

# PLAN DE TRANSPARENCIA DE LA DIÓCESIS DE SAN SEBASTIÁN

1

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1 PLAN CONTABLE PARA LAS ENTIDADES DIOCESANAS	5
•Introducción	6
•Normas adopción del plan contable de entidades sin fines lucrativos	11
1.Normas Generales	11
2.La presentación de cuentas	12
3.Disposiciones Finales	13
•Adaptación del plan contable para entidades diocesanas de la iglesia	13
1.Marco conceptual	13
2.Normas de valoración	14
3.Cuentas anuales: Balance y Cuenta de Resultados	17
4.Cuentas anuales: La memoria	22
5.Cuadro de Cuentas	32
2 - RENDICIÓN DE CUENTAS	45
•Creación de la oficina de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Diócesis	46
1. Normas de rendición de cuentas para las entidades religiosas de ámbito Diocesano	46
3 - MANUAL DE INVERSIONES FINANCIERAS	50
•Manual	51
1.Ámbito de aplicación	51
2.Objeto del Manual	51
3.Criterios generales	51
4.Comité de inversiones	52
5.Inversiones de fondos permanentes	52
6.Inversiones de fondos temporales	53
7.Operaciones excluidas	54
8.Inversiones procedentes de herencias o donaciones	54
9.Transparencia	54
4 - PRINCIPALES DE MEDIDAS PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	55
•Guía orientativa	56
1.Procedimientos a llevar a cabo	56
1.1. Ingresos	56
1.2. Gastos	59
1.3. Conservación de documentos	59
2.Anexo	60
5 - SOBRE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA	61
•Introducción	62
1. Normativa	63

# PLAN DE TRANSPARENCIA

3

# PRESENTACIÓN

Publicamos este plan de transparencia de nuestra Diócesis de San Sebastián, válido para todas las instituciones diocesanas, parroquias, fundaciones, asociaciones de fieles y todos aquellos entes que directa o indirectamente depende de nuestro Obispo.

Encontramos su fundamento básico en el evangelio que nos pide:

“Brille así vuestra luz delante de los hombres, para que vean vuestras buenas obras y glorifiquen a vuestro Padre que está en los cielos” (Mt 5, 16)

También la legislación nos pide:

Con fecha 10 de diciembre de 2013 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, cuyo objeto es ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos y las entidades privadas que reciben fondos públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Conlleva tres compromisos: ser transparentes en lo que hacemos, informar sobre lo que hacemos, establecer las obligaciones de buen gobierno.

Más que una moda y una obligación, podemos verla como una oportunidad para acercarnos al hombre que necesita la Buena Noticia. La Iglesia se debe mostrar al mundo como lo que es, lo que expresa la fe. Tenemos que ser capaces de ofrecer una imagen global de nuestra Iglesia de Gipuzkoa que anuncia la Buena Noticia, la vive y se da a los demás.

Es una demanda social que permite invitar a participar en lo que hacemos y a la vez se convierte en una oportunidad para captar recursos.

Por ello:

Tomamos la firme decisión de optar por la transparencia: reflexionar sobre lo que somos, lo que hacemos y debemos comunicar, sin tener prejuicios.

Evaluamos de forma continua lo que estamos haciendo: cómo comunicamos, qué capacidad de llegada tenemos, qué cosas hay que mejorar.

Esperemos que sea una herramienta útil y fácil de aplicar

# 1 PLAN CONTABLE

# INTRODUCCIÓN

La contabilidad de las instituciones de la Iglesia se regula a través de dos fuentes: Legislación canónica y legislación civil:

## 1 Legislación canónica:

El libro V del Código de Derecho Canónico aborda el tema de los bienes temporales de la Iglesia. Aunque no existe un epígrafe concreto destinado a abordar la Contabilidad, si existen algunas menciones que deben destacarse.

El Canon 1276 establece que el Ordinario es el encargado de vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a personas jurídicas públicas que le estén sujetas. Para ello, se le otorga potestad para dar instrucciones tendentes a su organización. Estas funciones pueden ser delegadas, según el canon 1278 al Ecónomo.

El canon 1283, por su parte, indica que los administradores, antes de comenzar a ejercer:

*“Hágase un inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles, tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos, y compruébese una vez hecho.”*

*“Consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración y otro en el de la curia, anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.”*

La tercera referencia la encontramos en el canon 1284, donde, entre otras obligaciones de los administradores, se destacan:

*“Llevar con diligencia los libros de entradas y salidas.*

*Hacer las cuentas de la administración al final de cada año.*

*Ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto de los bienes y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas en el archivo de la Curia.*

*Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas, y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo”.*

Por último, en cuanto a la rendición de cuentas, el canon 1287 establece:

*“Quedando reprobada la costumbre contraria, los administradores, tanto clérigos como laicos, de cualesquiera bienes eclesiásticos que no estén legítimamente exentos de la potestad del régimen del Obispo diocesano, deben rendir cuentas cada año al Ordinario del lugar, que encargará de su revisión al consejo de asuntos económicos”.*

*“Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que estos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular”.*

De acuerdo con todo lo expuesto, las notas características de la contabilidad, de acuerdo con el Código Canónico, serían las siguientes:

1. Se trata de una contabilidad fundamentalmente patrimonial, con especial a referencia y cuidado del registro inventario de todos bienes propiedad de la Iglesia.
2. La Contabilidad está a cargo de administradores, por delegación del Ordinario, que pueden ser clérigos o laicos.
3. Existe preocupación preeminente por el control y archivo de todas las transacciones.
4. Se hace referencia tres documentos contables: libro de entradas, libro de salidas e inventarios
5. Deben realizarse cuentas anuales, aunque no se indica su formato.
6. Las cuentas deben ser rendidas ante el Ordinario.
7. Se establece un sistema de revisión de cuentas por parte del Consejo de Asuntos económicos.
8. Se indica la necesidad de llevar un presupuesto.
9. Se indica la necesidad de informar a los fieles acerca de sus aportaciones.

## 2 Legislación civil propia de la Iglesia.

Las primeras referencias a la contabilidad las encontramos en el “Acuerdo de 10 de Octubre de 1980 acerca de la aplicación del impuesto sobre sociedades a las entidades eclesíásticas elaborado por la comisión técnica Iglesia-Estado español”.

Dicho acuerdo establece tres normas que afectan directamente a la contabilidad. Son las siguientes:

### **- Norma Quinta. - Afectación de elementos patrimoniales.**

- a. *Los elementos patrimoniales cuya titularidad corresponda a las Entidades eclesíásticas a que se refiere el artículo IV.1. del Acuerdo sobre asuntos económicos., se clasificarán en tres grupos:*
  - i. *Elementos que forman parte del patrimonio histórico-artístico de la Iglesia.*
  - ii. *Elementos afectos a explotaciones económicas.*
  - iii. *Los demás bienes no incluidos en los dos apartados anteriores.*
- b. *A los efectos de la inclusión en el apartado 1.b) anterior de los elementos patrimoniales, se aplicará, en cuanto corresponda, lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 2.615/1979, de 2 de noviembre.*
- c. *Los elementos patrimoniales se incluirán en libros inventarios distintos.*
- d. *Lo dispuesto en la Orden de 4 de junio de 1975, será aplicable a la amortización de los bienes comprendidos en el apartado b) del número 1 anterior.*

### **- Norma Sexta. - Valoración de elementos patrimoniales.**

1. *Los elementos patrimoniales cuya titularidad corresponda a las Entidades eclesíásticas, sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades, figurarán en el inventario que les corresponda, valorados de acuerdo con las siguientes reglas:*
  - a) *Los elementos que formen parte del patrimonio histórico-artístico de la Iglesia, el que se les asigne en el Catálogo de dicho patrimonio.*
  - b) *Los demás elementos patrimoniales, según el valor de las Entidades eclesíásticas le hubieran atribuido, sin que en ningún caso puedan exceder de los valores de mercado a 31 de diciembre de 1979, según dispone el artículo 32 de la Ley 42/1979, de 29 de diciembre.*
2. *La aplicación de las normas de valoración anteriores, y por tanto la actualización resultante de la misma, no dará lugar a tributación de ninguna clase.*
3. *Serán de aplicación a las Entidades eclesíásticas todas las actualizaciones y regularizaciones que en el futuro puedan autorizarse para los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades.*



**- Norma Duodécima. - Contabilidad.**

1. *Las Entidades eclesíásticas sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades deberán llevar contabilidad, que recogerá debidamente clasificados los ingresos íntegros de las distintas fuentes de rendimientos, y de los gastos necesarios para su obtención, incluidos los de administración.*
2. *Las Entidades eclesíásticas podrán establecer libremente los planes contables que consideren más adecuados a sus necesidades, atendiendo a los criterios de claridad y de simplicidad. No obstante, el Ministerio de Hacienda podrá, de común acuerdo con la Conferencia Episcopal Española, establecer planes contables de aplicación general para las mismas.*

De las normas citadas, podemos destacar:

- 1) La obligación de llevanza de libros de inventario, de acuerdo con los distintos tipos de bienes que puede poseer la Iglesia:
  - a. Bienes del Patrimonio histórico-artístico
  - b. Bienes afectos a explotaciones económica
  - c. Resto de bienes (es decir, los no afectos a explotaciones económicas y no declarados de Patrimonio Histórico)
- 2) Se establece el sistema de valoración de dichos bienes. Para el patrimonio histórico-artístico, será el que figure en el catálogo, mientras que para el resto será el valor que la propia entidad eclesíástica le atribuyera en 1979. Asimismo, se establece explícitamente la posibilidad de acogerse a las posibles actualizaciones y revalorizaciones.
- 3) Para el caso de los bienes afectos a actividades económicas, se contempla la posibilidad adicional de reflejar contablemente el consumo de estos bienes a través del sistema de amortizaciones vigente para el resto de entidades.
- 4) Las instituciones del artículo IV se rigen básicamente por esta norma de contenido contable que obliga a mantener una contabilidad en la que únicamente deben reflejarse los ingresos derivados de las distintas fuentes de rendimientos, acompañado de los gastos necesarios para la obtención de los mismos, en clara alusión al principio de correlación de gastos e ingresos. Dicho requisito, unido a la necesidad de llevar los libros inventarios de bienes, implican, en la práctica, la necesidad de mantener una contabilidad completa por partida doble.
- 5) La norma recuerda la posibilidad de la Iglesia de contabilizar de acuerdo con los planes que estime oportunos, siempre atendiendo a criterios de claridad y simplicidad, lo que ha dado la posibilidad de que cada entidad contabilice de acuerdo con sus propios criterios. La norma, no obstante, abre la posibilidad de establecer un Plan de Contabilidad por parte del Ministerio de Economía y Hacienda, siempre con el acuerdo de la Conferencia Episcopal Española.

La importancia de la norma es fundamental, ya que ha permitido que los nuevos desarrollos normativos en materia de contabilidad, que han incrementado notablemente los requisitos y la información, incluso en entidades no lucrativas, no hayan afectado sustancialmente a la Iglesia, que puede establecer libremente sus planes contables.

### 3 Otras normas de obligado cumplimiento.

Las entidades eclesíásticas son sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades (aunque acogidas al régimen fiscal especial previsto en la Ley 49/2002) estando obligados a declarar por el total de sus operaciones sujetas (exentas y no exentas).

El artículo 139 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades indica que:

*Artículo 139. Obligaciones contables. Facultades de la Administración tributaria.*

*a. Los sujetos pasivos de este Impuesto deberán llevar su contabilidad de acuerdo con lo previsto en el Código de Comercio o con lo establecido en las normas por las que se rigen.*

Dado lo anteriormente descrito, parece lógico entender que las “normas por las que se rigen” son las contempladas en el Acuerdo de 1980 y por tanto, en su actividad ordinaria, no deberán estar obligadas por los requisitos previstos en el Código de Comercio.

No obstante, hay que destacar que en tanto en cuanto estas entidades realizan actividades económicas, el tratamiento contable de las mismas debe adaptarse a lo previsto en el código de comercio y normas de desarrollo.

El resumen, el marco contable actual de las entidades de la iglesia sería siguiente:

1. Todas las entidades eclesíásticas deben llevar una contabilidad ordenada de acuerdo con la normativa canónica.
2. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre sociedades (normalmente las Diócesis,) deberán conformar un sistema contable que les permita obtener balance de situación y cuenta de resultados en los términos previstos en la normativa reguladora del Impuesto sobre Sociedades. En consecuencia, deberán llevar una contabilidad básica que permita obtener la imagen fiel de su patrimonio, resultado y situación financiera, así como de las actividades realizadas, de forma que permita identificar los ingresos y gastos correspondientes a las rentas y explotaciones económicas no exentas (este requisito se entiende cumplido con la elaboración del Balance de Situación y Cuenta de Resultados – Pérdidas y Ganancias).
3. Cada entidad eclesíástica podrá emplear los planes y modelos contables que considere más convenientes para el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación.
4. En la medida de lo posible, deberán adaptar sus criterios contables y normas de valoración a los previstos en la normativa contable general, aunque siempre teniendo en cuenta las peculiaridades de las instituciones y el principio de importancia relativa
5. Siempre que una entidad eclesíástica realiza una explotación económica deberá adaptar la contabilidad relativa a la misma para dar cumplimiento a todas las obligaciones previstas.
6. El acceso a subvenciones públicas puede dar lugar al régimen de control previsto para estos fondos (ley general presupuestaria, ley de subvenciones, etc.), aunque dicho control tiene como límite la verificación del adecuado destino de los fondos recibidos y no la fiscalización completa de la entidad.

