actividades u objetivos especificados por los donantes y otras fuentes de recursos, o por el Obispo. Puesto que los fondos son entidades contables separadas, es apropiado mantener un grupo de cuentas relacionadas y balanceadas entre si para registrar las transacciones financieras de cada una de ellas.

La contabilidad de una diócesis debe satisfacer la obligación de administrar y contabilizar las transacciones financieras de cada uno de los fondos que les son confiados, mediante un desglose apropiado del resultado de tales transacciones.

Debe destacarse, que una característica significativa de la contabilidad de fondos es que mediante ella se contabiliza el flujo de los recursos, sus ingresos y desembolsos, de acuerdo con restricciones específicas cuando estas existen. Esta característica elimina la necesidad de llevar contabilidad orientada hacia la obtención de beneficios con sus técnicas de comparar los ingresos contra los gastos.

Es oportuno añadir que en esta contabilidad, al igual que las demás ramas de la contabilidad moderna se usa el sistema de partida doble para el registro de sus transacciones.

Principios Básicos de la Contabilidad de Fondos aplicados a una Diócesis.

1.- La Contabilidad de la diócesis tendrá como base el Sistema

de lo devengado o de acumulación para los fines de la presentación de los Estados Financieros.

El principio general de este sistema es que los ingresos se deben reportar cuando son devengados, y los gastos deben reportarse cuando en ellos se incurre. Sin embargo, en la diócesis este principio se aplicará tomando en cuenta la materialización de las transacciones y el tipo de ingreso o de gasto.

Materialización.- El concepto de materialización se puede definir como sigue:

Una cantidad es material (o significativa) si se establece que su inclusión o no en los Estados Financieros alteraría sensiblemente la posición financiera y el resultado de las operaciones mostrado en los reportes, y en consecuencia, influiría en el juicio del lector. Esta materialización se determina dando plena consideración a los factores relevantes de la cantidad misma, las circunstancias que la rodean tal cual existen, y la naturaleza de la partida en revisión.

A continuación se establece un procedimiento para el registro de las operaciones de la diócesis bajo el sistema de lo devengado o acumulado, usando el concepto de materialización.

Procedimiento para registrar los Ingresos.-

- 1.- Las contribuciones y donaciones se registrarán cuando sean recibidas en efectivo, en valores y en otros activos.

Los compromisos por recibir no se registrarán como ingresos, hasta que no se reciban los bienes prometidos, se llevará contabilidad de los compromisos por recibir y su contrapartida.

Cuando un compromiso por recibir constituye la fuente de financiamiento para gastos específicos que ya se hayan efectuado, tal compromiso se reconocerá como un ingreso por la suma de los valores desembolsados.

- 3.- A menos que sea por cantidades materiales, los ingresos por intereses y dividendos no serán acumulados. Por lo tanto, ingresos devengados no cobrados, de fondos invertidos, solamente se registrarán cuando sean por cantidades materiales o cuando sean recibidos realmente en la diócesis.
- 4.- Las subvenciones gubernamentales se registrarán en el período al cual ellas corresponden. De acuerdo con esto, las subvenciones asignadas a un diócesis para programas específicos que no se han llevado a cabo, no se registrarán como ingresos a menos que se hayan hecho desembolsos a cuenta de la misma, y, mientras tanto, se registrarán como fondo restringido.
- 5.- Las cuotas por recibir de las parroquias, comunidades religiosas y colegios serán acumuladas como cuotas por cobrar en el período al cual corresponden.

- 6.- Cualesquiera otros ingresos se registrarán cuando se perciban.

Procedimiento para registrar los Gastos.-

- 1.- Si los gastos son por una cantidad material se reportarán en el período en el cual se han incurrido, sin tener en cuenta el período en el cual fueron pagados o cuando fueron reclamados mediante una factura o un estado de cuenta. La contrapartida de este grupo de gastos corresponde a cuentas por pagar.
- 2.- Los Gastos en los cuales se incurra por el paso del tiempo tales como rentas, salarios e intereses, también se registrarán cuando sean por cantidades materiales. La contrapartida de este grupo de gastos corresponde a gastos acumulados por pagar.
- 3.- Los gastos originados por contratos personales para un período específico o para llevar a cabo determinada tarea, deben reflejarse en el período en el cual fueron rendidos los servicios, sin tener en cuenta en que fecha fueron pagados.
- 4.- Pequeñas partidas por gastos prepagados tales como intereses o primas de seguros, no se acumularán siempre y cuando sean inmateriales.

2.- Las cuentas y transacciones correspondientes a cada fondo se contabilizarán por separado.

Para los fines de contabilidad y reporte de los fondos de características similares serán combinados en grupos de fondos. Cada grupo de fondo se tratará como un entidad separada, con sus correspondientes activos, pasivos, balance de fondos y cambios en los mismos. En los casos que sea necesario se llevarán libros auxiliares para registrar las transacciones correspondientes a fondos individuales incluidos dentro de un grupo específico.

Dentro de cada grupo, cada fondo tendrá su cuenta de balance propio.

Las transacciones y balances de los distintos grupos de fondos no se mezclarán al procesarlas. Todas las transacciones que afecten las cuentas de activos, pasivos y balances de fondos, así como los cambios en balances de fondos de (ingresos y gastos), serán registradas por grupos de fondos. Tomando en consideración que una de las razones básicas de la contabilidad de fondos es la distinción clara entre los fondos no restringidos, los fondos restringidos por decisiones internas de la diócesis y los fondos restringidos por fuentes externas a la diócesis. Los autores en esta materia coinciden en clasificar los fondos en los siguientes grupos:

1.- Fondos Corrientes:

- Fondos Generales Irrestringidos
- Fondos Designados
- Fondos Restringidos

2.- Fondos de Donación y Semejantes

- Fondos de Donación
- Fondos de Donación a Plazos
- Fondos de Cuasi Donación.

3.- Fondos de Anualidades o de Pensión Temporal y Vitalicia.

4.- Fondos de Planta Física y Equipo

- Fondos de Planta Física no invertidos
- Fondos de Planta Física existente.

5.- Fondos de Depósitos y préstamos

6.- Fondos en Custodia.

Basados en la experiencia y las perspectivas inmediatas de la Arquidiócesis de Santo Domingo, hemos establecido los fondos manejados en ella que corresponden a los grupos de:

- 1.- Fondos Corrientes;
- 2.- Fondos de Planta Física y Equipo; y
- 3.- Fondos en Custodia.

Este manual está orientado al manejo de tales fondos. Hacemos la advertencia de que si este manual fuera a usarse en una diócesis que maneje fondos correspondientes a los otros grupos de fondos mencionados anteriormente, se deben hacer las advertencias de lugar.

- 3.- El registro de las transferencias y los préstamos entre fondos se efectuará aplicando procedimientos distintos que responden a la naturaleza de ambas transacciones..

Transferencias entre Fondos.-

Son cambios específicos y definitivos en el uso de los fondos, autorizados por el Obispo, los cuales consisten en el movimiento de activos, pasivos y balance, de uno a otro grupo de fondos.

Normalmente estas transferencias se hacen desde fondos corrientes irrestrictos o no designados, para cumplir con necesidades específicas.

Por ser de naturaleza definitiva las transferencias entre fondos se deben reportar en los Estados de Cambios en el Balance de Fondo y en el Estado de Ingresos, Gastos y Transferencias de los Fondos Corrientes cuando estos estén involucrados.

Préstamos entre fondos.-

Son cambios temporales para prestar o alcanzar efectivo u otros activos de uno a otro grupo de fondos. Por su naturaleza temporal, los préstamos entre fondos deberán consignarse como activos en el grupo de fondos que proporciona el préstamo (préstamo por cobrar) y como pasivos del grupo de fondos que se beneficia de dicho préstamo (préstamo por pagar).

A juicio del Obispo, y de acuerdo con las restricciones que le -

sean impuestas por fuentes externas para determinados fondos, cuando un préstamo entre fondos no sea recuperable, el Obispo podrá disponer que dicho préstamo se convierta en transferencia.

4.- La Diócesis no registrará depreciación para sus Activos de Planta Física y Equipo cualquiera que sea el uso a que estén destinados..

Párrafo: Para los activos que representen inversiones del Fondo de Donación, cuando la diócesis los tuviera, entonces haría depreciación.

