

Introducción

El inventario se define como un recuento físico de la existencia de bienes materiales: muebles e inmuebles.

El presente modelo presenta los elementos básicos que deben constar en el archivo parroquial y en el archivo diocesano. Corresponde a propiedades y bienes materiales de la comunidad parroquial, vicaría, rectoría o capilla que es necesario conocer para, en caso necesario, regularizar su situación.

Hacemos notar que este trabajo se archivará en la Notaria parroquial y se hará llegar una copia al archivo de la Curia.

Agradecemos de antemano su amable respuesta al presente trabajo y la generosidad prestada en su ministerio al servicio de la Iglesia.

Archivo de la Curia

I. BASE JURIDICA DEL INVENTARIO

CODIGO DE DERECHO CANONICO

- 532 El Párroco representa a la Parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288
- 1276 § 1. Corresponde al Ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas, quedando a salvo a otros títulos que le confieran más amplios derechos.
- § 2. Teniendo en cuenta los derechos y las costumbres, cuiden los Ordinarios de organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando las oportunas instrucciones dentro de los límites del derecho universal y particular.
- 1283 Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:
- 1º. deben prometer solemnemente, mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente;
 - 2º. hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébense una vez hecho.
 - 3º. consérvase un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.
- 1284 § 1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de buen padre de familia.
- § 2. Debe por tanto:
- 1º. vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño.
 - 2º. cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos.

CIRCULAR No. 11/84:

Facultades Jurídico Administrativas y Pastorales del Decano

A. Las Jurídico-Administrativas:

1. "Tienen los Decanos el derecho y el deber de velar principalmente:

D) si se administran cuidadosamente los bienes eclesiásticos ...

5. El Decano tiene la obligación de revisar el inventario de las parroquias y templos de su decanato, cuando hubiere remoción, traslado, o cesación del titular de la parroquia o templo.

II. DESCRIPCION DEL INVENTARIO

INVENTARIO DE LAS PROPIEDADES Y POSESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA PARROQUIA

1. Bienes Inmuebles

Se pide llenar los formularios anexos (páginas 6-11) con la información que ahí se solicita y haciendo en las «observaciones» una descripción del templo, edificio o casa y sus condiciones generales.

2. Bienes muebles específicos

Estos son automóvil, avioneta, motocicleta, etc., se le pide llenar el **formulario 6** llenando lo que ahí se pide.

3. Bienes muebles en general

Se le solicita hacer el elenco anexándole en el formulario del bien inmueble correspondiente.

3.1 *Inventario del templo*

Presbiterio: Altar, Sede, candeleros, credencia, etc.

Nave: Imágenes, bancas, abanicos, confesionarios, etc.

Bautisterio: Pila y accesorios.

Sacristía: Cálices, copones, ornamentos, custodia, vinajeras, muebles, etc.

Coro: Órgano, libros de canto y música, demás aparatos eléctricos y musicales.

Capilla del Santísimo: Sagrario, alfombra, candeleros, etc.

Almacén: Floreros, útiles de jardinería y aseo y demás objetos que sean guardados allí.

3.2 *Inventario de la oficina parroquial*

* Escritorios, sillas, caja fuerte, estantes, archivos, aparatos de aire acondicionado, computadora, impresora, copiadora, utensilios de oficina, etc.

* Notaria:

- Archivo Parroquial: Que estén los Libros clasificados, ordenados, y en anaqueles que los preserven de la humedad y polillas. Anotar anaqueles o libreros y condiciones, además de muebles y enseres, dignos de inventariarse.

- Libros de Bautismo, Confirmaciones, Matrimonios, Providencias Diocesanas, Estado de Almas, Inventarios.

3.3 *Inventario de la casa cural* (Preferentemente todo lo inventariado deberá tener el sello o alguna marca donde se señale que son propiedad de la parroquia)

* Describir los muebles y objetos que ocupan las habitaciones: Sala, comedor, cocina, recamaras baños y demás habitaciones como de las partes exteriores de la casa.