7. No existe una legislación clara en relación con las obligaciones contables de las entidades del artículo V. En tanto en cuanto realicen explotaciones económicas deberán llevar los registros contables equivalentes a cualquier otra entidad privada. Deben entregar sus cuentas anualmente a la entidad competente eclesiástica superior (Orden o Congregación Religiosa, Diócesis o Conferencia Episcopal).

#### 4. La evolución de la normativa contable a nivel nacional e internacional.

Frente a los criterios expuestos en relación con la normativa contable que regula a las entidades eclesiásticas, la contabilidad a nivel nacional e internacional ha experimentado cambios muy notables en los últimos años. Algunos ejemplos son los siguientes:

- La aprobación de la ley del mecenazgo que establece que las entidades incluidas en el régimen fiscal especial tendrán que declarar en el Impuesto de Sociedades la totalidad de sus rentas, exentas y no exentas.
- La adopción de las normas internacionales de contabilidad en el seno de la unión europea.
- La Implantación de un nuevo Plan General de contabilidad en España en el año 2007.
- La aprobación de la adaptación del Plan general contable para entidades sin fines de lucro en el año 2011.
- La aprobación de la ley de la transparencia y los nuevos requisitos de información que conlleva.
- Los mecanismos para garantizar el adecuado cumplimiento de las subvenciones
- El nuevo marco fiscal de desgravaciones a las donaciones que requiere un mayor control contable
- La aprobación de la normativa de medidas de prevención del blanqueo de capitales.

Todos estos factores reclaman la existencia de un nuevo marco contable unificado para todas las entidades diocesanas de iglesia.

#### NORMAS DE ADOPCIÓN DEL PLAN CONTABLE DE ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

##### 1.- Normas Generales

**Artículo 1.** 1. La Conferencia Episcopal Española, las diócesis, parroquias y demás entidades públicas diocesanas, adaptarán su contabilidad, a partir del 1 de enero de 2017, a las normas contenidas en el plan contable de las entidades no lucrativas, con las particularidades que se reseñan en el siguiente documento.

Las Diócesis, en su ámbito competencial, podrán emitir normas contables de desarrollo del presente plan para adaptarlo a su realidad.

**Artículo 2.** Las presentes normas, así como los desarrollos que pudieran realizar las Diócesis constituirán el marco contable de referencia a la hora de realizar los procesos externo de revisión de cuentas.

**Artículo 3.** 1. Con carácter general, las parroquias se regirán por lo previsto en el plan de contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos, aprobado mediante resolución del 26 de marzo de 2013 del Instituto de contabilidad y auditoría de cuentas.

**Artículo 4.** Las diócesis, en sus cuentas individuales, en función de su tamaño y tomando como base los límites previstos en la legislación general, podrán aplicar el plan de contabilidad de las entidades sin fines lucrativos en su versión normal, con las adaptaciones aquí reflejadas, salvo causa justificada.

**Artículo 5.** Cuando una entidad eclesial realice actividades económicas, estas actividades se registrarán contablemente por las normas de valoración previstas en el Plan General de Contabilidad.

**Artículo 6.** Las asociaciones y fundaciones nacionales inscritas en el Registro de entidades religiosas deberán adaptar su sistema de rendición de cuentas a la Conferencia Episcopal a lo contenido en este plan. El resto de asociaciones y fundaciones estarán a lo que legisle la autoridad eclesial competente.

## 2.- LA PRESENTACION DE CUENTAS

**Artículo 7.** Las cuentas anuales deberán ser formuladas por quien administra los bienes eclesiales correspondientes, en los términos previstos en el canon 1279 y 1284 del Código de Derecho Canónico, en un plazo máximo de 3 meses tras la finalización del ejercicio económico anual

**Artículo 8.** Una vez formuladas las cuentas anuales, deberán ser aprobadas de acuerdo con las normas propias de cada entidad. La rendición de cuentas prevista en el canon 1282 &1 deberá realizarse en el plazo máximo de 4 meses de la finalización del ejercicio económico.

**Artículo 9.** La administración diocesana, además de elaborar y formular las cuentas individuales propias, deberá elaborar las cuentas consolidadas de la Diócesis en los términos previstos en esta norma, en los seis meses siguientes al cierre del ejercicio.

**Artículo 10.** Las cuentas consolidadas de la Diócesis incluirán, al menos:

- Administración diocesana, incluyendo el conjunto de la curia.
- Parroquias, incluyendo todas sus actividades (caritas parroquial y demás instituciones, grupos, cofradías, hermandades y demás realidades que no tengan personalidad jurídica).
- Seminario.
- Catedral.
- Fundaciones pías no autónomas, Fondos y depósitos sin personalidad jurídica civil.
- Resto de entidades sin personalidad jurídica independiente
- Colegios y otras explotaciones económicas que operen bajo el NIF del obispado.

**Artículo 11.** En relación con otras personas jurídicas sobre las que se disponga mayoría de control en los órganos de dirección (empresas u otras entidades como Caritas Diocesana), la Diócesis podrá optar por integrarlas en las cuentas consolidadas o dar información separada de las mismas.

**Artículo 12. 1.** Las cuentas consolidadas de la diócesis incluirán una relación de todas las entidades que han sido objeto de consolidación y, en su caso, las entidades no consolidadas y las razones que lo han motivado.

2. Las normas técnicas de consolidación serán aprobadas por cada diócesis teniendo en cuenta las indicaciones realizadas al respecto por la Conferencia Episcopal.

**Artículo 13.** Las cuentas consolidadas según lo previsto en el artículo 10 se tomarán como base para la elaboración del impuesto sobre sociedades diocesano.

### 3.- DISPOSICIONES FINALES

**Disposición 1.** La Conferencia Episcopal pondrá a disposición de las Diócesis una aplicación informática que se ajuste a los contenidos del presente plan.

**Disposición 2.** Se constituirá una comisión de seguimiento del plan contable integrada al menos por 3 ecónomos, así como por expertos contables que puedan resolver las dudas que puedan plantearse en la implantación del plan y en la incorporación de nueva normativa al mismo. Dicha comisión dependerá de la Vicesecretaría para asuntos económicos y estará presidida por el vicesecretario o persona en la que delegue.

**Disposición 3.** Las posteriores reformas que pudiera realizarse en el ordenamiento contable español será de aplicación siempre que no contradigan las normas específicas de este documento. En el caso de que así fuera, la Conferencia Episcopal emitirá un dictamen sobre su aplicación.

## ADAPTACION DEL PLAN CONTABLE PARA ENTIDADES DIOCESANAS DE LA IGLESIA

### 1 MARCO CONCEPTUAL

Será de aplicación para todas las entidades de la Iglesia el marco conceptual contenido del plan en todos los aspectos, con las siguientes precisiones

#### 1 Principios contables:

En relación con el principio de devengo, las parroquias y otras entidades diocesanas podrán aplicar el criterio de caja a lo largo del ejercicio económico en lugar del devengo, si bien antes de cerrar el ejercicio deberán reflejar aquellas deudas y derechos relevantes que queden pendientes de liquidación.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta el principio de ENTIDAD, según el cual será objeto de contabilidad separada todas aquellas entidades que gocen de personalidad jurídica canónica (aunque no la tengan civil), así como las fundaciones pías no autónomas y aquellos fondos creados por la autoridad canónica correspondiente siempre que resulte pertinente la llevanza de una contabilidad autónoma.

Cuando dentro de una entidad canónica existan grupos o actividades sin reconocimiento civil ni canónico cuya actividad económica sea reseñable podrán crearse subentidades contables con contabilidad propia pero que deberán integrarse en la contabilidad de la entidad canónica existente. Un ejemplo de esto lo constituye la caritas parroquial, que pudiendo tener contabilidad autónoma deberá integrarse en la contabilidad parroquial.

#### 2 Criterios de valoración:

Se reconocen las definiciones previstas en este apartado si bien la aplicación de las mismas se realizará teniendo en cuenta lo previsto en las adaptaciones de las normas de valoración.

## 2.- NORMAS DE VALORACIÓN

Se llevarán cuentas contables distintas para actividades económicas y para actividades en cumplimiento de los fines de entidad aun cuando todas se integren en la base imponible del Impuesto sobre sociedades.

La contabilidad separará los ingresos y gastos por actividades y por proyectos. Esto permitirá realizar planes de actuación que permitan comprobar el grado de realización de cada actividad.

Se aplicarán las normas de valoración del plan con las siguientes particularidades:

**NORMA 2ª Inmovilizado material y NORMA 7ª Bienes del patrimonio histórico** La norma segunda se complementa con lo establecido en las normas quinta y sexta del Acuerdo de 10 de octubre de 1980, en lo referido a los tres tipos de elementos patrimoniales y su valoración y registro en libros inventarios diferentes.

En el momento de implantar el plan contable, las entidades de la iglesia podrán optar, a la hora de valorar sus activos, por los siguientes criterios

- a) Los bienes del patrimonio histórico artístico podrán mantener la valoración anterior o seguir los criterios del plan. En todo caso incluso aunque no figure valorados en el balance, deberán incluirse en la memoria haciendo referencia completa a los datos fundamentales del mismo. En la memoria, en todo caso, deberá quedar explicitado el criterio empleado en la valoración y reflejo contable de estos activos
- b) Bienes generadores de flujos de efectivo (bienes afectos explotaciones económicas). Aplicación de los criterios de plan
- c) Bienes no generadores de efectivo. En el caso de que estuviesen valorados en contabilidad se mantendrá dicha valoración siempre que sea congruente con los criterios establecidos. Si estos bienes no figuraran valorados en la contabilidad, la entidad podrá optar por continuar con esta práctica o incorporarlos con algunos de los siguientes criterios:
  - Tasación pericial,
  - Valor catastral
  - Valor por el que esté asegurado el bien,
  - Valor de la Comunidad a efectos de transmisiones, etc
  - Coste de reposición

En el caso de incorporarse al Activo la contrapartida se realizará contra patrimonio. En todo caso, deberá informarse en la memoria sobre el criterio seguido.

En el caso de los templos y otros bienes no generadores de efectivo, cuya vida útil se considera indefinida, no será preciso dotar amortizaciones, aunque la memoria debería figurar todos los datos relativos al inmueble y a su estado.

Cuando hay duda entre la finalidad que posee un activo de generar o no rendimiento comercial tales activos se considerarán catalogados como no generadores. Se deberá distinguir y separar en el balance los activos generadores de los que no lo son.

La reclasificación de un bien de uso religioso a generador de flujos de efectivo o viceversa mantendrá su valor contable.

### **Norma 3ª. Normas particulares sobre el inmovilizado material**

En el ámbito de la contabilidad consolidada diocesana se deberá realizar una evaluación razonada del estado de los bienes patrimoniales y de las grandes reparaciones pendientes de llevar a cabo, cuya información deberá figurar a la memoria.

#### **>> Inmuebles cedidos sin contraprestación**

**Bienes recibidos para su uso:** En aquellos casos en los que no se adquiere la propiedad, deberían tratarse como inmovilizado inmaterial, capitalizando el derecho de uso sobre los mismos, siempre que el bien se destine a actividades religiosas. Si no existe una manera fiable de valoración, no se activará, pero deberá reflejarse en la memoria

**Cesiones a favor de terceros:** El Plan Contable diferencia cesiones a perpetuidad o por un período inferior a la vida útil del inmovilizado

- En el primer caso se deberá dar de baja del activo registrando un gasto por el valor contable del activo cedido
- Si la cesión es inferior a la vida útil el gasto se reconocerá por un importe equivalente al valor en libros del derecho cedido.

### **Norma 8ª. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar**

Al margen de lo establecido en el plan, habrá que atenerse a las normas reguladas en el código Derecho Canónico y las disposiciones de la conferencia episcopal en relación con la autorización de estas operaciones.

### **Norma 9ª. Activos financieros**

Los denominados activos financieros a coste amortizado podrán ser valorados por importe de la contraprestación entregada figurando los costes de la transacción como gasto del ejercicio.

Al menos a final de ejercicio se reconocerán los ingresos financieros devengados así como los intereses corridos y no vencidos.

### **Norma 10ª. Pasivos financieros**

En relación con esta norma, los préstamos con entidades financieras adquiridos podrán ser valorados a su valor nominal, en cuyo caso los gastos derivados de la tramitación serán considerados gastos en el ejercicio en que se contrate el préstamo.

### **Norma 11ª Créditos y débitos por la actividad propia**

**Créditos por la actividad propia:** son los derechos de cobro que se originan en el desarrollo de la actividad propia frente a los donantes, suscriptores o patrocinadores.

El derecho de cobro que surge a raíz de las cuotas, donativos y otras ayudas similares se contabilizará por su *valor nominal* si es a corto plazo.

Si se trata de un vencimiento superior a ese corto plazo, el criterio de reconocimiento será el *valor actual*. La diferencia entre valor actual y valor nominal se registrará como un ingreso financiero.

Cuando sean préstamos concedidos en el ejercicio de la actividad propia (a parroquias, otras entidades de la Iglesia, sacerdotes) a tipo de interés cero o por debajo del interés de mercado, el criterio a aplicar para su contabilización es el valor razonable. La diferencia que resulte entre el valor razonable y el importe entregado se reconocerá como gasto en la cuenta de resultados.

Las ayudas plurianuales se deberán contabilizar por su valor actual en el momento de su concesión.

### >> Débitos por la actividad propia

Son las obligaciones que se originan por la concesión de ayudas y otras entregas que se realizan en cumplimiento de los fines propios. Dependerá del plazo de vencimiento. En las asignaciones con vencimiento a corto plazo el reconocimiento del pasivo se hará por el valor nominal. Superado el corto plazo el criterio será el del valor actual de la ayuda. La diferencia entre ambos valores se contabilizará en la cuenta de resultados en base al criterio de coste amortizado.