Si se establecen reservas para reemplazo o renovación de activos de Planta Física, se deben transferir al Fondo de Planta Física y Equipo los activos líquidos correspondientes a esas reservas. La creación de estas reservas se hará siempre teniendo pendiente los % que manda la ley 5911 aunque sabemos que la Iglesia está exenta del pago de impuestos. También se tendrá muy en cuenta la opinión del Obispo, o en aquellos casos que se reciben fondos restringidos para ese fin particular.

DEFINICION DE LOS FONDOS QUE SERAN MANEJADOS EN LA ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO MEDIANTE ESTE MANUAL.

Fondos Corrientes.-

La mayoría de las transacciones financieras de la diócesis se registrarán dentro del grupo de fondos corrientes, el cual funciona como un fondo general administrativo. Estos fondos servirán para cubrir los gastos corrientes de la diócesis, cumpliendo con propósitos generales o propósitos específicos establecidos por el Obispo o por fuentes externas a la diócesis.

Los Fondos Corrientes se pueden subdividir en tres subgrupos los cuales son:

- 1.- Fondos Irrestringidos;
- 2.- Fondos Designados; y
- 3.- Fondos Restringidos.

A continuación explicamos la naturaleza de estos tres subgrupos y los principios básicos que rigen el manejo de los mismos.

Fondos Corrientes Irrestringidos.-

Estos fondos son aquellos disponibles para usarse en las actividades regulares de la diócesis a la completa discreción de los administradores de la misma.

El balance de estos fondos representa el exceso de los ingresos corrientes y las transferencias acumuladas durante el curso de los años

y está disponible para cualquier propósito de la diócesis que pueda ser indicado por el Obispo. En caso que este fondo presente un déficit se debe mostrar como una deducción de los pasivos del fondo.

Todas las donaciones o ingresos corrientes recibidos por la diócesis, sin restricciones, se deben registrar como ingresos del fondo corriente irrestricto, cuando son recibidos. Esto incluye las donaciones que puedan recibirse con una solicitud informal de los donantes en cuanto al uso que vayan a dar a esos fondos. Aunque dichos fondos se puedan destinar posteriormente a los propósitos solicitados informalmente por los donantes, ó se puedan designar posteriormente a propósitos específicos designados por el Obispo, se deben registrar inicialmente como ingresos al fondo corriente irrestricto y luego se deben hacer las transferencias hacia los fondos designados o restringidos correspondientes.

El principio señalado en el párrafo anterior también debe aplicarse cuando se reciben fondos irrestrictos que se vayan a usar para propósitos correspondientes a otros grupos de fondos que no sean del grupo de fondos corrientes.

Fondos Corrientes Designados.-

Son fondos irrestrictos, designados posteriormente por el Obispo para gastos corrientes específicos. El balance de los fondos corrientes designados representa el balance no gastado para el propósito designado por el Obispo. Una vez que se hayan efectuado los gastos co-

rrespondientes a estos fondos el balance del fondo debe devolverse al fondo corriente irrestricto.

Fondos Corrientes Restringidos.-

Estos son fondos disponibles para cubrir gastos corrientes aplicados solamente a asuntos específicos en cumplimiento de restricciones indicadas por los contribuyentes o donantes quienes son externos a la diócesis.

El balance de los fondos corrientes restringidos representa el balance no gastado de las donaciones restringidas que han sido recibidas por la diócesis. Los fondos restringidos solamente se pueden considerar ingresos de la diócesis en la medida en que se hayan gastado durante el período para los fines señalados, y por lo tanto los fondos recibidos no gastados deben presentarse separadamente.

Los fondos restringidos al momento de recibirse en la diócesis se registrarán como adiciones a los balance de fondos del grupo correspondiente.

Fondos de Planta Física y Equipo.-

Los Fondos de Planta Física y Equipo están constituidos por el conjunto de los activos fijos usados por la diócesis para cumplir con sus fines, por otros disponibles para nuevas adquisiciones, renovaciones y reemplazos de los activos existentes, y

por las deudas contraídas con relación a la adquisición de tales activos. Estos fondos son de gran importancia, pues pueden representar el grupo de activos más significativo de la diócesis. Su contabilización y presentación adecuada en los Estados Financieros es indispensable para que el lector de los mismos comprenda objetivamente la función de estas propiedades en las actividades de la diócesis.

Estos fondos se nutren de partidas recibidas en efectivo, en valores, en especies y generalmente se originan en donaciones o regalos restringidos por fuentes externas a la diócesis, o de partidas asignadas por el Obispo con este propósito específico, así como de préstamos bancarios tomados por la diócesis con esa finalidad.

Los fondos de Planta Física se subdividen en dos grandes grupos, estrechamente relacionados entre sí, los cuales son los siguientes:

- 1.- Fondos de Planta Física no invertidos; y
- 2.- Fondos de Planta Física existentes.

Los siguientes párrafos explican la naturaleza de estos dos subgrupos y los procedimientos necesarios para contabilizarlos y controlar su correspondientes activos.

Fondos de Planta Física no invertidos.-

Constituyen el conjunto de fondos disponibles para la construcción, reemplazo, renovación o adquisición de terrenos, edificios y equipo para usarlos en los fines de la

diócesis, en sus actividades regulares o para el pago de deudas que se hayan contraído con los mismos propósitos.

Los activos de este fondo generalmente están constituidos por efectivos, valores de inversión, cuentas por cobrar y otras partidas líquidas.

El balance de estos fondos representa el conjunto de donaciones y transferencias de activos recibidas de otros fondos y de terceros para ser usados con los fines indicados.

Las adiciones y deducciones a dicho balance generalmente se originan por los siguientes conceptos:

Adiciones:

- 1.- Donaciones restringidas por fuentes externas a la diócesis para fines de planta física o de pago de deudas a la misma.
- 2.- Cuotas o asignaciones originadas internamente en la diócesis con el mismo propósito.
- 3.- Ingresos netos por inversiones de los fondos de planta; y
- 4.- Transferencias recibidas de otros grupos de fondos.

Deducciones.-

- 1.- Desembolsos para construcción, reemplazo, renovación o adquisición de planta física y equipo.

- 2.- Pérdida neta en transacciones de inversión de los fondos de planta; y
- 3.- Pago de deuda relacionadas con la planta física y equipo.

Todas las donaciones, regalos, y cualesquiera otros - ingresos restringidos por las fuentes externas a la diócesis para formar parte de los fondos de planta deben registrarse desde el principio como adiciones al balance de fondos. Sin embargo, los fondos no restringidos recibidos por la diócesis y posteriormente asignados para fondos de planta, por el Obispo, deben registrarse inicialmente como fondos corrientes y luego ser transferidos a los fondos de planta.

Cuando un proyecto de construcción o de compras de cualquier activo de planta física y equipo, originen desembolsos - progresivos se debe abrir una cuenta de construcciones en proceso o de proyectos en proceso, a la cual se cargará todos - los costos relativos al proyecto. Cuando el proyecto se complete o al final del año fiscal cual fuere primero la cantidad total presente en esa cuenta se debe transferir de los fondos de Planta Física no invertidos a los fondos de planta física existentes.

Si los fondos usados para financiar el proyecto se originaron en préstamos recibidos de terceros, la deuda proporcional a la cuenta transferida se debe transferir también al fondo de planta física existente.

Fondos de Planta Física Existentes.-

Son los fondos invertidos en la adquisición, reemplazo o renovación de edificios, terrenos y equipos para ser usados en los fines de la diócesis en sus actividades regulares.

Los activos de este fondo están constituidos por el conjunto de terrenos, edificios y equipos existentes en la diócesis.

El balance de estos fondos representa el conjunto de donativos recibidos por fuentes externas a la diócesis o transferencias recibidas de otros fondos que ya se han invertido en la construcción, renovación o adquisición de propiedades de planta física y equipo que se usarán en la ejecución de los programas de la diócesis.

Las adiciones y deducciones al balance de estos fondos generalmente se originan por los siguientes conceptos:

Adiciones:

- 1.- Sumas desembolsadas de los fondos de planta física no invertidos para fines de compras, adquisición, construcciones, renovación de terrenos, edificios y equipo de cualquier deuda relacionadas con los mismos y transferidas a estos fondos.

