



**IGLESIA CATÓLICA SAN JOSÉ**  
**INFORME POSTERIOR AL EVENTO**  
*Presentar dentro de 7 días del evento*

**1. Información del Evento**

Nombre del Ministerio: \_\_\_\_\_

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

Fecha del Evento: \_\_\_\_\_ Asistencia: \_\_\_\_\_

Tipo de Evento:  Actividad  Recaudación de Fondos

Presentado Por: \_\_\_\_\_

**2. Resumen Financiero**

Ingresos Brutos	\$
Gastos Totales	\$
<b>Ingresos Netos</b>	<b>\$</b>

**3. Verificación del Manejo de Efectivo**

Contado Por (1): \_\_\_\_\_ Contado Por (2): \_\_\_\_\_

Fecha de Depósito: \_\_\_\_\_ Monto Depositado: \$ \_\_\_\_\_

**4. Notas y Recomendaciones**

*¿Qué funcionó bien? ¿Qué cambiaría la próxima vez?*

Líder del Ministerio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Uso Exclusivo de la Oficina Parroquial**

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_ Archivado Por: \_\_\_\_\_

