



DIÓCESIS DE VILLA MARÍA

**ESTATUTO
DE LOS CONSEJOS DE
ASUNTOS ECONÓMICOS
PARROQUIALES**

AÑO 2013



ESTATUTO DE LOS CONSEJOS DE ASUNTOS ECONÓMICOS PARROQUIALES

INTRODUCCIÓN

La administración de los bienes resulta hoy una tarea compleja, que no conviene cargar a la responsabilidad de una sola persona. De allí que el Código de Derecho Canónico prescriba la obligatoriedad de la creación de los CAE parroquiales. Y aunque sea el párroco, en virtud del sacramento del Orden y por el oficio que le ha encargado el Obispo, aquel sobre quien pesa la responsabilidad de la administración, es este un campo en el que halla una clara expresión el principio de corresponsabilidad afirmado por el Concilio Vaticano II.

El Concilio pide a los sacerdotes que, en la medida de lo posible, administren los bienes eclesiásticos con la ayuda de laicos peritos¹. Además, enumerando las diversas formas en que puede concretarse el papel activo que corresponde a los laicos en la vida y en la acción de la Iglesia, menciona que con la ayuda de su pericia, puede hacerse más eficaz la administración de los bienes².

Sobre el modo en que ha de concretarse esta colaboración de los laicos en la administración de la parroquia el Código de Derecho Canónico deja un amplio margen para que cada Diócesis elabore su propia legislación.

Así, aunque Consejo Parroquial de Asuntos Económicos cuenta con algunas normas de carácter universal que se han de aplicar en todo el mundo, es claro que estas normas no pueden descender a todos los detalles necesarios para reglamentar estos consejos en situaciones muy diversas, como las que se dan en Diócesis también muy diversas a lo largo de todo el mundo.

Por este motivo, las normas universales han de ser complementadas por normas particulares en cada Diócesis. Esta es la razón de ser de este estatuto para los Consejos de Asuntos Económicos de las Parroquias de la Diócesis de Villa María.

Hay vicios en la administración, como *el manejo unilateral*, centrado en una persona, -el párroco o alguien designado por él-, *la desconexión entre la administración económica y la pastoral de la parroquia*, *la desinformación* sobre cual es el origen y el destino de los fondos y otros, que pueden evitarse con el respeto de una normativa común que minimice los personalismos y fomente la corresponsabilidad y la coparticipación. Que propicie la creación de un ámbito de discernimiento en el que el párroco y quienes colaboren con él en la administración de los bienes hagan que estos sirvan eficazmente al desarrollo de la tarea evangelizadora.

¹ Cf. *Presbyterorum Ordinis*, n.17

² Cf. *Apostolicam Actuositatem*, n.10

NATURALEZA DEL CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS (CAE)

ARTÍCULO 1: La Parroquia, y equiparadas (cuasi parroquias), es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia Diocesana, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un Párroco como pastor ordinario. (c.515§1).

ARTÍCULO 2: Las Parroquias poseen PERSONERÍA JURÍDICA PÚBLICA³, a norma del Derecho Canónico (c. 515§3) y del Código Civil Argentino, Art. 33, ratificado en el Acuerdo firmado entre el Estado Argentino y la Santa Sede.

ARTÍCULO 3: La Parroquia en virtud de su personería jurídica de carácter público no requiere autorización estatal alguna para su existencia; y sus bienes sólo pueden ser enajenados de conformidad con las disposiciones de la Iglesia Católica. (cfr. Código Civil Argentino Arts. 33, 41 y 2345).

ARTÍCULO 4: El Cura Párroco o el Administrador Parroquial representa a la Parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho y debe cuidar que los bienes de la misma se administren de acuerdo a las disposiciones de los c.1281 al c. 1288 del CIC (c. 532).

ARTÍCULO 5: Corresponde al Ordinario del lugar vigilar la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas (c.1276§1). Tarea que podrá llevar adelante a través del Ecónomo Diocesano, de los miembros del CAE Diocesano o de otra persona que el designe para tal fin.

ARTÍCULO 6: Todas las parroquias han de tener un CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS (CAE) (c. 537) que, conforme a los estatutos, ayude al Párroco o Administrador Parroquial en el cumplimiento de su función (c.1280).

§1- Las Capillas se equiparan a las parroquias en el modo de la administración económica y se rigen por este Estatuto cuando reúnen todos o algunos de los siguientes requisitos:

- a. Autonomía de la vida pastoral de la Capilla
- b. Distancia geográfica respecto de la sede parroquial
- c. Motivos históricos
- d. Importancia de la población que se halla bajo su jurisdicción
- e. Otras razones que a juicio del párroco o del administrador parroquial ameriten que sea considerada como una administración autónoma.

§2- Las Capillas que no estén comprendidas en el párrafo anterior rendirán cuentas al párroco y al CAE parroquial presentando periódicamente un informe de ingresos y egresos.