- 2.- Sumas desembolsadas de fondos corrientes para los mismos fines indicados en el párrafo anterior descrita como desembolsos de capital.
- 3.- Los valores de mercado de propiedades y equipos recibidos como donaciones en especies; y
- 4.- Sumas pagadas por préstamos y deudas sobre los fondos de planta física y equipo que se han desembolsados de los fondos corrientes o de los fondos de planta física no invertidos.

Deducciones.-

- 1.- Aumento de las deudas relacionadas con los activos de planta física y equipo; y
- 2.- Valor en libros de los retiros en activos fijos.

Valuación de los Activos de los Fondos de Planta Física y Equipo.

Los activos adquiridos o construidos bajo la administración de la diócesis se registrarán al costo resultante de dichas operaciones.

Los activos recibidos en donación se registrarán al valor de mercado o valor de tasación establecido por tasadores competentes a la fecha de recepción de tales donaciones.

Cuando no existan registros del costo original de un activo ya existente en la diócesis se debe usar un valor de tasación y las adiciones subsecuentes a tales activos se registrarán al costo.

Los activos se mantendrán en los libros a los valores registrados según los principios que acabamos de enunciar y no se ajustarán por transacciones subsiguientes mientras permanezcan en posesión de la diócesis.

Registro de Activos Fijos.-

Se llevará un tarjetero para registrar todos los activos cuyo costo por su cuantía sea mínimo o cuya vida útil sea mayor de 2 años. Activos de un costo o de una vida útil mínima no se registrarán como activos fijos sino como gastos.

Fondos en Custodia.-

Los fondos en Custodia comprenden el conjunto de bienes confiados a la diócesis o personas representativas de la diócesis para los propósitos de recibir, mantener y desarrollar tales fondos bajo la autoridad de los depositarios. Estos bienes no son propiedad de la diócesis sino de terceras personas ajenas a la diócesis y serán destinados para actividades que no están controladas por la diócesis o corresponden a la misma.

Los activos de estos fondos generalmente están constituidos de efectivos, cuentas por cobrar de otros fondos e inversiones temporales.

Los pasivos consisten generalmente en cuentas por pagar a otros fondos y el balance de los fondos en custodia.

El balance de estos fondos representa el valor de los bienes recibidos en custodia.

Clasificación de estos fondos.-

En la diócesis estos fondos se pueden subdividir en dos grupos generales que son los siguientes:

- 1.- Fondos en Custodia a cuenta de Iglesia Universal. Estos corresponden a fondos retenidos por cuenta de la Iglesia Universal con asiento en Roma, y también, por cuenta de Conferencias Episcopales de otros países, como colecta de buena voluntad internacional.
- 2.- Fondos en Custodia por cuenta de Instituciones Nacionales. Corresponden a las colectas que se hacen por cuenta a instituciones pertenecientes a la Iglesia Católica e instituciones pertenecientes a la comunidad dominicana.

Estos fondos no incluyen aquellos fondos captados por la diócesis para actividades, para cubrir necesidades o desarrollar actividades propias de la diócesis, tales como colectas especiales para construcción de un edificio, etc. En estos casos se deben registrar esos ingresos dentro del grupo -

de fondos al cual pertenezcan, por su naturaleza.

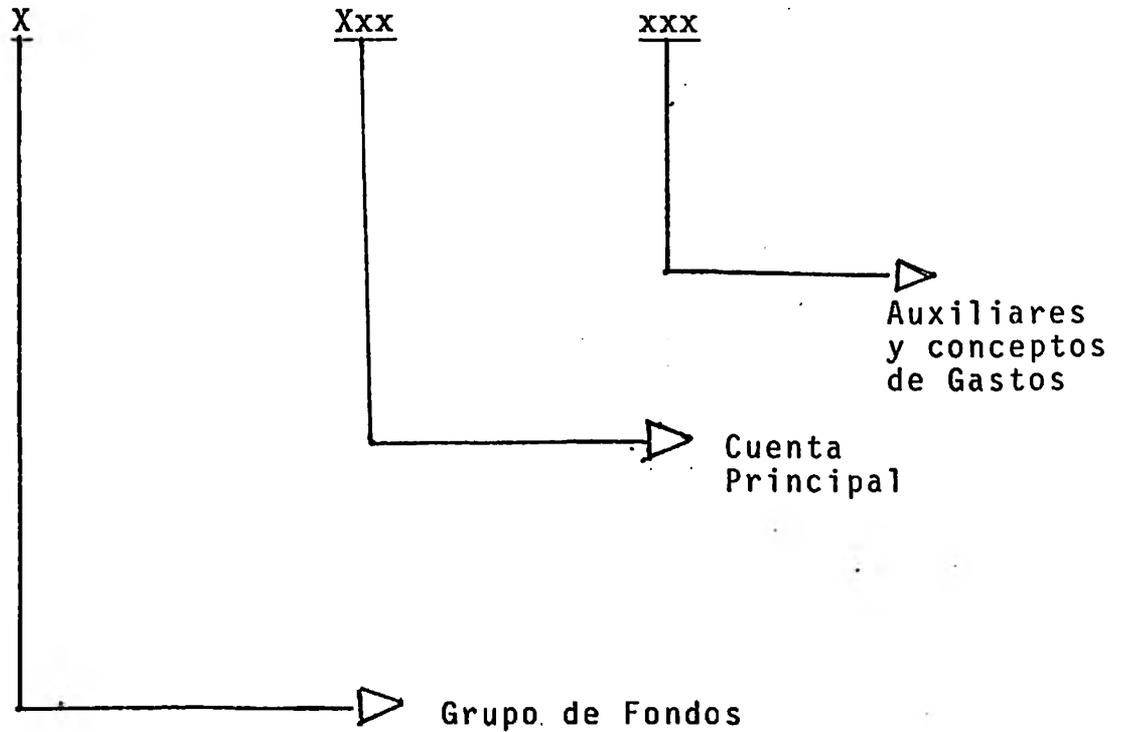
Tampoco estarán incluidos entre estos fondos las partidas por la diócesis para fines de seguros, impuestos, planes de pensiones y otros, relacionados con la nómina de sueldos.

Registro de estos Fondos.-

Se llevará un registro auxiliar para cada uno de estos fondos que se obtengan a lo largo del período fiscal, mostrando con claridad sus ingresos, sus desembolsos y cualquier balance de fondo remanente, al final del período.

CARTA DE CUENTAS

De conformidad con los principios básicos detallados en los primeros capítulos de este manual, la Carta de Cuentas está estructurada para llevar una contabilidad de fondos balanceados usando la configuración de código que se ilustra a continuación:



Para explicar el significado de esta configuración debemos señalar que, tal como se ilustra, se subdivide el código en 3 niveles de clasificación y los dígitos que componen cada uno de estos niveles se enumerarán a partir del dígito más significativo o el de la extrema izquierda hacia el dígito menos significativo o el de la extrema de recha.

Aunque la carta de cuentas que hemos desarrollado llega a un nivel de detalle amplio, la misma se puede adaptar flexiblemente a niveles de detalles más sintetizados según las necesidades de la diócesis que vaya a usarla. Esta adaptación se puede hacer definiendo conceptos más resumidos para las distintas cuentas o reduciendo el número de dígitos de los dos grupos de cuentas secundarias.

Los niveles de clasificación del código se definen como sigue:

Grupo de Fondo:

En este nivel se indicará el grupo de fondos que es afectado por la transacción codificada. Consta de un sólo dígito.

Cuenta Principal.-

En este nivel se clasificarán las cuentas de mayor (Activos, Pasivos y Balance de Fondos, etc.). Consta de 3

dígitos, de los cuales el primero representa el grupo — de cuentas dentro del mayor y los dos dígitos siguientes, las cuentas detalladas dentro de cada grupo.

Auxiliares y Conceptos de Gastos.-

En este nivel se clasificarán los detalles de las transacciones codificadas, dentro de las cuentas del mayor correspondiente.

Consta de tres dígitos. Al usar esta clasificación con cualquiera cuenta de activo, pasivo o balance de fondo, se detallan los auxiliares que sean necesarios según la naturaleza de cada cuenta. En algunos casos, como por ejemplo, cuentas por cobrar correspondientes a cualquiera de los fondos, las cuentas detalladas bajo estos dígitos serían aquellas correspondientes a las personas físicas o jurídicas que le deben dinero a la diócesis por esos conceptos. Si fuera con una cuenta correspondiente a las del grupo de Balance de Fondo ese detalle correspondería a los fondos detallados dentro del grupo correspondiente a tales clasificaciones.

