

## **SOBRE ALGUNAS CUESTIONES JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES DE LA PRELATURA DEL OPUS DEI**

### **I. INTRODUCCIÓN**

1. Las circunscripciones de la Prelatura del Opus Dei que tienen personalidad jurídica civil en España son la r y las dl, según el art. I.2 del Acuerdo entre la Santa Sede y España sobre Asuntos Jurídicos de 3 de enero de 1979 (cfr. Nota Verbal de la Nunciatura de 9 de diciembre de 1996 y acuse de recibo del Ministerio de Asuntos Exteriores, a través de la Dirección General de Asuntos Religiosos, de 9 de enero de 1997). Cada una de estas entidades es sujeto de derechos y obligaciones, y debe cumplir las normas eclesiásticas y civiles que le sean de aplicación.

2. De acuerdo con Decr. Gen. 6/99, art. 1, la Prelatura desarrolla una actividad económica acorde exclusivamente con su misión espiritual y apostólica. En consecuencia, sólo tiene los ingresos y gastos imprescindibles para esa misión. Cfr. Experiencias de los cl, 19-III-05, 162-164.

3. Los ctr son el modo de organizar o distribuir la labor en alguna de las obras o direcciones del apostolado que estableció nuestro Padre. No tienen personalidad jurídica civil ni canónica y carecen de actividad económica. Los ingresos y gastos de la caja del ctr son un asunto exclusivamente de familia: cfr. Decr. Gen. 6/99, art. 5 § 3.

4. Las labores apostólicas –no los ctr– y las entidades que facilitan los instrumentos materiales para llevarlas a cabo, o prestan otros servicios, tienen su propia personalidad jurídica, completamente independiente de la Prelatura: la información que de ellas se recibe tiene sólo la finalidad indicada en Decr. Gen. 6/99, art. 5 § 4.

5. Los presupuestos y las cuentas de las dl incluyen los gastos de la persona jurídica "Prelatura del Opus Dei, Delegación de...", y los ingresos con que hace frente a tales gastos. Esta contabilidad no puede comprender conceptos ajenos a la Prelatura. En consecuencia, las cuentas de cada dl no incluyen:

a) Las cuentas de los ctr y de las labores apostólicas situadas en su territorio (cfr. nn. 3 y 4).

b) El conjunto de las aportaciones, inversiones y ayudas a las labores apostólicas, porque la Prelatura no es propietaria ni responsable de la gestión económica de esas labores, que desarrollan entidades diferentes a ella.

c) Las cuentas de la Asociación de Cooperadores del Opus Dei, que es una entidad distinta de la Prelatura.

6. La unidad jurídica de la Prelatura supone la unidad jurídica de cada Delegación, y exige también unidad en su contabilidad. Por tanto, las cuentas de una Delegación son la suma de las cuentas del Consejo para las mujeres y del Consejo para los varones. Para unificar los datos contables basta con que ambas Secciones, ateniéndose al plan de cuentas y a los criterios generales

establecidos, lleven libros independientes, y haya un libro general —de balances—, que se llevará en la dl(sv), en el que se anote, en fechas determinadas, el resumen de esos libros específicos. La unificación contable de los datos de las dos Secciones puede llevarse a cabo una sola vez al año; al establecer el balance de cierre del ejercicio, pueden añadirse a cada cuenta los saldos de las cuentas correspondientes resultantes en los libros que lleva la sf, que se comunicarán a través de los vc-dl.

7. Los planteamientos jurídicos, económicos y contables apuntados en los nn. anteriores responden a la realidad de la Prelatura, y han de llevarse a la práctica con coherencia plena, evitando actuaciones o, incluso, expresiones que puedan hacer pensar en alguna implicación de los distintos órganos de la Prelatura en asuntos que no le son propios.

8. La contabilidad de la dl es real y única. No se deja de contabilizar nada que reciba o gaste la Prelatura, y se debe evitar que asuma responsabilidades económicas que no le incumben. Para la aceptación o renuncia de donaciones, herencias y legados, en los que se designe como beneficiaria a la Prelatura, se actuará conforme a cr 11/01, anexo 2.

9. El vcd tiene las facultades necesarias para representar a la Prelatura en los actos y negocios jurídicos de tipo ordinario, que han de ejercerse de acuerdo con lo señalado en Decr. Gen. 1/99, art. 2.

## **II. ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES**

### Contabilidad

10. El Acuerdo de 10 de octubre de 1980, elaborado por la Comisión Técnica Iglesia-Estado español, en cumplimiento del Acuerdo sobre Asuntos Económicos entre la Santa Sede y España de 3 de enero de 1979, dispone que las entidades eclesióásticas podrán establecer libremente los planes contables que consideren más adecuados a sus necesidades, atendiendo a los criterios de claridad y simplicidad (art. 12.2). Para la Prelatura se seguirá el principio del devengo: los ingresos y gastos se contabilizarán cuando se produzcan, con independencia de cuándo se cobren o paguen.

11. Los conceptos de ingresos y gastos del anexo I expresan de forma conveniente la actividad económica de la Prelatura. Se llega a esta presentación mediante la imputación contable según la naturaleza de cada ingreso o gasto tipificado en el plan de cuentas. Por lo tanto, hay que tener en cuenta los dos aspectos al realizar los asientos contables: la contabilización del ingreso o gasto por su naturaleza y su imputación de acuerdo con los conceptos aprobados.

12. Los gastos e ingresos de la Oficina para las Causas de los Santos son gastos e ingresos de la Prelatura y, por tanto, cada dl debe contabilizarlos como propios, con el tratamiento contable individualizado que se expone en el anexo I, n. 4.

### Cuentas corrientes

13. En cada dl existen cuentas corrientes (una para la sv y otra para la sf) abiertas a nombre de la Prelatura ("Prelatura del Opus Dei. Delegación de ..."). Su movimiento es, exclusivamente, el necesario para hacer frente a los gastos propios de la Prelatura, y se refleja íntegramente en la

contabilidad de la correspondiente dl. El vcd (cfr. n. 9) concede (y revoca o modifica) las autorizaciones necesarias para su uso, siempre con firma mancomunada de dos personas —también cuando una es el vcd—, al sd, scdl y adl (en la cuenta de la sf, a las d correspondientes). No debe ingresarse en estas cuentas ningún dinero que no sea de la Prelatura, y desde ellas tampoco han de atenderse pagos que no correspondan a la Prelatura.

14. Puede tenerse una tarjeta de crédito asociada a la cuenta corriente de la Prelatura. Su uso debe ser restringido, reservándola para asuntos que exijan ese medio de pago (v. g., para obtener billetes de transporte vía internet); no sería adecuado llevarla encima "por si surge algún imprevisto".

15. Cada dl(sv) debe abrir una cuenta corriente destinada, exclusivamente, a recibir donativos para las Causas de los Santos; esta cuenta tendrá una denominación adecuada a su finalidad específica ("Prelatura del Opus Dei, Delegación de... Oficina para las Causas de los Santos"). Pueden estar autorizados tres d cualesquiera y algún of, siendo precisa la firma mancomunada de dos. El movimiento económico de esta cuenta corriente debe reflejarse en la contabilidad de la dl y los fondos recibidos sólo deben destinarse a satisfacer gastos de la Oficina para las Causas de los Santos. Esta cuenta corriente se lleva sólo en las dl(sv). Las dl(sf) ingresarán en esta cuenta los donativos que consigan (cfr. anexo I, 4. b).

16. De ordinario no será necesario abrir una cuenta corriente para recibir y entregar estipendios de Misas que, por cualquier motivo, se tramiten a través de la dl (cfr. cr 15/01, anexo I). Si no hubiera más remedio que abrirla, como esa cuenta no es de la Prelatura, sino de sus titulares, conviene que no figure como titular el vcd.

#### Justificantes contables, certificaciones y recibos

17. Es preciso que por cada asiento contable exista una relación de donantes debidamente identificados, una factura, un contrato, una escritura pública relativa a un legado, etc., que sirva de medio de prueba fiable del hecho económico contabilizado. Debe conocerse el origen de los ingresos, reduciendo al máximo los donativos anónimos (únicamente los que, efectivamente, se reciban con ese carácter).

18. Facilita que la Prelatura no tenga problemas tributarios (cfr. anexo IX) que todas las donaciones se destinen a los fines que los Acuerdos Iglesia-Estado de 1979 señalan para las entidades religiosas: "culto, sustentación del clero, sagrado apostolado y ejercicio de la caridad". Por tanto, es preferible que cualquier pago realizado por la Prelatura se pueda encuadrar en alguno de estos conceptos y —en la medida de lo posible— que el justificante contable pueda remitirse a uno de esos cuatro destinos: por ejemplo, el sostenimiento de la Prelatura da lugar a gastos de "apostolado", las ayudas familiares responden al "ejercicio de la caridad", etc.

19. Resulta práctico que la mayoría de los donativos y pagos se hagan a través de la cuenta mencionada en n. 13. También que no se realice ningún pago a personas físicas, para evitar tener que retener, ingresar y hacer la declaración que establece la normativa del IRPF.

20. Las donaciones a la Prelatura tienen los incentivos fiscales previstos para las fundaciones: cfr. anexo IX, n. 7. A los donantes que deseen beneficiarse de la desgravación fiscal

se les entregará un certificado según las instrucciones del anexo IV, A), y se les incluirá en la declaración informativa que debe presentarse anualmente a la Agencia Tributaria.

21. No es obligatorio que todos los donativos figuren en la declaración informativa citada, pero conviene que se recojan casi todos, y en particular los de cierta cuantía. También los donantes que prefieran no figurar, lo que les priva de su posible derecho a la desgravación fiscal, han de estar perfectamente identificados; si lo solicitan, se les puede entregar un recibo según el anexo IV, C).

#### Sedes de la Prelatura

22. Aunque la Prelatura podría ser propietaria de los inmuebles en que radican sus sedes, de hecho están en inmuebles arrendados o cedidos en precario y no hay necesidad de modificar esta situación, aunque sí conviene asegurar, en lo posible, la continuidad de ese uso. Interesa acordar con la entidad propietaria un contrato de precario o comodato, que convendrá elevar a escritura pública. Si se estipula un contrato de arrendamiento interesa que sea de larga duración y con cláusulas favorables para el arrendatario. El texto de uno u otro contrato debe contar con la aprobación previa de la cr.