³ Ver ANEXO IV: Procedimiento para: Obtener el CUIT de la parroquia, la Certificación de la Personería Jurídica Pública y la impresión de comprobantes oficiales para recibir donaciones.

ARTÍCULO 7: El CAE se rige por el derecho universal y por las normas establecidas por el Obispo diocesano.

ARTÍCULO 8: El CAE, presidido por el Cura Párroco o el Administrador Parroquial, tiene la especial misión de colaborar con este para que la Parroquia tenga la infraestructura económica y administrativa necesaria para los tres fines que justifican la existencia de los bienes de la Iglesia: 1) sostenimiento del culto debido a Dios Nuestro Señor, 2) digno sustento del clero y personas que lo ayuden a cumplir su tarea, y 3) todo lo necesario para las obras de caridad y apostolado, (evangelización, catequesis, obras parroquiales en general, etc.) (c. 1254).

ARTÍCULO 9: Tanto al Párroco como al CAE les corresponde dar testimonio de recato y austeridad evangélica, conscientes de que los bienes que se administran no son de propiedad personal, sino bienes eclesiásticos. (cfr. 1257 §1; PO 17).

ARTÍCULO 10: Es deber también de los CAE responder a la colaboración requerida por el Ordinario de lugar, de acuerdo al derecho y a estos estatutos, para digno sostenimiento de la Curia Diocesana y sus obras.

ARTÍCULO 11: No es competencia del CAE la administración de los Colegios Parroquiales.

CONSTITUCIÓN DE LOS CAE

ARTÍCULO 12: El Cura Párroco o Administrador Parroquial, procederá a la elección de los miembros del CAE, que no serán menos de tres, ni más de cinco. Puede ser miembro del Consejo un Vicario Parroquial, pero sin desempeñar la función de Tesorero. Quedan excluidos del Consejo los parientes del Párroco hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad (cfr. c. 492§3). Deberán, ser personas de probada honestidad, idóneos (al menos peritos entendidos) en materia económica, y que gocen de respeto en la comunidad parroquial. (cfr. c. 492§1). El nombramiento se hará por decreto del Obispo diocesano, previa presentación por escrito de la nómina del Cura Párroco⁴.

ARTÍCULO 13: El CAE tiene voto consultivo y sesiona válidamente con mayoría absoluta (es decir, más de la mitad) de sus miembros. El párroco tiene facultades para aprobar o vetar propuestas que le presentaren los miembros del CAE, siempre constanding en libro de actas.

ARTÍCULO 14: El Párroco deberá consultar al CAE sobre los actos de administración extraordinaria antes de presentar su solicitud al Obispo, dejando constancia de ello en la solicitud de autorización que luego sea presentada.

ARTÍCULO 15: Los miembros del CAE duran tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Al fin del mandato rinden cuentas ante el Párroco.

ARTÍCULO 16: El CAE cesa juntamente con el Cura Párroco, cualquiera fuera la causa de salida de éste de la Parroquia. Ello no obsta que por expreso mandato del Obispo y bajo la

⁴ Para presentar la nómina de integrantes se ha de seguir el siguiente orden:

- *Vicepresidente*
- *Secretario*
- *Tesorero*
- *Vocal I*
- *Vocal II*

vigilancia del Administrador Parroquial y del Decano (c. 555 parágrafo 1,3), guardará los libros parroquiales y conservará la casa parroquial con debida diligencia, hasta la asunción del nuevo Párroco.

ARTÍCULO 17: El nuevo Párroco tiene facultades para confirmar a los miembros del Consejo hasta el término del mandato, o designar nuevos miembros a norma de este reglamento en un plazo máximo de seis meses.

ARTÍCULO 18: El Consejo de Asuntos Económicos se reunirá por lo menos cinco veces al año.

RECURSOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 19: El párroco entrante (o el CAE si tuviese el mandato preceptuado en el art. 16), recibirá del Párroco saliente o del Obispo (o de quien sea designado por el Obispo), el libro de entradas y salidas (recursos administrativos), con los balances al día y el inventario de los bienes muebles e inmuebles que posea la parroquia.

ARTÍCULO 20: Los recursos parroquiales ordinarios están constituidos por:

- a. las contribuciones de los fieles que con ocasión del ministerio pastoral de los sacerdotes o diáconos se reciban (Bautismos, Matrimonios y demás sacramentales [c.531 y c.551]).
- b. las ofrendas o colectas de las Misas, exceptuadas las imperadas por el Obispo Diocesano, la Conferencia Episcopal o la Santa Sede Apostólica.
- c. las donaciones de cualquier tipo, salvo que conste la voluntad contraria a quien se le ofrece (cfr. c.531 y c.1267§1).
- d. lo que devengaren los bienes pertenecientes a la parroquia (ej. alquileres, arrendamientos, etc.).
- e. lo que se recaudara en beneficios organizados por la comunidad parroquial (ej. rifas, exposiciones, ferias, bonos contribución, suscripción de socios, etc.), o cualquier otra entrada, que con motivo de un llamamiento expreso, para fines administrativos, el Consejo hubiese solicitado.
- f. los subsidios recibidos de instituciones civiles y eclesiásticas.