Cuando esta clasificación sea usada para cuentas de gastos corresponderá al concepto del gasto en el cual se incurre el gasto dentro de los programas o proyectos definidos en la cuenta del mayor.

Generalmente no se usará esta clasificación en las cuentas de ingresos.

Numeración de las Cuentas.-

Las cuentas correspondientes a los 3 niveles señalados se enumerarán de acuerdo con el siguiente cuadro básico.

Cuadro básico para numeración de los grupos de cuentas.-X - Grupos de Fondos.-

- 1.- Fondo General Administrativo;
- 2.- Fondos Designados;
- 3.- Fondos Restringidos;
- 4.- Fondos de Planta Física, no Invertidos;
- 5.- Fondos de Planta Física Existentes;
- 6.- Fondos en Custodia, Iglesia Universal;
- 7.- Fondos en Custodia, Instituciones Nacionales.

Xxx Cuenta Principal (o de Mayor)

- 1xx Activo;
- 2xx Pasivo;
- 3xx Balance de Fondos;
- 4xx Ingresos;
- 5xx Gastos;
- 6xx Transferencias.

xxx Auxiliares y Conceptos de Gastos

- 001-999 Auxiliares corrientes de Activos y Pasivos;
- 001-099 Detalle de Fondos con algunas cuentas de Activos, pasivos y Balance de Fondos; y
- 001-099 Conceptos de Gastos.

A continuación se muestran las cuentas principales en detalle.
Al lado de la página se indican los fondos que pueden ser afectados por cada una de las cuentas detalladas.

<u>CUENTA NO.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FONDOS</u>						
		1	2	3	4	5	6	7
lxx	<u>ACTIVO</u>							
100	Efectivo en Caja y Bancos							
101-	Caja General	X	X	X	X		X	X
102-	Banco Popular Dominicano	X	X		X			
103-	The Royal Bank of Canada				X			
104-	The Chase Manhattan Bank (P.R.)	X	X		X		X	
105-								
106-	Banco Popular Dominicano (ahorro)	X						
107-								
108-	The Royal Bank of Canada (Depósitos a Plazo Fijo.)				X			
109/118								
119-	Caja Chica		X					
120-	Inversiones	X	X	X			X	
130	Cuentas por Cobrar (control)							
131-	Parroquias	X						
132-	Comunidades Religiosas	X						
133-	Colegios	X						
134-	Funcionarios y Empleados	X						
135-	Sacerdotes	X						
135	Otras Cuentas por Cobrar	X						

CUENTA NO.	NOMBRE	FONDOS						
		1	2	3	4	5	6	7
137-								
138-								
140	Inventarios							
141-	Impresos para la venta	X						
142-	Suministro y papelería	X						
150	Planta Física y Equipo							
151-	Terrenos						X	
152-	Edificios						X	
153-	Equipo y Mobiliario						X	
154-	Vehículos						X	
155-	Mejoras propiedades arrendadas						X	
156-								
160	Otros Activos							
161-	Cargos Diferidos	X						
162-	Construcciones en proceso				X	X		
170	Cuentas por Cobrar entre Fondos							
171-	C X C. Fondo G. Administrativo		X	X	X		X	X
172-	C X C. Fondo Designado	X		X	X		X	X
173-	C X C. Fondo Restringido	X	X		X		X	X
174-	C X C. Fondo Planta Física no Invertido	X	X	X			X	X
175-	C X C. Fondo de Planta Física Existente	X	X	X	X		X	X
176-	C X C. Fondo en Custodia, Iglesia Universal	X	X	X	X			X
177-	C X C. Fondo en Custodia, Instituciones Nacionales	X	X	X	X			X
199	Fondos por Recibir	X						

<u>CUENTA NO.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FONDOS</u>						
		1	2	3	4	5	6	7
2xx	PASIVO							
200	Documentos y Ctas. por Pagar							
201-	Documentos por Pagar	X	X		X			
202-	Cuentas por Pagar	X		X				
208-								
209-	Intereses por pagar préstamos	X	X		X			
210	Cuentas por pagar suplidores y Terceros							
211-	Suplidores	X						
218-	Seguro médico por pagar	X						
219-	Otras Cuentas por Pagar	X	X	X	X	X		
220	Ingresos Diferidos							
221-	Cuotas Parroquiales recibidas por anticipado	X						
222-	Cuotas Comunidades "	X						
223-	Cuotas Colegios Católicos "	X						
290	Cuentas por Pagar a otros Fondos							
291-	Fondo General Administrativo		X	X	X		X	X
292-	C X P. Fondo Designado							
293-	C X P. Fondo Restringido							
294-	C X P. Fondo de Planta Física no Invertido							
295-	C X P Fondo en Custodia, Iglesia Universal	X	X	X	X			X
296-	C X P. Fondo en Custodia, Instituciones Nacionales.	X	X	X	X			X
298-								
299-	Fondos no recibidos	X						

CUENTA NO.	NOMBRE	FONDOS						
		1	2	3	4	5	6	7
3xx	<u>BALANCE DE FONDOS</u>							
300	Fondos Corrientes							
301-	Fondo General Administrativo	X						
302-	Fondo Designado		X					
303-	Fondo Restringido			X				
310	Fondos de Planta Física y Equipo							
311-	Fondo de Planta Física, No Inver tido				X			
312-	Fondo de Planta Física Existente					X		
320	Fondos en Custodia							
321-	Fondos en Custodia, Iglesia Uni versal.						X	
322-	Fondos en Custodia, Instituciones Na cionales.							X
4xx	<u>INGRESOS</u>							
400	Cuotas							
401-	Cuotas Parroquiales							
402-	Cuotas Comunidades Religiosas							
403-	Cuotas de Colegios Católicos							
410	Subvenciones							
411-	Gobierno Dominicano							
412-	Entidades Particulares							
413-	Otras Subvenciones							
420	Donaciones							
421-								
429-	Otras Donaciones							

<u>CUENTA NO.</u>	<u>NOMBRE</u>
430	Funciones Ministeriales
431-	Permisos
432-	Licencias
433-	Facultades
434-	Binaciones
435-	Nombramientos
436-	Oleos
437-	Ordos
440	Asuntos Matrimoniales
441-	Dispensa de Consaguinidad
442-	Dispensas de Proclamas
443-	Legalización de Firmas
444-	Tribunal Eclesiástico
450	Asuntos Parroquiales
451-	Venta de libros de Bautismo y Matrimonios
452-	Talonarios y otros impresos
453-	Decretos y ordenanzas
454-	Partidas de Bautismo
460	Ingresos por Inversiones
470	Otros Ingresos
471-	Intereses Bancarios (Ahorro y Dep. a Plazo Fijo)
472-	Renta de Inmuebles
473-	
490	Otros Ingresos
491-	Fondos Restringidos usados en el período
492-	Misereor
493-	Adveniat
494-	Obispos Americanos.

<u>CUENTA NO.</u>	<u>NOMBRE</u>
5xx	<u>GASTOS</u>
500	Curia
501-	Oficinas del Arzobispado y Obispos Auxiliares
502-	Vicaría General
503-	Cancillería
504-	Administración
505-	Casa de Diego Caballero
510	Pastoral
511-	Pastoral Universitaria
512-	Movimientos Apostólicos
513-	Tribunal Eclesiástico
514-	Comisión de Liturgia
515-	Universidad Popular
516-	Catequesis
520	Obras Vocacionales
521-	Campaña Vocacional
522-	Seminario Mayor
523-	Seminario Menor
524-	Obra Arquidiocesana de las Vocaciones Sacerdotales
6xx	<u>TRANSFERENCIAS ENTRE FONDOS</u>
600	Transferencias entre fondos
601-	Transferencia a y de Fondo General Administrativo
602-	Transferencia a y de Fondo Designado
603-	Transferencia Fondo Restringido
604-	Transferencia a y de Fondo de Planta Física no Invertido
605-	Transferencia a Fondo de Planta Física Existente.