23. Si la sede de la Prelatura forma parte de un inmueble destinado a Colegio Mayor u otra labor, existirá también el contrato escrito de arrendamiento (o de comodato) a que se refiere el número anterior. En estos casos, el contrato ha de delimitar con precisión la zona del inmueble que la entidad propietaria arrienda a la Prelatura, sin incluir en ella la superficie ocupada por el Colegio Mayor o labor de que se trate.

24. La Prelatura tendrá únicamente los gastos de sostenimiento imprescindibles. En general, cuando se trate de gastos no habituales que puedan razonablemente ser asumidos por personas físicas, conviene intentar que la factura se dirija a éstas.

#### Sobre las personas

25. Desde 2007 y según el criterio progresivo que se fijó entonces, la r actúa como las demás circunscripciones eclesíásticas en el sostenimiento de los sacerdotes de su presbiterio que no están contratados en alguna labor apostólica: abona una dotación base trimestral y cotiza según las normas de la seguridad social del clero (cfr. anexo II). Fuera de estos pagos, la Prelatura no tiene otros gastos de personal. Esto es así porque, de hecho, no tiene ningún asalariado a su servicio, y porque la dedicación de los sacerdotes y de los otros a tareas internas no puede calificarse jurídicamente como laboral. A los seguros sociales de los sacerdotes y otros se refiere el anexo V.

26. En cualquier caso, la Prelatura se responsabiliza de que estén cubiertas las necesidades de formación, sustentación y asistencia médica de los sacerdotes de su presbiterio. La atención de estas necesidades puede conseguirse mediante becas, ingresos de su trabajo, pensiones, confiándosela a los demás sacerdotes que viven en su centro, etc. De acuerdo con el principio de subsidiariedad, la Prelatura se hace cargo sólo de aquellos gastos que no puedan ser atendidos de otra manera (cfr. anexo I, n. 20).

27. No hay ningún inconveniente para que, donde sea posible, alguna fundación con esos fines atienda los gastos de los sacerdotes del modo que se vea más oportuno. Se consultará a la cr antes de empezar. Para el caso de que consideréis oportuno que alguna fundación contribuya a los gastos de la r por este concepto, se adjunta un modelo de convenio en el anexo III.

#### Relación entre cr, asr, dl y dl(sf)

28. Como ya se ha subrayado, las dl sólo asumen y contabilizan sus gastos propios, a los que hacen frente con sus ingresos propios. Por esta razón, no existen cargos y abonos entre la cr y las dl, ni entre las dl. Cuando se asuman gastos que, al menos en parte, podrían corresponder a otras circunscripciones de la Prelatura, es conveniente remitirles una comunicación escrita, que no es un documento contable, sino una información útil —que debe guardarse ordenadamente— para el estudio de los presupuestos del año siguiente, para explicar posibles desviaciones en los presupuestos aprobados o, en general, para adoptar las medidas que sean procedentes *ad casum*. Ninguna de esas notas informativas tiene el menor reflejo en la contabilidad del que la emite ni del que la recibe, y tampoco se contabilizan aparte; son informaciones extracontables, y no suponen ningún movimiento patrimonial: el gasto es realmente de la circunscripción de la Prelatura que lo realiza y lo contabiliza.

29. Tampoco existen cargos ni abonos entre las cuentas de la Prelatura correspondientes a la sv y las relativas a la sf.

30. No hay tampoco cargos ni abonos entre la dl y los ctr dependientes de ella: los ctr no tienen personalidad jurídica ni entidad económica (cfr. n. 3). Las informaciones que remiten los ctr a la dl, y las advertencias que ésta pueda hacerles, no son contables, aunque en ocasiones aludan a aspectos económicos: estas informaciones y advertencias se refieren al espíritu de desprendimiento y responsabilidad económica de las personas que dependen de cada ctr.

#### Calendario de envíos

31. El presupuesto de la dl se enviará a la cr antes del 10 de noviembre de cada año para su aprobación (cfr. Decr. Gen. 6/99, art. 5 § 1 y Decreto 2-V-01, art. 1, 7º), de acuerdo con el guión de la cuenta económica del anexo VI.

32. Cuatrimestralmente, antes del día 15 de mes siguiente al de fin del cuatrimestre, la dl informará a la cr (cfr. anexo VI), remitiéndole su balance y cuenta económica, con una memoria que explique las desviaciones producidas en relación con el presupuesto aprobado.

33. Antes del 15 de febrero de cada año, la dl envía a la cr los informes señalados en Decr. Gen. 6/99, art. 5 § 1 y 2.

a) Los resultados de la dl(sv) se remitirán según el modelo del anexo VI. En la memoria del informe se especifican los donativos y gastos de cada una de las causas de los santos con actividad económica en la dl.

b) El balance y la cuenta económica de la circunscripción (cfr. n. 6 y anexo VII), y la declaración firmada por el vcd, que comprende también lo relativo a la dl(sf), según el anexo VIII. Se acompañará una breve explicación sobre el uso que el vcd ha hecho de los poderes el año anterior (cfr. n. 9).

## Relaciones con las administraciones públicas

34. Para los temas fiscales se estará a lo dispuesto en el anexo IX.

35. Lo que se refiere a los registros y ficheros se explica en el anexo XIV.

36. Para el caso de que, como parte de sus obligaciones civiles, algún sacd sea convocado para formar parte de una mesa electoral o de un jurado popular, se adjunta en el anexo XIII un modelo de contestación al órgano competente solicitando la exoneración de esas tareas.

### 37. Índice de anexos:

Anexo I	Algunas consideraciones acerca de las cuentas de la Prelatura
Anexo II	Sostenimiento de los sacd de la Prelatura
Anexo III	Modelo de convenio entre la Prelatura y una fundación para colaborar en el sostenimiento de los sacd de la Prelatura
Anexo IV	Instrucciones para la expedición de certificados y recibos de donativos a la Prelatura
Anexo V	Seguros sociales de los d y of
Anexo VI	Modelo de balance y cuenta económica para elaborar el presupuesto anual y los informes cuatrimestrales
Anexo VII	Modelo de balance y cuenta económica para anotar en el libro de balances el cierre anual de cada circunscripción
Anexo VIII	Modelo de declaración del vcd acerca de la actividad económica llevada a cabo en su circunscripción
Anexo IX	Régimen tributario de la Prelatura del Opus Dei
Anexo X	Donativos para las Causas de los Santos
Anexo XI	Modelo de recibo de cantidades entregadas para cubrir gastos de formación de los sacd de la Prelatura
Anexo XII	Modelo de recibo de cantidades entregadas para cubrir los gastos médicos de los sacd de la Prelatura
Anexo XIII	Modelo de contestación para solicitar la exoneración para un sacd de la obligación de formar parte de una mesa electoral o de un jurado popular
Anexo XIV	Registros y ficheros de la Prelatura
Anexo XV	Sobre las iglesias confiadas a la Prelatura

Madrid, 1 de enero de 2011

## ACERCA DE LAS CUENTAS DE LA PRELATURA DEL OPUS DEI

1. Los ingresos de cada dl pueden proceder de los siguientes conceptos que, contablemente, originan las correspondientes cuentas de idéntica denominación:

- a) Donativos de los fieles de la Prelatura
- b) Otros donativos y limosnas
- c) Limosnas para la Oficina para las Causas de los Santos
- d) Varios

2. Donativos de los fieles de la Prelatura. Son las aportaciones de n, agd y s destinadas a la Prelatura: las necesarias para equilibrar la cuenta económica de la dl. Ordinariamente, será una pequeña parte de las sumas que los fieles de la Prelatura ponen a disposición de las labores apostólicas. El tratamiento económico y contable de esos ingresos es igual al de los demás donativos, aunque, por razones prácticas, figuren en una cuenta específica.

3. Otros donativos y limosnas. Son los recursos de cp y amigos destinados a la Prelatura, lo que resulte procedente de los encargos de Misas recibidas (cfr. cr 15/01, anexo I, 4), y donaciones no habituales (por ejemplo, una sepultura), herencias y legados (cfr. Decr. Gen. 6/99, art. 3 § 2 y n. 30, a) de este anexo I).

4. Limosnas para la Oficina para las Causas de los Santos. Se contabilizarán las cantidades recibidas para este fin y los intereses abonados en la cuenta bancaria de la Oficina para las Causas de los Santos (cfr. n. 15), con el siguiente tratamiento:

a) Cada dl hará constar como ingresos propios por este concepto los que realmente se produzcan. Convendrá que cada dl procure obtener limosnas suficientes para atender todos los gastos de la Oficina que le correspondan (el anexo X recoge algunas experiencias), pero el déficit que pueda producirse sólo se compensará, en forma global, en el conjunto de las cuentas de la dl, sin que en ningún caso puedan anotarse en esta cuenta ingresos que hayan de contabilizarse en otras (donativos de los fieles, donativos y limosnas, etc.).

b) Cada año, la dl(sf) cubrirá el 25% del déficit que se produzca, en la forma en que se acuerde. Una manera sencilla de realizar esta operación es que la dl(sv) informe a principios de noviembre del importe del déficit esperado, y la dl(sf) se encargue de que se ingresen donativos de fieles por la cantidad correspondiente en la cuenta bancaria de la Prelatura (cfr. n. 13). También la dl(sv) puede informar de los gastos que prevé para el año próximo, con objeto de que la dl(sf) se fije como meta de donativos el 25% de esa cantidad. Las cantidades procedentes de la sf se anotarán en la contabilidad de la Prelatura dl(sv) como donativos de los fieles.

c) Cada una de las Causas que origina actividad económica en el ámbito de la dl debe figurar desglosada, con sus correspondientes subcuentas de ingresos y gastos; se incluirán también las subcuentas de *donativos genéricos* y *gastos generales de la Oficina*. Los donativos que no estén afectados por el donante a ninguna de esas causas, se reflejarán en una subcuenta de donativos genéricos. Si se reciben limosnas para causas que no tienen actividad económica en la dl, es preferible enviarlas directamente a la cr sin incluirlas en la contabilidad de la dl.

5. Varios. Habitualmente serán los intereses abonados en las cuentas corrientes bancarias de las que es titular la dl (cfr. n. 13), con excepción de los de la cuenta de la Oficina para las Causas de los Santos (cfr. anexo I, n. 4). Como esta cuenta no es, en ningún caso, un "cajón de sastre" que permita contabilizar cualquier ingreso, convendrá explicar en los informes cuatrimestrales (cfr. n. 32) cualquier cantidad que se incluya aquí.

