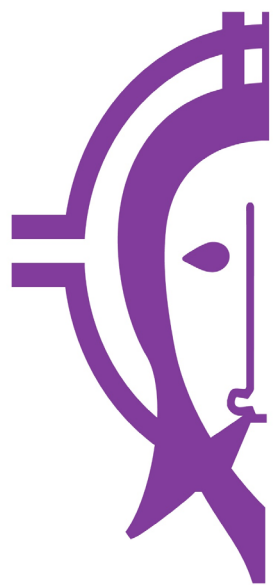




Reuniones por Zonas Mayo 2024



Diócesis de Jaén



1. Introducción

“ Fines propios de los bienes temporales de la Iglesia: Sostener el culto divino, sustentar honestamente al clero y demás ministros, y hacer las obras de apostolado seglar y de caridad, sobre todo con los necesitados” (cfr.c.1254).

1. Nuevos requerimientos Sociales

1. Nuevas obligaciones legales y fiscales que no podemos obviar.
2. Demanda de transparencia y ejemplaridad en la actuación y en la comunicación de lo que hacemos.
3. Tenemos que dar conocer nuestra actuación y nuestras cuentas, nuestros procedimientos.
4. Hay que ser cuidadosos con el cumplimiento normativo.

1. Nuevos Desafíos

- El modelo actual no es sostenible, parece evidente que no podemos confiar la economía parroquial a las colectas dominicales y a otros medios tradicionales.
- **Debemos ser cada vez más transparentes y sensibilizar a la comunidad cristiana con el sostenimiento de la parroquia, con la corresponsabilidad y el sentido de pertenencia.**

1. Fuentes de financiación Diócesis

Asignación
Conferencia
Episcopal

Aportación
Fieles

Gestión
adecuada del
Patrimonio

2. Administración Diocesana

Ecónomo
Diocesano

- Consejo de Asuntos Económicos.(CAE)
- Comisión para el Instituto de Sustentación del Clero.

Director del Área
de Administración

Oficinas de
Administración

2. Departamentos relacionados

Dpto. Informática

Área Técnica

Asesoría Jurídica

Sostenimiento



Ecónomo

Funciones:

- Administrar los bienes de titularidad Diocesana, bajo la autoridad del Obispo y de acuerdo al modo fijado por el CAE.
- Informar periódicamente al CAE de la situación financiera de la Diócesis, así como presentar anualmente el balance económico y el presupuesto.
- Ejecutar las normas de administración del Fondo Común Diocesano y del Fondo para la Sustentación del Clero.
- Vigilar la administración de los bienes pertenecientes a aquellas personas jurídicas dependientes del Obispo.
- Administrar el Instituto para la Sustentación del Clero conforme a los Estatutos y la Comisión.



**Consejo de Asuntos
Económicos**

Funciones:

- Colaborar con el Obispo en la administración de los bienes temporales de la Diócesis.
- Con la periodicidad conveniente, el Obispo, a propuesta del Consejo de Asuntos económicos, fijará por decreto las normas y los criterios generales según los cuales deberá realizarse la administración de los bienes de la Diócesis.
- La composición, duración, funcionamiento y competencias del CAE se regirán por los Estatutos aprobados y promulgados.
- El Consejo aprobará el Balance económico anual al finalizar el ejercicio y el presupuesto del ejercicio siguiente.

**Director del
Área de
Administración**

- Su misión será colaborar en el desempeño de las funciones del Ecónomo Diocesano en cuanto a la Dirección y Coordinación de los Departamentos de esta área.



**Oficina de
Administración**

Funciones:

- Contabilidad de la Diócesis.
- Elaboración de la Congrua del Clero.
- Elaboración de los modelos de la Agencia Tributaria.
- Cobros y pagos.
- Intermediación en los seguros Parroquiales.
- Calculo Fondo Común Diocesano
- Ayuda a las Parroquias con el ERP Parroquial.
- Asesoramiento a las Parroquias.

Oficinas y Comisiones

En la Diócesis de Jaén se crearán oficinas y comisiones Diocesanas, atendiendo a las disposiciones de la Conferencia Episcopal y para responder a las necesidades administrativas y pastorales que oportunamente considere el Obispo.

La estructura y funcionamiento de las oficinas y comisiones diocesanas se determinará por reglamento o en su caso por decreto singular.