ARTÍCULO 21: El CAE, si fuera necesario, abrirá una cuenta bancaria⁵ a nombre de la parroquia. La misma será con firma conjunta, siendo imprescindible la del Cura párroco o Administrador Parroquial.

ARTÍCULO 22: El Obispo, teniendo en cuenta el oficio, los años de ordenación y las necesidades concretas de los ministros ordenados, dispondrá para los mismos el monto para una retribución económica digna y conveniente (cc. 281 y 384). Ver decreto del Obispo⁶.

ARTÍCULO 23: Los estipendios de Santa Misa no forman parte de los recursos ordinarios de la Parroquia. El estipendio que ofrecen los fieles para que se aplique a la Misa, corresponde al sacerdote que la celebra. Teniendo muy en cuenta que el sacerdote debe aplicar una Misa distinta para cada intención que le ha sido ofrecida, y por la que se ha aceptado el estipendio (cfr. c.945 y c. 948).

⁵ Instrucciones para la apertura de una cuenta bancaria y solicitud de exención del Impuesto a los débitos y a los créditos, ver ANEXO I.

⁶ Ver decreto complementario sobre Retribución Económica de los Clérigos.

ARTÍCULO 24: El sacerdote que celebre más de una Misa por día, exceptuando el día de Navidad, quédese solamente con el estipendio de una Misa, y destine lo demás a la masa parroquial. (cfr. c.951)

ARTÍCULO 25: Los párrocos están obligados a aplicar la Misa «pro Pópulo» por la comunidad que se le ha confiado, todos los domingos y fiestas de precepto en la diócesis. Pueden sin embargo hacerlo durante la semana (c.534 y c.543). Esta intención bajo ningún concepto puede acumularse con otras intenciones por las que se haya recibido estipendio.

ARTÍCULO 26: De las llamadas «intenciones comunitarias», dedúzcase el estipendio fijado por la curia para el celebrante y lo demás ha de destinarse a la masa parroquial (Mos Iugiter Art 3,1-2). Ningún sacerdote puede unir intenciones por las que ha recibido estipendio, a esas intenciones comunitarias.

ARTÍCULO 27: Es competencia del Párroco, ayudado por el CAE, promover otras formas de colaboración de parte de los fieles, a fin de no hacer tanto hincapié en el arancelamiento de los servicios parroquiales.

FINES DEL CAE

ARTÍCULO 28: Colaborar con el Párroco en la administración y cuidado de los bienes pertenecientes a la Iglesia y en la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 29: Proveer según el art. 22 de este Estatuto a la justa retribución económica del Párroco, Vicarios Parroquiales y Diáconos (en camino hacia el presbiterado) si los hubiere; asegurando la necesaria dignidad e independencia a fin de que puedan atender a sus necesidades.

ARTÍCULO 30: Colaborar con el Párroco en la vigilancia , para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan, ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuera necesario contratos de seguros (cfr. c.1284§2,2).

ARTÍCULO 31: Observar, junto con el Párroco, las normas canónicas y civiles para la administración de los bienes, las que hubiera puesto el fundador o donante, o a la legítima autoridad, y cuidar que no sobrevenga, daño por la inobservancia de las leyes civiles, (cfr. C. 1284§2.3).

ARTÍCULO 32: Colaborar con el Párroco en el cobro diligente y oportuno de las rentas y el producto de los bienes, en la conservación de modo seguro los ya cobrados y en el empleo de los mismos según el deseo del fundador o las normas legítimas. (c.1284§2.4).

ARTÍCULO 33: Colaborar con el Párroco en el pago a término de los intereses debidos por préstamos o hipotecas, y en el cuidado de que el capital prestado se devuelva a su tiempo. Igualmente y con el consentimiento del Obispo, invertir productivamente el dinero que sobre del pago de los gastos de la parroquia, siempre con el fin de aplicarlo a los fines de la persona jurídica (Art. 8). (c.1284 §5 y 6).

ARTÍCULO 34: Llevar con diligencia los libros de actas, entradas y salidas, balance e inventario. Una vez al año se entregará al Obispado un Informe general del movimiento

parroquial⁷. El informe anual deberá exponerse al conocimiento de la comunidad parroquial. (cfr. c. 1284§2.7 y 8; c. 1287).

ARTÍCULO 35: Se empleará un libro especial de Inventarios⁸ que se guardará en el archivo parroquial. Del mismo se remitirá a la Curia Diocesana una fotocopia firmada por el párroco y dos miembros del CAE. Habrán de asentarse en el original y en la copia, los cambios que experimente el patrimonio. (c. 1283§3).