CONCEPTO DE GASTOS

- 10 Servicios Personales
 - 11- Sueldos Funcionarios
 - 12- Sueldos Empleados de Curia
 - 13- Sueldos Catequesis
 - 14- Sueldos Tribunal Eclesiástico
 - 15- Sueldos Alfabetización
 - 16- Sueldos Empleados ocasionales
 - 17- Cuota CED
 - 18- Cuota INP

- 20 Beneficios Sociales
 - 21- Regalía Pascual
 - 22- Preaviso y Cesantía
 - 23- Vacaciones
 - 24- Seguro de Salud

- 30 Materiales, Suministro y Servicios Públicos.
 - 31- Papelería
 - 32- Material de Oficina y de limpieza
 - 33- Servicio de Teléfono
 - 34- Servicio de Electricidad
 - 35- Servicio de Agua
 - 36- Cables, Sellos, Telegramas

- 40 Reparación y Mantenimiento
 - 41- Reparación Mobiliario y Equipo
 - 42- Reparación Eléctrica y Sanitaria

- 50 Gastos de Viajes, Representación y Entrenamiento
 - 51- Estudiantes en el Exterior
 - 52- Viajes y Representación en el Exterior
 - 53- Cursos

- 60 Publicaciones
- 61- Anuncios Periódicos
- 62- Boletín Eclesiástico
- 63- Publicaciones de libros
- 64- Encuadernación
- 65- Periódicos, Revistas
- 70 Servicios Profesionales
- 71- Auditoria Externa
- 72- Servicios, Honorarios, Gastos Legales
- 80 Gastos de Transporte
- 81- Guaguas Alfabetización
- 82- Carro Simca
- 83- Motor
- 90 Otros Gastos
- 91- Intereses Bancarios
- 92- Cambios y Comisiones Banco
- 93- Ayudas y Donaciones
- 94- Depreciaciones

Auxiliares corrientes de Activos y Pasivos

xxx

001--999

- 001- Catedral de Santo Domingo
- 002- Parroquia El Convento
- 003- Parroquia Ntra. Sra. del Carmen
- 004- Parroquia Ntra. Sra. de las Mercedes
- 005- Parroquia San Miguel
- 006- Parroquia San Juan Bosco
- 007- Parroquia Ntra. Sra. de la Altagracia
- 008- Parroquia San Pío X
- 009- Parroquia San Carlos Borromeo
- 010- Parroquia Sagrada Familia
- 011- Parroquia San Antonio
- 012- Parroquia Santiago Apóstol
- 013- Parroquia Santo Tomás de Aquino
- 014- Parroquia San Judas Tadeo
- 015- Parroquia Santísima Trinidad
- 016- Parroquia Ntra. Sra. de la Paz
- 017- Parroquia San Matías
- 018- Parroquia Cristo Salvador
- 019- Parroquia Corazón de María
- 020- Parroquia Ntra. Sra. de la Divina Providencia
- 021- Parroquia Ntra. Sra. del Sagrado Corazón
- 022- Parroquia Jesús Maestro
- 023- Parroquia Santa Bárbara
- 024- Parroquia Santa Teresa

XXX

001-999

- 025- Parroquia Espiritu Santo
- 026- Parroquia Corazón de Jesús
- 027- Parroquia Cristo Rey
- 028- Parroquia Ntra. Sra. del Pilar
- 029- Parroquia San Pablo
- 030- Parroquia Santísima Cruz
- 031- Parroquia Ntra. Sra. del Perpetuo Socorro
- 032- Parroquia Santa Ana
- 033- Parroquia María Auxiliadora
- 034- Parroquia San Gabriel
- 035- Parroquia San José
- 036- Parroquia San Pedro (cd)
- 037- Parroquia San Elías
- 038- Parroquia Cura de Ars
- 039- Parroquia Santo Domingo Savio
- 040- Parroquia San Vicente de Paul
- 041- Parroquia San Lorenzo Mártir
- 042- Parroquia Ntra. Sra. del Rosario
- 043- Parroquia San Juan Evangelista
- 044- Parroquia San Francisco de Asís
- 045- Parroquia Santa Mónica
- 046- Parroquia San José Obrero
- 047- Parroquia Ntra. Sra. de la Milagrosa
- 048- Parroquia Santa Teresita
- 049- Parroquia Ntra. Sra. de la Altagracia (Villa Altagracia)
- 050- Parroquia de Manogwayabo
- 051- Parroquia de Herrera

xxx

000-999

- 052- Parroquia Los Alcarrizos
- 053- Parroquia Cristo de Las Palmas (Herrera)
- 054- Parroquia La Victoria
- 055- Parroquia de Villa Mella
- 056- Parroquia de Yamasá
- 057- Parroquia Corazón de Jesús (Cambita)
- 058- Parroquia Bajos de Haina
- 059- Parroquia San Cristóbal
- 060- Parroquia de Yaguatero
- 061- Parroquia de Baní
- 062- Parroquia San José de Ocoa
- 063- Parroquia San Juan Bautista
- 064- Parroquia de San Isidro
- 065- Parroquia de Guerra
- 066- Parroquia Sabana Grande de Boyá
- 067- Parroquia de Monte Plata
- 068- Parroquia Central Ozama
- 069- Parroquia Boca Chica
- 070- Parroquia Los Llanos
- 071- Parroquia San Pedro de Macorís
- 072- Parroquia San José Obrero (San Pedro de Macorís)
- 073- Parroquia San Ramón Nonato
- 074- Parroquia de Quisqueya
- 075- Parroquia Santo Tomás (Ens. Espaillat).
- 076- Parroquia Ramón Santana
- 077- Parroquia Ingenio Consuelo
- 078- Parroquia San Martín de Porres (Guachupita)

xxx

001-999

079- Parroquia San Mauricio Mártir (Los Jardines)

COLEGIOS

- 080- Colegio Santo Domingo
- 081- Colegio de La Salle
- 082- Colegio Serafín de Asís
- 083- Colegio San Rafael
- 084- Colegio Ntra. Sra. del Carmen
- 085- Colegio Marillac
- 086- Colegio Apostolado
- 087- Colegio Calasanz
- 088- Colegio María Auxiliadora
- 089- Colegio Quisqueya
- 090- Colegio Santa Teresa
- 091- Colegio La Altagracia
- 092- Colegio San Juan Bosco
- 093- Politécnico Loyola
- 094- Colegio Santa Clara
- 095- Colegio Ntra. Sra. de Fátima
- 096- Colegio San Benito
- 097- Colegio Cristo Rey
- 098- Colegio San Judas Tadeo
- 099- Instituto San Juan Bautista
- 100- Instituto Véritas
- 101- Colegio Ntra. Sra. de la Paz
- 102- Colegio Loyola
- 103- Colegio Claret

xxx

001-999

- 104- Colegio Cardenal Sancha
- 105- Colegio San Pío X
- 106- Centro Educacional Santo Cura de Ars
- 107- Escuela Parroquia Santísima Trinidad

Congregaciones Religiosas

- 108- Hnas. Carmelitas de la Caridad (Vedruna)
- 109- Hnas. Mercedarias (Iglesia Regina)
- 110- Hnas. Cardenal Sancha
- 111- Hnas. Angeles Custodios
- 112- Hnas. Siervas de María
- 113- Hnas. Franciscanas
- 114.- Hnas. San Vicente de Paul
- 115.- Hnas. del Perpetuo Socorro
- 116- Dominicas (Hosp. Juan Pablo Pina)
- 117- Hnas. del Convento Cristo Rey (Yamasá)
- 118- Hnas. Carmelitas (Baní)
- 119- Hnas. Salesianas
- 120- Hnas. Apostolinas
- 121- Hnas. Carmelitas Teresa de San José
- 122- Hnas. Dominicas del Stmo. Rosario (Adrian, Michigan)
- 123- Hnas. Hijas de Jesús
- 124- Hnas. Misioneras de los Sagrados Corazones
- 125- Instituto Secular Altagraciano
- 126- Institución Teresiana
- 127- Instituto Cordimariano

DESCRIPCION DE LAS CUENTAS1xx ACTIVO

Este título comprende todos los bienes materiales o inmateriales propiedad de la Arquidiócesis.