### Norma 15ª Impuesto sobre beneficios

Cuando el porcentaje de actividad de la entidad sujeta y no exenta del Impuesto sobre beneficios sea escasamente significativo, se podrá optar por contabilizar el impuesto devengado de acuerdo con la liquidación efectuada, sin tener en cuenta los posibles activos y pasivos por impuestos diferidos.

### Norma 18ª Provisiones y contingencias

Se excluyen de contabilización aquellas provisiones y contingencias que pudieran surgir en el ámbito interno de la Iglesia y en sus relaciones con persona públicas.

### Norma 19ª Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal

A los efectos de esta norma, los clérigos no se consideran personal en tanto en cuanto estén desarrollando actividades que se incluyan en el ámbito de la seguridad social del clero o del RETA de religiosos. Por, tanto no se deberán reflejar pasivos por posibles contingencias de jubilaciones por este concepto

### Norma 20ª Subvenciones, donaciones y legados recibidos

#### >> Ayudas y Subvenciones

Se contabilizarán en el momento en que se otorguen, abonándose en una cuenta de pasivo por el valor actual del ese compromiso.

El plan distingue entre reintegrables y no reintegrables

*No reintegrables:* si la entidad receptora es la beneficiaria de la subvención, donativo o legado.

Si la subvención se emplea para adquirir un bien, se considerará como un beneficio diferido y se contabilizará como patrimonio neto trasladándose la parte correspondiente a la cuenta de resultados, como si se tratara de un método de amortización del bien adquirido con la subvención.



Si la subvención no tiene una asignación específica se contabilizará directamente al excedente del ejercicio en que se reconozca.

*Reintegrables:* si la entidad receptora actúa como intermediario entre el concedente y un tercer destinatario final en cuyo caso la Entidad es mera colaboradora.

Estas subvenciones, donaciones o legados no pasarán a formar parte de su patrimonio y no afectarán a sus resultados. Por tanto, sólo se registrarán los movimientos de tesorería originados.

Las subvenciones reintegrables pueden convertirse se contabilizarán como pasivos hasta que adquieran la condición de no reintegrables, momento en que se reclasificarán.

Las subvenciones donaciones y legados de carácter monetario se valorarán por el valor razonable del importe concedido.

Las de carácter no monetario o en especie se valorarán por el valor razonable del bien o servicio recibido, siempre que éste pueda determinarse de manera fiable.

### >> Servicios gratuitos

Los servicios recibidos de manera gratuita podrán ser contabilizados reconociendo el gasto por su coste de acuerdo a su naturaleza, reconociendo a su vez un ingreso por donación por el valor razonable del servicio recibido.

### 3.- CUENTAS ANUALES:

#### Balance y Cuenta de resultados

Las entidades de la Iglesia adoptarán los modelos contables previstos de Balance y Cuenta de Resultados en el Plan de Entidades no lucrativas, al menos en su versión de pequeñas y medianas entidades, cuyo formato es el siguiente:

MODELO DE CUENTAS ANUALES DE  
PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS BALANCE

**Balance**

*Balance de PYMESFL al cierre del ejercicio 200x*

N.º CUENTAS	ACTIVO	NOTAS DE LA MEMORIA	200X	200X-1
	<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
20, (280), (2830), (290)	I. Inmovilizado intangible			
24, (299)	II. Bienes del Patrimonio Histórico			
21, (281), (2831), (291), 23	III. Inmovilizado material			
22, (282), (2832), (292)	IV. Inversiones inmobiliarias			
2503, 2504, 2513, 2514, 2523, 2524, (2593), (2594), (2933), (2934), (2943), (2944), (2953), (2954)	V. Inversiones en entidades del grupo y asociadas a largo plazo			
2505, 2515, 2525, (2595), 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, (269), 27, (2935), (2945), (2955), (296) (297), (298)	VI. Inversiones financieras a largo plazo			
474	VII. Activos por impuesto diferido (1/4)			
	<b>B) ACTIVO CORRIENTE</b>			
30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, (39), 407 447, 448, (495)	I. Existencias			
	II. Usuarios y otros deudores de la actividad propia			
430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, (437), (490), (493), 440, 441, 446, 449, 460, 464, 470, 471, 472, 544, 558	III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar			
5303, 5304, 5313, 5314, 5323, 5324, 5333, 5334, 5343, 5344, 5353, 5354, (5393), (5394), 5523, 5524, (5933), (5934), (5943), (5944), (5953), (5954)	IV. Inversiones en entidades del grupo y asociadas a corto plazo			
5305, 5315, 5325, 5335, 5345, 5355, (5395), 540, 541, 542, 543, 545, 546, 547, 548, (549), 551, 5525, 5590, 565, 566, (5935), (5945), (5955), (596), (597), (598)	V. Inversiones financieras a corto plazo			
480, 567	VI. Periodificaciones a corto plazo			
57	VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes			
	<b>TOTAL ACTIVO (A + B)</b>			

N.º CUENTAS	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	NOTAS DE LA MEMORIA	200X	200X-1
	<b>A) PATRIMONIO NETO</b>			
	<b>A-1) Fondos propios</b>			
	<b>I. Dotación fundacional/Fondo social</b>			
100, 101 (103), (104)	1. Dotación fundacional/Fondo social			
	2. (Dotación fundacional no exigida/Fondo social no exigido)			
11	<b>II. Reservas</b>			
120, (121)	<b>III. Excedentes de ejercicios anteriores</b>			
129	<b>IV. Excedente del ejercicio</b>			
130, 131, 132	<b>A-2) Subvenciones, donaciones y legados recibidos</b>			
	<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>			
14	<b>I. Provisiones a largo plazo</b>			
	<b>II. Deudas a largo plazo</b>			
1605, 170	1. Deudas con entidades de crédito			
1625, 174	2. Acreedores por arrendamiento financiero			
1615, 1635, 171, 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 185	3. Otras deudas a largo plazo			
1603, 1604, 1613, 1614, 1623, 1624, 1633, 1634	<b>III. Deudas con entidades del grupo y asociadas a largo plazo</b>			
479	<b>IV. Pasivos por impuesto diferido (√√)</b>			
181	<b>V. Periodificaciones a largo plazo</b>			
	<b>C) PASIVO CORRIENTE</b>			
499, 529	<b>I. Provisiones a corto plazo</b>			
	<b>II. Deudas a corto plazo</b>			
5105, 520, 527	1. Deudas con entidades de crédito			
5125, 524	2. Acreedores por arrendamiento financiero			
50, 5115, 5135, 5145, 521, 522, 523, 525, 528, 551, 5525, 555, 5565, 5566, 5595, 560, 561	3. Otras deudas a corto plazo			
5103, 5104, 5113, 5114, 5123, 5124, 5133, 5134, 5143, 5144, 5523, 5524, 5563, 5564	<b>III. Deudas con entidades del grupo y asociadas a corto plazo</b>			
412	<b>IV. Beneficiarios-Acreedores</b>			
	<b>V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar</b>			
400, 401, 403, 404, 405, (406)	1. Proveedores			
410, 411, 419, 438, 465, 475, 476, 477	2. Otros acreedores			
485, 568	<b>VI. Periodificaciones a corto plazo</b>			
	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A + B + C)</b>			

Las entidades que opten por aplicar los criterios aprobados para las microentidades, no recogerán las partidas señaladas con el signo (√√).

# CUENTA DE RESULTADOS

## Cuenta de Resultados

*Cuenta de resultados de PYMESFL correspondiente al ejercicio terminado el ... de 200X*

N.º CUENTAS		NOTA	(Debe) Haber	
			200X	200X-1
	<b>A) Excedente del ejercicio</b>			
	<b>1. Ingresos de la actividad propia</b>			
720	a) Cuentas de asociados y afiliados			
721	b) Aportaciones de usuarios			
722, 723	c) Ingresos de promociones, patrocinadores y colaboraciones			
740, 747, 748	d) Subvenciones, donaciones y legados imputados al excedente del ejercicio			
728	e) Reintegro de ayudas y asignaciones			
700, 701, 702, 703, 704, 705, (706), (708), (709)	<b>2. Ventas y otros ingresos de la actividad mercantil</b>			
	<b>3. Gastos por ayudas y otros</b>			
(650)	a) Ayudas monetarias			
(651)	b) Ayudas no monetarias			
(653), (654)	c) Gastos por colaboraciones y del órgano de gobierno			
(658)	d) Reintegro de subvenciones, donaciones y legados			
(6930), 71*, 7930	<b>4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación</b>			
73	<b>5. Trabajos realizados por la entidad para su activo</b>			
(600), (601), (602), 606, (607), 608, 609, 61*, (6931), (6932), (6933), 7931, 7932, 7933	<b>6. Aprovisionamientos</b>			
75	<b>7. Otros ingresos de la actividad</b>			
(64)	<b>8. Gastos de personal</b>			
(62), (631), (634), 636, 639, (655), (656), (659), (694), (695), 794, 7954	<b>9. Otros gastos de la actividad</b>			
(68)	<b>10. Amortización del inmovilizado</b>			
745, 746	<b>11. Subvenciones, donaciones y legados de capital traspasados al excedente del ejercicio</b>			
7951, 7952, 7955	<b>12. Exceso de provisiones</b>			
(670), (671), (672), (690), (691), (692), 770, 771, 772, 790, 791, 792	<b>13. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado</b>			
	<b>A.1) EXCEDENTE DE LA ACTIVIDAD (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)</b>			
760, 761, 762, 769	<b>14. Ingresos financieros</b>			
(660), (661), (662), (665), (669)	<b>15. Gastos financieros</b>			
(663), 763	<b>16. Variación de valor razonable en instrumentos financieros</b>			
(668), 768	<b>17. Diferencias de cambio</b>			
(666), (667), (673), (675), (696), (697), (698), (699), 766, 773, 775, 796, 797, 798, 799	<b>18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros</b>			
	<b>A.2) EXCEDENTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS (14+15+16+17+18)</b>			
	<b>A.3) EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2)</b>			
(6300)*, 6301*, (633), 638	<b>19. Impuestos sobre beneficios</b>			
	<b>A.4) Variación de patrimonio neto reconocida en el excedente del ejercicio (A.3 + 19)</b>			

N.º CUENTAS	NOTA	(Debe) Haber	
		200X	200X-1
B)	Ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto**.		
	1. Subvenciones recibidas.		
	2. Donaciones y legados recibidos.		
	3. Otros ingresos y gastos.		
	4. Efecto impositivo.		
B.1)	Variación de patrimonio neto por ingresos y gastos reconocidos directamente en el patrimonio neto (1+2+3+4)		
C)	Reclasificaciones al excedente del ejercicio.		
	1. Subvenciones recibidas.		
	2. Donaciones y legados recibidos.		
	3. Otros ingresos y gastos.		
	4. Efecto impositivo.		
C.1)	Variación de patrimonio neto por reclasificaciones al excedente del ejercicio (1+2+3+4)		
D)	Variaciones de patrimonio neto por ingresos y gastos imputados directamente al patrimonio neto (B.1 + C.1)		
E)	Ajustes por cambios de criterio		
F)	Ajustes por errores		
G)	Variaciones en la dotación fundacional o fondo social		
H)	Otras variaciones		
I)	<b>RESULTADO TOTAL, VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO EN EL EJERCICIO (A.4+D+E+F+G+H)</b>		

#### 4.- CUENTAS ANUALES: La Memoria

##### 1 Memoria de Parroquias y Entidades Diocesanas

###### MODELO MEMORIA PARROQUIAL EJERCICIO

###### Datos Identificativos:

PARROQUIA			
Localidad			
Dirección		C.P.	
Arciprestazgo		NIF:	
Vicaría		Teléfonos	

22

CARGO	Nombre y apellidos
Párroco	

###### Consejo De Asuntos Económicos:

Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

En..... a ..... de.....de.....

Fdo.- Párroco

Fdo.- Consejo de Asuntos Económicos

## MODELO MEMORIA ENTIDADES DIOCESANAS

### Datos Identificativos:

DIÓCESIS			
Entidad			
Dirección		C.P.	
Población		Teléfonos	
NIF		Fax	

### Consejo De Asuntos Económicos:

Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

En..... a ..... de..... de.....

Fdo.

