

Apéndice: Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles

BASE JURIDICA DEL INVENTARIO EN EL 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. consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.

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.

Las parroquias deben disponer de un inventario que relacione sus bienes, su estado y permita su identificación. Este inventario debe estar suficientemente actualizado y ha de ser verificado en el relevo de párroco por el saliente y por el entrante.

En el caso concreto de la archidiócesis de Granada:

- Todas las parroquias dispondrán de su correspondiente inventario de bienes reflejado en los formularios que se acompañan.
- Las parroquias deberán actualizarlo, como mínimo, cada dos años.
- También deberá ser actualizado con motivo del relevo de párroco.
- Anualmente las parroquias cumplimentarán un resumen de altas y bajas del inventario.

Para esta tarea es importante que las parroquias cuenten con la colaboración de los fieles, en particular con los miembros del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos. Para ello contarán, además, con el asesoramiento y apoyo de la administración diocesana.

Tanto la actualización del inventario como el formulario de resumen de altas y bajas anuales debe ser remitido a la administración diocesana.

¿Que comprende el inventario de bienes en la archidiócesis de Granada?: Para registrar el inventario de bienes muebles e inmuebles se utilizarán los formatos vacíos que se presentan en el anexo 1. En concreto existen estos formularios:

- a) Bienes inmuebles: Nombre del bien. Dirección. Si hay escritura de propiedad (Notario y fecha). Si está registrado (Registro y número). Destino que se da al inmueble. Estado de conservación. Superficie. Imagen fotográfica
- b) Bienes muebles de interés cultural o histórico/artístico: Tipo y nombre del bien, autor si se conoce, Fecha si se conoce, estado de conservación, ¿está declarado por el mº de cultura u otro organismo?. Imagen fotográfica.
- c) Objetos sagrados destinados al culto y ornamentos: nombre. Descripción. Conservación. Imagen fotográfica.
- d) Otros bienes muebles de uso pastoral o administrativo: descripción o número, estado de uso.
- e) Resumen de altas bajas en el periodo inter-actualizaciones.

Como se puede comprobar es muy importante disponer de imágenes fotográficas de los bienes para su identificación tanto para temas de seguros como para temas de seguridad.