6. Los gastos de cada dl se agruparán en los siguientes conceptos:

- a) Sostenimiento de la Prelatura
- b) Formación y sustentación de los sacerdotes del presbiterio de la Prelatura
- c) Ayudas de caridad
- d) Causas de los Santos
- e) Donaciones

7. Sostenimiento de la Prelatura. Estos gastos se agrupan en los siguientes conceptos que originarán las correspondientes subcuentas:

- a) Funcionamiento de la sede de la dl
- b) Atención de actividades formativas
- c) Varios

8. Los gastos de funcionamiento de la sede de la Prelatura pueden corresponder a los siguientes conceptos:

- a) Alquileres
- b) Servicios generales
- c) Material de oficina
- d) Reparaciones y reposición

9. El justificante contable del pago del alquiler —cuando exista este contrato— serán los recibos emitidos por la entidad propietaria a nombre de la Prelatura. Dentro de este concepto se comprenden también los impuestos legalmente repercutibles que graven los alquileres, propiamente dichos, siempre que la entidad propietaria los haga constar expresamente en el recibo: éste es el caso del IVA y de algunos arbitrios municipales extraordinarios, y suele ser también la solución que el legislador adopta cuando crea nuevos impuestos o eleva los tipos impositivos.

10. En cuanto a los gastos correspondientes a la comunidad de vecinos, seguros e impuestos del inmueble, se estará a lo pactado en el contrato por el que se tenga el uso de la sede. Lo ordinario en estos casos será que la Prelatura satisfaga directamente como gastos propios los que le correspondan por estos conceptos. Los justificantes contables de esos gastos serán los correspondientes recibos; es indiferente que vayan a nombre de la Prelatura o de la entidad propietaria: basta con que se identifiquen claramente los pisos a que corresponden.

11. Los gastos de servicios generales de las sedes de la Prelatura son los producidos por luz, agua, teléfono, etc. Conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:



a) Salvo casos excepcionales, que deberán consultarse a la cr, los justificantes contables de esos gastos serán los recibos expedidos por las compañías que suministran los servicios.

b) Este criterio se aplica también a los casos indicados en el n. 22: no es conveniente que el Colegio Mayor, o entidad de que se trate, cargue a la Prelatura una distribución proporcional de gastos. Cuando sea posible, sin graves inconvenientes, pueden independizarse los servicios de ambas zonas, estableciendo nuevos contratos; los correspondientes a la zona arrendada a la Prelatura, pueden figurar a su nombre. Cuando no sea posible, o resulte muy costosa esa separación de servicios, puede pensarse en algún sistema de compensación; por ejemplo, que la Prelatura haga frente y contabilice como propios la totalidad de los gastos de determinados servicios y la otra entidad haga lo mismo respecto a los restantes. Antes de establecer una compensación de este tipo, se debe consultar a la cr.

c) Los contratos de estos servicios estarán, en principio, a nombre de la Prelatura. Sin embargo —salvo lo indicado en el párrafo anterior—, no es necesario modificar las situaciones contractuales existentes, si el titular de los contratos es la entidad propietaria del inmueble o una persona física que no resulte inadecuada por alguna razón concreta. De todos modos, siempre será la Prelatura quien asuma y contabilice los pagos correspondientes, que puede domiciliar en su cuenta corriente bancaria.

12. En cuanto al teléfono, conviene atenerse a los siguientes criterios, y consultar a la cr las dificultades que surjan o las posibles excepciones que se deseen establecer:

a) El teléfono de la dl es contratado por la Prelatura y figurará en la guía con la dicción: Opus Dei, Delegación de . . .

b) El teléfono de la sede de la dl de la sf puede ser contratado por la Prelatura, pero en ese caso no debe aparecer en la guía telefónica, para evitar confusiones. Esto mismo se aplica también a dlmE y dlmO.

c) Cuando no sea posible que el teléfono de la dl(sf) deje de figurar en la guía, o cuando se considere preferible por otros motivos, puede contratarlo a título personal una de las d, cuyo nombre será el que aparezca en la guía telefónica. Si hubiese dificultades para estipular ese acuerdo (v. g., porque la compañía de teléfonos exige la presentación de un contrato de arrendamiento a favor de quien solicita el teléfono), la Prelatura puede expedir un certificado o carta acreditativo de que esa persona vive en el inmueble de que se trate, y está autorizada para tener un teléfono propio.

d) Los pagos pueden domiciliarse en la cuenta corriente bancaria de la Prelatura, aún en los casos en que los contratos estén a nombre de una persona física (cfr. apartado c).

13. El material de oficina que sea preciso para el funcionamiento de la dl, se paga y contabiliza por la Prelatura. Dentro de este concepto se incluyen la compra de libros, publicaciones periódicas, instrumentos de trabajo (ordenadores, fotocopiadoras, etc. cuando no sea oportuno actuar según el n. 24), gastos de imprenta, etc., así como, en su caso, los costes de los contratos de mantenimiento de esos instrumentos. Los justificantes contables serán facturas y recibos extendidos por los proveedores a nombre de la Prelatura; cuando se trate de cantidades pequeñas, será suficiente el albarán de compra al contado o una factura a nombre del of que haya realizado la compra.

14. Entre los gastos de funcionamiento de la sede de la dl, se incluyen también los de reparaciones y reposición del material no inventariable. En principio, todo el material y mobiliario de la sede tiene carácter de "no inventariable" (el inventario interno es un asunto de familia) y, por

tanto, los gastos por estos conceptos no son inversiones amortizables en años sucesivos, sino verdaderos gastos que se contabilizan como tales. Este modo de proceder simplifica la elaboración de los balances y es coherente con el planteamiento contable de la Prelatura: la amortización de estos gastos en varias anualidades carece de sentido para una entidad que no busca resultados económicos.

15. Entre los gastos de funcionamiento de la sede de la dl no se incluyen los de la sede del ctr respectivo, salvo en lo que se refiere a alquileres y servicios generales (luz, agua, teléfono, etc.), cuya separación sería prácticamente imposible. Los demás gastos generales (comestibles, Administración, etc.), y los personales, no son gastos de la Prelatura, ni entran en su contabilidad. Quienes vivan en ese ctr se harán cargo de esos gastos con los ingresos que obtengan los miembros del cl que no son d de la dl, con los ingresos que puedan obtener algunos de los d y, si hiciera falta, orientando aportaciones a esta labor. No existen cargos ni abonos entre la dl y el ctr.

16. La mayor parte de los gastos de atención a las actividades formativas corresponderá a los desplazamientos que hayan de realizarse para atender a la labor que compete a los d de la dl. Conviene tener en cuenta lo siguiente:

a) La Prelatura, con la excepción de los sacerdotes, no se hace cargo de los importes de los ca, crt y cve de los d de la dl, que sacarán de la caja de su ctr lo necesario para atenderlos. Sólo quedan a cargo de las dl los desplazamientos de los d por razón de sus cargos, y los de otras personas a quienes los d confíen tareas de interés general; en cuanto a desplazamientos para atender habitualmente labores en otras ciudades, asistir como miembro de un cl a crt, cv, etc., son los ctr respectivos quienes han de allegar los recursos necesarios.

b) La titularidad de los coches utilizados en la dl irá a nombre de personas físicas o jurídicas distintas de la Prelatura, quienes también figurarán como tomadores del seguro. La razón principal es que, de esta forma se evita que la Prelatura pueda ser llamada a juicio cuando hubiera un choque o una circunstancia similar. Eso no impide que los gastos de combustible, reparación, seguros, etc. puedan considerarse gastos de la Prelatura. Para el pago del combustible y peaje de autopistas no hay inconveniente en utilizar cheques de gasolina o tarjetas exclusivas para estos gastos, domiciliados en la cuenta corriente de la Prelatura.

c) Todos los gastos por este concepto deben tener justificante contable en debida forma.

d) El tratamiento contable de estos gastos ha de responder a criterios razonables de buen orden y sencillez operativa. Para referirse a estos gastos, es preferible hablar de "gastos de transporte" en lugar de "viaje".

17. Todos los gastos de atención a actividades formativas, necesitarán el respaldo de un justificante contable en debida forma (cfr. anexo I, n. 21). La dificultad de contabilizar adecuadamente este tipo de gastos es un argumento más —no el único ni el más importante— que aconseja un criterio muy restrictivo a la hora de que la dl asuma gastos de atención a actividades formativas que no sean los indicados en el número anterior.

18. Entre los gastos varios, se incluyen las comisiones y otros gastos bancarios, así como otros gastos de análoga significación o difícil clasificación. Esta cuenta no debe utilizarse para contabilizar gastos imprevistos, que han de incluirse en la cuenta que corresponda a su concepto y, sobre todo, han de reducirse al mínimo.

19. Formación y sustentación de los sacerdotes del presbiterio de la Prelatura. Cfr. anexo II.

20. En las actuales circunstancias, la Prelatura se hará cargo directamente de los gastos de formación (ca, crt, etc.) y de asistencia médica extraordinaria (hospitalización, intervenciones quirúrgicas, etc.) de los sacerdotes de su presbiterio que carezcan de ingresos propios suficientes y no puedan atenderse desde el ctr en el que viven. Esos gastos los abona directamente la Prelatura al interesado. En casos de urgencia, el sacerdote puede retirar el dinero necesario de la caja del ctr mediante un vale a justificar y devolverlo después, cuando reciba de la dl el importe correspondiente. El pago por la dl se hará en efectivo, o con cheque de la cuenta de la Prelatura. Esta regla se aplicará con flexibilidad, atendiendo a las circunstancias de cada persona: p. ej. puede pagarse el gasto de transporte al lugar de la actividad de formación; si se viera oportuno modificarla para varios casos, se consultará a la cr.

21. Estos pagos deben estar respaldados por los correspondientes justificantes contables:

a) En el caso de asistencia a actividades formativas, los justificantes consistirán en el recibo firmado por el interesado (cfr. anexo XI). En su caso, los gastos de transporte se justifican con el billete del medio usado.

b) En el caso de los gastos médicos, el justificante será la factura expedida por el hospital. Por razones prácticas, se añadirá a las facturas un recibo firmado por el interesado (cfr. anexo XII).

22. En las dl(sf) no existen estos gastos (cfr. anexo I, n. 19) ni, por tanto, las cuentas contables correspondientes.

23. Ayudas de caridad. Para determinar las ayudas familiares que envía la Prelatura se seguirán, con criterio estricto, las indicaciones de cr 3/84, por dos razones:

a) Para evitar dudas sobre el tratamiento fiscal de estas ayudas.

b) Algunos podrían discutir si determinadas ayudas pueden conceptuarse como de caridad, lo que daría lugar a que se cuestionara la exención del donativo que recibió la Prelatura para atender la ayuda.