Transparencia y Rendición de Cuentas

Lo importante es la calidad y no la cantidad

Es bueno para el Sostenimiento una mayor transparencia

Oportunidad Evangelizadora

3. Buena Gestión y rendición de cuentas

El 5 de Abril de 2022 el Obispo firmó el decreto de constitución de la Oficina de transparencia y rendición de cuentas de la Diócesis de Jaén, con el **objetivo de impulsar medidas de transparencia y buen gobierno.**

3. Buena Gestión y rendición de cuentas

En lo referente a las Parroquias estas deben:

1. Ser diligentes en el envío de los Balances y Presupuestos anuales, para una correcta consolidación de las cuentas y su posterior envío a la Conferencia Episcopal.
2. Enviar en tiempo las colectas imperadas y rotativas.
3. Llevar la contabilidad parroquial con la mayor diligencia y respetando la imagen fiel, deben mostrar una fiabilidad.
4. Publicar sus cuentas para que los fieles tengan conocimiento de las mismas. Doble dimensión económica y no económica fortaleciendo los nexos de la comunión eclesial.
5. Realizar una buena administración de los ingresos y gastos Parroquiales.

Rendición de Cuentas hasta 30/04/2024



72% Balances
Entregados



28% Balances
no Entregados

3. Buena Gestión y rendición de cuentas

6. Ley del Blanqueo de Capitales.

- No aceptar donaciones en efectivo superiores a 1.000 euros.
- En ningún caso hacer devoluciones de donaciones que se han recibido en efectivo por transferencia.
- Cuando se reciban donaciones superiores a 100 euros identificar al donante.
- Conservar los justificantes bancarios
- Informar al Obispado de donaciones superiores a 15.000 euros

3. Buena Gestión y rendición de cuentas

6. Ley del Blanqueo de Capitales.

- **Suscripciones** ,Las que sean superiores a euros identificar al suscriptor.

- **Herencias y Legados.**

1. Solicitar el Acta Notarial de la herencia o entrega del Legado y conservar la misma.

2. Realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de la persona fallecida para verificar que no se encuentra inmersa en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales.

3. Poner en conocimiento del Obispado la recepción de la herencia y esperar la autorización del Obispado.

3. Buena Gestión y rendición de cuentas

6. Ley de Blanqueo de Capitales

- Venta de Inmuebles.

1. No aceptar pagos en efectivo.
2. Conservar el justificante del medio de pago empleado.
3. Para las ventas de inmuebles superiores a 150.000 euros solicitar autorización al Consejo de Asuntos Económicos y al Colegio de Consultores. Atender a la Normativa Diocesana.
4. Conservar el Acta Notarial.
5. Analizar en la medida de lo posible el origen lícito de los fondos.
6. Notificar al Obispado todas las ventas Patrimoniales que se pretendan realizar.



Abrir un
procesos de
reflexión en la
Parroquia



Tener activos y
funcionando el Consejo
de Economía y si es
posible el de Pastoral

Contar con la
colaboración de los
fieles.
Corresponsabilidad

El Párroco no
puede
hacerlo todo



4. Consejo parroquial de AA. Económicos

¿Para cuándo en algunas parroquias?

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

Un laicado corresponsable y comprometido. Unos fieles bien informados, y con iniciática.

¿Un «Equipo para el sostenimiento económico...»?

Funcionamiento del CPAE.



4. Consejo de Asuntos económicos Parroquial

- Órgano en el que se expresa la comunión, la participación y la responsabilidad común de los fieles que pertenecen a una parroquia respecto a los bienes temporales de la misma.
- Órgano consultivo que ayuda al Párroco en la administración de los bienes.
- Es un órgano prescrito por el derecho y por tanto obligatorio en todas las parroquias.
- Se rige además de por las normas del derecho universal, por este estatuto.
- La finalidad es ayudar al Párroco en la administración de los bienes de la Parroquia a fin de que los fines temporales se cumplan debidamente.

En el año 2010 se aprueba los Estatutos del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.

4. Consejo de Asuntos económicos Parroquial

Miembros

- El Párroco y un mínimo de cuatro miembros
- Periodo de cuatro años.

Funciones

- Elaborar y aprobar los presupuestos y balances anuales de la Parroquia, así como hacer el seguimiento de la administración parroquial
- Promover la colaboración de los feligreses de la Parroquia. De acuerdo con las orientaciones diocesanas y los acuerdos del Consejo.
- Publicar, al menos semestralmente, las cuentas de ingresos y gastos parroquiales.