ARTÍCULO 36: Colaborar con el Párroco para que se completen los trámites necesarios en la regularización de los títulos de propiedades y planos de construcciones.

ARTÍCULO 37: Colaborar con el Párroco para que estén concedidas o sean tramitadas las exenciones impositivas o de tasas cuando corresponda. Igualmente, en el caso especial del Impuesto Inmobiliario Municipal, deberán tramitarse las exenciones correspondientes, siempre en forma escrita y con los recaudos correspondientes para su validez.

ARTÍCULO 38: Ordenar debidamente los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la diócesis y de la parroquia: planos, escrituras, testamentos, boletos de compraventa, contratos de alquileres, etc. Los títulos originales han de entregarse al Economato Diocesano y una copia auténtica de los mismos ha de conservarse en el archivo parroquial. (cfr. c.1284§2.9).

ARTÍCULO 39: Remitir lo antes posible al Economato Diocesano el importe de: la Tasa Diocesana, las colectas imperadas, y el 10 % de las colectas dominicales para el Fondo Común Diocesano para el sustento del clero.

ARTÍCULO 40: Confeccionar anualmente, si fuera posible, el presupuesto de entradas y salidas que deberá ser aprobado por el Párroco. (cfr. c 1284§3).

ARTÍCULO 41: Pagar el salario justo y honesto al personal contratado en la parroquia para los distintos servicios, observando las leyes civiles en materia laboral y social. (c. 1266).

ARTÍCULO 42: Para asesoramiento de aspectos técnicos, legales y jurídicos de gestión administrativa, con el propósito de mantener unidad de criterios se deberán dirigir al Asesor letrado de la Curia diocesana, o al Contador nombrado para tales fines.

ARTÍCULO 43: Dada la importancia de la materia que maneja el CAE, y para mayor seguridad jurídica, es necesario, para que tengan validez las decisiones tomadas, que queden consignadas en el Libro de Actas con el resumen de los temas tratados.

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 44: Actos de administración extraordinaria son aquellos que, por el monto que implican, o por el tipo de compromiso que crean, o por su trascendencia, o en general, por las consecuencias que comportan, suponen una decisión tomada con más detenimiento, con consultas varias y debidas autorizaciones.

⁷ Sobre el modo de presentar anualmente el informe de ingresos y egresos ver ANEXO II.

⁸ Sobre el modo de confeccionar inventarios ver ANEXO III.

ARTÍCULO 45: El párroco ha de obtener autorización escrita del Obispo⁹ para la ejecución de actos de administración extraordinaria. Se consideran actos de administración extraordinaria los siguientes:

- a. la adquisición onerosa de nuevos bienes patrimoniales o de bienes de producción. (En el caso de los bienes muebles cuando la suma exceda el valor tope señalado en el Art. 46).
- b. enajenación o transferencia de dominio por venta o donación.
- c. transferencia de alguna facultad que corresponda al dominio.
- d. las decisiones sobre los edificios pertenecientes a la parroquia (reformas, ampliaciones, demoliciones, autorización de planos).
- e. el arrendamiento, alquiler o comodato gratuito de bienes de la Iglesia (c. 1297)¹⁰
- f. cualquier tipo de transacción onerosa o gratuita de bienes preciosos y ex-votos.
- g. disponer de sumas de dinero superiores a las autorizadas por la Conferencia Episcopal Argentina o por la Santa Sede.
- h. la aceptación de donaciones con cargo en cosas de mayor importancia. (cfr. c. 1267 §2).
- i. toda administración sea cual fuere, que ponga en riesgo el patrimonio estable de la persona jurídica a cargo.
- j. despido de empleados o contratación de modo permanente.
- k. iniciación y respuesta de demandas civiles.
- l. Establecer o aceptar una fundación (cfr. C. 1304).

ARTÍCULO 46: En todos los actos de administración extraordinaria, así como de administración ordinaria, que excedan la suma máxima establecida por decreto por el Obispo¹¹, se requiere aprobación escrita del mismo. En administración ordinaria, por cifras inferiores a la mencionada puede disponer el Cura Párroco, con el consentimiento del CAE, lo cual deberá consignarse en actas, de acuerdo a lo establecido por este Estatuto.

ARTÍCULO 47: Bajo ningún título podrán enajenarse los bienes preciosos o de valor cultural-histórico pertenecientes a las parroquias o a sus filiales (capillas), sin expresa autorización del Obispo Diocesano. En algunos casos además se requiere la autorización de la Santa Sede (cfr. 1292§2).

FONDO COMÚN DIOCESANO PARA EL SUSTENTO DEL CLERO

ARTÍCULO 48: De acuerdo a lo indicado por el c. 281 y del c. 1274§1-2 del CIC se constituye una masa de dinero, denominado FONDO COMÚN DIOCESANO (FCD) PARA SUSTENTO DEL CLERO.