## MODELO MEMORIA ECONÓMICA

### 1.- Actividad de la Entidad:

– Texto general –

### 2.- Bases de Presentación de Cuentas Anuales:

– Texto general –

### 3.- Excedente Del Ejercicio:

Base de Reparto	Importe
Excedente del ejercicio	
Remanente	
Reservas voluntarias	
Otras reservas	
<b>Total</b>	

Distribución	Importe
A fondo social	
A reservas especiales	
A reservas voluntarias	
A compensar excedentes negativos ejercicios anteriores	
<b>Total</b>	

### 4.- Normas De Registro y Valoración

– Texto general –

### 5.-Inmovilizado material, Intangible e Inversiones Inmobiliarias:

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Amort.	SaldoFinal

*Información adicional:*



**AMORTIZACIONES (si se realizaran):**

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final

**6.-Bienes De Patrimonio Histórico:**

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final

*Información adicional:*

**7.- Deudores – usuarios:**

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final

**8.- Acreedores – Beneficiarios:**

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final

## 9.- Activos Financieros

Tipo	Entidad	Nº cuenta	Saldo inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final

Cuentas corrientes con Entidades:

Entidad	Tipo (Préstamo / Depósito)	Saldo inicial	Saldo Final

*Información adicional:*

## 10.- Pasivo financiero:

Tipo Préstamos Ent. Crédito	Saldo inicial	Entradas	Amortizac.	Intereses anuales	Saldo Final

## 11.- Fondos Propios:

Tipo	Saldo inicial	Entradas	Amortizac.	Intereses anuales	Saldo Final

**12.- Ingresos y gastos. – Dependiendo Del Plan De cuentas:**

**INGRESOS**

Nº CONCEPTO	AÑO X
1.- APORTACIONES DE LOS FIELES	0,00
Colectas	0,00
Suscripciones	0,00
Colectas para instituciones de la Iglesia	0,00
Otros ingresos de fieles	
2.- ASIGNACIÓN TRIBUTARIA (Fondo Común Interd.) FCI	0,00
3.- INGR. DE PATRIMONIO Y OTRAS ACTIVIDADES	0,00
Alquileres Inmuebles	0,00
Financieros	0,00
Actividades económicas	0,00
4.- OTROS INGRESOS CORRIENTES	0,00
Ingresos por Servicios	0,00
Subvenciones públicas corrientes	0,00
Ingresos de Instituciones Diocesanas	0,00
<b>TOTAL INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>0,00</b>
5.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0,00
Subvenciones de capital	0,00
Enajenaciones de patrimonio	0,00
Otros ingresos extraordinarios	0,00
Necesidad de financiación	
<b>TOTAL GENERAL ORDINARIOS</b>	<b>0,00</b>

## GASTOS

Nº CONCEPTO	AÑO X
1.- ACCIONES PASTORALES Y ASISTENCIALES	0,00
Actividades pastorales	0,00
Actividades asistenciales	0,00
Ayuda a la Iglesia universal	0,00
Otras entregas a Instituciones Diocesanas	0,00
2.- RETRIBUCIÓN DEL CLERO	0,00
Sueldos sacerdotales y religiosos	0,00
Seguridad Social y otras prestaciones sociales	0,00
3.- INGR. DE PATRIMONIO Y OTRAS ACTIVIDADES	0,00
Alquileres Inmuebles	0,00
Financieros	0,00
Actividades económicas	0,00
3.- RETRIBUCIÓN DE PERSONAL SEGLAR	0,00
Salarios	0,00
Seguridad Social	0,00
Ingresos de Instituciones Diocesanas	0,00
4.- APORTACIONES A LOS CENTROS DE FORMACIÓN	0,00
Salarios	0,00
Seguridad Social	0,00
Ingresos de Instituciones Diocesanas	0,00
5.- CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0,00
<b>TOTAL GASTOS ORDINARIOS</b>	<b>0,00</b>
6.- GASTOS EXTRAORDINARIOS	0,00
Nuevos templos	0,00
Programas de rehabilitación	0,00
Otros gastos extraordinarios	0,00
<b>TOTAL GENERAL GASTOS</b>	<b>0,00</b>

### 13.- Subvenciones, Donaciones y Legados:

Entidad concedente	Año de concesión	Periodo aplicación	Importe	Ya Imputado	Imputado en el ejercicio	Pendiente de imputar

### 14.- Memoria De Actividades:

- Actividad de la Entidad
- Descripción de las actividades desarrolladas

### Recursos humanos y beneficiarios:

#### Personal:

Tipo personal	Número
Personal asalariado	
Personal con contrato servicios	
Sacerdotes	
Diáconos	
Seminaristas	
Misioneros (sacerdote, laico, familia...)	
Fieles participan activamente	
Voluntarios	
Consejo de Pastoral	
Consejo de Asuntos Económicos	

### Datos Actividades Litúrgicas y De culto:

Concepto	Número	Duración	Nº de asistentes
Total Población			
Católicos			
Nº misas diarias (Lunes a Viernes)			
Nº de misas en Sábado			
Nº de misas en Domingo			

Concepto	Número
<b>Bautizos</b>	
Bautizos menores 7 años	
Bautizos mayores 7 años	
<b>Primeras comuniones</b>	
<b>confirmaciones</b>	
<b>Matrimonios</b>	
Entre católicos	
Entre católicos y no católicos	
<b>Exequias</b>	
<b>otras actividades de culto</b>	

**Datos Actividades Pastorales:**

Concepto	Catecúmenos	Catequistas
<b>Bautismo</b>		
<b>Primeras Comuniones</b>		
<b>ConfirmaCiones</b>		
<b>Matrimonios</b>		
Concepto	Personas acompañadas	Voluntarios
<b>Pastoral salud</b>		
<b>Pastoral PenitenCiaría</b>		
<b>Centros de orientaCión Familiar (COF)</b>		
<b>EsCuela de Padres</b>		
<b>Cáritas Parroquiales</b>		
Otros grupos	<b>Participantes</b>	<b>Responsables</b>
<b>GruPos jóvenes</b>		
<b>GruPos adultos</b>		
<b>AsoCiaCiones</b>		
Otras actividades	<b>Participantes</b>	<b>Responsables</b>
<b>Campamentos</b>		
<b>Peregrinaciones</b>		
<b>Retiros, ejercicios</b>		
<b>seminarios, cursos, jornadas, charlas, etc.</b>		

**Datos Actividad Educativa:**

Nombre del centro	Alumnos	Profesores

## Datos Desde la Diócesis

### Datos actividades asistenciales:

Nombre del programa o Centro	Titularidad del centro DIÓCESIS / CONGREGACIÓN / CÁRITAS	Personas atendidas	Número Voluntarios
Casas para ancianos, enfermos Crónicos, discapacitados			
Centros para la tutela de la infancia			
Otros Centros para la defensa de la vida y la familia			
Centros de rehabilitación de drogodependientes			
Centros de asesoría jurídica			
Centros para víctimas de violencia, exprostitutas			
Centros para promover el trabajo			
Centros Culturales y artísticos			
Centros para mitigar la Pobreza			

### Anexos

- 1.-Balances
- 2.-Cuentas de Resultados
- 3.-Inventario

## 1 Memoria Diocesana

La memoria que deben elaborar las diócesis consta de dos partes:

- a) **Memoria económica:** Ajustada a la establecida en la normativa de las entidades sin fines lucrativos.
- b) **Memoria de actividades:** Adaptada a los requisitos de transparencia y de acuerdo con los criterios establecidos para la elaboración de la memoria que presenta la Conferencia Episcopal a nivel nacional.

La memoria económica servirá, junto con el resto de las cuentas anuales (balance y cuenta de resultados), para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas al Ordinario, facilitar la información para el consolidado diocesano con el que realizar el impuesto sobre sociedades.

La memoria de actividades nos dará la información requerida para hacer la memoria diocesana y cumplimentar los datos para la Conferencia Episcopal (Cuadro de empleos y recursos).

Los contenidos de ambas memorias serán los mismo que los visto para las entidades individuales.

## 5.- CUADRO DE CUENTAS

— A título orientativo —

### GRUPO 1 Financiación Básica

#### 10. CAPITAL.

- 100. Dotación fundacional
- 101. Fondo social.

#### 11. RESERVAS.

- 113. Reservas voluntarias.

#### 12. EXCEDENTES PENDIENTES DE APLICACIÓN.

- 120. Remanente.
- 129. Excedente del ejercicio.

#### 13. SUBVENCIONES, DONACIONES, LEGADOS Y OTROS AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR.

- 130. Subvenciones oficiales de capital.
- 1300. Subvenciones del Estado.
- 1301. Subvenciones de otras Administraciones Públicas.
- 131. Donaciones y legados de capital.
- 132. Otras subvenciones, donaciones y legados.
- 1320. Otras subvenciones.
- 1321. Otras donaciones y legados.
- 133. Ajustes por valoración en activos financieros disponibles para la venta.
- 134. Operaciones de cobertura.



#### **14. PROVISIONES.**

- 140. Provisión por retribuciones a largo plazo al personal.
- 141. Provisión para impuestos.
- 142. Provisión para otras responsabilidades.
- 143. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.

#### **16. DEUDAS A LARGO PLAZO CON PARTES VINCULADAS.**

Deudas con vencimiento superior a un año, contraídas con otras entidades diocesanas, o entidades de la Iglesia no diocesanas, incluidos los intereses devengados con vencimiento superior a un año.

- 160. Deudas a largo plazo con entidades vinculadas
- 161. Proveedores de inmovilizado a largo plazo, partes vinculadas
- 163. Otras deudas a largo plazo con entidades vinculadas

#### **17. DEUDAS A LARGO PLAZO POR PRÉSTAMOS RECIBIDOS, EMPRÉSTITOS Y OTROS CONCEPTOS.**

- 170. Deudas a largo plazo con entidades de crédito.
- 171. Deudas a largo plazo.
- 172. Deudas a largo plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.
- 1720. Deudas a largo plazo transformables en subvenciones.
- 1721. Deudas a largo plazo transformables en donaciones y legados.
- 173. Proveedores de inmovilizado a largo plazo.
- 174. Acreedores por arrendamiento financiero a largo plazo.
- 175. Efectos a pagar a largo plazo.

#### **18. PASIVOS POR FIANZAS, GARANTÍAS Y OTROS CONCEPTOS A LARGO PLAZO.**

- 180. Fianzas recibidas a largo plazo.
- 181. Anticipos recibidos por ventas o prestaciones de servicios a largo plazo.
- 185. Depósitos recibidos a largo plazo.
- 189. Garantías financieras a largo plazo.

### **GRUPO 2** **Activo no corriente**

#### **20. INMOVILIZACIONES INTANGIBLES.**

- 202. Concesiones administrativas.
- 206. Aplicaciones informáticas.

#### **21. INMOVILIZACIONES MATERIALES**

- 210. Terrenos y bienes naturales.
- 211. Construcciones.
- 212. Instalaciones técnicas.

- 213. Maquinaria
- 214. Utillaje.
- 215. Otras instalaciones.
- 216. Mobiliario.
- 217. Equipos para procesos de información.
- 218. Elementos de transporte.
- 219. Otro inmovilizado material.

## **22. INVERSIONES INMOBILIARIAS.**

- 220. Inversiones en terrenos y bienes naturales.
- 221. Inversiones en construcciones.

## **23. INMOVILIZACIONES MATERIALES EN CURSO.**

- 230. Adaptación de terrenos y bienes naturales
- 231. Construcciones en curso.
- 239. Anticipos para inmovilizaciones materiales.

## **24. BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO.**

- 240. Bienes inmuebles.
- 2400. Monumentos
- 2402. Conjuntos históricos.
- 2403. Sitios históricos
- 241. Archivos.
- 242. Bibliotecas.
- 243. Museos.
- 244. Bienes muebles.

## **25. INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO EN PARTES VINCULADAS.**

- 250. Participaciones a largo plazo en partes vinculadas
- 252. Créditos a largo plazo a partes vinculadas

## **26. OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO.**

- 260. Inversiones financieras a largo plazo en instrumentos de patrimonio.
- 261. Valores representativos de deuda a largo plazo.
- 262. Créditos a largo plazo
- 263. Créditos a largo plazo por enajenación de inmovilizado.
- 264. Créditos a largo plazo al personal.
- 268. Imposiciones a largo plazo.

## **27. FIANZAS Y DEPÓSITOS CONSTITUIDOS A LARGO PLAZO.**

- 270. Fianzas constituidas a largo plazo.
- 275. Depósitos constituidos a largo plazo.

## **28. AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL INMOVILIZADO Y OTRAS CUENTAS CORRECTORAS.**

- 280. Amortización acumulada del inmovilizado intangible.
- 2802. Amortización acumulada de concesiones administrativas.
- 2806. Amortización acumulada de aplicaciones informáticas.
- 281. Amortización acumulada del inmovilizado material.
- 2811. Amortización acumulada de construcciones.
- 2812. Amortización acumulada de instalaciones técnicas.
- 2813. Amortización acumulada de maquinaria.
- 2814. Amortización acumulada de utillaje.
- 2815. Amortización acumulada de otras instalaciones.
- 2816. Amortización acumulada de mobiliario.
- 2817. Amortización acumulada de equipos para procesos de información.
- 2818. Amortización acumulada de elementos de transporte.
- 2819. Amortización acumulada de otro inmovilizado material.
- 282. Amortización acumulada de las inversiones inmobiliarias
- 283. Cesiones de uso sin contraprestación
- 2830. Cesiones de uso del inmovilizado intangible.
- 2831. Cesiones de uso del inmovilizado material.
- 2832. Cesiones de uso de las inversiones inmobiliarias.

## **29. DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES**

- 290. Deterioro de valor del inmovilizado intangible.
- 2902. Deterioro de valor de concesiones administrativas.
- 2906. Deterioro de valor de aplicaciones informáticas.
- 291. Deterioro de valor del inmovilizado material.
- 2910. Deterioro de valor de terrenos y bienes naturales.
- 2911. Deterioro de valor de construcciones
- 2913. Deterioro de valor de maquinaria.
- 2914. Deterioro de valor de utillaje.
- 2915. Deterioro de valor de otras instalaciones.
- 2916. Deterioro de valor de mobiliario.
- 2917. Deterioro de valor de equipos para procesos de información.
- 2918. Deterioro de valor de elementos de transporte.
- 2919. Deterioro de valor de otro inmovilizado material.
- 294. Deterioro de valor de valores representativos de deuda a largo plazo de partes vinculadas.
- 295. Deterioro de valor de créditos a largo plazo a partes vinculadas.
- 299. Deterioro de valor de bienes del Patrimonio Histórico.
- 2990. Deterioro de valor de bienes inmuebles.
- 2991. Deterioro de valor de archivos.
- 2992. Deterioro de valor de bibliotecas.
- 2993. Deterioro de valor de Museos.
- 2994. Deterioro de valor de bienes muebles.