4. Consejo de Asuntos económicos Parroquial

Funciones

- Programar las necesidades y obras de la iglesia parroquial y dependencias parroquial
- Proponer la retribución mensual de los sacerdotes y de las personas dedicadas al servicio parroquial
- Ayudar y asesorar al Párroco en las tareas propias de la administración ordinaria
- Pero solicitar el permiso relativo a los actos de administración extraordinaria, el Párroco necesitara el consentimiento del CPAE.



5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LAS PARROQUIAS CON EL OBISPADO Y ADMINISTRACIONES

Certificado Digital

Toda persona jurídica está obligada a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

F.C.Diocesano

- Fondo para la comunicación cristiana que se calcula de acuerdo a una fórmula y tabla de porcentajes.

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LAS PARROQUIAS CON EL OBISPADO Y ADMINISTRACIONES

Expedientes de Operación económica.

- 1. Solicitud de Obras.
- 2. Solicitud de adquisición de bienes inmuebles. o muebles de mayor cuantía.
- 3. Solicitud de Enajenación.
- 4. Solicitud de préstamo.
- 5. Solicitud de Cesión.
- 6. Solicitud de alquiler.
- 7. Solicitud de ayudas.
- 8. Solicitud de inversiones o gastos. extraordinarios con cargo a los fondos Parroquiales.
- 9. Solicitud de permuta.
- 10. Solicitud de Donación.



**FORMULA PARA EL CALCULO
DEL FONDO COMUN DIOCESANO**

A) CÁLCULO DE LA BASE

(Aplicada al Balance del Año Anterior)

690 = 7999 -64 -691 -693 -782 -783

7999	Ingresos Totales
------	------------------

-64	Personal
-691	Casa Rectorales
-693	Inst. Sust. Clero
-782	Colectas Imperadas
-783	Colectas Rotativas

B) TABLA DE ESCALAS

Nivel	Desde	Hasta	Escala
A	-	3.005	4%
B	3.005	4.508	5%
C	4.508	6.010	6%
D	6.010	9.015	7%
E	9.015	12.020	8%
F	12.020	18.030	9%
G	más 18.030		10%



CERTIFICADO DIGITAL PARROQUIAS

Paso 1	Solicitud vía internet del certificado a través de la página de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (https://www.fnmt.es)
Paso 2	Personarse en la Agencia Tributaria el representante legal (Párroco) y entregar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- DNI.- Certificado del Registro de Entidades Religiosas.- Nombramiento.- Número de Solicitud se imprimió en el paso 1.
Paso 3	Descargar el Certificado desde la página de la FNMT con el mismo ordenador y navegador con el que solicitaste el número, el pago es con tarjeta.
Paso 4	Instalarlo en el navegador que vayas a utilizar o en varios.
Paso 5	Exportarlo con contraseña y guardarlo para tener una copia de seguridad



DESGRAVACIÓN DONATIVOS

Donativos de hasta 250 euros un 80%

- Hasta 250 euros un 80% y el resto un 40%

Si el Donativo es recurrente(dos años consecutivos donando la misma cantidad o mayor) el porcentaje sube al 45%

- Con un límite de deducción máxima: hasta el 15% de la base liquidable con un topo máximo de 25.000 euros.



“Vivo en un piso de acogida de la Iglesia y soy independiente”

Marca la 'X' a favor de la Iglesia en tu declaración de la renta

X ÁNGELA, X TI, X TANTOS

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LAS PARROQUIAS CON EL OBISPADO Y ADMINISTRACIONES

Entrega Balances y Presupuestos

- Entrega a la administración del Obispado antes de finales de Marzo de los Balances y Presupuestos Parroquiales.

Donativos

- Entrega en Enero de una relación detallada con DNI, nombre y apellidos e importe de los donantes de la Parroquia.

Operaciones con terceros superiores a 3.005, euros

- Entregar a la administración en el mes de Febrero y siguiendo el modelo facilitado relación de operaciones con terceros de más de 3005 euros.

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRE LAS PARROQUIAS CON EL OBISPADO Y ADMINISTRACIONES

Entrega de Colectas

- Ingresar en las cuentas bancarias del Obispado o comunicar la Colecta realizada, indicando de que colecta se trata.

Seguros

- Comunicar los siniestros para abrir expediente y hacer seguimiento.
- Solicitar estudio y presupuesto de nuevas pólizas.
- Altas y bajas en Sanitas Umas.