§1- El FCD se destina para el sustento digno del clero, teniendo en cuenta a los sacerdotes con cura de almas en lugares de difícil sostenimiento contributivo y a los sacerdotes ancianos no beneficiados con la jubilación. Asimismo, con este fondo se

⁹ Sin la autorización escrita, los actos de administración extraordinaria realizados por los párrocos resultan canónicamente inválidos. Esto significa que la Parroquia damnificada por estos actos no está obligada a responder por ellos, si se han realizado sin la autorización escrita correspondiente. Llegado el caso a una instancia judicial de orden civil, la parroquia podría invocar el derecho de no responder económicamente por esos actos, y la acción judicial se dirigiría contra el administrador que los haya realizado y no contra la parroquia.

¹⁰ Para el arrendamiento de bienes de la Iglesia sígase en todo la Legislación Complementaria del Derecho Canónico de la Conferencia Episcopal Argentina en relación al c. 1297. Promulgado el 6 de marzo de 1990.

¹¹ Decreto complementario sobre el monto máximo de los actos de administración ordinaria.

completa la remuneración que reciben los sacerdotes jubilados afiliados a FIDES y se alcanzan otros fines que se detallan en el Estatuto del FCD.

§2- Este FONDO COMÚN DIOCESANO se forma por la contribución obligatoria del 10% de las colectas de las Misas dominicales de cada Parroquia -exceptuando las colectas imperadas- y con otros modos previstos por el Estatuto que lo rige. Aportes que mensualmente serán entregados al Economato Diocesano.

ARTÍCULO 49: Se designará para la mejor administración de este Fondo Común Diocesano a tres sacerdotes que hagan las veces de auditores y promocionen el cumplimiento debido a esta obligación, a la vez que sean los consultores para el correcto uso de los fondos.

MUTUAL DE SERVICIOS DE SALUD Y FIDES

ARTÍCULO 50: Todos los sacerdotes incardinados a la Diócesis de Villa María deben asociarse con carácter de obligatoriedad a la Mutual del Clero “Asociación Eclesiástica San Pedro” y al Fondo Integral de Solidaridad (FIDES), desde el mes siguiente a la ordenación presbiteral. Esto independiente de cualquier tipo de beneficio que se pueda llegar a tener por servicios docentes, capellanías, etc., en el campo de lo jubilatorio o en los servicios de salud.

ANEXO I:

APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA

Explicitando lo que prescribe el Art. 21 del Estatuto para los CAE, para la apertura de una cuenta bancaria se han de cumplimentar los siguientes requisitos:

- 1. El titular de la cuenta no ha de ser una persona física sino que debe estar a nombre de la Parroquia. Razón por la cual, en el marco de la legislación actual no es posible abrir una Caja de Ahorro sino que ha de ser:
 - a. una Cuenta Corriente.*
 - b. o lo que en algunos bancos se llama Cuenta Corriente Especial, cuyo costo de mantenimiento es significativamente inferior (a diferencia de la anterior esta no le permite al titular librar cheques).**
- 2. La misma se abrirá con firma conjunta entre tres personas, siendo imprescindible la del Cura párroco o Administrador Parroquial.*
- 3. Para la apertura de la cuenta se ha de presentar ante la entidad bancaria la siguiente documentación (Estos documentos pueden variar según la entidad de que se trate)
 - a. Fotocopia del Decreto de creación de la Parroquia.*
 - b. Constancia de inscripción de la Parroquia ante la AFIP.*
 - c. Fotocopia del Decreto de nombramiento del párroco.*
 - d. Fotocopia del Decreto de nombramiento del CAE.*
 - e. Fotocopia del DNI de cada uno de los firmantes.*
 - f. Declaración del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, que explicita la posesión de la personería jurídica pública.**
- 4. Una vez obtenida la apertura de la cuenta se tramitará la exención al Impuesto a los débitos y a los créditos (Ley 25413), concido como "Impuesto al cheque".La formulación del pedido se ha de hacer según el modelo que se presenta a continuación:*

DIÓCESIS DE VILLA MARÍA
Parroquia XX
Dirección - Localidad
Prov. de Córdoba

Lugar, fecha

ASUNTO: Exención al Imp. s/los creed. y déb. en ctas. bancarias.

Sr. Gerente
Suc. Localidad
Banco XX

De mi mayor consideración:

Por la presente, ruego a Ud. cese en forma inmediata la aplicación del impuesto de referencia en la cuenta bancaria que la Institución a la que represento tiene en vuestra entidad por estar expresamente exenta.

*La mencionada cuenta está a nombre de: **Parroquia XX** (CUIT N° xx.xxxxxxxx.x) y es la cuenta corriente N° xxx.xxxxxx/x).*

Dicha solicitud adquiere sustento legal a través del inc. v) del artículo 10 del Dto. 380 (29/03/2001) que textualmente dice:....."Los débitos y créditos en cuenta corriente, cuyos titulares sean entidades comprendidas en el inciso e) del art. 20 de la ley del impuesto a las ganancias" (t.o. 1997 y modif.) o de la Ley N° 25.413 y su modificatoria.