* Descripciones específicas por ejemplo: Juego de sala, teléfonos, alfombra, aparatos eléctricos, cuadros, camas, utensilios de cocina, etc. indicando preferentemente tamaño, material y calidad.

3.4 *Obras de arte*

Favor de ver el **Formulario 5**. Anexarlo al final del inventario de la propiedad correspondiente

3.5 *Sacristía*

* Muebles que por su valor o antigüedad merezcan ser inventariados.

* ORNAMENTOS: Se puede dividir en tres clases: a.- de primera, por su antigüedad, sus bordados o sus telas; b.- Buenos; c.- Corrientes.

- Indicar los que hay en cada color litúrgico y el número de piezas que compone cada juego: MARCAR los Ornamentos con el Sello Parroquial, por la parte de adentro o señalarlos de alguna manera prudente.

- Otras piezas de tela: palios, frontales, paños de púlpito, etc.

- Ropa blanca en buen estado: Mantelitos, albas, Cotas, etc.

Diócesis de Ciudad Obregón, A.R.

Inventario

Nombre Parroquia/Vicaría/Rectoría

Sacerdote

Año 20__

I. Aspectos Generales

Parroquia:

1. Límites parroquiales

a) Al recibir la parroquia (adaptarlo según las circunstancias):

Al norte:

Al sur:

Al Este:

Al Oeste:

(Le suplicamos, incluir un mapa especificando los límites y anexándolo al final de este informe. En el caso de ciudades se agradecería fuera el mapa que se puede conseguir en los ayuntamientos y ahí señalar los límites parroquiales).

b) Desde que se recibió la parroquia

* Se construyeron nuevas colonias y/o

comunidades en el periodo de servicio pastoral SI NO

En caso afirmativo especifique:

* ¿Se modificaron los límites parroquiales? SI NO

En caso de ser afirmativo: Especificar los nuevos límites

Elenco de Propiedades (Solamente hacer el elenco)

a) Iglesias y Capillas

b) Terrenos

c) Casa(s)

d) Carro(s) y otros

II. Inventario particular (hacer uno para cada propiedad)

Formato 1

Iglesias

Iglesia:
Dirección:
<u>Status legal de la Iglesia/capilla/propiedad:</u> <input type="radio"/> Propiedad federal <input type="radio"/> Propiedad de la Diócesis ¿Se cuenta con Escrituras? Si No Propietario en Escrituras: _____
<u>Situación de la propiedad:</u> Metros cuadrados: _____ Prediales: <input type="radio"/> No aplica <input type="radio"/> Aplica: Último pago (fecha): _____ Monto: \$ _____ Electricidad: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Servicios: Agua: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Electricidad: _____ Fecha del último pago: _____ Servicio: _____ Fecha del último pago: _____ <u>Observaciones sobre esta propiedad:</u>
Mejoras que se hayan hecho en el periodo
Inventario de la iglesia, capilla o propiedad (ver notas abajo)

Notas:

* Incluir Cálices; Copones; Palias; Ornamentos; Equipo de sonido; Micrófonos; Santos; Bancas; Manteles, Sagrario, Candeleros, atriles, Candiles, Lámparas, etc. Imágenes que posee el Templo a culto público; imágenes no expuestas a culto público (Número y descripción).

* Añadir un apartado especial bienes muebles que por su valor o antigüedad, merezcan ser inventariados (ver Formato 5): imágenes de los santos, retablos, ornamentos, pinturas, cálices, etc. Especificando estilo y descripción de los mismos (Indicando en cada caso material, metal, estilo, altura, kilates y piedras preciosas y agregar fotografía).

