

1. Adjuntamos en Anexo unas experiencias sobre la organización económica del ctr que sustituyen a cr 14/11.

2. Como estos asuntos son responsabilidad de todo el cl, no sólo de los scl (cfr. *Experiencias locales 2010*, 124, 1), interesa que todos conozcáis y entendáis estas cuestiones, y facilitéis su aplicación práctica.

3. Para facilitar a los cl la contabilidad doméstica y la elaboración de las informaciones económicas, hemos desarrollado un programa informático estándar que adjuntamos. Contamos con que os ajustaréis a este nuevo modo de proceder para llevar la contabilidad de 2017, aunque no hay inconveniente en que lo hagáis antes. Esta contabilidad familiar debe manejarse de manera que quede claro que son unos datos para uso personal, no un archivo de la Prelatura; y eliminarse en cuanto haya cumplido su función: interesa conservar en el ordenador los menos datos posibles.

Madrid, 30 de mayo de 2016

ctr n

Ref. cr 1/16

Anexo

EXPERIENCIAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DE NUMERARIOS

1. Introducción

1.1. Las experiencias que se recogen en este documento tienen como finalidad ayudar a los cl en su tarea de velar para que se viva en los Centros —individual y colectivamente— el desprendimiento cristiano de los bienes materiales, conforme al espíritu de la Obra, cuidando que se lleven a la práctica los criterios de orden y las manifestaciones de pobreza en el modo de llevar los asuntos económicos.

1.2. Desde hace muchos años, la legislación considera *hogar familiar a dos o más personas que, sin constituir una familia ni una persona jurídica, conviven en la misma vivienda*, y reconoce la *condición de titular del hogar familiar* a quien asuma la representación de los demás, representación que podría recaer de forma sucesiva en cada una de las personas que conviven. Por tanto, los actos domésticos de interés común que llevan a cabo algunos de los que viven en un ctr son realizados en representación de todos los que conviven, sin necesidad de ningún formalismo. Al mismo tiempo, es prudente que la c/c de la casa (que tiene como titulares tres n del ctr con firma mancomunada de dos) se utilice sólo para lo que le es propio: gastos generales de la sede y pagos a la Administración. No deben atenderse otras finalidades, como, por ejemplo, los gastos personales (ca, crt, gastos médicos, etc.) de alguno que no tenga ingresos suficientes, o

la aportación a las labores apostólicas, que hace cada n desde la c/c personal o en metálico, dentro de los límites que fija la legislación.

1.3. Por lo dicho en el número anterior, se debe distinguir la sencilla contabilidad familiar que refleja los ingresos y gastos generales de la casa (cfr. *Experiencias locales* 2010, 124, 2) de la contabilidad de los ingresos y gastos personales (cfr. *ibid.*, 282, 4). Para facilitar esta distinción se seguirán dos sistemas de cuentas independientes y se dispondrá de dos cajas (*caja de generales y caja de personales*).

2. Contabilidad general de la casa

2.1. Se utiliza el modelo 613 G (Anexos 1.1 y 1.2) para la contabilidad de los ingresos y gastos comunes de la casa.

Contribución a los gastos de la vivienda

2.2. Todos los años, de acuerdo con las orientaciones recibidas de la dl, el scl dirá a cada uno la *contribución mensual aprobada* que debe transferir a la c/c de la casa, todos los meses (12 meses del año), para atender a los gastos comunes (cfr. Anexo 1.2, n. 1: partida de *vivienda*). Esto también se aplica en el caso de los sacd que perciben un sueldo (o dotación base) que les posibilita atender esta contribución mensual, parcial o totalmente.

2.3. Cuando en una casa se prevé que no podrá cubrirse la totalidad de los gastos con esas contribuciones (por ejemplo, porque en un ctr viven pocas personas, o porque viven varios sacd y/o of de la dl o cr) y con los donativos y otras ayudas (cfr. Anexo 1.2, nn. 2-3), algunos del ctr, siguiendo la indicación del scl, harán una contribución adicional que se anotará en el apartado de *Ayudas de los de la casa* del modelo 613 G (cfr. Anexo 1.2, n. 4).