Sin otro particular, siempre a su disposición, saludo a Ud. cordialmente.

Firma del Párroco

Anexo II: Balance Económico

Anual Parroquial

Año: _____

Localidad: _____

Parroquia: _____

Párroco: _____

Vicario Parroquial: _____

EMPLEADOS DE LA PARROQUIA

NOMBRE:	_____
TAREA:	_____
<input type="checkbox"/>	EN RELACION DE DEPENDENCIA (EN BLANCO)
<input type="checkbox"/>	MONOTRIBUTISTA (FACTURA CON FORMULARIO PROPIO)
<input type="checkbox"/>	POR HORAS (MENOS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	PAGO "EN NEGRO" (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	VOLUNTARIO (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)

NOMBRE:	_____
TAREA:	_____
<input type="checkbox"/>	EN RELACION DE DEPENDENCIA (EN BLANCO)
<input type="checkbox"/>	MONOTRIBUTISTA (FACTURA CON FORMULARIO PROPIO)
<input type="checkbox"/>	POR HORAS (MENOS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	PAGO "EN NEGRO" (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	VOLUNTARIO (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)

NOMBRE:	_____
TAREA:	_____
<input type="checkbox"/>	EN RELACION DE DEPENDENCIA (EN BLANCO)
<input type="checkbox"/>	MONOTRIBUTISTA (FACTURA CON FORMULARIO PROPIO)
<input type="checkbox"/>	POR HORAS (MENOS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	PAGO "EN NEGRO" (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)
<input type="checkbox"/>	VOLUNTARIO (MÁS DE 16 HORAS SEMANALES)

Firma del Tesorero

Firma del Párroco

FLUJO DE CAJA

DETALLE		IMPORTES	TOTALES
INGRESOS			
Colectas			
Colectas imperadas		\$ 0,00	
	Diocesana 30 %		
Bautismos			
Matrimonios			
Responsos			
Socios			
Donaciones			
Subsidios			
Eventos			
Santería y librería			
Aportes de Mov., Capillas y Asociaciones			
Secretaría			
Bendiciones			
Intereses bancarios			
Alquileres			
OVE			
Catequesis			
SUB TOTAL INGRESOS PROPIOS			\$ 0,00
Colectas imperadas		\$ 0,00	
	Pro-Africa		
	Diocesana		
	Vocaciones (Buen Pastor)		
	Caritas		
	Caridad del Papa		
	Más por Menos		
	Misiones		
	Vocaciones Diocesana		
Estipendios misas			
SUB TOTAL OTROS INGRESOS			\$ 0,00
TOTAL INGRESOS			\$ 0,00

EGRESOS		IMPORTES	TOTALES
Sostenimiento de los sacerdotes(*)			
Mutual y Jubilación			
Sostenimiento del culto (Sacristía)			
Obras			
Mantenimiento			
Sueldos			
Aportes y Contribuciones sociales			
Gas			
Electricidad			
Teléfono e Internet			
Agua y cloacas			
Secretaría			
Limpieza			
Colectas Imperadas		\$ 0,00	
	Pro-Africa		
	Diocesana		
	Vocaciones (Buen Pastor)		
	Caritas		
	Caridad del Papa		
	Más por Menos		
	Misiones		
	Vocaciones Diocesana		
Tasa diocesana			
Fondo Común del Clero			
Gastos bancarios			
OVE			
Catequesis			
Gastos varios			
TOTAL EGRESOS			\$ 0,00

RESULTADO ANUAL	
------------------------	--

--	--

SITUACION PATRIMONIAL CORRIENTE

DETALLE	IMPORTES	TOTALES	
ACTIVO			
Caja			
Plazo Fijo			
Cuenta Corriente			
Caja de Ahorro			
Moneda Extranjera			
TOTAL ACTIVO		\$ 0,00	
PASIVO (DEUDAS)			
DEUDAS INSTITUCIONALES			
- Con el Obispado			
-			
LABORALES			
- Sueldos			
- Aportes y Contribuciones			
SERVICIOS			
- Pavimento			
- Agua y Cloacas			
- Cordón Cuneta			
OTRAS DEUDAS			
-			
TOTAL PASIVO			\$ 0,00
TOTAL PATRIMONIO NETO CORRIENTE			\$ 0,00
TOTALES			
SALDO ANTERIOR			
TOTAL INGRESOS			
TOTAL EGRESOS			
RESULTADO TOTAL		\$ 0,00	
TOTAL ACTIVO		\$ 0,00	
TOTAL PASIVO		\$ 0,00	
TOTAL PATRIMONIO NETO		\$ 0,00	

CORRIENTE	
------------------	--

ANEXO III:
Sobre el modo de confeccionar el inventario
en las Parroquias de la Diócesis de Villa María.

