

1. Adjuntamos "Experiencias sobre la organización económica de los ctr de agd" (Anexo B).

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. Si tenéis experiencias o sugerencias sobre la puesta en práctica de este av agradeceremos que las enviéis a la dl, que las hará llegar a la cr. Esto permitirá, en su caso, seguir mejorando estas experiencias.

Madrid, 14 de octubre de 2016

ctr agd

Ref. cr 1/16

Anexo B

## **EXPERIENCIAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS DE AGREGADOS**

### **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. Cuando el ctr cuenta con una sede material específica (cfr. *Experiencias locales 2010*, 259, 3, lín. 1-4), se distingue la contabilidad de las personas (ingresos y gastos personales) de la del local. Por tanto, la c/c de la sede (que tiene como titulares tres personas del ctr con firma mancomunada de dos) se utiliza sólo para lo que le es propio: gastos generales del local. 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 agd desde la c/c personal o en metálico. Para facilitar esta distinción se seguirán dos sistemas de cuentas independientes y se dispondrá de dos cajas (*caja de generales* y *caja de personales*).

1.3. En cambio, cuando la sede material se sitúa en una zona determinada de un ctr de n (cfr. *Experiencias locales 2010*, 259, 3, lín. 4-6), sólo se llevará la contabilidad de las personas y se estipulará una ayuda que se pasará a la casa todos los meses para compensar los gastos ocasionados. Esta ayuda se repartirá entre todos los agd del ctr y se anotará en la partida *necesidades de la propia casa/sede* (cfr. Anexo 2.1, VI).

## **2. Contabilidad general del local**

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 sede.

### *Contribución a los gastos del local*

2.2. Todos los años, de acuerdo con las orientaciones recibidas de la dl, el scl dirá a cada uno la forma de contribuir a los gastos del local: metálico o transferencia periódica, etc. (esta cantidad se anota en el modelo 613 G, n. 1: *sede: vivienda/local* y en el modelo 613 P, II.1: *vivienda*). Esto también se aplica en el caso de los agd sacd que perciben un sueldo (o dotación base o pensión) que les posibilita atender esta contribución, parcial o totalmente.

2.3. Cuando, por alguna circunstancia especial, en una sede se prevé que no podrá cubrirse la totalidad de los gastos con esas contribuciones y con los donativos y otras ayudas (cfr. Anexo 1.2, nn. 2-3), algunos agd 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) y en el apartado VI del modelo 613 P (cfr. Anexo 2.3, n. 10).

2.4. Si, muy excepcionalmente, a pesar de esas ayudas en algún ctr no fuera posible hacer frente a los gastos de la sede, 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 de la sede material (cfr. Anexo 1.1: modelo 613 G; columna de "Previsto", considerando los doce meses del año).

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. Las sedes materiales que cuentan con su propia asociación o entidad gestora de las actividades de sr mantendrán la debida diferencia entre la entidad civil y la sede del ctr de agd. Es decir, funcionarán de manera totalmente independiente (presupuesto, contabilidad, caja, libros, etc.) y la Asociación tendrá que sostenerse con sus propios recursos, que pueden incluir alguna compensación por los gastos ocasionados (cfr. Anexo 1.2., n. 6).

## **3. Contabilidad de los ingresos y gastos personales**

3.1. Se utilizan los modelos 613 P y E 37 (Anexos 2.1 y 2.2) 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 propia, ordinarios, ropa, ca, contribución a los gastos de la sede, 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 (...) Agregados 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 aquellos gastos que conviene atender directamente por medio de transferencias (por ejemplo, ayuda a alguna labor apostólica, contribución a los gastos de la propia vivienda, etc.)—, y sacar de la caja lo que se necesite para atender los demás gastos personales.

b) Mantener el sueldo en la cuenta corriente personal y atender todos los gastos personales desde esta cuenta (vivienda, ordinarios, ropa, sede...) 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 (cfr. 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 (vivienda, ordinarios, ropa, ca, crt, médicos, 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.

Cuando se trata de un Agregado que es cabeza de familia, se asesorará con el cl para la elaboración del presupuesto familiar (incluyendo los gastos extraordinarios de mantenimiento) y en la determinación de la cantidad de sus ingresos profesionales que deberá destinar a su propia vivienda (cfr. *Experiencias locales* 210, 284, 1-4): el mes de septiembre es una buena fecha para la elaboración de esa previsión.

3.4. Los sacd, 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".

#### *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 sede 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/sede*). Será poco frecuente (cfr. n. 2.3).