Fecha y firma del párroco

Firma del decano

Formato 2**B) Casa cural**

(Favor de anexar junto con los datos de la Iglesia o capilla correspondiente)

Propiedad: Descripción:
Dirección:
<u>Status legal de la propiedad:</u> <input type="radio"/> Anexo a la Iglesia o capilla y en el mismo terreno <input type="radio"/> Propiedad federal <input type="radio"/> Propiedad de la Diócesis ¿Se cuenta con Escrituras? Si No Propietario en Escrituras: _____
<u>Situación de la propiedad:</u> Metros cuadrados: _____ Prediales: <input type="radio"/> No aplica <input type="radio"/> Aplica: Último pago (fecha): _____ Monto: \$ _____ Electricidad: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Servicios: Agua: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Electricidad: _____ Fecha del último pago: _____ Servicio: _____ Fecha del último pago: _____
<u>Si existe construcción (de preferencia anexar croquis):</u> De cuántos elementos o secciones consta _____ Cuántos sacerdotes podrían habitar en ella _____
<u>Observaciones sobre esta propiedad:</u>
Mejoras que se hayan hecho en el periodo
Inventario de casa Cural (Incluir: Cama; Mesas, Sillas; buró; closet; refrigerador; lavadora; estufa; Horno microondas; escritorio; computadora, librero; cuadros, etc.)

Fecha y firma del párroco

Firma del decano

Formato 3
C) Oficina parroquial

(Favor de anexar junto con los datos de la Iglesia o capilla correspondiente)

Oficina de la parroquia o capilla:
Dirección:
<u>Status legal del terreno de la oficina:</u> <input type="radio"/> Anexo a la Iglesia o capilla y en el mismo terreno <input type="radio"/> En terreno distinto a la Iglesia o capilla <input type="radio"/> Propiedad federal <input type="radio"/> Propiedad de la Diócesis ¿Se cuenta con Escrituras? Si No Propietario en Escrituras: _____
<u>En caso de aplicar: Situación de la propiedad:</u> Prediales: <input type="radio"/> No aplica <input type="radio"/> Aplica: Último pago (fecha): _____ Monto: \$ _____ Electricidad: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Servicios: Agua: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Electricidad: _____ Fecha del último pago: _____ Servicio: _____ Fecha del último pago: _____
<u>Observaciones sobre esta propiedad:</u>
<u>Inventario de la oficina parroquial</u> (Incluir: Libro de Economía o Providencias; Libros de bautismo; Libros de confirmación; Libros de primera comunión; muebles, etc.)
(Solo para uso del Decano): <input type="radio"/> Revisó libros Observaciones:

Fecha y firma del párroco

Firma del decano

Formato 4

D) Otras propiedades (casas de retiro, evangelización, catequesis) y terrenos

Propiedad: Descripción:
Dirección:
<u>Status legal de la propiedad:</u> <input type="radio"/> Propiedad federal <input type="radio"/> Propiedad de la Diócesis ¿Se cuenta con Escrituras? Si No Propietario en Escrituras: _____
<u>Situación de la propiedad:</u> Metros cuadrados: _____ Prediales: <input type="radio"/> No aplica <input type="radio"/> Aplica: Último pago (fecha): _____ Monto: \$ _____ Electricidad: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Servicios: Agua: Nombre en recibo: _____ Fecha del último pago: _____ Electricidad: _____ Fecha del último pago: _____ Servicio: _____ Fecha del último pago: _____
<u>Si existe construcción (de preferencia anexar croquis):</u> De cuántos elementos o secciones consta _____
<u>Observaciones sobre esta propiedad:</u>
Mejoras que se hayan hecho en el periodo
Inventario

Fecha y firma del párroco

Firma del decano

Formato 5**E) Bienes inmuebles que por su valor o antigüedad merecen ser inventariados**

Bien inmueble:
Estilo:
Altura:
Material:
Si es metal, tipo: _____ (En caso necesario: kilataje _____)
Piedras preciosas:
Si es pintura (Tema, dimensiones, Autor si están firmadas; estado de conservación, si tiene marco o no)
Otras especificaciones (autor, firma, época, etc.)
Favor de agregar fotografía

Formato 6**F) Bienes muebles específicos (automóvil, avioneta, motocicleta y otros)**

Descripción:
Valor económico
Marca modelo
Numero de motor
Número de serie
Placas
Otros

Fecha y firma del párroco

Firma del decano