2.4. Si a pesar de esas ayudas de los de la casa en algún ctr no fuera posible hacer frente a los gastos de la casa, se informará a la dl para que se estudie la concesión de una ayuda extraordinaria (cfr. Anexo 1.2, n. 5).

Presupuesto

2.5. Todos los años, antes del 10 de octubre, el cl enviará a la dl el presupuesto del ctr (cfr. Anexo 1.1: modelo 613 G; columna de “Previsto”, considerando los doce meses del año). En los apartados nn. 9 y 10 de gastos (*Administración: sueldos y Seguridad Social, y Administración: otros*), se mantendrá la cifra aprobada por la dl el año anterior. Posteriormente, en diciembre, la dl devolverá la versión aprobada con las indicaciones y actualizaciones convenientes.

2.6. Especial atención se debe prestar a la estimación de gastos anuales de instalación y conservación. A principio de curso el cl estudiará el plan anual de conservación que se seguirá al año siguiente para asegurar que la casa se mantiene en buen estado. Cuando llegue el momento de acometer cada acción de mantenimiento o instalación, salvo excepciones, lo ordinario será contar con, al menos, dos presupuestos. Si se trata de gastos de cierta cuantía, se consultará a la dl.

2.7. Según las circunstancias, el cl estudiará si conviene hacer también un presupuesto de tesorería para poder atender con puntualidad los pagos previstos (en Anexo 1.3 se muestra un ejemplo de previsión de tesorería).

2.8. Los ctr de n con labor de sr y otros que cuenten con una asociación o entidad gestora de las actividades mantendrán la debida diferencia entre la entidad civil y el domicilio familiar. Es decir, funcionarán de manera totalmente independiente (presupuesto, contabilidad, caja, libros, etc.) y la Asociación tendrá que sostenerse con recursos propios y con la ayuda del pat.

Administración

2.9. La dl indicará si conviene que haya un solo empleador para todas las empleadas o varios empleadores, y la manera de retribuir a la Administradora.

2.10. La Administradora se ocupa de todo lo relativo a la contratación y trámites con la Seguridad Social:

a) Gestión y firma de los contratos, por duplicado y con la firma del empleador y de la empleada. La Administradora archivará el original que corresponde al empleador y la documentación complementaria que sea precisa: recibos, justificantes, etc.

b) Tramitación de las altas y bajas, bajas por enfermedad o accidente no laboral de las empleadas, y cambios del empleador cuando se le comunique que se ha trasladado a otro ctr.

c) Relaciones con la gestoría cuando las circunstancias aconsejen contar con sus servicios, gasto que también corresponde atender a la casa.

2.11. Los pagos de los gastos gestionados por la Administradora se harán, de ordinario, de la siguiente manera:

a) Se atenderán desde la c/c de la casa las facturas de proveedores (alimentos, útiles de limpieza, reparaciones, adquisición de electrodomésticos, etc.) que comunique por escrito la Administradora.

b) El sueldo neto de cada una de las empleadas se atenderán desde la c/c de la casa y se pagará por medio de transferencia o mediante un cheque al portador librado desde la c/c de la casa.

c) Los pagos a la Seguridad Social, así como a la Mutua que se elija para dar cobertura a las contingencias profesionales, se domiciliarán en la c/c de la casa o pagarán mediante transferencia.

d) A finales de mes, una vez atendidos los otros gastos (a, b y c), se facilitará a la Administradora la cantidad en metálico que solicite para el mes siguiente, que de ordinario será la resta hasta cubrir la previsión mensual acordada de gastos de Administración. Con esta cantidad, la Administradora podrá atender pequeñas compras o gastos imprevistos.

e) Si en algún caso pareciera oportuno proceder de otro modo, se consultará a la dl.

2.12. Todos los meses, la Administradora pasa al cl el resumen económico de los ingresos y gastos que afectan a las partidas de Administración. En este resumen, aparece la media diaria de cocina del mes y la acumulada.