**GRUPO 3**  
**Existencias**

**30. BIENES DESTINADOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

300. Mercaderías

**32. OTROS APROVISIONAMIENTOS.**

320. Elementos y conjuntos incorporables.

321. Combustibles.

325. Materiales diversos.

328. Material de oficina.

**33. PRODUCTOS EN CURSO.**

330. Productos en

**35. PRODUCTOS TERMINADOS.**

350. Productos terminados

**39. DETERIORO DE VALOR DE LAS EXISTENCIAS.**

390. Deterioro de valor de los bienes destinados a la actividad

**GRUPO 4**

**Acreeedores y deudores por operaciones de la actividad**

**40. PROVEEDORES.**

400. Proveedores

401. Proveedores, efectos comerciales a pagar.

403. Proveedores, entidades de la Iglesia

405. Proveedores, otras partes vinculadas.

407. Anticipos a proveedores.

**41. BENEFICIARIOS Y ACREEDORES VARIOS.**

410. Acreeedores por prestaciones de servicios.

411. Acreeedores, efectos comerciales a pagar.

412. Beneficiarios, acreeedores.

419. Acreeedores por operaciones en común.

**43. DEUDORES Y CLIENTES**

430. Clientes.

431. Clientes, efectos comerciales a cobrar.

433. Deudores entidades de la Iglesia.

4330. Deudores entidades diocesanas

- 4334. Deudores otras entidades de la Iglesia
- 4336. Deudores entidades eclesiales de dudoso cobro.
- 434. Deudores otras entidades asociadas.
- 436. Clientes de dudoso cobro.
- 438. Anticipos de clientes.

#### **44. USUARIOS Y DEUDORES VARIOS.**

- 440. Deudores.
- 441. Deudores, efectos comerciales a cobrar.
- 446. Deudores de dudoso cobro.
- 447. Usuarios de servicios religiosos, deudores
- 448. Patrocinadores, suscriptores y otros deudores.
- 4480. Patrocinadores.
- 4482. Suscriptores
- 4489. Otros deudores.
- 449. Deudores por operaciones en común.

#### **46. PERSONAL.**

- 460. Anticipos de remuneraciones
- 464. Entregas para gastos a justificar.
- 465. Remuneraciones pendientes de pago.

#### **47. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

- 470. Hacienda Pública, deudora por diversos conceptos.
- 4700. Hacienda Pública, deudora por IVA
- 4707. Hacienda Pública, deudora por colaboración en la entrega y distribución de subvenciones (art. 12 de la Ley de Subvenciones).
- 4708. Hacienda Pública, deudora por subvenciones concedidas.
- 4709. Hacienda Pública, deudora por devolución de impuestos
- 471. Organismos de la Seguridad Social, deudores.
- 472. Hacienda Pública, IVA soportado.
- 473. Hacienda Pública, retenciones y pagos a cuenta.
- 474. Activos por impuesto diferido.
- 475. Hacienda Pública, acreedora por conceptos fiscales.
- 4750. Hacienda Pública, acreedora por IVA.
- 4751. Hacienda Pública, acreedora por retenciones practicadas.
- 4752. Hacienda Pública, acreedora por impuesto sobre sociedades.
- 4757. Hacienda Pública, acreedora por subvenciones recibidas en concepto de entidad colaboradora (art. 12 Ley de Subvenciones).
- 4758. Hacienda Pública, acreedora por subvenciones a reintegrar.
- 476. Organismos de la Seguridad Social, acreedores.
- 477. Hacienda Pública, IVA repercutido.
- 479. Pasivos por diferencias temporarias imponibles

#### **48. AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN.**

- 480. Gastos anticipados.
- 485. Ingresos anticipados.

#### **49. DETERIORO DE VALOR DE CRÉDITOS POR OPERACIONES DE LA ACTIVIDAD Y PROVISIONES A CORTO PLAZO.**

- 490. Deterioro de valor de créditos por operaciones de la actividad.
- 493. Deterioro de valor de créditos por operaciones de la actividad con partes vinculadas.
- 495. Deterioro de valor de créditos de usuarios, patrocinadores, afiliados y otros deudores.
- 499. Provisión por operaciones de la actividad.

### **GRUPO 5 Cuentas financieras**

#### **51. DEUDAS A CORTO PLAZO CON PARTES VINCULADAS.**

- 510. Deudas a corto plazo con entidades vinculadas.
- 5103. Deudas a corto plazo con entidades diocesanas.
- 5104. Deudas a corto plazo con otras entidades de la Iglesia.
- 5105. Deudas a corto plazo con otras entidades vinculadas.

#### **52. DEUDAS A CORTO PLAZO POR PRÉSTAMOS RECIBIDOS Y OTROS CONCEPTOS.**

- 520. Deudas a corto plazo con entidades de crédito.
- 5200. Préstamos a corto plazo de entidades de crédito.
- 5201. Deudas a corto plazo por crédito dispuesto.
- 521. Deudas a corto plazo.
- 522. Deudas a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.
- 523. Proveedores de inmovilizado a corto plazo
- 524. Acreedores por arrendamiento financiero a corto plazo.
- 525. Efectos a pagar a corto plazo.
- 527. Intereses a corto plazo de deudas con entidades de crédito.
- 528. Intereses a corto plazo de deudas.
- 529. Provisiones a corto plazo.

#### **53. INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO EN PARTES VINCULADAS.**

- 530. Participaciones a corto plazo en Entidades de la Iglesia
- 531. Valores representativos de deuda a corto plazo en Entidades de la Iglesia
- 532. Créditos a corto plazo a partes vinculadas. 5323. Créditos a corto plazo a entidades diocesanas

- 5324. Créditos a corto plazo a otras entidades de la Iglesia.
- 5325. Créditos a corto plazo a otras partes vinculadas.
- 533. Intereses a corto plazo de valores representativos de deuda de partes vinculadas.
- 534. Intereses a corto plazo de créditos a partes vinculadas.

#### **54. OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO.**

- 540. Inversiones financieras a corto plazo en instrumentos de patrimonio.
- 541. Valores representativos de deuda a corto plazo.
- 542. Créditos a corto plazo.
- 543. Créditos a corto plazo por enajenación de inmovilizado.
- 546. Intereses a corto plazo de valores representativos de deuda.
- 547. Intereses a corto plazo de créditos.
- 548. Imposiciones a corto plazo.

#### **55. OTRAS CUENTAS NO BANCARIAS.**

- 552. Cuenta corriente con otras personas y entidades vinculadas.
- 555. Partidas pendientes de aplicación.

#### **56. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS Y CONSTITUIDOS A CORTO PLAZO Y AJUSTES POR PERIODIFICACION.**

- 560. Fianzas recibidas a corto plazo.
- 561. Depósitos recibidos a corto plazo. 565. Fianzas constituidas a corto plazo.
- 566. Depósitos constituidos a corto plazo.

#### **57. TESORERÍA.**

- 570. Caja, euros.
- 571. Caja, moneda extranjera.
- 572. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros.
- 573. Bancos e instituciones de crédito c/c vista, moneda extranjera.
- 574. Bancos e instituciones de crédito, cuentas de ahorro, euros.
- 575. Bancos e instituciones de crédito, cuentas de ahorro, moneda extranjera.
- 576. Inversiones a corto plazo de gran liquidez

#### **58. ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVOS Y PASIVOS ASOCIADOS.**

- 580. Inmovilizado.
- 581. Inversiones con entidades vinculadas.
- 582. Inversiones financieras. 583. Existencias, deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.
- 587. Deudas con personas y entidades vinculadas
- 589. Otros pasivos.

**59. DETERIORO DE VALOR DE INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO Y DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA.**

- 593. Deterioro de valor de participaciones a corto plazo en partes vinculadas.
- 595. Deterioro de valor de créditos a corto plazo a partes vinculadas.
- 597. Deterioro de valor de valores representativos de deuda a corto plazo.
- 598. Deterioro de valor de créditos a corto plazo

**GRUPO 6**  
**Compras y gastos**

**60. COMPRAS**

- 600. Compras de bienes para el culto y celebraciones
- 601. Compras de material de Catequesis y otro material didáctico.
- 602. Compras de material de limpieza.
- 603. Compras de otros aprovisionamientos,
- 607. Trabajos realizados por otras entidades.
- 608. Devoluciones de compras.

**61. VARIACIÓN DE EXISTENCIAS.**

- 610. Variación de existencias de bienes destinados a la venta.

**62. SERVICIOS EXTERIORES.**

- 621. Arrendamientos y cánones.
- 622. Reparaciones y conservación.
- 6220 Conservación de edificios
- 6221 Conservación de mobiliario y enseres
- 6222 Otros gastos de mantenimiento
- 623. Servicios de profesionales independientes.
- 624. Transportes.
- 625. Primas de seguros.
- 626. Servicios bancarios y similares.
- 627. Publicidad, propaganda y relaciones públicas.
- 628. Suministros.
- 6281 Electricidad
- 6282 Agua
- 6283 Gas
- 6284 Otros suministros
- 629. Otros servicios.
- 6291 Locomoción y dietas
- 6291 Material de oficina
- 6292 Teléfono, correo, mensajería
- 6293 Servicios de limpieza



- 6294 Actividades litúrgicas
- 6295 Actividades pastorales
- 6296 Actividades Asistenciales
- 6297 Cáritas Parroquial
- 6298 Suscripciones
- 6299 Otras actividades

### **63. TRIBUTOS.**

- 630. Impuesto sobre beneficios.
- 630. Impuesto sobre beneficios sujetos.
- 631. Otros tributos.
- 636. Devolución de impuestos.
- 638. Ajustes positivos en la imposición sobre beneficios
- 639. Ajustes positivos en la imposición indirecta

### **64. GASTOS DE PERSONAL.**

- 640. Sueldos y salarios de seculares
- 641. Indemnizaciones.
- 642. Seguridad Social a cargo de la entidad
- 6421 Seguridad Social a cargo de la entidad de seculares.
- 6422 Seguridad Social a cargo de la entidad de sacerdotes.
- 649 Retribuciones a sacerdotes y religiosos
- 6490 Retribuciones a sacerdotes con cargo diocesano
- 6491 Retribuciones a sacerdotes sin nombramiento
- 6492 Otros complementos
- 6493 Retribuciones a religiosos/as
- 6494 Becas y ayudas
- 649 Otros gastos sociales

### **65. AYUDAS MONETARIAS DE LA ENTIDAD Y OTROS GASTOS DE GESTIÓN.**

- 650. Ayudas monetarias.
- 6501 Ayudas monetarias a Entidades Diocesanas
- 6502 Ayudas monetarias a otras Entidades
- 6503 Ayudas monetarias individuales
- 6504 Ayudas monetarias de Cáritas parroquial
- 6505 Ayudas monetarias de Cooperación internacional
- 651. Ayudas no monetarias.
- 6511 Prestaciones no monetarias individuales
- 6512 Prestaciones no monetarias a otras Entidades
- 653. Compensación de gastos por prestaciones de colaboración.
- 654. Reembolsos de gastos al órgano de gobierno.
- 655. Pérdidas de créditos incobrables.
- 656. Resultados de operaciones en común.

- 658. Reintegro de subvenciones, donaciones y legados recibidos, afectos a la actividad propia de la entidad.
- 659. Otras pérdidas en gestión corriente.

**66. GASTOS FINANCIEROS.**

- 662. Intereses de deudas.
- 6620 Intereses de deudas de entidades diocesanas.
- 6623 Intereses de deudas con entidades de crédito.
- 663. Pérdidas por valoración de instrumentos financieros por su valor razonable.
- 665. Intereses por descuento de efectos y operaciones de «factoring»
- 666. Pérdidas en participaciones y valores representativos de deuda.
- 667. Pérdidas de créditos.
- 669. Otros gastos financieros.

**67. PÉRDIDAS PROCEDENTES DE ACTIVOS NO CORRIENTES Y GASTOS EXCEPCIONALES.**

- 670. Pérdidas procedentes del inmovilizado intangible
- 671. Pérdidas procedentes del inmovilizado material y de bienes del Patrimonio Histórico.
- 672. Pérdidas procedentes de las inversiones inmobiliarias.
- 673. Pérdidas procedentes de participaciones a largo plazo en partes vinculadas.
- 678. Gastos excepcionales

**68. DOTACIONES PARA AMORTIZACIONES.**

- 680. Amortización del inmovilizado intangible.
- 681. Amortización del inmovilizado material.
- 682. Amortización de las inversiones inmobiliarias.

**69. PÉRDIDAS POR DETERIORO Y OTRAS DOTACIONES.**

- 690. Pérdidas por deterioro del inmovilizado intangible.
- 691. Pérdidas por deterioro del inmovilizado material y de bienes del Patrimonio Histórico.
- 692. Pérdidas por deterioro de las inversiones inmobiliarias.
- 693. Pérdidas por deterioro de existencias.

**GRUPO 7**

**Ventas e ingresos**

Ingresos por cuotas y otros fondos obtenidos por la actividad propia de la entidad, así como los derivados de la enajenación de bienes y prestación de servicios; comprende también otros ingresos, variación de existencias y beneficios del ejercicio.

**70. VENTAS DE MERCADERÍAS, DE PRODUCCIÓN PROPIA, DE SERVICIOS, ETC.**

- 700. Ventas de mercaderías.
- 705. Prestaciones de servicios.
- 7051 Tasas de secretaría
- 7052 Aranceles por servicios religiosos
- 7053 Derechos funerarios y concesiones de enterramientos
- 7054 Matrículas
- 7059 Tasas por otros servicios

**71. VARIACIÓN DE EXISTENCIAS.**

- 710. Variación de existencias de productos en curso.
- 711. Variación de existencias de productos semiterminados.
- 712. Variación de existencias de productos terminados.