100 Efectivo en Caja y Bancos

Este rubro comprende todo el efectivo (dinero o cheques en mano o en depósito). Cuentas separadas deben ser mantenidas para cada cuenta de cheques o abono, propiedad de la Arquidiócesis.

101 Efectivo en Caja

Cuenta de origen deudor; su balance representa los fondos disponibles de la Arquidiócesis que a la fecha de la presentación de los Estados Financieros no han sido depositados en el Banco.

Se carga esta cuenta:

- a) de los fondos recibidos en la Arquidiócesis.

Se abona esta cuenta:

- b) el importe de los depósitos que deberán hacerse al día siguiente al Banco.

102 Efectivo en Banco Popular Dominicano

Se cargarán a esta cuenta los depósitos efectuados en la misma, provenientes de los Fondos Generales Administrativos, Fondos Designados y Fondos de Planta Física no invertidos; así como las notas de crédito enviadas por el Banco. Se acreditará esta cuenta: por los cheques expedidos y las notas de débito en

viadas por el Banco, etc. Al finalizar el mes se debe preparar una conciliación para banlancear nuestros libros con el Banco

103 Efectivo en The Royal Bank of Canada

A esta cuenta se le aplican los detalles de la cuenta anterior pero aquí los depósitos serán de los Fondos Restringidos.

104 Efectivo en The Chase Manhattan Bank

A esta cuenta se le aplican los detalles de la cuenta 102, pero es para el Fondo en Custodia Iglesia Universal. (Cuenta en US).

105 Efectivo en Banco Popular (Ahorros)

Se carga esta cuenta por los depósitos efectuados en la misma proveniente del Fondo General Administrativo cuando hay bastante dinero disponible con el fin de aumentar el fondo con los intereses. Se acreditará a esta cuenta con los traspasos de fondos para la cuenta corriente del Banco Popular Dominicano.

108 Efectivo The Royal Bank of Canada (Dep. a Plazo Fijo).

Es un depósito que percibe intereses más altos por un período de tiempo determinado. Se coloca aquí con estos fines y cuando el dinero se va a usar lo traspasamos a la cuenta 103.

119 Caja Chica

Es un fondo fijo, reponible, de origen deudor. Su balance representa los fondos disponibles para efectuar pagos menudos en la Arquidiócesis (Fondo Administrativo). Está a cargo de una persona escogida para estos fines.

Se carga esta cuenta:

- a) Cuando se crea el fondo de Caja Chica, cuando se aumenta.

Se abona esta cuenta:

Quando se elimina o disminuye el fondo.

120 Inversiones.

Los dineros en exceso de los Fondos Administrativos, Designados, Restringidos y de Planta Física Existentes deben colocarse aquí con la finalidad de aumentar estos fondos con los intereses que perciben. Esto se usa donde haya la política de que cualquier fondo en exceso se debe invertir en una inversión común. Los fondos encomendados no deben ser invertidos en este fondo.

Esta cuenta representa los valores que tiene la Arquidiócesis - invertido en Bonos, Acciones, Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, etc.

Se carga esta cuenta:

- a) con el importe de las inversiones realizadas.

Se abona esta cuenta:

- a) con el producto de la venta de esas inversiones.

Esta cuenta tendrá las subcuentas que sean necesarias para registrar individualmente las distintas inversiones.

130 Cuentas por Cobrar:

Cuenta de origen deudor. Es una cuenta control. Su balance representa los valores que le adeudan a la Arquidiócesis por conceptos de cuotas, venta de impresos, facultades, etc.

Se carga esta cuenta:

- a) Por todas las cuotas asignadas a las Parroquias, Colegios Católicos, Comunidades Religiosas.
- b) Por la venta a crédito de libros, impresos, facultades, decretos, dispensas, etc. y cualquiera clase de deudas que se contraiga con la misma.

Se abona esta cuenta

- a) Por todos los abonos que realicen las Parroquias, Colegios, Comunidades Religiosas, empleados, funcionarios, etc. mediante comprobante o nota de pago, además por devolución de venta a crédito.

131 Parroquias.-

El balance de esta cuenta representa los valores que adeudan las Parroquias a la Arquidiócesis por conceptos de cuota, venta de impreso, decretos, facultades, etc.

Se carga esta cuenta:

- a) Por las cuotas asignadas a las Parroquias, venta a crédito, decretos, facultades, etc.

Se abona esta cuenta:

- a) Por los abonos que realizan las Parroquias mediante comprobantes o notas de pago, y por devoluciones de las ventas a crédito.

132; 133; 134; 135; 136 los mismo conceptos del 131.

140 Inventario:

Este título representa el importe de los diversos tipos de artículos como impresos y libros.

Se carga esta cuenta:

- a) Por los costos de adquisición de los libros, impresos, etc.

Se abona esta cuenta:

- a) Por las salidas de almacén autorizadas
- b) Por los ajustes de faltantes al efectuarse el inventario físico
- c) Por las notas de abono para retirar los impresos dañados - previa autorización.

Esto lo hacemos así porque hay el sistema de inventario permanente.

141, 142, los mismos conceptos del 140.

150 Planta Física y Equipo:

Este grupo representa los bienes de carácter permanente propiedad de la Arquidiócesis.

151 Terrenos:

Esta cuenta refleja el valor de adquisición de los terrenos adquiridos por la Arquidiócesis. Si la tierra se adquiere se carga esta cuenta por el importe pagado por dicho terreno y otros costos, tales como:

- costos legales
- costos de excavación
- comisiones pagadas a corredores para su compra.
- gastos de nivelación de terrenos, menos el valor salvado que se pueda recuperar de la venta de postes de los materiales del edi-

ficio.

-cualquier importe que se gaste que sea necesario para poner los terrenos en condiciones a ser usuales.

-todos los gastos que se hagan para mejorar el terreno se lleva en esta cuenta. Ej. Alcantarillado, hidrantes, cercas.

Si los terrenos son donados entonces reflejan el valor de apreciación en el tiempo que fue adquirido.

152 Edificios:

Cuenta de origen deudor que refleja el valor de adquisición de las estructuras poseídas por la diócesis.

Se carga esta cuenta:

- a) Con el costo de adquisición y con aquellos gastos necesarios para que el activo sea puesto en completo funcionamiento. Si los edificios son adquiridos como un regalo esta cuenta debe reflejar su valor aproximado en el tiempo que fue adquirido.
- b) Con el costo de adiciones y/o reparaciones que se hagan y represente erogaciones de capital.

Se abona esta cuenta:

- a) Cuando se vende o retira el activo

153 Equipo y Mobiliario:

Se carga esta cuenta por el valor de las facturas que les ampara más los acarreos, etc. El equipo tangible se le determina su vida útil que se usa en las operaciones de la diócesis. Ej. Muebles de oficina (escritorios, sillones, sillas, máquinas de sumar y de escribir, calculadoras, máquinas de contabilidad- archivos, en fin todo el mobiliario necesario para operar una oficina.

154 Vehículos:

Se carga esta cuenta por el valor de las facturas que ampara dichos vehículos más los fletes y acarreos pagados para trasladar los mismos desde el punto de origen hasta su destino, - más los gastos necesarios, en general cualquier desembolso - que se haga hasta poner a funcionar el vehículo. Si el vehículo es donado se cargará por el valor aproximado de ese - vehículo a su fecha de adquisición.

160 Cargos Diferidos:

Este título comprende todos aquellos gastos efectuados por - la diócesis, los cuales no forman parte habitualmente de las operaciones de ésta.

161 Construcciones en Proceso:

Esta cuenta refleja el costo del trabajo en construcción pero que aún no está terminado. Los fondos de Planta Física y Equipo son gastados entonces en esta cuenta temporal de gastos que debe ser abierta, a la cual se le cargan todos los costos que pertenecen a este proyecto.

170 Cuentas por Cobrar entre Fondos:

Son cantidades de los Fondos que se hacen disponibles a otros grupos de fondos como por ejemplo: Fondos Corrientes prestados al grupo de Fondos de Planta. Estas cuentas no deben ser usadas para depósitos que ganen interés a otro grupo de Fondos.

Cuentas separadas deben ser mantenidas por cada Fondo. Se debita esta cuenta para registrar las deudas que surjan entre -

los Fondos, o sea cuando el fondo deudor contraiga la deuda con otros fondos. Se acredita cuando el fondo deudor efectúa pagos para amortizar la deuda.