Es preciso que la cuantía y demás circunstancias del gasto permitan conceptuarlo claramente como de caridad; en caso de duda, se debe consultar a la cr.

24. Para enviar las ayudas, no hay inconveniente en utilizar talones o transferencias con cargo a la cuenta corriente de la Prelatura. Convendrá indicar, en el concepto de la transferencia, algo similar a “ayuda a solicitud de...” e indicar el nombre del n o agd que solicitó la ayuda. Además, como justificante contable, convendrá que —junto al primer resguardo bancario o del giro postal— se guarde una breve nota con un resumen de las circunstancias que motivan la ayuda y los datos del beneficiario. En el caso excepcional de que la ayuda esté destinada a satisfacer gastos de hospitalización o análogos, el mejor justificante contable sería la factura expedida por esos establecimientos —aunque no vaya a nombre de la Prelatura, sino del beneficiario—, acompañada del documento acreditativo de su pago desde la cuenta.

25. Causas de los Santos. Los gastos se atenderán con todos los ingresos disponibles de la Oficina, sin perjuicio de que cada uno se impute a lo que corresponda: a una de las causas con actividad económica en la dl o a los gastos generales de la Oficina.

26. Estos gastos quedan a cargo de la sv. La dl(sf) a través de los vc-dl pasarán los justificantes contables de los gastos que deban atenderse. Los justificantes contables de estas operaciones se archivarán con los demás de la Prelatura, y se procurará que sea fácil localizarlos por si hubiera que hacer fotocopia para presentarlos junto con la contabilidad de cada causa.

27. Donaciones. De ordinario reflejarán las cesiones gratuitas a una Fundación o Colegio Mayor, de los bienes recibidos a título de herencia, legado o donación que tengan una valoración económica determinada y no deban incorporarse al balance de la dl (cfr. n. 8 y anexo I, n. 30).

28. Con fecha 31 de diciembre, las dl establecerán sus respectivos balances anuales (anexo VII) que comprenderán:

#### A. ACTIVO

a) Caja: La suma de los saldos que existan en las cuentas de la sv y sf.

b) Bancos: La suma de los saldos existentes en las cuentas bancarias de la Prelatura, es decir, la que utiliza la sv, la que utiliza la sf y la de la Oficina para las Causas de los Santos.

c) Deudores: Los que existan, sumando los datos de la sv y sf. Lo normal será que no existan otros conceptos más que las fianzas y depósitos de las sedes. Si en algún caso excepcional fuera necesario, se pueden abrir subcuentas de deudores a corto plazo y a largo plazo (más de un año).

d) Inmovilizado material: La suma de los valores con que figuren en los libros de inventarios de sv y sf las sepulturas de la Prelatura (cfr. cr 3/10).

En su caso, las dl afectadas indican también como inmovilizado material (edificios) el valor con que figuren en el libro de inventario correspondiente las iglesias de que sea propietaria la Prelatura; en anexo XV se hacen algunas consideraciones.

Para la adquisición de un inmovilizado (p.e. una sepultura) hace falta permiso expreso del Prelado (cfr. Decr. Gen. 6/99, art. 5 § 2), incluso en los casos de donación. El movimiento de la cuenta de 'Inmovilizado material' se cargará por el precio de adquisición, con abono a la cuenta de 'Caja' o 'Bancos'. Al cierre del ejercicio se trasladará de "diferencia" a "fondos propios" el incremento del valor del inmovilizado.

#### B. PASIVO

e) Fondos propios: la suma total de las inmovilizaciones materiales del activo.

f) Acreedores: Los que existan, sumando los datos de sv y sf. Si en algún caso excepcional fuera necesario, se pueden abrir subcuentas de acreedores a corto plazo y a largo plazo (más de un año).

g) Diferencia: Es la partida necesaria para equilibrar el balance, y debe ser igual a lo que arroje la cuenta económica.

29. La contabilidad de la dl debe llevarse en libros independientes para sv y sf y, en su caso, en libros específicos para distintas partes de la contabilidad general (cfr. n. 6). En concreto, cada dl —además de los correspondientes libros de caja— debe llevar:

a) Libros Diario y Mayor: Pueden ir, bien por separado o en un solo libro; el libro debe ser previamente legalizado.

b) Un libro de inventarios: Debe ser previamente legalizado. Los asientos se harán con arreglo a las instrucciones expresas recibidas de la cr.

c) Un libro de balances: se utilizará para unificar a fin de año los datos de la sv y la sf (cfr. n. 6): se hará un solo asiento anual por cuenta, distinguiendo los saldos de sv y sf (cfr. anexo VII). También debe ser legalizado.

30. La manera de reflejar en la contabilidad de la dl las herencias, legados y donaciones que requieran una aceptación formal (cfr. n. 8) dependerá de la naturaleza de lo recibido:

a) Cuando consista en una cantidad de dinero inferior a los ingresos presupuestados para el año, se anotará en la cuenta "Otros donativos y limosnas" (cfr. anexo I, n. 3).

b) En los demás casos, se procurará formalizar simultáneamente la aceptación y cesión de los derechos a la entidad que se os indique. Esto supone una escritura única de cesión de derechos —previa aceptación de la herencia, legado o donación— y adjudicación de los bienes a la entidad citada. Como se ceden unos derechos globales —que muchas veces no tienen un valor definido— y no los bienes concretos, puede defenderse que no hay un ingreso y un gasto, por lo que no hay que hacer ninguna anotación en la contabilidad de la dl.

c) Si no puede lograrse la simultaneidad, el ingreso se anotará según a), y como no interesará que los bienes se incorporen al balance de la dl, ésta los transmitirá a una entidad, lo que se reflejará en la cuenta "Donaciones" (cfr. anexo I, n. 27). Esta opción supone dos transmisiones, con la consiguiente duplicidad de gastos.

d) Cuando los bienes tengan desde el primer momento un valor inequívoco y sea superior al señalado en a), los asientos serán los señalados en c), y como es lógico se intentará hacer toda la operación en una sola escritura.

31. La contabilidad de la dl puede llevarse por ordenador, utilizando programas que existan en el mercado. En este caso, hay que ajustar la terminología al plan de cuentas de la dl (cfr. anexo I, nn. 1, 6 y 28) y, tanto en el balance como en la cuenta económica, conviene modificar el término "Resultado" por el de "Diferencia":

a) Libros Diario y Mayor: Las hojas impresas y encuadernadas de modo que no sea posible la sustitución de sus folios se legalizan dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio, es decir, antes del 30 de abril.

b) Libros de Balances y de Inventario: Parece más sencillo seguir llevándolos a mano, en libros previamente legalizados.

32. Las dl(sf) llevan los mismos libros y fichas contables. No es necesario, sin embargo, que los libros de balance que use la sf sean legalizados: el único libro oficial de balances de la Prelatura es el señalado en el anexo I. n. 29. c).

33. Legalización de los libros de contabilidad.

a) Ninguna norma señala quién es competente para legalizar los libros de contabilidad de la Prelatura. Como conviene destacar sus diferencias respecto de las sociedades mercantiles, es preferible legalizar esos libros ante un Notario.

b) Los libros que se presenten antes de su utilización deben estar completamente en blanco, y sus folios numerados correlativamente.

c) Cuando la contabilidad se lleve por ordenador, los libros estarán formados por hojas encuadernadas después de realizar en ellas los asientos y anotaciones, y con los espacios en blanco convenientemente anulados.

34. Los libros y justificantes contables pueden destruirse pasados diez años a partir del último asiento realizado.

Madrid, 1 de enero de 2011

## **SOSTENIMIENTO DE LOS SACD DE LA PRELATURA**

1. Es oportuno que los sacd del presbiterio de la Prelatura tengan los mismos seguros sociales que los demás sacd diocesanos: a finales de 2006, la Conferencia Episcopal admitió que la Región de España cotice por sus sacd como una diócesis más, aportando los fondos correspondientes.

2. Desde 2007, la r viene transfiriendo a la cuenta bancaria indicada por cada sacd incluido en el sistema la “dotación base para su sustentación” y envía a la Conferencia Episcopal el importe de las cotizaciones, para que ésta proceda al pago a la Seguridad Social junto con lo correspondiente a las diócesis.

3. El importe de esta dotación base —que se actualiza y comunica cada año— no influye en la cotización, que según las normas vigentes, siempre se hace por el mínimo. Conviene tener presente que esta dotación base no tiene el carácter de estipendio —que no reciben los sacd del Opus Dei—, sino que es una forma oportuna de hacer público lo que, como es obvio, siempre se ha hecho y se hará: proveer a la sustentación del clero de la Prelatura.

4. Como hacen las diócesis, no se incluyen en este sistema los sacd que ya están contratados en otra entidad a la que prestan sus servicios (un cgi, por ejemplo). Por otra parte, decidimos no incluir a aquellos sacd que por la edad que tenían en 2007 no iban a tener derecho a la pensión de jubilación cuando llegaran a los 72 años.

5. La Prelatura no tiene obligación de cotizar por los sacd a los que no abona la “dotación base para su sustentación”. Es claro que la Obra seguirá ocupándose de todos con la misma solicitud que ha tenido siempre, por lo que los sacd que se incluyan en la Seguridad Social también serán atendidos en la CUN cuando convenga, etc.

6. Una gestoría coordina la elaboración de los seguros sociales y los abonos de las dotaciones a los sacd, y comunica trimestralmente el importe correspondiente a los sacd de la dl. Convendrá que siempre haya una persona en la dl que sea el interlocutor habitual con la gestoría.

7. Cada trimestre, la dl debe ocuparse de que se ingresen donativos en la cuenta corriente de la r por el 50% de la cifra comunicada por la gestoría. Anotad esta cantidad en el apartado IX del informe de ref. cr 2/89, anexo I, bajo el nuevo epígrafe “Sacerdotes”. Desde las dl(sf) orientarán los donativos necesarios para cubrir el 50% restante.

8. Los donantes pueden beneficiarse de la desgravación a que da derecho su donativo en sus declaraciones de impuestos igual que si lo hubieran dado a una fundación o diócesis. Es responsabilidad de cada dl que figuren en la correspondiente web los datos fiscales de todos los donantes, especificando si desea o no que se informe a la Agencia Tributaria de su donativo. Como es evidente, interesa que los donantes sean personas estables en su vocación.

