



Diócesis de Jaén

Reuniones por Zonas Mayo 2025



1. Gestión Parroquial

2. Contabilidad Parroquial

3. Transparencia y rendición de cuenta

4. Consejo de Asuntos Económicos Parroquial

5. Hacia la Autofinanciación

6. Procedimientos administrativos en las Parroquias

1. Gestión Parroquial.

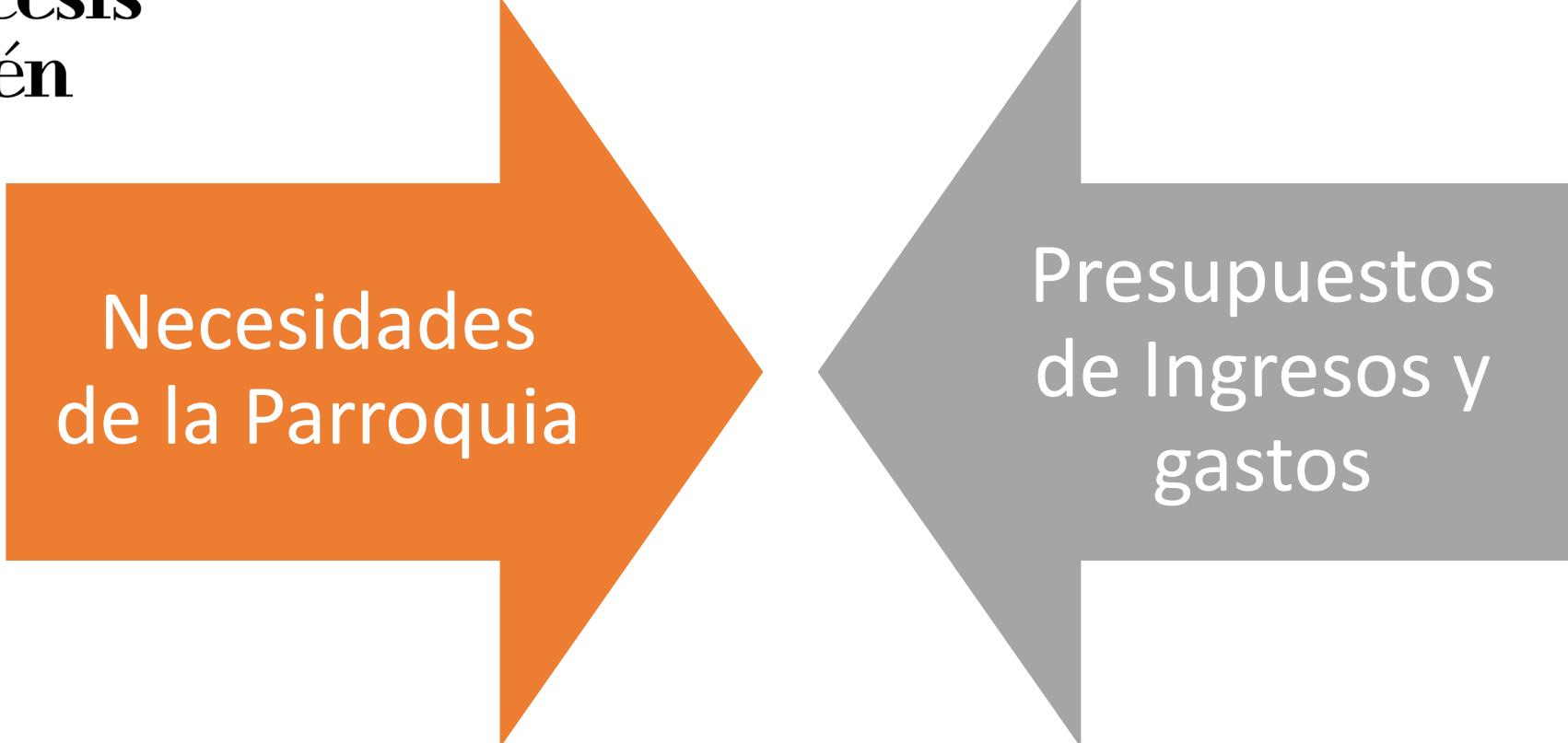
- La administración de los bienes de la Parroquia es responsabilidad del Párroco.
- El Consejo Parroquial de asuntos económicos tiene carácter obligatorio Canón 1280.
- El consejo Parroquial ayuda al Párroco en todo lo concerniente a la administración de los bienes de la Parroquia. Labor de asesoramiento y ayuda material en todo aquello en lo que el Párroco no es un especialista.
- El Consejo no puede sustituir la responsabilidad del párroco como responsable ultimo de la administración de la Parroquia.