Su balance representa dentro de cada fondo el monto de la deuda con los otros fondos.

2xx PASIVO:

Bajo este título se representan en el balance general todas las deudas de la diócesis.

201 Documentos por Pagar:

Representa todas aquellas deudas que la diócesis posee. Préstamos con interés para los cuales se han firmado pagarés o documentos han de colocarse en esta cuenta. Se deben mantener cuentas separadas para los distintos préstamos.

Se abona esta cuenta:

- a) por el importe de las obligaciones.

Se carga esta cuenta:

- b) con los pagos que realiza la diócesis.

202 Cuentas por Pagar:

Se abona por deuda que contraiga la diócesis por las cuales no se firman pagarés.

Se carga por los pagos que se efectúan.

210 Cuentas a Pagar Suplidores y Terceros:

Representa este título las deudas corrientes de la diócesis a corto plazo.

Se abona esta cuenta:

- a) con los valores de las facturas de los deudores y -

y las notas de cargo de los acreedores

Se carga esta cuenta:

- a) Con los pagos que realice la diócesis.
- b) Con las notas de abono de los acreedores.

218 Seguro Médico acumulado por Pagar:

Se acredita a esta cuenta el importe de las deducciones que se hacen a los empleados por el seguro médico correspondiente.

Se carga esta cuenta cuando se efectúa el pago.

290 Cuenta por Pagar entre Fondos:

Se abona por las deudas que adquiera determinado fondo con otro. Se carga cuando se realiza el pago. Su balance representa el monto adeudado a otros fondos.

Funcionará con las cuentas necesarias.

3xx

BALANCE DE FONDOS:

Es una cuenta equivalente al exceso de activo sobre los pasivos de cada grupo de fondo y que está disponible para el propósito específico de cada grupo de fondo. Cuentas separadas - deben ser mantenidas por el Balance de cada Fondo.

4xx

INGRESOS:

El código de cuentas de la Diócesis prevee cuentas de ingresos por varios conceptos que se clasifican de acuerdo al plan de cuentas según los distintos fondos.

Se acreditarán estos ingresos al deveharlos según el caso. Se debitarán al cerrarse al fin del ejercicio.

5xx GASTOS

Al igual que los ingresos, los gastos están clasificados por programas o proyectos definidos en la cuenta del mayor. Se han previsto las cuentas necesarias que clasifiquen los diferentes tipos de gastos que usa la diócesis. Se debitarán al contraer la obligación del gasto o al efectuar el desembolso por el mismo. Se acreditarán al cerrarse el ejercicio.

F O R M U L A R I O S

1.- Para los Ingresos.

F-1.- Comprobante de Ingresos

2.- Para los Egresos

F-2.- Solicitud de Expedición de Cheque

F-3.- Modelo de Cheque

F-4.- Solicitud de Reposición del Fondo de
Caja Chica.

F-5.- Comprobante de Pago de Caja Chica

3.- Otros Formularios

F-6.- Requisición de Compras

F-7.- Solicitud de Cotizaciones

F-8.- Orden de Compra

F-9.- Entrada al Diario

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE

No. _____ de _____ 19 _____

Beneficiario: _____
Banco: _____
Valor: _____ (RD\$ _____)
Concepto: _____

Comprobantes anexos: _____

Solicitado por:

Autorizado por:

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO
SANTO DOMINGO, D. N.

60

Mes	Año

No. _____

CONTRA ESTE
A LA ORDEN DE _____

RD\$ _____

PESOS ORO

HONEDA DE CURSO LEGAL

BANCO POPULAR DOMINICANO

SANTO DOMINGO, D. N.

CTA. No. 01-02417-5

Firma Autorizada

Este cheque representa el pago de lo detallado más abajo y no es valido si se separa de este volante. Sírvase devolverlo si no está correcto.

PAGUESE A	DETALLES	AUXILIAR	MAYOR GENERAL	
	TOTALES			

*No haber Recibido el
que se detalla más*

Firma

Preparado por

Aprobado

Cheque No.

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO Nº 1200.

SANTO DOMINGO, D. N.

Día	Mes	Año

COMPROBANTE DE PAGO

Páguese la suma de



y aplíquese según las especificaciones del presente comprobante,

Cárguese á	PORMENORES	Valor

RECIBIDO CONFORME
Céd. _____ Serie _____

Tesorero

Pasado

F-4.-

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

Requisicion de Compras

_____ de _____ 19 _____

Siervanse comprar los artículos detallados a continuación para uso de: _____

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS

Solicitado por:

Aprobado por:

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

No. _____

Solicitud de Cotización

_____ de _____ 19 _____

Señor (es): _____

Dirección : _____

Sirvanse cotizarnos los artículos que detallamos a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO U.		IMPORTE	

 Firma y Sello

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

No. _____

Orden de Compra

. de _____ 19 _____

Señor (es) : _____
_____Sfvase entregar por nuestra cuenta al Señor _____
_____ los artículos siguientes:

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe

Firma Autorizada

Importe: Para fines de pagos es imprescindible enviarnos su
 enviarnos su factura en duplicado con la presente
 orden de compra.

L I B R O S D I S E Ñ A D O S

- 1.- Diario General (F-10)
- 2.- Mayor General (F-11)
- 3.- Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar (F-12)
- 4.- Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar (F-14)
- 5.- Libro de Cheques (F-13)

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

MAYOR GENERAL

Cuenta No. _____

Nombre _____

Fecha	Detalle	F	Debe	Haber	Balance

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO
MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Cuenta No. _____

Nombre _____

Fecha		Detalle	F	Debe	Haber	Balance

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

Libro de Banco

Fecha	Beneficiario del Cheque Detalle	Cheque Núm.	Depósito Núm.	B a n c o		Balance
				Debe	Haber	

Hoja No. _____

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO

MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Cuenta No. _____

Nombre _____

Fecha		Detalle	F	Debe	Haber	Balance

EXPLICACION Y USO DE LOS FORMULARIOS

EXPLICACION Y USO DE LOS FORMULARIOS

F-1.- Comprobante de Ingreso.-

Por el dinero recibido a través de caja se prepara un recibo de ingreso, prenumerado con dos copias. Estos ingresos se clasifican por cada concepto.

- 1.- Original: interesado.
- 2.- duplicado: contabilidad
- 3.- triplicado: talonario.

F-2.- Solicitud de expedición de Cheque.

Este formulario incluye todos los datos necesarios para hacer los cheques. Se le anexan los documentos correspondientes

F-3.- Modelo de Cheque.-

Se utiliza para realizar los desembolsos. Están prenumerados con dos copias. Existirán tantos modelos de cheques como cuentas bancarias tenga la Arquidiócesis.

F-4.- Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica.-

Para la reposición del Fondo de Caja Chica se preparará una solicitud donde se consignen todos los comprobantes que amparen los desembolsos realizados. Se anexará a la solicitud los comprobantes.

F-5.- Comprobantes de Pago de Caja Chica.-

Los desembolsos de Caja Chica estarán amparados por

este comprobante prenumerado, aprobado por el Tesorero. Se anexarán los documentos correspondiente.

F-6.- Requisición de Compras.-

Formulario con los datos necesarios para solicitar lo que es necesario comprar. Estará firmado por la persona que se encarga de hacer las compras.

F-7.- Solicitud de Cotizaciones.-

Formulario para solicitar a nuestros proveedores los informes necesarios para los artículos solicitados.

F-8.- Orden de Compra.-

Documento mediante el cual ordenamos los artículos que se necesitan comprar.

F-9.- Entrada al Diario.-

Aquí se preparan los asientos contables que serán posteados al Diario General y al Mayor General.

F-10- Diario General.

Es el libro más importante que se lleva en la Arquidiócesis. Se cierra parcialmente cada mes, formulando al pie el resumen de los débitos y créditos que sirven de base para el pase al libro mayor.

Los asientos se enumerarán correlativamente del uno en adelante en la columna correspondiente, siendo este

número igual al comprobante que lo originó (Entrada al Diario) y que se archivarán en este mismo orden.