3. Contabilidad de los ingresos y gastos personales

3.1. Se utilizan los modelos 613 P y E 37 (Anexos 2.1, 2.2 y 2.3) para la contabilidad de los ingresos y gastos personales.

Presupuesto

3.2. Para la previsión de los ingresos y gastos personales, se anotarán en el modelo 613 P las estimaciones para todo el año y se hará llegar a la dl antes del 10 de octubre. Previamente, el d o el scl pedirá a cada uno del ctr que prevea lo que ingresará (sueldo, becas, donativos, etc.) y gastará (vivienda, ordinarios, ropa, ca, etc.) durante el próximo año. Si resulta de ayuda, se informará a cada uno de lo que ha ingresado y gastado en el año en curso o en el año anterior. Aunque lo habitual será que cada uno lo sepa, porque lleva con responsabilidad su propio control de ingresos y gastos. En diciembre la dl contestará dando orientaciones e indicando el modo concreto en que los del ctr pueden canalizar las ayudas económicas a las labores (ver nn. 3.5 y 3.6).

Sostenimiento personal y entrega del sueldo

3.3. "Los Numerarios (...) destinan todos los ingresos del propio trabajo profesional a cubrir sus gastos personales y a colaborar en el sostenimiento económico de los apostolados de la Prelatura" (*Catecismo de la Obra* n. 160 § 3). Para la entrega íntegra del sueldo, además de la manera tradicional de proceder de convertir todo en metálico y hacer movimiento económico, caben otras, como:

a) Ingresar todos los meses el sueldo en metálico en la *caja de personales* —salvo la contribución a los gastos comunes de la casa (*vivienda*) y las ayudas a las labores apostólicas, que conviene hacer por medio de transferencias desde la cuenta corriente personal—, y sacar de la caja lo que se necesite para atender los gastos personales.

b) Mantener el sueldo en la cuenta corriente personal y, una vez hecha la contribución a los gastos de la vivienda, atender los gastos personales desde esta cuenta (por medio de transferencias, uso de la tarjeta de débito o de crédito, etc.). A final de mes, se dará destino al dinero que quede en la c/c para atender las necesidades de las labores apostólicas, según las orientaciones que indique el d o el scl a cada uno (ver nn. 3.5 y 3.6). Es prudente dejar un saldo mínimo en la c/c por si hubiere que atender un pago no previsto antes del ingreso del sueldo del mes siguiente o porque esté previsto atender un gasto importante del mes o meses siguientes (por ejemplo, el ca, impuestos y similares, etc.). Como las necesidades económicas de las labores suelen ser acuciantes, cada uno procurará que no se acumule innecesariamente dinero en la c/c personal.

Si se procede de este modo (párrafo anterior), antes del día cinco de cada mes, se entregará al scl una nota en la que, para facilitarle su tarea, se agrupan los gastos atendidos el mes anterior (ordinarios, ropa, ca, crt, médico, estudios, viajes, etc.) —cuya suma se registra como ingresos personales—, y en la que se indica el saldo disponible en la c/c (cfr. *Experiencias locales* 2010, 282, 4 y 285, 4 *in fine*). Si se desea, esta nota puede ir junto con la "nota de ingresos y gastos", en la que se desglosan los gastos ordinarios (cfr. *De Spiritu*, n. 120), como hasta ahora.

3.4. Los sacd, of, personas jubiladas, etc. no deben preocuparse si no pueden atender desde su c/c o desde la *caja de personales* determinados gastos de elevado importe (p.ej., gastos médicos). Para estos gastos, se acudirá a la solución que resulte más adecuada a cada caso, como puede ser una transferencia a su c/c hecha por otros del ctr, o una ayuda desde alguna asociación "ad hoc" o, si fuera necesario, la apertura de una nueva c/c por tres del ctr con firma mancomunada de dos, distinta de la de la casa y sin que reciba ingresos de ésta.

Ayudas a las labores apostólicas

3.5. De acuerdo con las orientaciones que reciba de la dl, el d o scl dará indicaciones a cada uno de los del ctr para que sepan el modo en el que pueden destinar sus ayudas a las labores

apostólicas (cfr. *Experiencias locales* 2010, 125, 6). En algunos casos esas ayudas tendrán como destinatarios entidades que permitan deducción fiscal. Otras veces, no será posible, puesto que las necesidades de las labores de la Obra son muy variadas y no siempre pueden canalizarse a través de entidades con beneficios fiscales.