Lista tentativa de Lugares, sectores y ambientes

Se propone discriminar los siguientes Sectores / Ambientes a los efectos de la confección del Inventario. Esta lista deberá adecuarse a la realidad concreta:

LUGARES	SECTORES	AMBIENTES
A. Templo o Iglesia	A.a. Nave de la iglesia	
	A.b. Sacristía	
	A.c. Depósitos	A.c.1. Depósito 1(Altílo sobre Sacristía) A.c.2. Depósito 2 (Sótano Templo)
B. Dependencias Pquiales.	B.a. Secretaría	
	B.b. Despacho parroquial	
	B.c. Salones reuniones	e.1 Salón 1 e.2 Salón 2 etc.
	B.d. Salas de Catequesis	f.1 Sala 1 f.2 Sala 2 etc.
	B.e. Depósitos	g.1 Depósito 1 (Cuarto trasero junto al patio) g.2 Depósito 2 (garage) etc.
	B.f. Baños públicos	h.1 Baño 1 (en pasillo a Templo) h.2 Baño 2 (junto a Sala 1)
	B.g. Halls y Pasillos (2)	i.1 Pasillo 1 (Templo a Secretaría) i.2 Pasillo e (Templo a Sacristía) i.3 Pasillo 3 (Sala 1 a Sala 2) etc.
	B.h. Espacios Abiertos	j.1 Jardines j.2 Patios
<u>C. Casa Parroquial</u>	C.1 Hall entrada C.2 Living comedor C.3 Dormitorio 1 C.4 Dormitorio 2 C.5 Cocina C.6 Baño etc.	
<u>D. Casa de Caritas</u>		
E. Capilla N.N.		
F. Comedor Bº N.N.		
G. SUM N.N.		

Lista tentativa de rubros:

¿Que conviene discriminar a los efectos de la confección del inventario? Esta lista es tentativa, deberá adaptarse a la realidad concreta ya sea suprimiendo o agregando rubros, o si así se estima conveniente, re - definiendo su contenido y alcance

Rubro 01	Mobiliario
Rubro 02	Adornos varios

Rubro 03	Iluminación – Sistemas y artefactos
Rubro 04	Ambientación – Sistemas y artefactos
Rubro 05	Comunicación – Sistemas y artefactos
Rubro 06	Culto – Elementos varios
Rubro 07	Oficina – Maquinarias y útiles
Rubro 08	Material didáctico
Rubro 09	Hogar – Utensilios
Rubro 10	Varios

Rubro 01 – Mobiliario

Se agrupan en este rubro todos los tipos de muebles, que existen en los distintos sectores/ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:

- Atriles de pie y de mesa
- Bancos iglesia
- Confesionarios
- Púlpito
- Reclinatorios
- Aparadores
- Bibliotecas – Estanterías y repisas
- Mesas – Escritorios
- Roperos y placards
- Sillas – Sillones - Bancos
- Muebles de cocina
- Muebles de Baño
- Camas – Cuchetas
- Cómodas
- Mesas de Luz
- Tablones y caballetes
- Etc.

Rubro 02 – Adornos Varios

Se agrupan en este rubro los distintos tipos de adornos que existen en los diversos sectores/ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:

- Adornos de pared
- Alfombras
- Candelabros
- Ceniceros
- Cortinas
- Cuadros (excluidos los considerados como imágenes)
- Espejos
- Floreros
- Jarrones
- Relojes de pared u otros
- Etc.

Rubro 03 - Iluminación – Sistemas y artefactos eléctricos:

Se agrupan en este rubro los elementos que hacen a la iluminación y que existen en los distintos sectores/ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:

- Apliques de pared
- Lámparas de pie o mesa

Arañas, plafones, tubos fluorescentes, spots.
Luces dicroicas

Rubro 04 – Ambientación – Sistemas y artefactos

Se agrupan en este rubro los sistemas y artefactos de ventilación o calefacción que existen en los distintos sectores/ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:

Aire acondicionado
Ventiladores de pie
Ventiladores de pared
Ventiladores de techo
Caldera central
Calefactores
Estufas
Etc.

Rubro 05 – Comunicación – Sistemas y artefactos

Se agrupan en este rubro los artefactos que conforman los distintos sistemas de comunicación y que existen en los distintos sectores/ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:

Sistemas de audio
Amplificador
Micrófonos
Parlantes
Telefonía
Central telefónica
Internos o aparatos teléfono
Fax
Contestadores automáticos
Televisor
Filmadoras – Videograbador
Equipos música – Grabadores – Radios
Equipos slides – Retroproyectores
Etc.

Rubro 06 – Culto – Elementos varios

Se agrupan en este rubro todos los elementos y bienes destinados al culto, y que obviamente se encuentran principalmente presentes en los sectores Templo y Sacristía, aunque algunos pueden encontrarse también en otros sectores.