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

c) 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. Se sugiere:

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

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

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

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

4.3. Antes del 1 de octubre se envía a la dl los presupuestos (cfr. nn. 2.5 y 3.2) y, antes del 15 de cada mes, los resúmenes económicos mensuales (cfr. n. 4.2., a)). En enero, se enviará el modelo E 37 del año anterior (cfr. n. 4.2., b)). 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.

4.5. La confección de las hojas de ingresos y gastos personales debe hacerlos siempre un miembro del cl. Para otros asuntos, no hay inconveniente en que algún n o agd con buen criterio y tiempo en Casa ayude al scl a llevar la contabilidad del ctr al que pertenece. El movimiento de la caja de *personales*, de ordinario, lo hará un miembro del cl, aunque caben excepciones (cfr. *Experiencias locales* 2010, 125, 4).

Madrid, 14 de octubre de 2016

## INSTRUCCIONES MODELO 613 G

### INGRESOS

1. **Sede: vivienda/local (I. 1):** corresponde a la contribución de cada agd a los gastos generales de la sede.

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

3. **Otras ayudas (I. 3):** por ejemplo, ingreso en concepto de compensación de gastos ocasionados por un ctr de s cuando utilizan parte de la sede.

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

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

### GASTOS

6. **Asociación (II. 11):** se anota la cantidad que el ctr pasa a la Asociación gestora en concepto de compensación de gastos. Por ejemplo, en las sedes con labor externa, de ordinario no se anota ninguna cantidad en los apartados del modelo 613 G, II, nn. 1 a 7, porque esos gastos se recogen en la contabilidad de la Asociación gestora. Además, si alguna persona encargada de la limpieza del local está contratada por esa Asociación, los gastos correspondientes (sueldo, seguros sociales, etc.) se contabilizan en la Asociación y no en la sede material. 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 la sede (n. 1). Para simplificar, también cabe que la sede 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 (II. 15):** 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 (III. 2):** se pone la cifra disponible en Caja y Banco a 31 de diciembre del año anterior.

9. **Medias de cocina:** sólo afectan a los ctr de n; estas dos partidas se dejan en blanco.

Madrid, 14 de octubre 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 con personas que requieren una atención médica (cuidadores, tratamientos, etc.) de cierta cuantía.

### GASTOS PERSONALES

2. **Vivienda (II. 1)**: se refiere a 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). También se incluyen en esta partida, si la hubiera, la cantidad acordada para contribuir a los gastos generales de la sede material del ctr. Si alguno, además de esta contribución, destina una cantidad adicional a cubrir el déficit ocasionado por los gastos generales de la sede, ésta ayuda se anota en la partida *Necesidades de la propia sede* (ver n. 10).

3. **Ordinarios (II. 2)**: 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 (II. 6)**: 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 (II. 7)**: matrícula de la universidad, suscripciones, cursos varios realizados, academia de idiomas, libros, colegio profesional, cuota de clubes, etc.

6. **Obligaciones económicas (II. 8)**: se anotan los gastos personales motivados por inversiones profesionales, créditos para costear los estudios universitarios, compra de coches, inversión en vivienda, etc. El pago de impuestos o cotizaciones obligatorias no se contabiliza.

### DISPONIBLE

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 LABORES

9. **Atención sacerdotal de mujeres (V. 1):** si se diera el caso, se anotan los gastos de los agd sacerdotes para atender los apostolados dependientes de los ctr de mujeres de la Prelatura.

10. **Atención crt, cv y otras actividades (V. 2):** gastos de atención de actividades de sr o de sg, sólo en el caso de que no puedan ser atendidas desde la asociación juvenil o desde el ctr de s.

## NECESIDADES DE LA PROPIA CASA/SEDE

11. Comprende el dinero que se destina a atender el déficit ocasionado por los gastos generales de la sede (ingresando dinero metálico en la *caja de generales* o por medio de transferencia a la c/c de la casa). Suele ser algo muy excepcional, puesto que la sede habitualmente se mantendrá con las contribuciones establecidas para cada uno (ver n. 2).

## OTRAS LABORES APOSTÓLICAS

12. **Necesidades generales (VII. 1):** se refiere a importes en metálico o cheques que se han entregado al scl para que éste los haga llegar a la dl.

13. **Asociación o Fundación (VII. 2...):** se desglosan las ayudas que cada uno ha realizado, de acuerdo con las orientaciones recibidas de la dl. En el modelo 613 P se pueden emplear tantos subapartados como labores apostólicas hayan recibido esos recursos (en el modelo E 37, se desglosan aparte).

## SALDO FINAL

14. 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 sede (n. 11) o a otras labores (nn. 12 y 13).

## 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, 14 de octubre de 2016