6. FISCALIDAD EN LAS PARROQUIAS

Modelos Fiscales	Parroquias sin actividad económica.	Parroquias con actividad económica.
Modelo 303.IVA	No tiene obligación	- Tiene obligación de presentar el IVA trimestral ya que realiza una actividad económica.
Modelo 390.Resumen anual de Iva	No tiene obligación	- Tiene obligación ,es el resumen final de año.

6. FISCALIDAD EN LAS PARROQUIAS

Modelos Fiscales	Parroquias sin actividad económica.	Parroquias con actividad económica.
Modelo 111.Retenciones de profesionales o personal	Puede tener obligación si tiene una factura de profesionales o realiza un contrato laboral	Puede tener obligación si tiene una factura de profesionales o realiza un contrato laboral
Modelo 190.Resumen anual	Si realiza el 111	Si realiza el 111

6. FISCALIDAD EN LAS PARROQUIAS

Modelos Fiscales	Parroquias sin actividad económica.	Parroquias con actividad económica.
Modelo 347. Operaciones con terceras personas superior a 3005 euros	Si tiene obligación si tiene facturas recibidas que de un mismo proveedor sumen mas de 3005 euros.	Si tiene obligación si tiene facturas recibidas que de un mismo proveedor sumen mas de 3005 euros.

6. FISCALIDAD EN LAS PARROQUIAS

Modelos Fiscales	Parroquias sin actividad económica.	Parroquias con actividad económica.
Modelo 115. Alquileres	Puede tener obligación si tiene un inmueble alquilado.	- Puede tener obligación si tiene un inmueble alquilado.
Modelo 180. Alquileres	Si tiene obligación si presenta el modelo 115.	Si tiene obligación si presenta el modelo 115.
Modelo 182. Donativos	Tiene obligación si recibe donativos y piden la desgravación.	Tiene obligación si recibe donativos y piden la desgravación.



Es importante ante cualquier duda
ponerse en contacto con la
Administración Diocesana para que le
informemos, el NO cumplimiento puede
conllevar sanciones importantes.

6. SEGLARES EN LA PARROQUIA

Seglares que reciben remuneración	Seglares que no reciben remuneración
<ul style="list-style-type: none"> - Existe una relación laboral y por tanto hay que realizar un contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deben tener un seguro de voluntarios.
<ul style="list-style-type: none"> - Alta en S. Social del trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> - No deben recibir ninguna contraprestación.
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requerimientos Fiscales y de S. Social. 	

7. Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero

Objetivos

Incrementar la independencia de la congrua del Clero de la Asignación de la Conferencia Episcopal

Incrementar a 1.000 euros la dotación básica bruta mínima.