9. Teniendo en cuenta los números anteriores, se ha fijado el siguiente cronograma dentro de cada trimestre:

a) A medida que se vayan produciendo, desde la dl comunicarán a la gestoría las variaciones: altas (p.ej. un sacd que se incorpora a la dl, o que deja de estar contratado en un cgi) y las bajas (traslado a otra r, sacd que pasan a ser contratados en un cgi, etc.), así como de cualquier otra información relevante para la elaboración de los seguros sociales (p.ej. cambio de cuenta de abono de la dotación base).

b) En los tres primeros trimestres del año, antes de que finalice el segundo mes (febrero / mayo / agosto) la gestoría comunica al responsable de cada dl el importe total a ingresar en la cuenta de la r (cfr. n. 5).

c) Antes del 15 del tercer mes de esos trimestres (marzo / junio / septiembre) se ingresa el dinero.

d) En el cuarto trimestre, las dl solo podrán comunicar las altas y bajas en el mes de octubre, la gestoría comunicará a cada dl el importe de ese trimestre el 30 de octubre y las dl deberán hacer el ingreso el 15 de noviembre.

10. El importe anual de las retribuciones es inferior a la cantidad a partir de la que hay obligación de declarar en el IRPF, y también a los importes a partir de los que hay obligación de retener. En consecuencia, la Prelatura no practicará retención alguna, ni los sacd que sólo perciban estas rentas tienen que presentar declaración por el IRPF. Aquéllos sacd que, por un motivo u otro, perciban otras rentas, pueden tener obligación de declarar en el IRPF.

11. El abono de la dotación base a cada sacerdote (cfr. anexo II, n. 2) se realizará trimestralmente por transferencia bancaria a la cuenta corriente que indique el interesado. Cada vez que se incorpore un nuevo sacd o se modifique la cuenta bancaria de alguno que ya está dado de alta, se enviará a cr una carta de tenor siguiente:

---

*Lugar y fecha*

*Prelatura del Opus Dei, Región de España*

*Att. Administrador Regional*

*Muy Sr. mío,*

*Por la presente, le comunico mi deseo de que —mientras no reciban otra comunicación mía al respecto— la dotación base que me corresponde sea ingresada en la cuenta ....., de la entidad ....., abierta a nombre de D. .... y otros.*

*Atte.(firma)*

*Nombre*

---

12. La carta deberá enviarse cada vez que se modifique la cuenta bancaria por cambio de ctr u otra circunstancia.



13. A los sacd dados de alta en la Seguridad Social y que se trasladen a otras r, conviene informarles de que, en principio, se mantendrá su alta en la cotización durante dos años. En estos casos se ha proceder del siguiente modo:

a) Indicad al sacd que redacte una nueva carta (cfr. anexo II, n. 11) diciendo que desea recibir su dotación base en la cuenta del ctr donde haya estado viviendo antes de trasladarse de r, si no estuviera ya en esta situación.

b) La dl puede considerar como enviado a las necesidades generales, la parte enviada a la Seguridad Social.

c) La parte correspondiente a la dotación base que queda ingresada en la cuenta del ctr, podéis disponer de ella como veáis oportuno.

d) La dl *a qua* hablará con el interesado para que éste, de acuerdo con la cr *ad quam*, determine cómo proceder en el futuro.

e) Podéis consultarnos las excepciones que consideréis oportunas a este planteamiento general.

Madrid, 1 de enero de 2011

**MODELO DE CONVENIO ENTRE LA PRELATURA Y UNA FUNDACIÓN**

---

En Madrid, a ... de ..... dos mil .....

**REUNIDOS**

**De una parte,** Don ....., en nombre y representación de de la “FUNDACIÓN .....” (en adelante, la FUNDACION), domiciliada en calle número ..... inscrita en el Registro de Fundaciones de ..... con el número ..... Tiene C.I.F. número ..... . Actúa en virtud del acuerdo del Patronato de la FUNDACION de fecha ....., del que se adjunta copia. También se adjunta copia de los estatutos y certificado de la composición del Patronato.

**De otra parte,** Don Ramón Herrando Prat de la Riba, Vicario Regional de la PRELATURA DE LA SANTA CRUZ Y OPUS DEI. REGION DE ESPAÑA (en adelante, la PRELATURA), domiciliada en Madrid calle Diego de León, 14. Tiene C.I.F. número R-2800621A. Actúa en virtud de la escritura de poderes de fecha \*\*\*, de la que se adjunta copia.

**MANIFIESTAN**

**I.-** Que, en el marco de sus actividades ordinarias, la FUNDACIÓN desea contribuir a la financiación de la formación y la atención personal de los sacerdotes de la Iglesia Católica.

**II.-** Que la PRELATURA, para el cumplimiento de sus fines específicos y en cuanto Institución de la Iglesia Católica, tiene incardinados a sacerdotes que dependen de ella en todo lo relativo a su formación, mantenimiento, asistencia médica, etc.

Por lo que ambas entidades, de común acuerdo, han decidido suscribir el presente CONVENIO, que se regirá por las siguientes

**ESTIPULACIONES**

**Primera.-** La FUNDACIÓN ofrece a la PRELATURA, la cual agradece y acepta, contribuir económicamente a la financiación de los gastos a que se hace referencia en el MANIFIESTAN II.

**Segunda.-** Las ayudas de la FUNDACIÓN a la PRELATURA se efectuarán conforme a lo previsto en el correspondiente Plan Anual de Actuación y al Presupuesto que lo desarrolle.

**Tercera.-** Al término de cada año natural la PRELATURA facilitará a la FUNDACION un breve informe en el que se refleje el destino que se haya dado efectivamente a las cantidades recibidas en virtud del presente CONVENIO.

**Cuarta.-** Este CONVENIO tendrá una duración de un año a partir de la fecha de su firma y será prorrogable indefinidamente por idénticos periodos de tiempo,

siempre que ninguna de las partes que lo suscriben comunique a la otra con un mes de antelación a su vencimiento su decisión de no prorrogarlo más.

Y para que conste, firma el presente, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicado en el encabezamiento.

---

Madrid, 1 de enero de 2011

**INSTRUCCIONES PARA CERTIFICADOS Y RECIBOS DE DONATIVOS**A) Certificado para donativos deducibles:

1. Se hará uno para cada donante por el total de lo donado en el año.
2. De ordinario, lo firmará el adl sin hacer mención del cargo. La dl(sf) emitirá y firmará los correspondientes a sus donantes.

---

**CERTIFICACIÓN DE DONATIVO**

La Prelatura de la Santa Cruz y Opus Dei, Delegación de ....., con domicilio en ....., calle ....., CIF ....., incluida entre las entidades beneficiarias de mecenazgo, conforme a lo dispuesto en el apartado 3 de la Disposición adicional novena de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre (*o Norma Foral correspondiente*),

**CERTIFICA:**

Que el día..... de..... de 20..... ha recibido con carácter irrevocable de Don/Doña ....., con NIF ....., y domicilio fiscal en ..... (indicar la provincia), la cantidad de .... €, que será destinada a la sustentación del clero, al apostolado, al ejercicio de la caridad y demás fines del Opus Dei.

Y para que conste, expide la presente en ..., a ..... de .....de 20...

Fdo.: .....

---

B) Declaración informativa para la Agencia Tributaria.

1. El modelo 182 debe presentarse durante el mes de enero en relación con los donativos percibidos en el año inmediato anterior. Si contiene hasta 100 registros puede presentarse en impreso o por vía telemática a través de Internet. Si hay más de 100 donantes, es obligatorio presentarlo a través de Internet.

2. En los primeros días de enero de cada año, la dl(sf) enviará a la dl(sv) los datos de los donantes de su ámbito para incluirlos en la única declaración informativa, que podrá ir firmada por el adl.

C) Recibo ordinario: se entregará a los donantes que lo soliciten y no quieran figurar en la declaración informativa que se presenta a la Agencia Tributaria.

---

Prelatura del Opus Dei, Delegación de ....., CIF nº .....

He recibido de D..... la cantidad de ..... euro (.....), en concepto de donativo, para destinar su importe a la sustentación del clero, al apostolado, al ejercicio de la caridad y demás fines del Opus Dei

....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

---

Madrid, 1 de enero de 2011

1. Cuando las actividades apostólicas adquieren cierto desarrollo, suele ser necesario que algunos n colaboren con los d en las sedes de la Comisión Regional y de las Delegaciones en la organización del apostolado. Para desempeñar esta función, reciben el nombramiento de of para un plazo de tres años, prorrogable. Este encargo es una manifestación de la disponibilidad de los n, sin que añada nada a su vocación. Supone con frecuencia cambiar temporalmente de orientación profesional, para ocuparse de una tarea que es, a la vez, un apostolado directísimo. El sostenimiento económico de los d y of se resuelve de variados modos, de acuerdo a las circunstancias personales de cada uno; el encargo no lleva consigo una retribución, y esta condición se acepta libre y expresamente.

2. Para poner en práctica lo mencionado en *Statuta*, n. 24 y teniendo en cuenta la realidad de la tarea que se desarrolla y las exigencias de las disposiciones legales, conviene que todos los d y of cuenten con los seguros sociales habituales para las contingencias de enfermedad y jubilación. Como se viene haciendo desde los comienzos, la Obra se ocupará con solicitud maternal de todas las necesidades siempre que sea preciso, como con cualquier otro n y agd que se encuentran en otras circunstancias profesionales. Para contratar estos seguros, hay variedad de soluciones porque, de hecho, se da una diversidad de situaciones personales.

3. Es habitual que los of laicos más jóvenes consigan sus seguros sociales por la colaboración que prestan en alguna labor apostólica dedicada a la formación de la juventud: colegios mayores, clubes juveniles, asociaciones culturales, centros de enseñanza, etc. Otros of compaginan sus tareas en las sedes de gobierno de la Prelatura con el ejercicio de una profesión o negocio, o con estudios de tercer ciclo (doctorado), y obtienen estos seguros acogiéndose a las prestaciones habituales de esos trabajos o estudios. También hay jubilados y prejubilados. En los casos de algunos d y of cuya tarea tiene difícil encaje en las fórmulas ya descritas, se pueden considerar con razón como profesionales liberales que facturan a la Asociación de Cooperadores del Opus Dei —que tiene por objeto *colaborar en las labores apostólicas promovidas por los fieles* de la Prelatura— por los encargos que atienden fuera de la sede de la Delegación.

