

ENTREVISTAS

1. Entrevista con el párroco

1.1. El posible problema con las licencias de software propietario

Se planteó al Padre los riesgos de usar el S. O. Windows XP sin tener licencias, pero se le ofreció la oportunidad de instalar el S. O. Linux para que el proyecto trabajara sobre esa plataforma, a lo cual, él accedió sin ningún problema.

Para esta instalación nos mencionó la muy probable compra de un nuevo computador para la secretaría de la Parroquia.

1.2. El proceso del formulario para la declaración de impuestos al SRI.

Luego preguntamos la forma en que enviaban los formularios al SRI para la declaración de los impuestos.

En realidad, como el Padre normalmente declaraba los impuestos de manera tradicional (pagando formularios), no sabía como enviarlos a través de Internet, pero él conocía esta posibilidad, es más nos facilitó el CD de instalación del software que le proporcionó el SRI para redactar los formularios necesarios.

Nosotros al investigar este Software le explicamos al Padre cómo funcionaba a lo que él quedó satisfecho, y nosotros descubrimos que para enviar los formularios a través de Internet debemos redactar un documento en XML, esto debe solucionar el SSP.¹

1.3. Le solicitamos al Padre que nos ayude con un sacerdote de otra parroquia debido a que se desea conocer requerimientos de esa Parroquia con el fin de que el software sea más general.

Le plantemos la posibilidad de que nos ayude para contactar a otro sacerdote, para conocer los requerimientos que nos pediría si realizáramos el proyecto para esa otra Parroquia, de tal manera que el Software sería más genérico y tendría la disponibilidad de ser instalado en cualquier Parroquia si así lo deseara otro sacerdote.

¹ Existe una cuestión en este punto que se va a presentar al párroco en la próxima entrevista, que es la siguiente: como en realidad la Parroquia no paga impuestos, lo que hace es solo una declaración de impuestos definida como una “*declaración sin valor a pagar*”, y cuando llena el formulario lo único que se ingresa es el número de RUC del contador y otro campo más para luego ser enviado por Internet; por lo tanto, como no se realiza ningún cálculo sobre los ingresos y egresos de la Parroquia, creemos conveniente no realizar esta funcionalidad al Sistema SSP, específicamente, este documento XML.



1.4 ¿En qué días está disponible P. Alberto Raad para hablar con nosotros?

Los días de disponibilidad, con previa cita, son los siguientes:

- ◆ Martes de 10:00am hasta 12:00pm.
- ◆ Jueves de 16:00pm hasta 18:00pm.

P. Alberto Raad

Nota:

El documento en XML, el archivo que debe ser enviado por Internet al SRI, no se va a implementar debido a las razones arriba descritas, por ende, se debe cambiar este requerimiento en la documentación respectiva del *Sistema de Servicios Parroquiales (SSP)*.

2. Entrevista con la contadora

2.1 ¿Cómo se maneja la contabilidad en la Parroquia?

La contabilidad de la Parroquia se maneja por medio de libros que yo misma me encargo de llenar, en los cuales voy definiendo los ingresos y egresos que se dieron mensualmente.

2.2 ¿Qué tipo de ingresos tiene la Parroquia?

Los tipos de ingresos que tiene la Parroquia son variables de acuerdo a lo que se haya efectuado o realizado en ese mes, pero lo más comunes son:

- ◆ Limosnas
- ◆ Emisión de Documentos(Actas de Sacramentos)
- ◆ Libros (de formación doctrinal, cantos, espiritualidad, etc.)
- ◆ Dispensario, entre otros.

2.3 ¿Qué tipo de egresos tiene la Parroquia?

Hay dos tipos de egresos:

- ◆ Internos que son:
 - Luz
 - Agua Potable
 - Sueldos, entre otros.
- ◆ Externos que son:
 - Donaciones, entre otros.

2.4 ¿Cómo desea que se efectúen los reportes de los ingresos y egresos de la Parroquia?

Los reportes de los ingresos y de los egresos deberían ser mensuales y anuales, para poder entregar una notificación de la contabilidad a Durán.

2.5 ¿A qué números podemos contactarla?

Pueden contactarme a los siguientes números:

- ◆ Casa: 2-479137
- ◆ Celular: 099128704
- ◆ Celular (esposo) 085287138

2.7 ¿Cuáles son sus días de atención en la Parroquia?

Los días que yo doy atención en la Parroquia son:



Sistema de Servicios Parroquiales (SSP)

versión 1.2

CoDeSOFTWARE

- ♦ Martes de 10:00am a 12:00pm
- ♦ Jueves de 16:00pm a 18:00pm

Contadora

3. Entrevista con la secretaria

3.1 ¿Cuál es la función de la Parroquia?

La Parroquia tiene como función principal dar a conocer la Palabra de Dios a los miembros de la comunidad; una forma de aquello es guiarlos a recibir los sagrados Sacramentos como son: Bautizo, Primera Comunión, Confirmación y Matrimonio.

Luego de esta ceremonia se registra la información de los Sacramentos en libros de la Parroquia para poder ser emitidos cuando la comunidad lo requiera.

3.2 ¿Cuál es su función exacta en la Parroquia Cristo Rey?

Bueno, yo soy secretaria de la Parroquia, tengo algunas tareas pero entre las principales esta la de atender a las personas que desean recibir algún sacramento o misa en particular, recepto los documentos de requisitos (para los Sacramentos) y lo registro para llevar la agenda de cómo se van a llevar las ceremonias.