**72. INGRESOS DE LOS FIELES.**

- 720. Suscripciones.
- 721. Donativos y limosnas.
- 722. Promociones para captación de recursos.
- 723. Ingresos de patrocinadores y colaboraciones.
- 724. Colectas para la propia entidad
- 725. Herencias y legados
- 726. Ingresos de Cáritas Parroquial
- 728. Ingresos por reintegro de ayudas y asignaciones.

**73. TRABAJOS REALIZADOS PARA LA ENTIDAD**

- 730. Trabajos realizados para el inmovilizado intangible.
- 731. Trabajos realizados para el inmovilizado material.

**74. SUBVENCIONES.**

- 740. Subvenciones
- 7401 Subvenciones públicas
- 7402 Subvenciones privadas
- 748. Otras subvenciones transferidas al excedente del ejercicio.

**75. OTROS INGRESOS DE GESTIÓN.**

- 752. Ingresos por arrendamientos.
- 754. Ingresos por comisiones.
- 755. Ingresos por servicios al personal.
- 756. Aportación del Fondo Común Interdiocesano
- 757. Dotaciones de la Comunidad Autónoma por los servicios de Capellanías
- 758. Dotaciones de otras entidades por los servicios de Capellanías
- 759. Ingresos por servicios diversos.

## **76. INGRESOS FINANCIEROS.**

- 760. Ingresos de participaciones en instrumentos de patrimonio.
- 761. Ingresos de valores representativos de deuda
- 762. Ingresos de créditos.
- 763. Beneficios por valoración de instrumentos financieros por su valor razonable.
- 769. Otros ingresos financieros.

## **77. BENEFICIOS PROCEDENTES DE ACTIVOS NO CORRIENTES E INGRESOS EXCEPCIONALES.**

- 770. Beneficios procedentes del inmovilizado intangible.
- 771. Beneficios procedentes del inmovilizado material y de bienes del Patrimonio Histórico.
- 772. Beneficios procedentes de las inversiones inmobiliarias.
- 778. Ingresos excepcionales

## **79. EXCESOS Y APLICACIONES DE PROVISIONES Y DE PÉRDIDAS POR DETERIORO.**

- 790. Reversión del deterioro del inmovilizado intangible.
- 791. Reversión del deterioro del inmovilizado material y de bienes del Patrimonio Histórico.
- 792. Reversión del deterioro de las inversiones inmobiliarias.
- 795. Exceso de provisiones.
- 7950. Exceso de provisión por retribuciones a largo plazo al personal.
- 7951. Exceso de provisión para impuestos
- 7952. Exceso de provisión para otras responsabilidades.

## 2 RENDICIÓN DE CUENTAS

## CREACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DIÓCESIS DE SAN SEBASTIÁN

Se creará la Oficina de transparencia y rendición de cuentas cuyos cometidos serán:

- a) Impulsar medidas de transparencia y buen gobierno económico en la Diócesis y en el resto de entidades que de ella dependan.
- b) Asesorar a las instituciones Diocesanas en materia de transparencia, acompañando a las mismas en los procesos de adaptación de los sistemas contables y en los procesos de revisión de los sistemas.
- c) Recopilar información de las distintas instituciones de la Iglesia Diocesana de cara a la elaboración de la memoria de actividades
- d) Dar a conocer a la sociedad el contenido de los estudios realizados.
- e) Realizar las labores de vigilancia económico-patrimonial, control y recepción de la rendición de cuentas de las asociaciones, fundaciones y entidades religiosas de ámbito diocesano conforme a la legislación canónica y a las normas de rendición de cuentas que se aprueben.

46

### 1.- Normas de rendición de cuentas para las entidades religiosas de ámbito diocesano

#### PREÁMBULO

La efectiva implantación de las normas del libro quinto del código de derecho canónico, unido a la nueva regulación civil en materia fiscal, contable y de transparencia, hacen necesario la implantación del sistema de rendición de cuentas para las corporaciones y fundaciones de Iglesia Católica España.

Dichas instituciones, en el plano económico y fiscal, fueron incluidas en el artículo quinto del acuerdo entre la Santa Sede y el Estado español de 3 de enero de 1979. Esta mención en el artículo quinto del acuerdo ha permitido a las mismas participar al menos de los mismos beneficios que la legislación civil concede a las entidades no lucrativas y en todo caso para las entidades benéficas privadas.

Desde la fecha de la firma del acuerdo, se han producido importantes modificaciones en el régimen económico y fiscal del sector no lucrativo en nuestro país. La ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de entidades sin fines lucrativos, ha configurado todo un régimen fiscal propio a las que estas entidades acceden previa solicitud.

En el ámbito civil, las entidades que pueden acceder a este régimen están sometidas a sistemas de control, rendición de cuentas e incluso, a un protectorado que vela por la aplicación adecuada de los recursos a los fines previstos, así como del destino de los beneficios fiscales concedidos.

Urgía, en consecuencia, en el ámbito de las entidades religiosas, establecer un mecanismo de tutela rendición de cuentas que siendo conforme con la legislación canónica, ofreciera un nivel de garantía y transparencia equivalente al del resto de entidades en el ámbito civil.

El ámbito de aplicación de las presentes normas viene marcado por el nivel competencial de la Diócesis, en relación a las entidades que deban rendir cuentas al Obispo Diocesano.

## ARTICULADO

### Artículo 1. **Ámbito de actuación.**

- a) Las entidades religiosas que hayan sido erigidas o aprobadas por la Diócesis y que conforme al Derecho Canónico o a sus estatutos estén sujetas a los mecanismos de vigilancia económico-patrimonial, control de cuentas y supervisión se ajustarán a lo regulado en las presentes normas.
- b) A la oficina de transparencia y rendición de cuentas se le delegan las facultades de:
  - 1) Recibir las cuentas de las entidades sujetas a la obligación de rendición y realizar las actuaciones conformes al concepto rendición de cuentas que se explicita en el presente reglamento.
  - 2) Realizar las tareas de supervisión y vigilancia de la actividad económico patrimonial que desarrollan estas entidades en función de la normativa vigente y de lo establecido en sus estatutos.
  - 3) Emitir documento acreditativo de la rendición de cuentas a favor de la entidad que ha realizado dicha rendición.
  - 4) Conocer y aprobar, en los casos que corresponda, el plan de actuación de la entidad, conforme a las directrices y modelos de la Conferencia Episcopal.

### Artículo 2. **El concepto de rendición de cuentas.**

- a) El proceso de rendición de cuentas de las entidades obligadas consistirá en lo siguiente:
  - 1) Las entidades deberán remitir a la Diócesis en tiempo y forma las cuentas correspondientes al ejercicio económico en los formatos aprobados al efecto.
  - 2) La oficina podrá solicitar información aclaratoria para la correcta interpretación de las cuentas.
  - 3) La rendición de cuentas no supondrá, en ningún caso, la aprobación de las cuentas ni la realización de una auditoría de las mismas. Tampoco se trata de un mero depósito de cuentas. Rendir cuentas supone ofrecer a la autoridad eclesial una información suficiente de su situación sin que ello suponga responsabilidad directa de la Diócesis sobre la actuación de la entidad, pero sí un conocimiento general de la actuación realizada.
  - 4) Una vez recibida y analizada toda la información pertinente, la oficina emitirá certificado en el que conste dicha rendición, procediendo al registro y archivo de la documentación.

- 5) La oficina, si lo estima oportuno, podrá emitir un informe de recomendaciones en relación con las cuentas presentadas junto con la certificación.
- 6) Cuando de la rendición de cuentas realizada se desprenda una posible situación grave desde el punto de vista económico o una actuación que pudiera ser contraria a alguna norma canónica, la oficina comunicará, en primera instancia, dicha circunstancia a la entidad con el objetivo de que sea subsanada. En caso de no subsanarse, la oficina emitirá documento acreditativo de su rendimiento de cuentas expresando esta situación, remitiendo copia al órgano correspondiente, al Secretario-Canciller, a los efectos oportunos
- 7) Cuando en la rendición de cuentas en los términos previstos se ponga de manifiesto una presunta situación grave que contravenga la normativa civil, la oficina comunicará dicha situación a la entidad, para su verificación y, en su caso posible subsanación. Caso de que la entidad no resolviera la situación, se comunicará dicha contingencia a la autoridad civil, sin menoscabo de las actuaciones que deriven de la normativa canónica.

**Artículo 3. Personas Jurídicas Públicas: Parroquias, Fundaciones Y Asociaciones públicas de fieles y otras instituciones públicas.**

- a) Las personas jurídicas públicas, dependientes del Obispo Diocesano, en función de lo previsto en el código de derecho canónico deberán:
  - 1) Rendir cuentas a la oficina como representante de la autoridad eclesiástica competente en los plazos y formatos previamente establecidos. La rendición de cuentas se realizará, al menos, en primera instancia, mediante la entrega de las cuentas anuales en el plazo de los cinco meses siguientes al cierre del ejercicio económico.
  - 2) Aclarar todos los aspectos que le sean requeridos en relación con las cuentas, ya sea por escrito o mediante cualquier otro medio válido y de común acuerdo.
  - 3) Dado que la administración de los bienes se realiza bajo la superior dirección de la autoridad eclesiástica, las asociaciones públicas de fieles y las fundaciones públicas deberán presentar en los tres meses anteriores al inicio del ejercicio económico un plan de actuación, según el formato aprobado al efecto que incluirá el conjunto de actividades previstas a realizar, así como el presupuesto de ingresos y gastos previstos para llevarlo a cabo.
  - 4) La oficina, en relación con el plan de actuación, se limitará a verificar que las actividades a realizar coinciden con las previstas en los estatutos y que el presupuesto financiero es consistente con dicho plan y garantiza la viabilidad de la entidad.
  - 5) En el caso de encontrar alguna anomalía, la oficina se pondrá en contacto con la entidad para solicitar aclaraciones o indicar recomendaciones. Si se detectaran anomalías graves, la oficina lo comunicará a la autoridad competente para que actúe conforme a derecho.



- 6) En relación con las operaciones de administración extraordinaria, las asociaciones deberán comunicar a la oficina con anterioridad a su ejecución el acuerdo de realización de las mismas, estableciéndose un plazo máximo de dos meses para que las examine y pueda, si así lo estima oportuno, emitir informe razonado a la autoridad competente sobre la conveniencia o no de la realización de la misma. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el código para las enajenaciones operaciones asimiladas, así como para otras operaciones que han sido reguladas por el derecho particular.
- b) La actuación de la oficina de transparencia y rendición de cuentas, para el caso de las personas públicas, se asimilará al papel que realiza el Protectorado para las fundaciones civiles, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Artículo 4. Asociaciones y fundaciones privadas.**

- a) Las asociaciones privadas de fieles, en virtud del canon 305 del Código de derecho Canónico están bajo la vigilancia de la autoridad eclesiástica competente, también desde el punto de vista económico-patrimonial.
- b) Las personas jurídicas privadas deberán rendir cuentas a la oficina si así está establecido en sus estatutos, siendo sus obligaciones las que estén marcadas en los mismos.
- c) En el caso de que dichas entidades se acojan a los beneficios fiscales establecidos del régimen fiscal especial de entidades no lucrativas, las entidades deberán rendir cuentas en los términos establecidos para las personas públicas.
- d) Se recomienda a todas las entidades privadas la rendición de cuentas. Para las entidades privadas que no tuvieran obligación, la oficina podrá solicitar información sobre actividad realizada, siempre en el marco de la labor de vigilancia prevista en el canon 305.
- e) La oficina podrá certificar, a requerimiento de la autoridad civil o por iniciativa propia, el hecho de que una entidad privada no le rinde cuentas.

#### **Artículo 5. Fundaciones no autónomas y otros.**

- a) Las fundaciones no autónomas y cualquier otra entidad que no goce de personalidad jurídica civil depende directamente de la entidad eclesiástica bajo la que opera y por tanto, no tienen obligación de rendir cuentas a esta oficina.

#### **Disposiciones adicionales**

- a) Los formatos de rendición de cuentas serán aprobados por el Obispo Diocesano a propuesta del Consejo de Asuntos Económicos y teniendo en cuenta los modelos aprobados por la Conferencia Episcopal. Dichos modelos tomarán como base la legislación contable para las entidades no lucrativas con las adaptaciones contables pertinentes para las instituciones de la Iglesia.
- b) La entrada en vigor de estas normas se producirá una vez sea aprobado por el órgano competente. Las cuentas correspondientes al primer ejercicio podrán presentarse en los formatos en los que se aprueben por los órganos correspondientes de la entidad, debiéndose adaptar la contabilidad para los años siguientes.
- c) La oficina establecerá mecanismos de asesoramiento y colaboración con todas las entidades para facilitar el cumplimiento de lo previsto en las presentes normas.

# 3 MANUAL DE INVERSIONES FINANCIERAS

## MANUAL DE INVERSIONES FINANCIERAS

Este manual tiene como objetivo establecer unas pautas generales de actuación en el ámbito de la adecuada colocación e inversión de los recursos financieros. Todo ello, dentro del marco de su actuación propia y de acuerdo con lo previsto en la normativa canónica y las disposiciones civiles vigentes y en especial a toda la normativa europea MIFID o posteriores.

### 1.- Ámbito de aplicación

Las líneas básicas de este manual o código de conducta, ya se aplica en la Conferencia Episcopal Española y se asume por nuestra Diócesis para su implantación en el ámbito diocesano.