4. En definitiva, conviene que cada persona que se incorpora a los trabajos internos tenga resuelto previamente su sostenimiento —a través de los demás de su ctr, de ordinario— y cobertura social. Por tanto, al estudiar un nombramiento de of, habrá que considerar cómo afrontará el interesado su seguro social. Y en el caso de los d, aplicar la solución más adecuada a sus circunstancias.

5. Cuando alguno deje el encargo interno, además de ayudarle como se ha procedido siempre en su nueva orientación profesional (cfr. Experiencias Regionales 2012, 132, 3 — 133, 1), no se excluye que mantenga durante un cierto tiempo el sistema de seguro social de que disfrutaba o sustituirlo por el que resulte más adecuado a su situación. Si sigue dedicando todo su tiempo a tareas de formación, se le puede incluir en la solución del n. 3 *in fine*.

6. Si alguna vez se diera una inspección laboral o de la Seguridad Social en la sede de la dl, se habrá de actuar con total naturalidad, explicando la realidad de los d y of:

a) No existe "ajeneidad" en los medios y frutos del trabajo. Todos desarrollan su tarea como consecuencia de su compromiso vocacional e igualmente involucrados en las tareas apostólicas de la Prelatura.

b) La tarea se lleva a cabo en la práctica con una gran flexibilidad, en términos de horario, dedicación, etc.

c) Esa ocupación no es retribuida, precisamente por su naturaleza. Quienes la desarrollan han resuelto el modo de sostenerse y de acceder a los seguros sociales habituales por otras de sus actividades.

7. En septiembre de cada año, conviene que la Delegación compruebe que se cumple lo establecido en este aviso e informe a la cr solamente si hay algún asunto relevante.

Madrid, 26 de julio de 2012

**BALANCE Y CUENTA ECONÓMICA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO**

Delegación de .....

Balance al ..... de ..... de 20 .....

**ACTIVO**

1.	<u>Disponible</u>		
	1.1 Caja	.....	
	1.2 Bancos	<u>.....</u>	<u>.....</u>
2.	<u>Deudores</u>		
	2.1 Deudores corto plazo	.....	
	2.2 Deudores largo plazo	<u>.....</u>	<u>.....</u>
3.	<u>Inmovilizado material</u>		
	3.1 Terrenos	.....	
	3.2 Edificios	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	<b>TOTAL:</b>		<u>.....</u>

**PASIVO**

4.	Fondos propios		<u>.....</u>
5.	Acreedores		
	5.1 Acreedores corto plazo	.....	
	5.2 Acreedores largo plazo	<u>.....</u>	<u>.....</u>
6.	<u>Diferencia:</u>	año anterior	.....
		año actual	.....
	<b>TOTAL:</b>		<u>.....</u>

..... de ..... de 20....



Delegación de .....  
 Cuenta económica de 1 de enero al ..... de ..... de 20....

		<b>PRESUPUESTO</b>	<b>REALIZADO</b>
<b>INGRESOS</b>			
1.	Donativos de los fieles de la Prelatura .....	.....	.....
2.	Otros donativos y limosnas .....	.....	.....
3.	Limosnas para las Causas de los Santos .....	.....	.....
4.	Varios .....	.....	.....
	<b>Total Ingresos</b> .....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
<b>GASTOS</b>			
5.	Sostenimiento de la Prelatura .....	.....	.....
6.	Formación y sustentación sacerdotes .....	.....	.....
7.	Ayudas de caridad .....	.....	.....
8.	Causas de los Santos .....	.....	.....
9.	Donaciones .....	.....	.....
	<b>Total Gastos</b> .....	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	Diferencia .....		<u>.....</u>
	<b>TOTAL</b> .....		<u>.....</u>

..... a ..... de ..... de 20...

Detalle de gastos de sostenimiento

1.	<u>Funcionamiento de la sede</u>	.....	.....
	1.1 Alquileres	(.....)	(.....)
	1.2 Servicios generales	(.....)	(.....)
	1.3 Material oficina	(.....)	(.....)
	1.4 Reparaciones y reposición	(.....)	(.....)
2.	<u>Atención actividades formativas</u>	.....	.....
3.	<u>Varios</u>	.....	.....
	Total gastos sostenimiento	<u>.....</u>	<u>.....</u>

(Firmas)

Madrid, 1 de enero de 2011

**BALANCE Y CUENTA ECONÓMICA PARA ANOTAR EN EL LIBRO DE BALANCES**

Delegación de .....

Balance a 31 de diciembre de 20 ...

**ACTIVO**

1.	<b>Disponible</b>		
	- Caja de varones	.....	
	- Caja de mujeres	.....	
	- Bancos de varones	.....	
	- Bancos de mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
2.	<b>Deudores</b>		
	- Varones	.....	
	- Mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
3.	<b>Inmovilizado material</b>		
	- Varones	.....	
	- Mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	<b>TOTAL</b>		<u>.....</u>

**PASIVO**

4.	<b>Fondos Propios</b>		
	- Varones	.....	
	- Mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
5.	<b>Acreedores</b>		
	- Varones	.....	
	- Mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
6.	<b>Diferencias</b>		
	- Varones	.....	
	- Mujeres	<u>.....</u>	<u>.....</u>
	<b>TOTAL</b>		<u>.....</u>

..... de ..... de 20....

Detalle de la cuenta Económica a 31 de diciembre de 20..

	<b>Presupuesto</b>	<b>Realizado</b>
<b>INGRESOS</b>		
1.	Donativos de los fieles de la Prelatura	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
2.	Otros donativos y limosnas	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
3.	Limosnas para Causas de los Santos	
	- Varones	.....
4.	Varios	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
	<b>Total Ingresos</b>	.....
<b>GASTOS</b>		
5.	Sostenimiento de la Prelatura	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
6.	Formación y sustentación de sacerdotes de la Prelatura	
	- Varones	.....
7.	Ayudas de caridad	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
8.	Causas de los santos	
	- Varones	.....
9.	Donaciones	
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
	<b>Total Gastos</b>	.....
	- Varones	.....
	- Mujeres	.....
<b>Diferencias</b>		
	- Varones	.....

**Total** - Mujeres ..... .....  
.....

....., a ..... de ..... de 20 ....

Madrid, 1 de enero de 2011

**DECLARACIÓN DEL VCD ACERCA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

.....  
Don ....., Vicario de la Delegación de  
..... de la Prelatura Opus del Dei,

DECLARO que en el año ..... esta circunscripción de la Prelatura del Opus Dei no ha efectuado más actividades económicas que las previstas en el Decreto General 6/99, art. 1.

Para que conste a efectos del art. 5 § 2 del Decreto General 6/99, expido la presente en ....., a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....

.....  
Madrid, 1 de enero de 2011

## **RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LA PRELATURA DEL OPUS DEI**

### Introducción

1. El régimen fiscal de las circunscripciones eclesióásticas viene definido en el Acuerdo entre el Estado español y la Santa Sede sobre Asuntos Económicos de 3 de enero de 1979 (arts. III y IV), así como en las normas que, unilateralmente, el Estado español ha ido aprobando para actualizar lo pactado en dicho Tratado internacional.

2. Tiene especial importancia la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos, que en su Disposición Adicional Novena establece que el régimen especial del Impuesto sobre Sociedades y Tributos Locales en ella regulado se aplique también a la Iglesia Católica, y por tanto a la Prelatura del Opus Dei. A partir de esta Ley, el régimen tributario de la r y dl es similar al de las fundaciones, pero tiene especialidades.

3. A continuación se citan las principales normas aplicables y se hace un resumen de sus disposiciones. Cualquier incidencia que afecte a la dl se comunicará inmediatamente a la cr, que dará las instrucciones pertinentes.

### Impuesto sobre Sociedades

4. Los beneficios fiscales de la Ley 49/2002 son de aplicación directa a la dl, sin que haya tenido que hacer ninguna comunicación (cfr. Disposición Adicional Única del Reglamento aprobado por el Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre). Según el art. 6 de la Ley, están exentos:

- a) Los donativos, donaciones y subvenciones recibidos para colaborar en los fines de la entidad.
- b) Los rendimientos del patrimonio, como los intereses de las cuentas bancarias.
- c) Las rentas derivadas de adquisiciones o de transmisiones, por cualquier título, de bienes o derechos, como los legados o herencias.
- d) Las rentas que, de acuerdo con la normativa tributaria, le deban ser atribuidas o imputadas y que procedan de rentas exentas incluidas en alguno de los apartados anteriores.

5. El Acuerdo internacional de 10 de octubre de 1980, elaborado por la Comisión Técnica Iglesia-Estado español, dispone que las entidades eclesióásticas sólo están obligadas a presentar la declaración por este Impuesto en el caso de que obtengan algún tipo de rentas gravadas (norma 10ª). Hasta ahora no ha habido necesidad de presentar declaración porque no se han obtenido ingresos gravados. Mientras se cumplan las instrucciones de este av, la dl no realiza ninguna operación que genere rentas no exentas, ni tiene por tanto obligación de presentar declaración por el Impuesto sobre sociedades.

6. Desde la Ley 49/2002, los intereses de las cuentas bancarias de la dl están exentos y no deben ser objeto de retención a cuenta de este Impuesto. Para acreditar este derecho, la dl ha de

presentar el correspondiente certificado emitido por la Administración Tributaria, que tendrá vigencia indefinida.

7. En cuanto a los donativos recibidos por la Prelatura, si los donantes desean obtener los incentivos fiscales previstos en la Ley de Mecenazgo, será preciso cumplimentar las obligaciones y comunicaciones formales previstas en los artículos 24 de la Ley 49/2002 y 6 de su Reglamento.

#### Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

8. Desde la entrada en vigor de la Ley 29/1987, de 18 de diciembre, los incrementos de patrimonio a título gratuito obtenidos por personas jurídicas están sometidos al Impuesto sobre Sociedades. En este sentido, como ya se ha indicado anteriormente, el artículo 6 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, establece que son rentas exentas, entre otras, las derivadas de los donativos y donaciones recibidos para colaborar en los fines de la entidad, así como las derivadas de adquisiciones por cualquier título de bienes y derechos.