3.6. Los modos habituales de realizar estas ayudas son (cfr. Anexo 2.1, partidas VI y VII):

a) Trasfiriendo el dinero a la c/c de la casa o retirando un importe en efectivo que se entrega al scl para que lo ingrese en la *caja de generales* (cfr. Anexo 2.1, apartado VI: *Necesidades de la propia casa*).

b) Retirando el importe en efectivo y entregándoselo al scl para que lo ingrese en la *caja de personales* (cfr. Anexo 2.1, apartado VI: *Necesidades de la propia casa*).

c) Transfiriendo el dinero a la c/c de una entidad (cfr. Anexo 2.1, apartado VII, n. 2 en adelante: *Asociación o Fundación*).

d) Retirando importe en efectivo o librando un cheque al portador que se enviará a la dl (cfr. Anexo 2.1, apartado VII, n. 1: *Necesidades generales*).

3.7. Todos deben sentir el peso y la urgencia de las necesidades económicas de las labores (cfr. *Experiencias locales* 210, 280, 4). Por esta razón, cada uno actuará con responsabilidad e iniciativa, sin esperar a que el d o el scl tenga que estimularle a dar un determinado paso.

4. Gobierno y seguimiento de los asuntos económicos

4.1. Al menos quincenalmente, el scl hará un arqueo para comprobar que el dinero de las cajas (*generales y personales*) y el de la c/c de la casa se corresponde con el resultado de los registros de entradas y salidas.

4.2. Para llevar con orden los asuntos económicos, y también para ayudar y aconsejar de manera práctica a vivir la pobreza, el cl estudiará periódicamente los datos. Por ejemplo:

— Mensualmente: contabilidad de la casa (modelo 613 G) y contabilidad de las personas (modelo 613 P).

— Trimestralmente: contabilidad desglosada de las personas (modelo E 37).

— Septiembre: plan de instalación y conservación para el año siguiente.

— Septiembre: presupuesto anual de ingresos y gastos comunes (modelo 613 G) y presupuesto de ingresos y gastos personales (modelo 613 P) para el año siguiente.

— Diciembre: previsión de tesorería (caja y c/c casa) de los gastos generales para el año siguiente.

4.3. Antes del 15 de cada mes, se envía a la dl el resumen económico de los ingresos y gastos generales (modelo 613 G) y personales (modelo 613 P). En enero, se enviará el modelo E 37 del año anterior. Cuando los datos que se envíen a la dl no concuerden con lo previsto o requieran un comentario, se adjuntará una nota o memoria explicativa.

4.4. Cuando una persona cambia de ctr o de dl, el cl envía a la dl los datos de su E 37 para que se haga llegar esta información a su nuevo ctr.

Madrid, 30 de mayo de 2016

INSTRUCCIONES MODELO 613 G

INGRESOS

1. **Vivienda:** corresponde a la contribución de cada residente a los gastos generales de la casa (gastos de vivienda). También se recoge aquí lo que contribuyen los transeúntes.

2. **Donativos:** se anotan los conseguidos por las personas del ctr y por el pat, si lo hay, para cubrir los gastos de la casa.

3. **Otras ayudas:** por ejemplo, ingreso en concepto de compensación de gastos ocasionados por un ctr de agd o de s cuando utilizan parte de la vivienda de los n.

4. **Ayudas de los de la casa:** se anotan aquí los recursos que destine alguna persona del ctr a la propia casa, una vez realizada la contribución a los gastos generales (n. 1).

5. **Ayudas extraordinarias:** si la dl destina algunos recursos para cubrir los gastos de la casa, se anotan en este apartado.