### 2.- Objeto del manual

El presente manual pretende regular las operaciones de colocación de recursos financieros de toda naturaleza de todas las entidades de la Diócesis. Dentro de los recursos objeto de inversión se incluirán:

- a) Patrimonio financiero estable de la entidad: Se trata de recursos permanentes de la entidad destinados a financiar la actividad general y garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- b) Fondos de fundaciones: Se trata de fondos cuyos rendimientos están afectos a determinadas finalidades. Pueden ser fondos de fundaciones propias o en gestión.
- c) Recursos con fines propios: Se trata de fondos recibidos para alguna finalidad concreta y que transitoriamente pueden estar invertidos hasta el momento de su aplicación definitiva
- d) Otros recursos de libre disposición o de las parroquias.

### 3.- Criterios generales

- a) La Diócesis tienen la responsabilidad y obligación de invertir bien su patrimonio, rentabilizando el mismo en la medida que el sistema financiero lo permita, con las adecuadas pautas de seguridad y liquidez apropiadas.
- b) Para la selección de inversiones financieras se tendrán en cuenta como principios básicos la seguridad, liquidez y rentabilidad que ofrezcan las distintas posiciones de inversión teniendo en cuenta el tipo de recursos que se estén gestionando.

- c) Así mismo, se tendrá en cuenta la adecuada diversificación de los recursos, procurando evitar la concentración de los mismos tanto en una misma entidad financiera como en productos concretos, sobre todo cuando estos contengan riesgos inherentes.
- d) Se irán actualizando y aprobando, con cierta periodicidad, los criterios generales de inversión y diversificación adaptados a cada momento y a la naturaleza propia de la procedencia, finalidad y destino de los recursos. Dichos criterios, que deberán ser aprobados por el Consejo de Asuntos Económicos.
- e) Dentro de los criterios, deberá incorporarse la necesidad de incluir, las inversiones éticas, evitando, en todos, las practicas que se enumeran más adelante.

#### 4.- Comité de inversiones

- a) Deberá constituirse un comité asesor de inversiones que estudie, evalúe y proponga distintas alternativas de inversión a los órganos competentes de la Diócesis, de acuerdo con los criterios aprobados y recogidos en este Manual y sus actualizaciones posteriores.
- b) El comité deberá estar integrado por un mínimo de tres personas, con experiencia en materia financiera y que gocen de total independencia en la selección de inversiones, no pudiendo participar como parte interesada en la contratación de ninguna inversión. Uno de ellos, deberá ser el responsable del Área Económica de la Diócesis, que lo presidirá y los restantes, personal interno y externo experto, siendo el externo, más del 25% del total de dicho Comité.
- c) Las personas nombradas a tal efecto podrán formar parte o no del Consejo de Asuntos Económicos y su composición deberá conocerse por dicho Consejo.
- d) El Consejo podrá delegar la realización de inversiones financieras hasta cierto límite a dicho Comité y al Responsable del Área Económica de la Diócesis, con vistas a realizar una gestión correcta, viable y razonable, que se considere necesaria para la formalización de este tipo de operaciones.

#### 5.- Inversiones de fondos permanentes

- a) Los fondos permanentes, ya formando parte del patrimonio estable de la entidad o tratándose de fundaciones para fines específicos deberán estar invertidos en instrumentos que garanticen de manera razonable el adecuado flujo de rendimientos para atender a las necesidades (rentabilidad) y el mantenimiento o garantía a medio plazo de los capitales invertidos (seguridad), ofreciendo la adecuada liquidez en función de la procedencia de los fondos.
- b) Se establecerán criterios de máxima prudencia en el marco de lo previsto en artículo anterior. Entre las inversiones recomendadas estarían:
  - 1) Deuda pública, bonos y obligaciones del Estado Español y de las Comunidades Autónomas, en especial de la correspondiente a la Diócesis.
  - 2) Deuda pública de aquellos países de la Unión Europea o Zona Euro, con riesgo equivalente o menor a España.

- 3) Renta fija, deuda subordinada y pagarés de empresas de reconocida solvencia, beneficios, fiables y con sólido negocio operativo.
- 4) Productos de renta fija emitidos por entidades financieras de máxima seguridad.
- 5) Fondos de inversión de renta fija. Cuando se acuda a estos productos, deberán analizarse exhaustivamente, evaluando riesgos y estableciendo límites máximos de inversión.
- 6) Acciones con cotización oficial. Empresas de máxima solvencia, rentabilidad histórica, atestiguada en el pago de dividendos recurrentes, valoraciones, beneficios y de intachable reputación.
- 7) Fondos estructurados con capital garantizado no inferior al 80%. Para su contratación es conveniente contar con asesoramiento profesional por el abanico tan amplio de posibilidades existentes.
- 8) Fondos de inversión en renta variable. Para su contratación y gestión, se puede contar con el apoyo de un asesoramiento profesional externo especializado adecuado.
- 9) También podrán aplicarse una parte de los recursos en inversiones temporales, según los criterios que se exponen en el siguiente artículo.
- 10) Se estima conveniente limitar la inversión en Renta Variable y en otro tipo de productos en relación a la total inversión, así como por sectores, países, comunidades, etc.
- 11) También se podrá invertir en otros productos financieros similares a los anteriores.
- 12) Jamás deben contratarse productos cuya complejidad no permita una comprensión total del producto y sus condiciones.

#### 6.- Inversiones de fondos temporales

- a) Para la selección de las inversiones financieras temporales, se valorará en todos los casos la seguridad, liquidez y rentabilidad que ofrezcan las distintas posibilidades de inversión, vigilando siempre que se produzca el necesario equilibrio entre estos tres principios, atendiendo a las condiciones del mercado en el momento de la contratación.
- b) La Diócesis diversificará los riesgos correspondientes a sus inversiones. Además, y al objeto de preservar la liquidez deberán realizar las mismas en Entidades Financieras y en instrumentos financieros negociados en mercados oficiales.
- c) Entre las inversiones recomendadas estarían:
  - 1) Depósitos e IPFs en Entidades Financieras de probada solvencia y reputación.
  - 2) Letras del Tesoro
  - 3) Fondos de inversión monetarios
  - 4) Deuda emitida por empresas de máxima reputación y cuyo plazo de vencimiento o liquidez entre en los márgenes previstos
  - 5) En general, productos con liquidez y seguridad y cierta rentabilidad.

## 7.- Operaciones excluidas

a) Deberán evitarse la realización de operaciones que respondan a un uso meramente especulativo de los recursos financieros, por lo que deberán ser objeto de especial explicación y aprobación superior al Comité de Inversiones:

- 1) Ventas de valores tomados en préstamo (“ventas en corto”).
  - 2) Operaciones intradía.
  - 3) Operaciones en los mercados de futuros y opciones, salvo con la finalidad de cobertura.
  - 4) Divisas a cambio pactado o a plazo.
  - 5) Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga.
  - 6) Operaciones en mercados financieros alternativos, carentes de la adecuada liquidez.
- b) No se invertirá en empresas de sectores cuya actividad no sea compatible con los fines y criterios del catolicismo, tales como armamento, explotación de menores, mujeres, etc.
- c) No se contratarán en ningún caso aquellas operaciones que por sus características técnicas supongan la asunción de riesgos desproporcionados.
- d) La entidad deberá invertir, principalmente, sus recursos de manera preferente en el territorio nacional y en Europa, pero en ningún caso se invertirá ni directa ni indirectamente en productos ubicados en paraísos fiscales.
- e) La Diócesis se abstendrá de realizar operaciones de captación de fondos ya sea de personas físicas o jurídicas para su posterior inversión. Únicamente se gestionarán fondos propios, de sus parroquias y fundaciones o entidades que de ella dependan. En ningún caso se invertirán fondos de personas físicas.

## 8.- Inversiones procedentes de herencias o donaciones

Cuando por la recepción de una herencia o donación la entidad reciba productos financieros, deberá analizar si los mismos se adecúan a los criterios previstos en el presente manual y en su normativa propia. En caso contrario, establecerá un corto plazo de tiempo para adaptar las mismas a los criterios, preservando en lo posible la rentabilidad del mismo.

## 9.- Transparencia

La entidad se obliga a dar publicidad al contenido del presente Manual, así como a las normas derivadas del mismo que regulan el proceso de inversión financiera.

# 4 GUÍA DE MEDIDAS

## PRINCIPALES MEDIDAS PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS

Y

### LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Este documento, es una Guía orientativa para “Prevenir el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo” y por tanto, para prevenir situaciones en las que el Obispado puedan ser utilizado para blanquear dinero o financiar actividades a organizaciones terroristas o cualquier otra actividad delictiva.

Para ello, se proponen una serie de procedimientos para evitar futuros riesgos para nuestra reputación por habernos visto involucrados en una trama de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.

56

#### 1.- Procedimientos a llevar a cabo

##### 1.1. INGRESOS: Donaciones, Suscripciones, Herencias y Ventas de Bienes.

- Donaciones:

1- Identificar a todas las personas que realicen alguna aportación a título gratuito por importe igual o superior a los 1000€, solicitando el nombre, apellidos y el número de identificación fiscal y llevando un registro de los mismos.

Asimismo, en la medida de lo posible, solicitar la siguiente documentación identificativa:

a. Para las personas físicas de nacionalidad española: DNI (Documento nacional de identidad) o el Pasaporte.

b. Para las personas físicas de nacionalidad extranjera: la Tarjeta de Residencia, la Tarjeta de Identidad de Extranjero, el Pasaporte, o en el caso de ciudadanos de la Unión Europea el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen.

c. En el caso de las personas jurídicas: fotocopia del NIF y en todo caso, si es posible, las escrituras de constitución y escrituras de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.

2- Se recomienda que todas las operaciones financieras se abonen en una cuenta del Obispado a través de una entidad financiera, y en el caso de efectivo, que sean dos, las personas las que recojan.

No es conveniente aceptar donaciones en efectivo que superen los 1.000€.



3- En ningún caso realizar devoluciones mediante transferencia bancaria de donaciones que hayan sido realizadas mediante entregas de efectivo.

4- Realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de todas aquellas personas que vayan a realizar o realicen donaciones superiores a los 15.000€, tanto al propio Obispado como a las parroquias (que tendrán la obligación de comunicárselas al Obispado). En caso de ser persona o sociedad conocida por el Obispado o la Parroquia, se realizará un pequeño informe, debidamente firmado, con el grado de conocimiento que de dicha persona o sociedad se tiene, sus ingresos anuales y la causa del abono.

El motivo de la investigación, es verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Asimismo, es necesario guardar evidencia en formato físico o electrónico de dicha investigación.

5- Conservar el justificante del medio de pago empleado para todas las donaciones recibidas.

- Suscripciones:

1- Para aquellas suscripciones realizadas a título gratuito que sean iguales o superiores a los 1000€, identificar al suscriptor con su nombre, apellidos y número de identificación fiscal, llevando un registro de los mismos.

Asimismo, en la medida de lo posible, solicitar la siguiente documentación identificativa:

a. Para las personas físicas de nacionalidad española: DNI (Documento nacional de identidad) o el Pasaporte.

b. Para las personas físicas de nacionalidad extranjera: la Tarjeta de Residencia, la Tarjeta de Identidad de Extranjero, el Pasaporte, o en el caso de ciudadanos de la Unión Europea el documento, carta o tarjeta oficial de identidad personal expedido por las autoridades de origen.

c. En el caso de las personas jurídicas: fotocopia del NIF y en todo caso, si es posible, las escrituras de constitución y escrituras de apoderamiento, o en su defecto el certificado de inscripción en el Registro Mercantil.

2- Realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de todas aquellas personas que vayan a realizar o realicen donaciones superiores a los 15.000€, tanto al propio Obispado como a las parroquias (que tendrán la obligación de comunicárselas al Obispado). En caso de ser persona o sociedad conocida por el Obispado o la Parroquia, se realizará un pequeño informe, debidamente firmado, con el grado de conocimiento que de dicha persona o sociedad se tiene, sus ingresos anuales y la causa del abono.

El motivo de la investigación, es verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Asimismo, es necesario guardar evidencia en formato físico o electrónico de dicha investigación.

3- Conservar el justificante del medio de pago empleado en las suscripciones que no se realizan a través de recibos domiciliados.

- Herencias y Legados

1- Para todas las herencias y legados en las que el Obispado haya sido incluido en el testamento, se debe solicitar borrador de la escritura de partición de la herencia o entrega del legado y la identidad del fallecido (Nombre, apellidos y número de identificación fiscal). Una vez decidida la aceptación de la herencia y/o legado, se archivará dicha escritura notarial convenientemente.

2- Con carácter previo a recibir los fondos o propiedades que le corresponden del testamento, realizar una pequeña investigación a través de los medios a nuestro alcance de la persona fallecida para verificar que no se encontraba en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

- Ventas de Bienes Patrimoniales

1- No aceptar entregas de dinero en efectivo como medio de pago en las ventas de inmuebles. Solamente aceptar cheques nominativos, de Entidad financiera o transferencias bancarias.

2- Conservar la Escritura notarial de la compraventa, en el caso de los bienes inmuebles, así como el nombre, apellidos e identificación fiscal de la parte compradora o nombre jurídico de la sociedad y su número de identificación fiscal de la contraparte compradora, en el resto de casos.

3- Conservar el justificante del medio de pago empleado.

4- Conocer la idoneidad de la persona física o jurídica a la que vendemos, en base a sus antecedentes, actividades, etc., con carácter previo a llevar a cabo la venta del inmueble, y para conocer, en la mayor medida de lo posible, la licitud de los fondos y la coherencia de que la contraparte compradora pueda disponer de dichos fondos.

5- Autorizar, por el órgano competente, las ventas que realizan el Obispado y las Parroquias de su patrimonio estable.