Incrementar la Dotación del Instituto de Sustentación del Clero

Fomentar la Comunicación Cristiana de Bienes



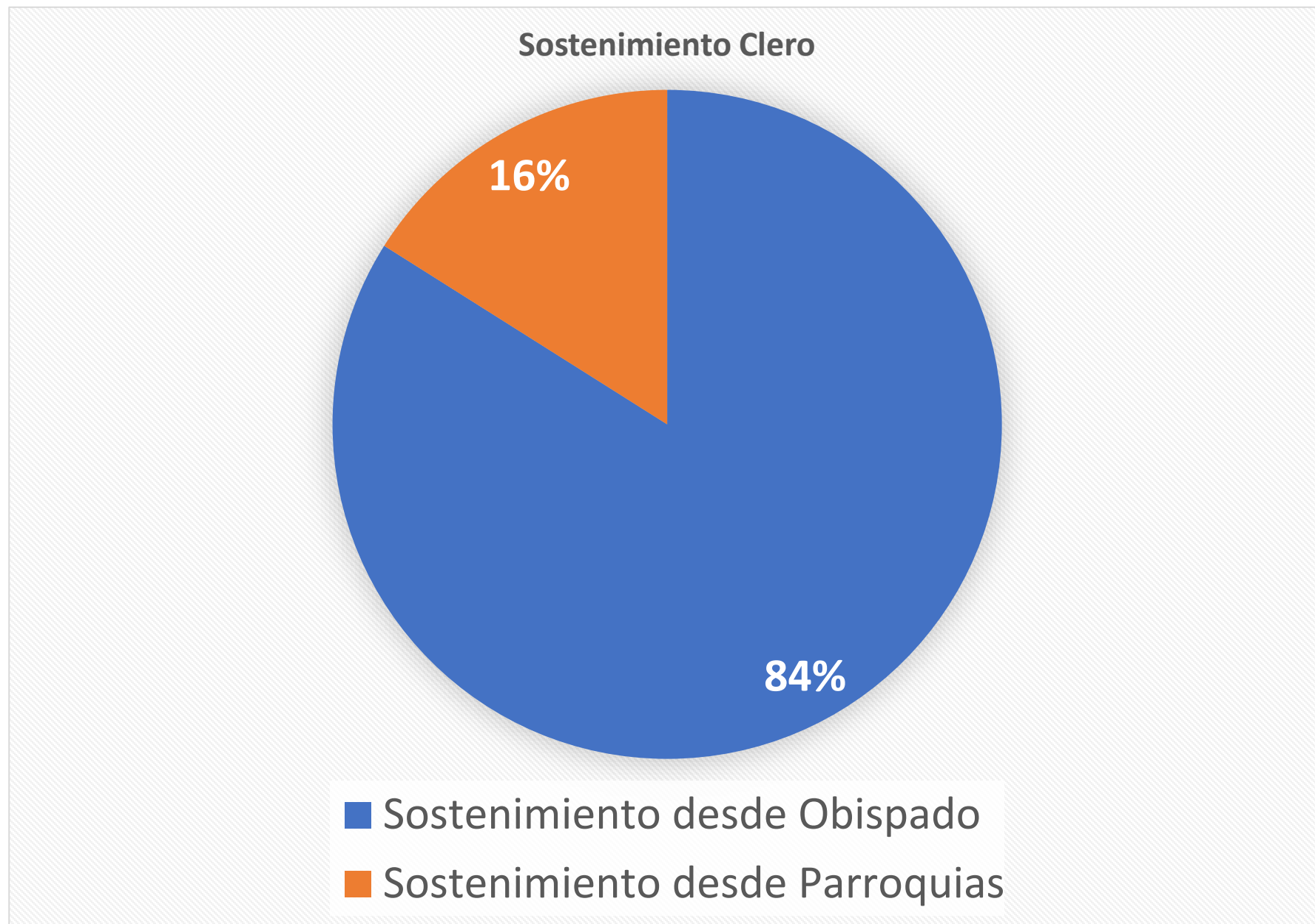
7. Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero

-Entrada en Vigor en Enero de 2025.

En las circunstancias actuales, con la perspectiva de una Iglesia que camina hacia la autofinanciación, se hace necesario un nuevo impulso y mejora de esta Institución diocesana.

Es necesaria la concienciación y sensibilización de los laicos, pues el sostenimiento económico de la Iglesia y ,por tanto, de los sacerdotes, depende de los católicos.

En la asignación económica al Clero tendrá un peso significativo la aportación desde las Comunidades parroquiales a cuyo servicio están los sacerdotes.





Sostenimiento Clero

- El porcentaje que supone el sostenimiento del Clero en las Parroquias esta en un 13% sobre los Ingresos Netos.
- Los servicios exteriores suponen un 45% sobre el total de Ingresos Netos.
- Existen una fuerte dependencia de lo que se recibe del Obispado para el sostenimiento del Clero, y debemos tener en cuenta que casi el 70% de los ingresos del Obispado provienen de la Conferencia Episcopal.

7. Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero

Aportación de las Parroquias en base a Ingresos Netos y según escala, al Instituto de Sustentación

Desde el Instituto se afronta el pago de la Congrua del Clero.

Incremento del Fondo de Reserva del Instituto de Sustentación del Clero, para posibles contingencias.