Delimitación de la Parroquia

- Todo lo que opera en la Parroquia es responsabilidad del Párroco, salvó personas jurídicas distintas.
- Grupos parroquiales, Cofradías sin personalidad jurídica civil, hay que ver como funcionan.
- Caritas Parroquial es la parroquia, el responsable es el Párroco
- Las actividades económicas deben llevar contabilidad separada y con criterios de empresa.

Pasos Gestión Parroquial

1. Definir el perímetro de actuación de la Parroquia
2. Existencia del CPAE.
3. Inventario de los bienes Parroquiales.
4. Verificar la contabilidad y salud financiera de la Parroquia.
5. Comprobar rendición de cuentas a Diócesis y a los fieles.
6. Cumplimientos fiscales.
7. Evaluar los sistemas de captación de recursos (Colectas).
8. Trabajar con Presupuesto.



Necesidades
de la Parroquia

Presupuestos
de Ingresos y
gastos

Aportación Voluntaria de los Fieles

- Nuevas tecnológicas.
- Transparencia.
- Hay que conectar la captación de fondos con la misión.

Presupuesto de Gastos de la Parroquia

- Compromiso con los presupuestos y alinearlos con las necesidades.
- Establecer unas prioridades.
- Controlar los gastos.
- Control mensual

Análisis de las
compras que
se realizan

A partir de un
volumen pedir
tres ofertas

Siempre oficial

Rotar los
proveedores

Personal

- Solo hay dos formas de trabajar en la Parroquia con contrato o voluntario
- No confundir la caridad con lo laboral

2. Contabilidad Parroquial

- Todos los administradores de bienes eclesiásticos tienen la obligación de hacer cuentas de la administración al final de cada año (c.1284)
- En las Parroquias deberán incluirse los movimientos de las actividades de los grupos parroquiales y realidades que no tengan reconocimiento civil

Balance de Situación

- Los bienes adquiridos solo deben ser activados si tienen una cierta importancia de lo contrario se considerarán gasto del ejercicio
- Si existe indicios de perdida de valor de un elemento del inmovilizado, se estimarán la posible existencia de pérdidas de valor.
- Se deben comprobar la realidad de los saldos con terceros.
- Contabilizar un préstamo parroquial diferenciando amortización de capital e intereses (este último como gasto)

Cuenta de Resultados

- Los ingresos y los gastos se clasificarán atendiendo a su naturaleza.
- Las subvenciones, donaciones y legados que financien gastos afectos al cumplimiento de los fines de la entidad se reflejarán en la partida legados imputados al excedente del ejercicio.
- Las subvenciones, donaciones y legados que financien activos del inmovilizado material o intangible se imputarán a resultados conforme amortización.
- Si existe indicios de perdida de valor de un elemento del inmovilizado, se estimarán la posible existencia de pérdidas de valor.

Cuenta de Resultados

- En las cuentas Parroquiales debe figurar como gasto el importe correspondiente a la congrua del clero que se afronta desde la Parroquia.
- Las cantidades ofrecidas como estipendio por los fieles deben recogerse como ingreso en la contabilidad de la parroquia y como gasto de sostenimiento del clero en el momento en que las mismas son entregadas al sacerdote.
- Los ingresos extraordinarios no deben ir en el balance Ordinario (Ingresos de carácter excepcional)
- Los gastos extraordinarios tampoco deben ir en el Balance Ordinario (Gastos de carácter excepcional)

3. 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 30/04/2025



43% Balances
Entregados



57% 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 iniciativa.

¿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	<ul style="list-style-type: none">- El Párroco y un mínimo de cuatro miembros- Periodo de cuatro años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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- Paro solicitar el permiso relativo a los actos de administración extraordinaria, el Párroco necesitara el consentimiento del CPAE.
------------------	--

5. Hacia la Autofinanciación en las Parroquias

Objetivos

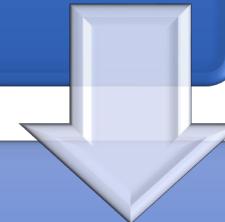
Incrementar la corresponsabilidad en las parroquias

El objetivo debe ser la autofinanciación

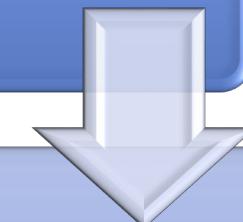
Hacia un nuevo modelo de colaboración económica.

5. Hacia la Autofinanciación en las Parroquias

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.