GASTOS

6. **Asociación:** se anota la cantidad que el ctr pasa a la Asociación gestora en concepto de compensación de gastos. Por ejemplo, en los ctr con labor externa, de ordinario no se anota ninguna cantidad en los apartados del modelo 613, II, nn. 1 a 7, porque esos gastos se recogen en la contabilidad de la Asociación gestora. Además, si alguna persona de la Administración está contratada por esa Asociación, los gastos correspondientes (sueldo, seguros sociales, etc.) se contabilizan en la Asociación y no en la casa. Esta cantidad la pasan a la Asociación una o varias personas del ctr, a título personal, como donativos; y se les anotará este dinero como contribución a los gastos de vivienda (n. 1). Para simplificar, también cabe que la casa asuma el gasto total de alguno de los suministros (por ejemplo, el gas o la luz) y de esta forma compense los gastos con la Asociación. Por último, si la Junta Directiva de la Asociación lo ve posible y oportuno, no hay inconveniente a que la Asociación asuma la totalidad de los gastos de los suministros sin que se produzca compensación alguna.

7. **Otros:** debe tenderse a que sean los mínimos posibles. Se anotan aquí los gastos de actividades de formación que no sean atribuibles a un ctr de s o a una entidad gestora.

DISPONIBLE

8. **Disponible a 1 de enero:** se pone la cifra disponible en Caja y Banco a 31 de diciembre del año anterior.

Madrid, 30 de mayo de 2016

INSTRUCCIONES MODELOS 613 P Y E 37

INGRESOS

1. Esta partida hace referencia al sueldo neto o a becas obtenidas (trabajo), a donativos de parientes (familia), y a otros motivos (varios). Se anotan como ingresos *extraordinarios* las ayudas que se canalizan desde la dl: por ejemplo, para aquellos ctr en los que viven personas que requieren una atención médica (cuidadores, tratamientos, etc.) de cierta cuantía.

GASTOS PERSONALES

2. **Vivienda:** corresponde a la cantidad acordada para contribuir a los gastos generales de la casa. Si alguno, además de esta contribución, destina una cantidad adicional para ayudar a cubrir el déficit ocasionado por los gastos generales de la sede, ésta ayuda se anota en la partida *Necesidades de la propia casa* (ver n. 10). En el caso de los n que no hacen vida en familia, la *vivienda* es la cantidad periódica que destinan para atender sus gastos ordinarios de vivienda y alimentación; los gastos ocasionados por la adquisición e inversión en vivienda se anotan en *Obligaciones económicas* (ver n. 6).

3. **Ordinarios:** incluye telefonía móvil, comidas, transporte, material de aseo, gasolina, aparcamiento, etc. Los gastos en medicamentos (farmacia) de cierta cuantía se pueden incluir en la partida *Médicos* (cfr. E 37, II. 5).

4. **Coche, viajes:** incluye viajes largos en coche o con transporte público (no transporte urbano) y gastos de mantenimiento del coche (seguros, impuestos, revisiones, reparaciones, multas, etc.).

5. **Estudios y otros:** matrícula de la universidad, suscripciones, cursos varios realizados, academia de idiomas, libros, colegio profesional, cuota de clubes, etc.

6. **Obligaciones económicas:** se anotan los gastos personales motivados por inversiones profesionales, créditos para costear los estudios universitarios, compra de coches, inversión en vivienda (n que no hacen vida en familia), etc. El pago de impuestos o cotizaciones obligatorias no se contabiliza.

DISPONIBILE

7. Es el resultado de los ingresos menos los gastos personales. Es un dato significativo pues permite valorar el sostenimiento personal de cada uno (modelo E 37).

AYUDAS FAMILIARES

8. Aunque las concede la Obra, en muchos casos será el propio interesado el que hará llegar directamente la ayuda a sus familiares. Esta cantidad viene a continuación del apartado *Disponible* porque no se tiene en cuenta para valorar el sostenimiento personal de cada uno.

ATENCIÓN SACERDOTAL DE MUJERES

9. Se anotan los gastos de los sacerdotes para atender los apostolados dependientes de los ctr de mujeres de la Prelatura.

NECESIDADES DE LA PROPIA CASA

10. Comprende el dinero que se destina a atender el déficit ocasionado por los gastos generales de la casa (ingresando dinero metálico en la *caja de generales* o por medio de transferencia a la c/c de la casa).