F-11.- Mayor General.-

Se registran en este libro los movimientos de cada cuenta conforme a la Carta de Cuentas preparada para la Arquidiócesis. Se lleva en hojas sueltas, las cuales se encuadernan en un binder. Estas hojas tendrán las siguientes columnas:

- 1.- Nombre de la Cuenta
- 2.- Fecha
- 3.- Detalle
- 4.- Folio Diario
- 5.- Debe
- 6.- Haber
- 7.- Balance

F-12.- Libro de Bancos:

Es el libro donde se registran todas las operaciones relacionadas con el banco. Servirá para hacer las conciliaciones bancarias e indicará el balance diario de la cuenta Banco. Estará formado por las siguientes columnas:

- 1.- Fecha
- 2.- Beneficiario del cheque y detalle.
- 3.- Cheque número.
- 4.- Depósito número

- 5.- Débito
- 6.- Crédito
- 7.- Balance

F-13.- Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar.-

Es un mayor en donde se llevarán por separado las cuentas de las parroquias, colegios, comunidades religiosas y personales (empleados) Tendrá una cuenta control en el Mayor General. A fin de mes se sacarán los balance y las sumas de estos debe coincidir con la cuenta control.

Se lleva en hojas sueltas encuadernadas en un binder. Estas hojas tendrán las siguientes informaciones:

- 1.- Nombre del cliente
- 2.- Dirección
- 3.- Fecha
- 4.- Detalle
- 5.- Debe
- 6.- Haber
- 7.- Balance

E S T A D O S F I N A N C I E R O S

1.- Balance General

2.- Estado de Ingresos, Egresos, Transferencias y Cambios.

ESTADOS FINANCIEROS

Como el número de Fondos es muy variado esto puede traer inconvenientes al presentar los Estados Financieros, es por eso que hicimos clasificaciones para agrupar los Fondos.

Al presentar los Estados Financieros se elaboran y se agregan todos los anexos que sean necesarios para mayor claridad.

En este trabajo me limito a presentar solamente el "Balance General" y el Estado de Ingresos, Egresos, Transferencias y Cambios.

ARQUIDIOCESIS DE SANTO DOMINGO
ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS, TRANSFERENCIAS y CAMBIOS,
FONDOS CORRIENTES

<u>Ingresos:</u>	Este Año	Año Anterior
Cuotas de:		
Parroquias	XXX	XXX
Colegios	XXX	XXX
Comunidades Religiosas	XXX	XXX
Otras:		
Subvenciones	XXX	XXX
Donaciones Nacionales	XXX	XXX
Donaciones Extranjeras	XXX	XXX
Funciones Ministeriales	XXX	XXX
Inversiones	XXX	XXX
Otros Ingresos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL INGRESOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<u>Egresos:</u>		
Gastos Generales de Curia	XXX	XXX
Pastoral	XXX	XXX
Equipo de Transporte	XXX	XXX
Obra de las Vocaciones	XXX	XXX
Mantenimiento	XXX	XXX
Intereses sobre préstamo	XXX	XXX
Varios	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
TOTAL DE EGRESOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<u>TRANSFERENCIA DE FONDOS:</u>		
Al Fondo	(XXX)	(XXX)
Del Fondo	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
	XXX	XXX
<u>BALANCE DEL FONDO CORRIENTE:</u>		
Al Principio	XXX	XXX
Al Final	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS, TRANSFERENCIAS Y CAMBIOS.

Ingresos y Egresos.-

Como una diócesis no persigue fines de lucro - el Estado de Ingresos y Egresos (gastos) viene siendo el clásico estado de ganancias y pérdidas. Presentamos en - él los ingresos y los egresos y el exceso de uno sobre - otro en las operaciones de un Fondo.

Transferencias.-

Entre los Fondos de la Arquidiócesis pueden - presentarse transferencias de recursos. Un fondo puede - prestar a otro o puede donar. Cuando decimos "Al Fondo" indicamos que es el fondo que recibe. Si decimos "Del Fondo" estamos indicando que es el fondo que dona.

Se coloca en esta parte del estado para que no distorcione los Estados, ocasionando interpretaciones - erradas.

Para un fondo será un gasto mientras que para otro será un ingreso.

Cambios en el Balance de Fondos.-

El balance del Fondo es lo que constituye el - Capital en los otros sistemas contables. Aquí el Balance

está formado por los ingresos acumulados, donaciones en especie, reservas, resultado del período, etc.

Presentamos el balance del fondo al principio del período contable y le sumamos o restamos el resultado de las transferencias y el exceso de ingresos sobre gastos, luego esto nos dará el balance del fondo al final del período o a la fecha en que preparamos los Estados.

FONDO GENERAL

Efectivo
Cuentas por cobrar, menos
estimados para cuentas dudosas

Otras cuentas por cobrar
menos estimados para cuentas dudosas
Inventario impresos para la venta

Total Activos

FONDO DESIGNADO

Efectivo

Total Activos

FONDOS RESTRINGIDOS

Efectivo
Cuentas por cobrar

Total Activos

FONDOS DE PLANTA FISICA NO INVERTIDOS

Efectivo

Total Activos

FONDO DE PLANTA FISICA EXISTENTE

Efectivo
Cuentas por cobrar
Terrenos
Edificios
Mejoramiento edificio
Construcción en proceso

Total Activos

**FONDOS EN CUSTODIA
IGLESIA UNIVERSAL**

Efectivo

Total Activos

**FONDO EN CUSTODIA
INSTITUCIONES NACIONALES**

Efectivo

Total Activo

FONDO GENERAL

XXXX	Documentos por pagar banco	XXXX
XXXX	Cuentas por pagar	XXXX
	Balance de Fondo	XXXX
XXXX		
<u>XXXX</u>		
XXXX	Total	XXXX

FONDO DESIGNADO

XXXX	Cuentas por pagar	XXXX
	Balance de fondo	<u>XXXX</u>
	Total	XXXX

FONDOS RESTRINGIDOS

XXXX	Cuentas por pagar	XXXX
<u>XXXX</u>	Balance de fondos	<u>XXXX</u>
XXXX	Total	XXXX

FONDOS DE PLANTA FISICA NO INVERTIDOS

XXXX	Cuentas por pagar	XXXX
	Cuenta de fondo	<u>XXXX</u>
XXXX	Total	XXXX

FONDO DE PLANTA FISICA EXISTENTE

XXXX	Cuenta por pagar	XXXX
XXXX	Cuentas por pagar a fondo	XXXX
XXXX	Documentos por pagar	XXXX
XXXX	Balance de fondo	<u>XXXX</u>
<u>XXXX</u>		
XXXX	Total	XXXX

CUENTA DE FONDO

XXXX	Demund	XXXX
	Santa Infancia	<u>XXXX</u>
XXXX	Total	XXXX

CUENTA DE FONDOS

<u>XXXX</u>	Liga contra el Cáncer	XXXX
	Lepra	<u>XXXX</u>
XXXX	Total Fondo en Custodia	XXXX
<u>XXXX</u>		<u>XXXX</u>

C O N C L U S I O N

Después de muchas investigaciones y consultas acerca de este tema para poder realizar mi trabajo, - he caído en la cuenta que es ahora cuando estoy capacitada para iniciarlo. Ciertamente que el tiempo empleado y las faenas que conlleva un Trabajo de Grado agota y entusiasma a la vez.

Doy gracias a Dios porque me he apasionado con el tema y puedo decir con verdad que este no es el final, sino la base para desarrollarlo ampliamente.

Hoy siento la satisfacción de poder contribuir al diseño de un Sistema Contable en la Arquidiócesis de Santo Domingo.

SANTO DOMINGO, D.N.
15 de Marzo de 1977

B I B L I O G R A F I A

- AMERICAN COUNCIL ON EDUCATION. : Administración de Colegios y Universidades. Editorial Diana. Mexico.
- BISHOP'S AD HOC COMMITTEE PEAT, MARWICK, MITCHELL - & CO : Manual The National Conference of Catholic Bishop. Copyright National Conference of Catholic Bishop 1971
- TRABAJO DE GRADO DEL BR. MAXIMO VAZQUEZ PAULINO. : Estructura Organizativa de una entidad educativa a Nivel Superior. Santo Domingo 1975.
- TRABAJO DE GRADO DEL BR. JESUS A. MATOS URIBE. : La Contabilidad por Area de responsabilidad por Fondos en las Fundaciones Nacionales de Desarrollo
- Consultas y visitas iglesias fuera del país que tienen sistema establecido