5. Nuevo Modelo Sostenimiento del Clero

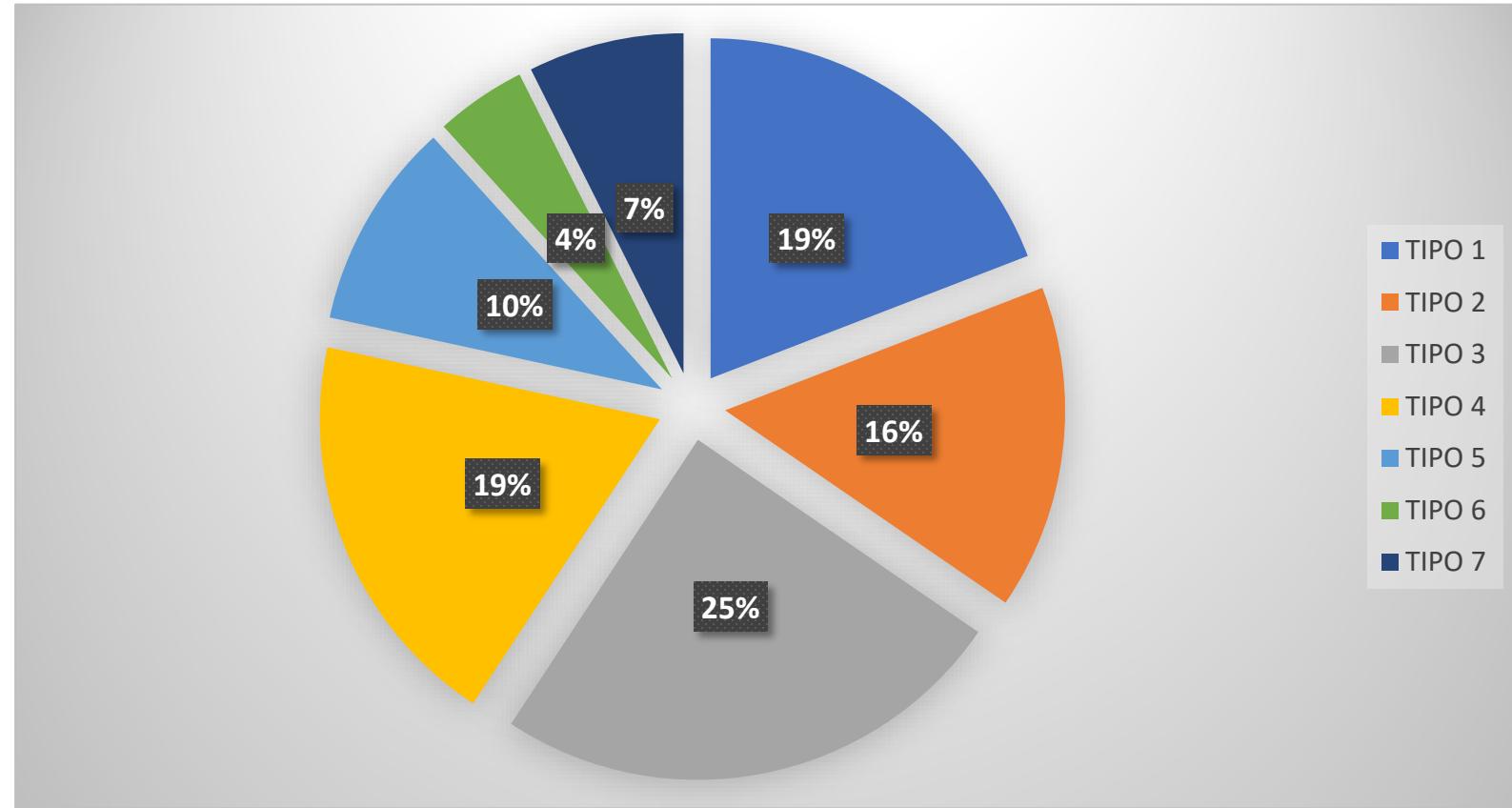
Base de Calculo

- 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.

5. 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

5. 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.

6. 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 formula y tabla de porcentajes.

6. 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 guardarla 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.

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

Entrega Balances y Presupuestos	<ul style="list-style-type: none">- Entrega a la administración del Obispado antes de finales de Marzo de los Balances y Presupuestos Parroquiales.
Donativos	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Entregar a la administración en el mes de Febrero y siguiendo el modelo facilitado relación de operaciones con terceros de más de 3005 euros.

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

Entrega de Colectas	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar en las cuentas bancarias del Obispado o comunicar la Colecta realizada, indicando de que colecta se trata.
Seguros	<ul style="list-style-type: none">- Comunicar los siniestros para abrir expediente y hacer seguimiento.- Solicitar estudio y presupuesto de nuevas pólizas.- Altas y bajas en Sanitas Umas.