Entre estos elementos destacamos a modo de ejemplo:

Las imágenes, reliquias y exvotos (crucifijos, cuadros, motivos religiosos, estatuas, vía crucis, pesebre, etc.)

Libros litúrgicos (Misales, ordinario misa, leccionarios, rituales, plegarias eucarísticas, etc.)

Mantelería (manutergios, purificadores, corporales, palia, manteles, carpetas varias, etc.)

Ornamentos (amitos, albas, cingulos, estolas, casullas, capas pluviales, roquete, paño humeral, etc.)

Vasos sagrados (cálices, copones, patenas, etc.)

Elementos varios (Sistema iluminación Santísimo, vinajeras, crismeras, lavabos, incensario, turíbulo y naveta, custodia, palio, pila bautismal, ciriales, Cruz procesional, bandejas varias, bolsa/canasta limosna, armonio, órgano, campanillas, andas, etc.)

Rubro 07 – Oficinas – Maquinarias y útiles

Se agrupan en este rubro las máquinas y útiles varios de oficina y que se encuentran principalmente en sectores tales como el despacho parroquial y la secretaría, pero que pueden encontrarse también en otros sectores y ambientes (vg. Sala de catequesis). Entre estos bienes, destacamos a modo de ejemplo:

- Computadora y periféricos
- Máquina de escribir
- Sellos parroquiales
- Abrochadoras – Perforadoras
- Guillotina
- Fotocopiadora
- Etc.

Rubro 08 – Material didáctico

Se agrupan en este rubro los elementos varios empleados para la enseñanza de catequesis y el desarrollo de reuniones y otras actividades parroquiales. Entre estos bienes, destacamos a modo de ejemplo:

- Láminas
- Pizarrones
- Borradores
- Papelógrafos
- Cartelera fijas (v.g. corcho)
- Audiovisuales

- Videocassettes
- Cassettes / CD

Rubro 09 Hogar - Utensilios

Se agrupan en este rubro los artefactos y utensilios varios de uso doméstico que existen en los distintos sectores / ambientes y bajo el cual se inventarían bienes tales como:
Batería de cocina (cacerolas, sartenes, jarros, etc.)

- Colchones, almohadas, almohadones
- Electrodomésticos (heladera, freezer, cocina, micro-ondas, aspiradora, encerradora, multiprocesadora, cafetera automática, cortadora césped, balanza, termotanque, calefón, lavarropas, etc.)
- Vajilla (platos, fuentes, tazas, cafetera, tetera, etc.)
- Cristalería (copas, vasos, jarras)
- Utensilios varios cocina
- Juego cubiertos (mesa, servir, cocina)
- Ropa blanca (sábanas, toallas, manteles, etc.)
- Etc.

Rubro 10 – Varios

Se agrupan aquí los bienes no contemplados en los otros rubros y que pueden existir en los distintos sectores / ambientes y bajo el cual se inventarían los mismos.
A modo de ejemplo: tablero de llaves, etc.

Indicaciones para la confección de la planilla de Inventario

1. Se completarán una planilla o más planillas correlativas por cada lugar a inventariar (p.e: templo, casa parroquial, cada capilla, librería, santería, colegio, hogar de niños, etc.)
2. Sugerimos que se completen en borrador y luego se pasen a un archivo electrónico que permita su seguimiento más ordenado en el tiempo.
3. Las planillas de inventarios que se conserven con carácter definitivo no deberían tener tachaduras ni enmiendas.
4. Una copia debe quedar en el Obispado y el original en la Parroquia.
5. La planilla se confeccionará en hoja tamaño A4, según el modelo que se presenta a continuación.

ANEXO IV:

Procedimiento para: Obtener el CUIT de la parroquia, la Certificación de la Personería Jurídica Pública y la impresión de comprobantes oficiales para recibir donaciones

Para obtener el CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria) de la Parroquia se debe concurrir a la Delegación de la AFIP correspondiente a la propia jurisdicción, presentando:

- *Fotocopia del DNI del párroco.*
- *Fotocopia del nombramiento de párroco (autenticada por el Obispado).*
- *Fotocopia del Decreto de Erección de la parroquia (autenticada por el Obispado)*

*Una vez **obtenido el CUIT** se deberá entregar al Obispado, junto a la copia del **DNI del Párroco**, para tramitar el **Certificado de Personería Jurídica** en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.*

*Obtenido este certificado se podrá tramitar la **exención del Impuesto a las Ganancias y Valor Agregado**, que otorga la AFIP.*

*Una vez lograda toda la documentación debe abrirse una **Cuenta Bancaria** a nombre de la parroquia e imprimir talonarios de recibo de formato C de acuerdo a las normas estipuladas.*

Obteniendo este recibo oficial, el benefactor podrá deducir del Impuesto a las Ganancias el porcentaje fijado por la ley.