9. De ordinario, cuando la Prelatura tenga que manifestar que acepta una donación, herencia o legado, otorgará en el mismo acto o inmediatamente la escritura de donación de sus derechos en bloque, sin inventariar los bienes recibidos; así queda mejor justificada la ausencia de anotaciones contables, pues en el momento de la donación los bienes y derechos carecen de valoración económica. En principio, es preferible que la donación de estos derechos se haga al CARF u otra fundación cuyos fines garanticen que los bienes adquiridos por este concepto se destinan al culto, a la sustentación del clero, al sagrado apostolado y al ejercicio de la caridad.

#### Impuesto de Transmisiones Patrimoniales

10. La Prelatura goza de una exención total en las tres modalidades de este impuesto según el art. 45 del Real Decreto Legislativo 1/1993. El artículo 90.1 del Reglamento de 1995 dispone que para acreditar el derecho a la exención, se deberá acompañar a la correspondiente autoliquidación copia del certificado que la Administración Tributaria haya expedido a los efectos del n. 6.

#### I.V.A.

11. Desde el 1 de enero de 2007, la Prelatura no goza de ningún tipo de exención en este impuesto por lo que debe soportar el IVA que cargan sus proveedores. Por otra parte, la dl no realiza ninguna entrega de bienes o prestaciones de servicios onerosas o con contraprestación, por lo que nunca tiene que repercutir IVA.

12. Es interesante conocer la interpretación que la Administración Tributaria dio a los términos “culto, sustentación del clero, sagrado apostolado y ejercicio de la caridad” que emplea el Acuerdo sobre Asuntos Económicos de 3 de enero de 1979 citado (cfr. Circular de 15 de marzo de 1989 de la Subdirección General de Impuestos sobre el Consumo).

a) La *sustentación del clero* comprende los medios que tienen por finalidad proveer a los clérigos de formación, alimento, vestido, vivienda, seguridad social e incluso descanso. Se considerarán edificios destinados a la sustentación del clero, siempre que no se realicen en ellos



actividades empresariales o profesionales, los seminarios, casas parroquiales, residencias de sacerdotes, y casas de formación.

b) Se considera *apostolado* la actividad realizada por las entidades eclesíásticas dirigidas a la cura de almas, a la sagrada predicación, a la formación religiosa y moral de los fieles, a la instrucción catequística y a la formación litúrgica. Aquí se pueden incluir los gastos de “sostenimiento de la Prelatura” y de la “Oficina para las Causas de los Santos”.

c) Se consideran destinados al *ejercicio de la caridad* los centros que, sin mediar contraprestación económica obligatoria, se destinen a servicios sociales o humanitarios tales como asilos de ancianos, hospitales de incurables, residencias de minusválidos, marginados, obreros, etc., siempre que su organización empresarial difiera sustancialmente de las otras empresas similares. Aquí se pueden incluir las “ayudas familiares” que concede la dl.

d) El término *culto* se restringe a los objetos que por su naturaleza y función puedan destinarse exclusivamente al culto, aunque también sean susceptible de otras utilidades: cfr. Orden de 29 de febrero de 1.988 y Resolución de la Dirección General de Tributos de 30 de mayo de 1.988.

### Impuestos Locales

13. I.B.I. Según el artículo 15 de la Ley 49/2002, gozarán de exención todos los bienes inmuebles de los que sean titulares las entidades eclesíásticas, siempre que no se utilicen principalmente en el desarrollo de explotaciones económicas que no estén en relación con su finalidad específica. Para que la dl pudiera disfrutar de esta exención tendría que ser usufructuaria o superficiaria del inmueble en el que tiene su sede, lo que de momento no sucede.

14. I.A.E. Este impuesto no tiene ninguna incidencia práctica para la Prelatura porque no realiza actividades empresariales.

15. Impuesto sobre el incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Este impuesto puede ser exigible por los ayuntamientos, tan solo a efectos formales, cuando la dl reciba y transmita donaciones o herencias (cfr. n. 9). En esos casos, bastará para obtener la exención, adjuntar a la correspondiente declaración copia del certificado que la Administración Tributaria haya expedido a los efectos del n. 6.

### Declaración anual de operaciones con terceras personas

16. Varias veces la Agencia Tributaria ha requerido a las dl que presenten el impreso 347 (cfr. Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, artículos 31 y ss.). En estos casos, es suficiente contestar en papel sin membrete con el texto que sigue, que puede firmar el adl:

.....  
“Don ....., con NIF ....., en nombre y representación de la Prelatura del Opus Dei, Delegación de ....., con domicilio en la calle ....., de ....., y CIF ....., comparece y expone:

I. Que con fecha ..... se ha recibido requerimiento nº ....., del que se adjunta copia, en relación con la no presentación del modelo 347, y concediendo un plazo de diez días para su atención.

II. Que el hecho de no haber presentado el mencionado impreso se debe a que la entidad que representa entiende que no está obligada a hacerlo por lo siguientes

### MOTIVOS

Primero.- La normativa reguladora de la declaración anual de operaciones con terceras personas se refiere a las *personas que desarrollan actividades empresariales o profesionales* dentro del ámbito de la obligación de suministrar información que les impone los artículos 93 y 97 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Siendo esto así, se desea dejar constancia de que la Prelatura del Opus Dei, Delegación de ....., *no es en absoluto un empresario* ni profesional, y no sólo en el sentido común de esas expresiones —lo que resulta evidente—, sino en el sentido técnico con que las define la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En efecto, en el artículo 5, Uno, de dicha Ley se dispone expresamente que: “No obstante, no tendrán la consideración de empresarios o profesionales quienes realicen exclusivamente entregas de bienes o prestaciones de servicios a título gratuito, ...”. Y es un hecho cierto que la Delegación de la Prelatura del Opus Dei no ha realizado ninguna entrega de bienes o prestaciones de servicios onerosas o con contraprestación, por lo que no se la puede calificar de empresario.

Una consecuencia de la anterior afirmación, es que tampoco ha expedido factura alguna o documento equivalente por no incurrir en ninguno de los supuestos previstos al efecto en la legislación vigente.

Segundo.- También se desea manifestar que las actividades desarrolladas por la Prelatura *no son en ningún caso actividades empresariales*, tal como las define el apartado dos del artículo 5 de la citada Ley 37/1992, en cuanto que las únicas actividades que realiza son las estrictamente propias de una entidad eclesiástica como son las dirigidas al mantenimiento del culto, la sustentación del clero, al apostolado y a la caridad, y sin que quepa tampoco encuadrarlas en la enumeración que realiza el segundo párrafo del apartado citado, ni en ninguno de los supuesto que contempla el número Tres del mismo artículo.

Por todo lo cual,

SOLICITA: Se tenga por cumplimentado el requerimiento de referencia, al no tener la entidad recurrente obligación de presentar el impreso 347.

En ....., a ... de ..... de 20...

Madrid, 1 de enero de 2011

**DONATIVOS PARA LAS CAUSAS DE LOS SANTOS**

1. Pueden prepararse impresos que faciliten la consecución de donativos para una causa o para varias; en este caso, se ofrece al donante la posibilidad de que elija la causa con la que desea colaborar. Es claro que ya no se debe incluir a San Josemaría.

2. Estos impresos los edita la "Prelatura del Opus Dei. Delegación de ..... Oficina para las Causas de los Santos", y los datos que aparecen (dirección, teléfono, etc.) son los de la sede de la dl.

3. Es útil que conste la persona o ctr que ha presentado al donante. Esta mención puede añadirse a mano, una vez que el impreso esté relleno. Conviene pensar el lugar dónde anotarlo.

4. Los impresos pueden ser fichas de domiciliación bancaria en la cuenta de la Oficina. Es preferible no girar recibos.

5. Se enviarán a la cr para aprobación antes de imprimirlos.

6. Se pueden encartar en las Hojas informativas para facilitar su distribución. Para realizarlo, habrá que ponerse en contacto con la persona encargada de gestionar la edición de cada una de las Hojas informativas.

Madrid, 1 de enero de 2011

**RECIBO DE CANTIDADES PARA GASTOS DE FORMACIÓN DE LOS SACD**

Delegación de ..... Prelatura del Opus Dei

Dirección

CIF: .....

Nº de recibo: .....

He recibido de la Delegación de..... de la Prelatura del Opus Dei la cantidad de ..... euros, como ayuda para cubrir los gastos de estancia en el curso de formación que ha tenido lugar en *Molinoviejo (Ortigosa del Monte, Segovia)*, durante los días ..... al ..... de..... de 20....

....., a ..... de ..... de 20....

Firmado: .....

NIF: .....

Son #.....# euros

Madrid, 1 de enero de 2011

dl

Ref. cr 2/11  
Anexo XII

**RECIBO DE CANTIDADES PARA GASTOS MÉDICOS DE LOS SACD**

.....  
He recibido de la Delegación de..... de la Prelatura Opus Dei, la  
cantidad de ..... euros, importe de la(s) factura(s) adjunta(s).

....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado: .....

NIF: .....

Son #.....# euros

.....  
Madrid, 1 de enero de 2011

**EXONERACIÓN DE MESA ELECTORAL O JURADO POPULAR**

1. En el caso de que un sacd sea elegido para formar parte de una mesa electoral o de un jurado popular, adjuntamos un modelo de contestación solicitando quedar exonerado de esa tarea.

2. Convendrá indicar a los interesados, que el hecho de enviar esos documentos, no exime automáticamente de esos trabajos cívicos, pues dependerá en muchos casos de criterio personal de quienes han de resolver. Por tanto habrá que esperar a la respuesta de la Junta Electoral de Zona o Juzgado correspondiente.

3. Mesa Electoral: se rige por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

a) escrito del interesado:

.....  
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ..... (LUGAR)

C/ ..... POBLACION

Don ..... (NOMBRE Y APELLIDOS), con D.N.I. nº  
....., domiciliado en ....., calle ....., tño. ...., ante  
esta Junta comparezco y digo:

1º.- Que he sido designado .....(INDICAR CARGO) de la mesa  
electoral que deberá constituirse en el Colegio ....., calle  
....., correspondiente al Distrito Censal ....., Sección ..., del  
municipio de .....

2º.- Que no puedo desempeñar dicho cargo por mi trabajo sacerdotal el día de  
las elecciones generales, el día ..... de marzo de 20.....

3º.- Que para acreditar lo anterior y conforme a lo dispuesto en el art. 27-2º de  
la Ley Electoral General, acompaño documento consistente en carta del Vicario de la  
Delegación de ..... al Presidente de la Junta Electoral de Zona de  
.....

En atención a todo ello, SOLICITO:

Se acepte la excusa presentada y se me releve de la obligación de desempeñar  
el cargo a que se hace referencia.