## 1.2. GASTOS: Entregas en concepto de Caridad Cristiana

En aquellas entregas de dinero que se realicen en concepto de caridad cristiana de forma directa desde el Obispado, sin que intervenga la Santa Sede de Roma, se debe analizar la honorabilidad de la contraparte que recibe los fondos. Para ello, se le debe solicitar la siguiente documentación:

- a. Documentación registral que acredite la existencia de la entidad beneficiaria.
- b. Nombre, apellidos, DNI y domicilio de los miembros del órgano de control de la entidad beneficiaria.
- c. Identidad del “titular real” (ver definición en el Anexo I) de la entidad beneficiaria.
- d. Plan de actividades que va a llevar a cabo y para la que se están solicitando los fondos.
- e. Pruebas físicas de que se están llevando a cabo las actividades para las que se ha realizado la aportación dineraria, pudiendo ser fotos de la evolución del proyecto, cuentas de los gastos soportados o cualquier otro documento que acredite que realmente se están llevando a cabo los fines indicados.

Adicionalmente, el Obispado debe realizar cuantas investigaciones considere oportunas y estén a su alcance para ver la reputación que tiene la entidad beneficiaria para verificar que no se encuentran en ninguna causa abierta de blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva.

Si existen dudas sobre la honorabilidad de la entidad beneficiaria el Obispado deberá abstenerse de llevar a cabo acuerdos de colaboración con dicha institución.

Realizar las transferencias a cuentas domiciliadas en el territorio español; si no fuera posible de otra manera, se podría realizar las transferencias de fondos de manera directa a los países de destino donde se van a llevar a cabo los proyectos u obras de caridad. Mediante esta forma se trata de tener un mayor control sobre el beneficiario de los fondos.

Antes de comenzar un proyecto de colaboración las parroquias de la Diócesis deberán enviar los datos esenciales de las entidades beneficiarias con las que van a colaborar, así como el informe obtenido en la investigación de las mismas.

El Obispado deberá analizar la idoneidad de estas entidades y aprobar aquellas, cuya Sede esté fuera de España y cuando el importe a transferir o la suma de los importes ya transferidos, sea superior a los 3.000€.

## 1.3. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos recabados en los procedimientos llevados a cabo deben ser conservados, en la forma que se estime oportuna, durante un periodo de diez años.

## 2.- ANEXO

### ANEXO I: DEFINICIÓN TITULAR REAL

a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.

b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica.

El sujeto obligado deberá documentar las acciones que ha realizado a fin de determinar la persona física que, en último término, posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica y, en su caso, los resultados infructuosos de las mismas.

Cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica, se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores. Cuando el administrador designado fuera una persona jurídica, se entenderá que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador persona jurídica.

Las presunciones a las que se refiere el párrafo anterior se aplicarán salvo prueba en contrario.

c) La persona o personas físicas que sean titulares o ejerzan el control del 25 por ciento o más de los bienes de un instrumento o persona jurídicos que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídicos. Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por ciento o más de los bienes mencionados en el apartado anterior, tendrán consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídicos, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

Tendrán la consideración de titulares reales las personas físicas que posean o controlen un 25 por ciento o más de los derechos de voto del Patronato, en el caso de una fundación, o del órgano de representación, en el de una asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real.

Cuando no exista una persona o personas físicas que cumplan los criterios establecidos en el párrafo anterior, tendrán la consideración de titulares reales los miembros del Patronato y, en el caso de asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

# 5 SOBRE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

## SOBRE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

La actividad administrativa de la Diócesis nos demuestra que, entre los párrocos y resto de administradores de las personas públicas sometidas al Obispo Diocesano de San Sebastián, en ocasiones existen dudas relativas a la necesidad o no de pedir permisos y/o licencias para realizar algunos actos de administración. Si bien es cierto que existe alguna normativa diocesana al respecto, no lo es menos que dicha normativa aparece en ocasiones fragmentada y desperdigada a lo largo de los años en los boletines oficiales del Obispado de San Sebastián, y no es bien conocida por los administradores de las parroquias y resto de personas públicas.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, para clarificar qué actos deben hacerse con previa licencia y en virtud del Canon 1281.2 del Código de Derecho Canónico (“§ 2. Debe determinarse en los estatutos qué actos sobrepasan el límite y el modo de la administración ordinaria; y si los estatutos no prescriben nada sobre esta cuestión, compete al Obispo diocesano, oído el consejo de asuntos económicos, determinar cuáles son estos actos para las personas que le están sometidas”) que establece que a falta de disposición, compete al Obispo Diocesano determinar qué actos sobrepasan el límite de administración ordinaria, y considerando los Cánones 1291 (“1291 Para enajenar válidamente bienes que por asignación legítima constituyen el patrimonio estable de una persona jurídica pública y cuyo valor supera la cantidad establecida por el derecho, se requiere licencia de la autoridad competente conforme a derecho”) y 1295 (“1295 Los requisitos establecidos en los cc. 1291-1294, a los que también se han de acomodar los estatutos de las personas jurídicas, deben observarse no sólo en las enajenaciones, sino también en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica”), relativos respectivamente, a las enajenaciones y a los negocios que pueden perjudicar el estado patrimonial de las personas jurídicas sujetas al obispo, y el Canon 1297 (“1297 Teniendo en cuenta las circunstancias de los lugares, corresponde a la Conferencia Episcopal establecer normas sobre el arrendamiento de bienes de la Iglesia, y principalmente la licencia que se ha de obtener de la autoridad eclesiástica competente.”), relativo a los alquileres, con el presente

## NORMATIVA

Establezco que se consideran Actos de administración extraordinaria los que se citarán a continuación, para cuya realización es preceptivo obtener previamente el permiso del Ordinario a través de la correspondiente solicitud ante el órgano competente y con la opinión escrita del Consejo de Asuntos Económicos de la entidad solicitante, según indican los Cánones 1280 (“1280 Toda persona jurídica ha de tener su consejo de asuntos económicos, o al menos dos consejeros, que, conforme a los estatutos, ayuden al administrador en el cumplimiento de su función.”) y el Canon 537 (“537 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”) (“532 El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288.”)

(“1281

§ 1. Quedando firmes las prescripciones de los estatutos, los administradores realizan inválidamente los actos que sobrepasan los límites y el modo de la administración ordinaria, a no ser que hubieran obtenido previamente autorización escrita del Ordinario.

§ 2. Debe determinarse en los estatutos qué actos sobrepasan el límite y el modo de la administración ordinaria; y si los estatutos no prescriben nada sobre esta cuestión, compete al Obispo diocesano, oído el consejo de asuntos económicos, determinar cuáles son estos actos para las personas que le están sometidas.

§ 3. A no ser que le haya reportado un provecho, y en la medida del mismo, la persona jurídica no está obligada a responder de los actos realizados inválidamente por los administradores; pero de los actos que éstos realizan ilegítima pero válidamente, responderá la misma persona jurídica, sin perjuicio del derecho de acción o de recurso de la misma contra los administradores que le hubieran causado daños.

1282 Todos aquellos, clérigos o laicos, que participan por un título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos, deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia, y conforme al derecho.

1283 Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:

- 1 deben prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente;

- 2 hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébese una vez hecho;
- 3 consérvase un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.

1284

§ 1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.

§ 2. Deben por tanto:

- 1 vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro;
- 2 cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos;
- 3 observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles;
- 4 cobrar diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las normas legítimas;
- 5 pagar puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo;
- 6 con el consentimiento del Ordinario, aplicar a los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente;
- 7 llevar con orden los libros de entradas y salidas;
- 8 hacer cuentas de la administración al final de cada año;
- 9 ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia.

§ 3. Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas; y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo.

1285 Sólo dentro de los límites de la administración ordinaria es lícito a los administradores hacer donaciones para fines de piedad o de caridad cristiana con bienes muebles que no pertenezcan al patrimonio estable.



1286 Los administradores de bienes:

- 1 en los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social;
- 2 deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos.

1287

§ 1. Quedando reprobada la costumbre contraria, los administradores, tanto clérigos como laicos, de cualesquiera bienes eclesiásticos que no estén legítimamente exentos de la potestad de régimen del Obispo diocesano, deben rendir cuentas cada año al Ordinario del lugar que encargará de su revisión al consejo de asuntos económicos.

§ 2. Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que éstos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular.

1288 Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Ordinario propio dada por escrito.”).

En la Diócesis de San Sebastián, la tarea de mantenimiento de los edificios de su patrimonio es compleja. Muchos de ellos son espacios de pública concurrencia y, por tanto, obligados a una serie de requisitos. Otros son de difícil uso y mantenimiento. Además, en ambos casos, algunos inmuebles están declarados bienes del Patrimonio Histórico-Artístico.

Todo bien que no es mantenido ordinariamente plantea al tiempo la necesidad de proceder a intervenciones extraordinarias.

En este sentido, pedimos que en los presupuestos ordinarios de las parroquias exista una partida destinada al mantenimiento sistemático de los edificios (revisión anual de las cubiertas; estudio de bajantes, humedades, etc.)

#### **ACTOS PARACUYAREALIZACIONES NECESARIO OBTENER EL PERMISO DEL ORDINARIO:**

- 1º)** Las ventas de bienes inmuebles de cualquier valor. Además, requerirá autorización expresa del Colegio de Consultores para operaciones superiores a 150.000 EUROS y además de la Santa Sede cuando sea superior a 1,5 millones de euros.
- 2º)** La adquisición a título oneroso (compras y donaciones onerosas) de inmuebles. También la realización de nuevas edificaciones sobre solares propios.
- 3º)** El cambio del destino del uso principal del inmueble.
- 4º)** En las Parroquias, el hospedaje permanente de cualquier persona que no forme parte del clero parroquial o su familia directa.

5º) La ejecución en inmuebles o en muebles de labores de construcción, reestructuración, restauración y sanación conservativa, extraordinaria mantenimiento, según se indica a continuación:

#### “A. INTERVENCION EN BIENES PATRIMONIALES EN GENERAL

El procedimiento que deberán cumplir todas las Parroquias de la Diócesis será como sigue:

1. En el caso que la Parroquia requiera una valoración técnica previa para juzgar la necesidad de acometer una obra, puede valerse de técnicos propios o solicitar al obispado un informe técnico interno que llevara a cabo un diagnóstico y una valoración económica inicial.

2. . Se requerirá la autorización de obra por parte del obispado. Esta vendrá firmada por el Párroco, previo al inicio de la misma, independientemente de quién las financie y siempre que su costo sea superior a DOCE MIL EUROS (12.000€), IVA incluido (en el caso de que se vaya a pedir subvención al Obispado, sea el montante que sea, se presentará dicho informe). Constará de:

☐ Memoria justificativa

☐ Proyecto, en su caso.

☐ Tres presupuestos elaborados por empresas diferentes.

☐ Plan de financiación

3. La Comisión de Obras estudiará la documentación y se pondrá en contacto con la Parroquia, en un plazo máximo de 30 días.

4. Si la resolución previa del Obispado es favorable, se podrá dar comienzo a las actuaciones con el correspondiente Contrato de Ejecución, obligatorio para obras superiores a CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), IVA incluido, debidamente firmado por las partes, y siempre que se hayan cumplimentado los trámites administrativos (autorización pertinente del Ayuntamiento, presentación del Proyecto en el Colegio de Arquitectos, en su caso, etc., etc.)

5. La Parroquia solicitante se compromete además a realizar el seguimiento de obra correspondiente y a velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas. Y a presentar la documentación relativa al final de obra y las facturas justificativas.

6. Las resoluciones desfavorables serán debidamente razonadas.

B. INTERVENCIONES EN EL PATRIMONIO HISTORICO-ARTISTICO ("muebles e inmuebles de valor histórico, que son merecedores de protección y defensa como integrantes del Patrimonio Cultural Vasco")

Además de lo indicado en el apartado A:

1. En este caso, (independientemente del coste y del nivel de la intervención) se solicitará la correspondiente autorización a la Diputación Foral, a través del Obispado y se tendrá en cuenta que las empresas contratadas deberán tener la calificación: GRUPO K7 o su calificación correspondiente en la restauración de bienes muebles.

2. El Obispado presentará la documentación al Servicio de Patrimonio Histórico-Artístico, Archivos y Museos de la Diputación Foral de Gipuzkoa, junto a la solicitud inicial presentada por la parroquia, para su visto bueno, si procede").

En los expedientes relativos a nuevas obras, reparaciones o rehabilitaciones de inmuebles, antes de solicitar la licencia para realizar el acto de administración extraordinaria, será obligatorio obtener el visto bueno de la Comisión de Obras.

**6º)** Los actos que de algún modo afecten al patrimonio de la persona jurídica mediante, arrendamiento, usufructo, comodatos, derecho de superficie, servidumbres, censos, fideicomisos, hipoteca, prenda, constitución de avales, y otros semejantes.

**7º)** Contraer deudas de cualquier tipo con entidades de crédito, personas jurídicas incluso otros entes eclesiásticos, entidades de hecho, o personas físicas

**8º)** La aceptación de donaciones, herencias o legados

**9º)** La renuncia a donaciones, herencias, legados o cualquier otro derecho

**10º)** El inicio de juicio ante autoridades judiciales, o colegios arbitrales

**11º)** La contratación de personal dependiente

**12º)** El inicio, sustitución o la cesión de una actividad emprendedora o comercial

**13º)** La constitución o participación en una sociedad de cualquier tipo

**14º)** La constitución de una rama de actividad ONG o Fundación.

*En Donostia a 1 octubre de 2019*

*EL CANCELLER-SECRETARIO GENERAL*