OTRAS LABORES APOSTÓLICAS

11. **Necesidades generales:** se refiere a importes en metálico o cheques que se han entregado al scl para que éste los haga llegar a la dl.

12. **Asociación o Fundación:** se desglosan las ayudas que cada uno ha realizado, de acuerdo con las orientaciones recibidas de la dl. En el modelo 613 se pueden emplear tantos subapartados como labores apostólicas hayan recibido esos recursos (en el modelo E 37, se desglosan aparte).

SALDO FINAL

13. Es el saldo contabilizado para cada uno después de que haya materializado las ayudas a las labores apostólicas. En principio, se tenderá a que sea igual a cero. El posible saldo que quede en caja a 1 de enero, se destinará a la propia casa (n. 10) o a otras labores (nn. 11 y 12).

SALDO EN LAS C/C PERSONALES

14. Se refiere al saldo que queda en la cuenta corriente de cada uno a final de mes y que está pendiente de contabilizarse. Se trata de la cantidad mínima que se deja de remanente en la cuenta por si surgiera un pago imprevisto o hubiera que proveer la c/c para atender un gasto importante al mes o meses siguientes (por ejemplo, el ca, IRPF, Seguridad Social, IVA, etc.).

Madrid, 30 de mayo de 2016

Orientaciones para la aplicación de la normativa de 2011 en materia laboral y de Seguridad Social de las Empleadas del Hogar.

1. La normativa para el periodo 2011-2018 está contenida en:
 - a) Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social: Disposición Adicional 39ª sobre integración del Régimen Especial SS de los Empleados del Hogar en el Régimen General SS, y
 - b) Real Decreto 1620/2011, de 14 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del servicio de hogar familiar.

2. Noción de *hogar de familia*: cfr. Decreto 2346/1969 (arts. 2.2 y 4.2), Real Decreto 84/1996 (art. 10.3 en la redacción dada por el Real Decreto 1041/2005), y Real Decreto 1620/2011 (art. 1.3).

3. Empleador: de acuerdo con la dl(sf), y en función de las experiencias que hayáis tenido, determinaréis para cada ctr si habrá un solo empleador para todas las empleadas —parece lo más acorde con la normativa laboral, pero tiene el inconveniente de que destacará en los ordenadores de la autoridad laboral porque hay pocas personas con 3-5 empleadas del hogar a su cargo— o si habrá varios empleadores, cada uno con una empleada.

4. Retribución de la Administradora: a las que se integren en el Régimen de la Seguridad Social después de firmar el contrato de gestión previsto, se les pagará a través de la gestoría contratada. A las que continúen en la situación actual, la retribución se entregará en efectivo y también se atenderá el importe de los seguros privados sanitarios y/o de jubilación.

5. Contratación y trámites con la Seguridad Social:
 - a) Velad para que los ctr lleven este asunto con orden, de manera que faciliten el trabajo de la Administradora. Acordad con la dl(sf) si en algún caso será preciso acudir a los servicios de una gestoría laboral y el modo de hacerlo. Es importante que en la gestoría entiendan bien la naturaleza de las casas y de las relaciones laborales de carácter especial que se establecen entre el empleador y las empleadas.
 - b) Sirven los modelos de contrato que enviamos en su día, que son diferentes para la Administradora y el resto de las empleadas.
 - c) El cambio de ctr de cualquiera de los empleadores obliga a hacer nuevos contratos (no conviene abusar de la presunción de subrogación por continuidad del servicio durante 7 días del art. 10.1 del Real Decreto 1620/2011).
 - d) El nuevo régimen de las bajas por enfermedad o accidente no laboral de las empleadas establece que la Seguridad Social abonará la retribución a partir del 9º día de baja, siendo a cargo del empleador el abono de la prestación desde los días 4º al 8º (cfr. Real Decreto 1596/2011, artículos 2-5 y 7, la Disposición Transitoria Única y las Disposiciones Finales Segunda y Tercera).

Madrid, 30 de mayo de 2016