(FIRMA)

(LUGAR Y FECHA)

b) carta en papel con membrete del vcd.

.....  
*LUGAR Y FECHA*

Sr. Presidente de la Junta Electoral de Zona de .....

Calle ..... *POBLACION*

Distinguido Sr.:

Pongo en su conocimiento que el sacerdote ..... (*NOMBRE Y APELLIDOS*), incardinado en la Prelatura del Opus Dei, que reside establemente en ..... (*LUGAR*), tiene encomendadas tareas sacerdotales para atender a los fieles los domingos (*o sábados*) en esta ciudad, y no puede ser sustituido por otro sacerdote en sus obligaciones pastorales. Por tanto, ruego a Vd. tome a bien exonerarle de formar parte de la Mesa electoral a la que ha sido legítimamente designado como .....(*CARGO DESIGNADO*), que se debe constituir en ..... (*POBLACION*), el día .... de ..... de 201.., en el Colegio ....., situado en la Calle .....

Muy agradecido de antemano por la atención de esta súplica.

Fdo. *NOMBRE Y APELLIDOS*

Vicario de la Delegación de .....

4. Jurado Popular: regulado en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado.

.....  
**AL JUEZ DECANO DE -----**

Don ....., Sacerdote católico, con D.N.I. nº ..... domiciliado en ....., calle .....  
EXPONE:

1º.- Que ha recibido notificación de haber sido elegido por sorteo para formar parte de los posibles jurados populares que se formen en los próximos dos años.

2º.- Que, por la notoria escasez de sacerdotes, no es posible que otro sacerdote sustituya al que suscribe en la realización de su labor pastoral, que quedaría

desatendida si llegara a formar parte de un jurado. Esta circunstancia está comprendida en el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 5/1995, como posible excusa de los designados para actuar como jurado.

3º.- Que, por razón de su ministerio no se considera adecuado para enjuiciar a nadie, y que en conciencia cree que no podría desempeñar correctamente esa labor, teniendo en cuenta además la posible influencia, aunque fuera indeseada, que su presencia en el Jurado podría tener en otros miembros. Por otra parte, no se puede excluir la posibilidad de que alguno de los intervinientes en el proceso me haya dicho en el Sacramento de la Confesión algo que pudiera tener influencia en mi postura. Alega esta circunstancia al amparo de lo dispuesto en el apartado 7 del citado artículo 12, como causa que dificultaría de modo grave el cumplimiento desempeño de la función de jurado.

Por lo expuesto,

**SUPLICA A V.I.** resuelva excluir al que suscribe de la lista de jurados populares para los dos próximos años.

(FIRMA)

(LUGAR Y FECHA)

---

Madrid, 1 de enero de 2011



1. Adjuntamos Anexo XIV de cr2/1 1. Se refiere a cuando esté totalmente instalado el nuevo sistema. Para situaciones transitorias, consultadnos.

2. Estas indicaciones tienen la finalidad de que en las di conozcáis lo necesario para trabajar de acuerdo con las exigencias de la legislación sobre protección de datos y se pueda actuar correctamente en el caso de una eventual reclamación. Al mismo tiempo os informamos de que este tipo de reclamaciones, solicitudes de cancelación, etc, han sido muy puntuales y aisladas en el conjunto de la r: hasta la fecha. cinco o seis personas en total.

Madrid. 13 de junio de 2012

Ref. cr 2/11  
Anexo XIV

1. En cumplimiento de la vigente legislación sobre protección de datos personales, la Prelatura tiene inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) los ficheros que contienen datos personales: ‘institucional’ (cuya finalidad registrada es la “actividad pastoral específica con fieles y personas relacionadas con el Opus Dei, sin proyección de ningún tipo en el ámbito civil”); el “STGR” (información sobre estudios eclesiásticos); y el “Donativos”.

La inscripción del fichero en el registro de la Agencia implica que cualquiera puede conocer su existencia y su estructura, aunque naturalmente no tiene acceso a los datos que contiene, que son datos personales de los fieles de la Prelatura y Cooperadores.

2. La Región es la entidad titular y responsable de los ficheros, que son únicos en su ámbito territorial: no va a haber otros ficheros con datos personales. Cada dl tendrá acceso a los datos de los fieles de su circunscripción, actuando por cuenta de la entidad titular y responsable del fichero. Por exigencia legal, esta facultad de acceso al fichero debe constar en un contrato escrito.

El hecho de tener acceso al contenido del fichero determina la obligación legal de nombrar un responsable de seguridad y establecer medidas de seguridad reguladas en un “documento de seguridad”.

Esas medidas de seguridad deben prever que no se conserven en los ordenadores datos de personas. Es decir, los programas y aplicaciones que utilicen datos personales deberán eliminar los archivos temporales que hayan utilizado para acceder, descargar, modificar, etc., datos personales.

3. La legislación sobre datos personales es muy proteccionista en favor de las personas físicas, especialmente cuando exige acreditar su consentimiento para que sus datos puedan archivarse, organizarse o comunicarse a otros. A efectos prácticos, sólo se pueden tener archivados datos de una persona si esa persona lo ha autorizado expresamente y por escrito. Si, llegado el caso de una denuncia o inspección, no se puede exhibir la firma del interesado dando su consentimiento, se impondrá una sanción administrativa que puede ser importante.

Por este motivo, la Región —como entidad responsable de estos ficheros—, debe conservar en su sede los impresos correspondientes (Academia Residencia y fichas de cp) debidamente firmados. No es preciso que se guarde copia en la dl.

4. Como en las dl no hay ficheros con datos personales inscritos en la AEPD, no parece probable que se produzca alguna inspección, salvo por denuncia mal intencionada. En caso de que se produzca, se debe ofrecer una resistencia amable pero firme a cualquier pretensión de acceso

indiscriminado a los equipos informáticos (incluso aunque se formule con amenaza de sanción) y se debe hacer constar en el acta:

- a) No hay ficheros con datos personales.
- b) La dl está encargada del tratamiento de determinados datos personales contenidos en los ficheros inscritos en la AEPD, ficheros que radican en Madrid y a los que accede *on line*.
- c) Se dispone del “documento de seguridad” y hay un responsable de seguridad.
- d) Se ha atendido siempre a quienes han querido ejercer los derechos de acceso, cancelación, etc., reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
- e) El Tribunal Supremo, en sentencia de 10/11/2011, ha ratificado la inviolabilidad de los archivos de la Prelatura del Opus Dei. La circunstancia de que la inspección se produzca a causa de la denuncia de algún particular no vacía de contenido esa inviolabilidad.

5. En todo caso es importante que los equipos informáticos no contengan nada que pudiera producir la falsa impresión de que en ellos se conservan datos personales. Y debe evitarse con toda diligencia cualquier actividad desde la dl (un *mailing* con copia vista, por ejemplo) que pueda presentarse como prueba de la existencia de ficheros, listados, etc., distintos de los inscritos en la AEPD.

6. Si alguien que haya sido de Casa, o cp, solicitara por escrito a la dl la rectificación o cancelación de sus datos personales, se comprobará si se conservan datos suyos, en cuyo caso se cancelarán directamente sin más trámite. Y a continuación se contestará de inmediato por carta certificada con acuse de recibo, firmada por el scdl en papel sin ningún membrete, redactada en los siguientes términos:

(Lugar y fecha)

Muy señor mío:

Acuso recibo de su carta (*email*, burofax, ...) de fecha \_\_\_\_\_, recibida con fecha \_\_\_\_\_ solicitando \_\_\_\_\_ (información, cancelación, etc.).

He remitido su petición al responsable del Fichero Institucional (*o si fuese el caso STGR o Donativos*), que es la Región de España de la Prelatura del Opus Dei, que le contestará con la mayor brevedad posible.

Atentamente.

El escrito original del interesado se enviará con prontitud a cr, remitiendo al mismo tiempo una copia por correo electrónico. Los plazos legales para responder a este tipo de peticiones son cortos, por lo que los envíos deben realizarse con urgencia.

7. Si el solicitante fuera alguien de Casa, informadnos antes de responder a la solicitud.

Madrid. 13 de junio de 2012

1. Las iglesias rectorales confiadas a la Prelatura del Opus Dei o a sacd de su presbiterio carecen de personalidad jurídica canónica y civil pero, siempre que se cumplan las condiciones que se exponen a continuación, sus gastos e ingresos sólo deben constar en su contabilidad respectiva, sin que se deban incorporar a la de la dl.
2. Fiscalidad. Rigen las mismas normas expuestas en el anexo IX, nn. 1 y 2.
  - a. NIF. Cada iglesia rectoral cuenta con su propio NIF, que permite separar su vida económica y laboral de la de la dl;
  - b. Impuesto sobre sociedades. No son sujetos pasivos del impuesto. Mientras sólo perciban las rentas exentas que enumera el art. 6 de la Ley 49/2002, no tienen que atribuir nada a la dl ni tampoco ésta deberá presentar la declaración anual;
  - c. IVA y Retenciones a cuenta del IRPF. Según lo previsto en la normativa de estos impuestos y de acuerdo con el art. 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, tienen la condición de obligados tributarios.
  - d. Donativos. Convendrá asegurarse con prudencia de que pueden actuar como una fundación, para lo que en principio no hay inconveniente.
3. Es responsabilidad de la dl asegurarse de que no efectúan actividades fiscalmente gravables, pues en tal caso surgiría la obligación de presentar declaración del impuesto sobre sociedades, y en su caso, pagar la cuota correspondiente. En caso de duda, ha de consultarse a la cr.
4. Contabilidad. Como no es de aplicación el Plan General de Contabilidad ni ninguna de sus adaptaciones sectoriales (cfr. anexo IX, n. 5), no hay que seguir lo previsto en estas normas para los denominados “negocios conjuntos”.
5. Cuando los inmuebles son de la Prelatura, como sucede con Montealegre (dlb) y San José (dls), deben figurar en el libro de Inventario de la dl y en inmovilizado material de su Balance. En los demás casos, la propiedad es de otra entidad, normalmente la diócesis, y el título civil de la posesión no exige que consten en esos documentos.
6. Aspectos laborales. Deben llevarse con mucho orden, y restringir las contrataciones a lo imprescindible, pues existe el riesgo de que la Prelatura fuera llamada en juicio.
7. Nada de lo anterior es aplicable a las parroquias, que para estos temas dependen de la diócesis.

Madrid, 22 de marzo de 2011