Cuando algún miembro de la comunidad requiera de la emisión de algún documento yo soy la persona encargada de poderse lo facilitar.

3.3 ¿Qué tipos de documentos se emite en la Parroquia Cristo Rey?

La Parroquia Cristo Rey emite los documentos de los Sacramentos como son: Bautizo, Primera Comunión, Confirmación y Matrimonio.

3.4 ¿Cuál es el proceso para el registro de los documentos?

Una vez recibido algún sacramento como Bautizo, Primera Comunión, Confirmación y Matrimonio me encargo de llenar los datos de la persona involucrada en el correspondiente libro que ya tienen una plantilla definida para cada Sacramento.

3.5 ¿Cuáles son los datos que se necesitan estos documentos?

Para llenar el documento de Bautizo se necesitan:

- ◆ Nombre del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Nombre del padre del solicitante,
- ◆ Nombre de la madre del solicitante,
- ◆ Nombre del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante,
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año inscripción,



- Tomo,
- Folio,
- Acta.
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizó el sacramento
- ◆ La fecha en que se emitió el documento
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
- ◆ Datos del libro de Bautismo
 - Año,
 - Número,
 - Folio,
 - Número de Bautizo.
- ◆ Firma del Padre
- ◆ Observaciones

Para llenar el documento de Confirmación se necesitan:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizó el sacramento
- ◆ La fecha en que se emitió el documento
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
- ◆ Datos del libro de la Confirmación
 - Año,
 - Número,
 - Folio,
 - Número de la Confirmación.
- ◆ Firma del Padre
- ◆ Observaciones

Para llenar el documento de Primera Comunión se necesitan:

- ◆ Nombre del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Edad del solicitante,

- ◆ Nombre de la unidad académica donde estudia,
- ◆ El nivel de estudio,
- ◆ Nombre del padre del solicitante,
- ◆ Nombre de la madre del solicitante,
- ◆ Estado civil de los padres del solicitante,
- ◆ Nombre del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante,
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el sacramento,
- ◆ La fecha en que se emitió el documento,
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el sacramento,
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante,
- ◆ Datos del libro de Primera Comunión:
 - Número,
 - Folio.
- ◆ Firma del Padre,
- ◆ Observaciones.

Para llenar el documento del Matrimonio se necesita:

- ◆ Nombre del esposo,
- ◆ Nombre de la esposa,
- ◆ Fecha del Matrimonio,
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento,
- ◆ Nombre de los testigos los cuales serían:
 - Nombre del padrino, y
 - Nombre de la madrina.
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año,
 - Tomo,
 - Página,
 - Acta.
- ◆ La fecha en que se emitió el documento,
- ◆ Firma del Padre.

Esto es lo que se presenta en el documento que se da al solicitante pero se necesitan los siguientes datos para mantenerlos en los Libros, los cuales son:

- ◆ Nombre del padre del esposo,
- ◆ Nombre de la madre del esposo,
- ◆ Nombre del padre de la esposa,
- ◆ Nombre de la madre de la esposa,
- ◆ Nombre del padrino,

- ◆ Nombre de la madrina,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento,
- ◆ Observaciones.

3.6 ¿Se puede eliminar un documento?

El documento en sí no se puede eliminar, lo que sí se hace es la anulación del documento en el caso que así lo requiera la persona interesada, ya sea por que cambió de religión o porque así lo desea, pero esto solo lo puede realizar el sacerdote encargado de la parroquia, es decir, el párroco.

3.7 ¿En qué consiste la anulación?

Una vez pedida la anulación del respectivo documento por el interesado, el párroco procede a tachar el registro del libro que lo contiene.

3.8 ¿Cómo se maneja la documentación en el caso de existir otras capillas en la parroquia?

En la documentación debe ir registrado el nombre de la capilla donde se realizó la ceremonia.

3.9 ¿Qué pasa cuando hay varios sacerdotes en la parroquia?

En el caso que exista más de un sacerdote en la Parroquia, siempre existe uno y solamente uno que se lo nombra como párroco de la misma.

3.10 ¿Quién firma de manera oficial los documentos emitidos por la parroquia?

Los documentos son firmados por el párroco, en este caso el P. Alberto Raad.

3.11 Una sugerencia de parte de la secretaria: “El nombre del Ministro del Sacramento no siempre es el mismo que el del Párroco, tengan cuidado en ese detalle”.

3.12 ¿Se cobra por la emisión de los documentos?

Sí, tienen un valor de \$1,00.

3.13 ¿Quién debe firmar el documento en caso que el párroco se encuentra ausente?

Cuando el sacerdote no se encuentra en la parroquia, la secretaria es la encargada de firmar el documento.



3.14 ¿A que hora y en que días nos puede atender?

En el siguiente horario:

- ◆ Lunes a Viernes de 16h00 a 18h00.
- ◆ Los sábados de 18h00 a 19h00.

3.15 ¿Qué sucede si un documento se pierde?

Esto no sucede, los registros de los documentos están en los libros, éstos no son sacados de la secretaría por ningún motivo (sólo si el párroco tenga necesidad de ello, sólo con ese motivo se pueden sacarlos, caso contrario, no es posible).

Aunque, puede darse un caso extremo de incendiarse la Parroquia, sólo ahí se puede hablar de pérdida de documentos.

Secretaria