7. Nuevo Modelo Sosténimiento del Clero

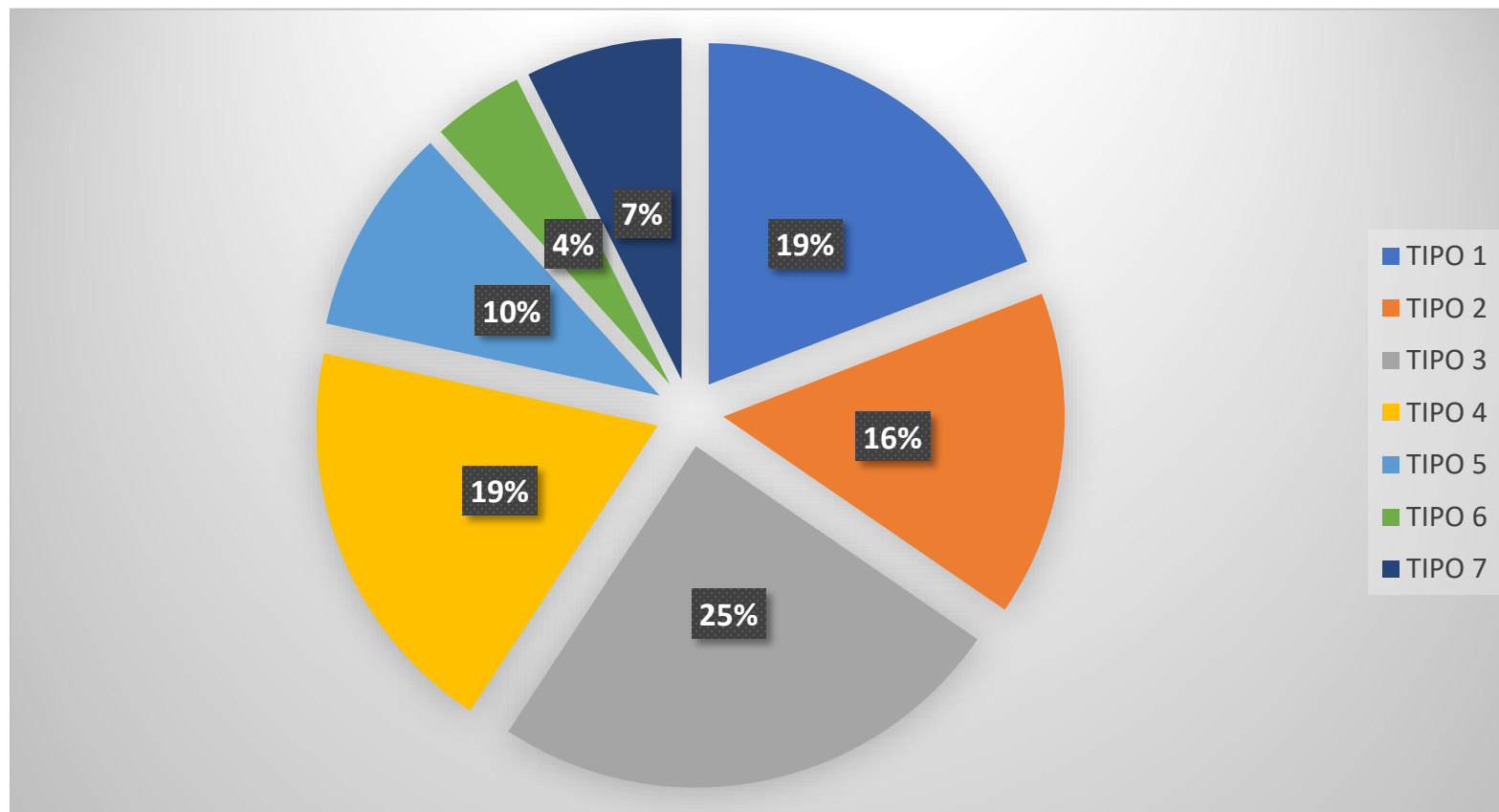
Base de Calculo

- Aportación en base a **Ingresos Netos** del último Balance por un porcentaje según escala.
- **Sin techo** de aportación, el exceso pasa al ISC.
- Poner una cantidad en base a últimos balances entregados más una actualización . En caso de no estar al día en la entrega de los mismos.

7.Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero

TIPOS	DESDE	HASTA	ESCALA	N.P.	A.PARROQUIA
1		5.000,00	20%	31	Entre 11 y 60 euros
2	5.001,00	10.000,00	22%	25	Entre 80 y 155 euros
3	10.001,00	20.000,00	25%	40	Entre 182 y 355 euros
4	20.001,00	30.000,00	27%	31	Entre 389 y 562 euros
5	30.001,00	40.000,00	29%	16	Entre 651 y 830 euros.
6	40.001,00	50.000,00	32%	7	Entre 915 y 1,008 euros.
7	50.001,00		35%	12	Entre 1.095 y

7. Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero



- El 60% de las Parroquias estarían por debajo del 35% del total de la Congrua.
- Solo el 11% de las Parroquias aportan entre el 95-100% de la Congrua.



8. CONTABILIDAD PARROQUIAL

Año 2024	Todas las Parroquias de la Diócesis se incorporan al nuevo programa de gestión.
Departamento de Administración e Informática	Damos sostenimiento a las Parroquias en su procesos de implantación y asesoramiento contable.
Ventajas	Unificación de criterios para la consolidación y posterior publicación de la información. Así como consolidación en el Impuesto de Sociedades. Simplificación de tareas contables.