

Diócesis de Canarias



[www.diocesisdecanarias.es](http://www.diocesisdecanarias.es)

# **Cuestionario para el cambio de parroquia (Administración)**



**Secretariado de Medios  
de Comunicación Social**

DIÓCESIS DE CANARIAS  
Las Palmas de Gran Canaria

14 de agosto de 2006  
©2006 Diócesis de Canarias  
[www.diocesisdecanarias.es](http://www.diocesisdecanarias.es)



## Material para realizar el cambio de parroquia

El presente trabajo forma parte del **MANUAL PARA EL CAMBIO DE PARROQUIA** que estamos preparando en el Secretariado de Medios de Comunicación Social de la Diócesis de Canarias. El capítulo que les ofrecemos es el referido a la tarea administrativa de las comunidades.

### Destinatarios:

- Párrocos entrantes y salientes.
- Consejos parroquiales de pastoral y economía.
- Información al arciprestazgo y organismos diocesanos.

### ¿Cómo trabajar este material?

La idea es que los sacerdotes que se incorporan a una parroquia tengan información administrativa sobre su nueva comunidad de la manera más completa posible.

La forma de trabajo es muy sencilla y tiene dos momentos:

- 1.- El párroco saliente completa esta encuesta de manera lo más detallada posible.
- 2.- Reunión del párroco entrante y saliente para analizar cada uno de los datos y cambiar impresiones sobre los mismos.

### A tener en cuenta:

Dada las características de esta encuesta los datos que aporta **SON CONFIDENCIALES** y queda expresamente prohibido hacer público sus contenidos a personas, entidades, empresas u organismos extraeclesiales. Los datos se aportan como material de trabajo parroquial y de mera orientación de la labor del párroco y su equipo pastoral.

Si desea rellenar este cuestionario desde la pantalla de su ordenador puede hacerlo, pero recuerde que tiene que imprimir en papel los resultados ya que los datos que introduzca desaparecerán totalmente desde que guarde este documento en su ordenador. Si no imprime los datos en papel, cada vez que entre de nuevo en el documento tiene que empezar a introducir los datos. Tenga en cuenta por tanto que los datos que aporta en ningún caso se guardarán dentro de su ordenador.

Otra forma de trabajo es imprimir las páginas y rellenar las cuestiones a mano o máquina de escribir.



1.- Parroquia de (nombre del santo o santos titulares): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- Dirección completa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.- Teléfono: \_\_\_\_\_

4.- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

5.- Vicaría de: \_\_\_\_\_

6.- Arciprestazgo de: \_\_\_\_\_

7.- Fecha de la creación canónica de la parroquia: \_\_\_\_\_

8.- Nombre del Obispo que creó la parroquia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- Código de identificación fiscal (C.I.F): \_\_\_\_\_

10.- Número de feligreses católicos (aproximadamente): \_\_\_\_\_

11.- Extensión aproximada en Kms cuadrados: \_\_\_\_\_

12.- Límites parroquiales (aproximados):

Al N \_\_\_\_\_

Al S \_\_\_\_\_

Al E \_\_\_\_\_

Al O \_\_\_\_\_

13.- Otros templos católicos que se encuentren dentro de los límites parroquiales. Indicar el nombre de la Iglesia, lugar donde se encuentra, la fecha aproximada de construcción y si no es propiedad de la Diócesis indicar el nombre del propietario:



14.- Fiestas parroquiales. Indicar fecha, la advocación que se celebra y el lugar de todas las fiestas que se celebran anualmente en la parroquia:

15.- Los libros del archivo parroquial comienzan el año: \_\_\_\_\_

16.- Libros sacramentales que se llevan en la parroquia. Indicar el número total de cada uno de ellos:

Número de libros de bautismos: \_\_\_\_\_

Número de libros de matrimonios: \_\_\_\_\_

Número de libros de confirmaciones: \_\_\_\_\_

Número de libros de defunciones: \_\_\_\_\_

Número de libros de inventarios: \_\_\_\_\_



Número de libros de crónicas parroquiales: \_\_\_\_\_

Número de libros de reconocimientos: \_\_\_\_\_

Número de libros de visitas pastorales: \_\_\_\_\_

Número de libros de archivo secreto: \_\_\_\_\_

Número de libros de \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Número de libros de \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Número de libros de \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

17.- Cuentas en bancos y cajas de ahorros de la parroquia:

17.1- Número de la cuenta .Indicar todos los dígitos:

\_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Firmas reconocidas. Indicar nombre completo de la persona y su DNI:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

17.2- Número de la cuenta .Indicar todos los dígitos:

\_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Firmas reconocidas. Indicar nombre completo de la persona y su DNI:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_



5.- \_\_\_\_\_

17.3- Número de la cuenta .Indicar todos los dígitos:

\_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Firmas reconocidas. Indicar nombre completo de la persona y su DNI:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

17.4- Número de la cuenta .Indicar todos los dígitos:

\_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Firmas reconocidas. Indicar nombre completo de la persona y su DNI:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

17.5- Número de la cuenta .Indicar todos los dígitos:

\_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Firmas reconocidas. Indicar nombre completo de la persona y su DNI:



- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

18.- Deudas. Indicar deudores, motivo de la deuda parroquial y cantidad que se adeuda al día de hoy:

18.1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18.2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18.3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18.4 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19.- ¿Envía la parroquia los balances y presupuestos anualmente a la administración diocesana? \_\_\_\_\_

20.- ¿Existe inventario parroquial? \_\_\_\_\_ ¿Está actualizado? \_\_\_\_\_

¿Se envía copia y actualizaciones del inventario a la administración diocesana? \_\_\_\_\_

21.- Bienes inmuebles de propiedad parroquial. Indicar si se sabe el año de adquisición, donación, etc., también el nombre del inmueble (por ejemplo: "casa parroquial"), si está registrado en el registro de la propiedad, si existe escritura pública o privada y cualquier otro dato de interés:



**Secretariado de Medios  
de Comunicación Social**  
DIÓCESIS DE CANARIAS  
Las Palmas de Gran Canaria

*Cuestionario para el cambio de parroquia - (Administración)*  
©2006 Diócesis de Canarias.

8

22.- Bienes de interés cultural (Declarados por el Ministerio de Cultura u otro organismo oficial). Indicar el bien cultural, la resolución oficial y si sabe el BOE o BOAC donde se publicó la declaración de dicho bien:





23.- Bienes de interés histórico artístico ((Declarados por el Ministerio de Cultura u otro organismo oficial). Indicar el bien de interés histórico artístico, la resolución oficial y si sabe el BOE o BOAC donde se publicó la declaración de dicho bien:

24.- Documentos escritos de valor histórico propiedad de la parroquia. Título, año de la publicación y cualquier otro dato de interés:



25.- Imágenes, cuadros, y cualquier objeto de valor histórico o artístico propiedad de la parroquia. Descripción. Año. Estado:

26.- Objetos cedidos temporal o definitivamente a museos eclesiásticos, oficiales o privados. También objetos de propiedad parroquial actualmente en reparación artística. Indicar objeto, antigüedad, estado de conservación, lugar donde se encuentra y motivo de la salida de la parroquia (préstamo, etc.)



27.- Obras actuales que se están haciendo o se han realizado en los últimos dos años en la parroquia. Describirlas.

28.- Ayudas económicas que recibe la parroquia o que ha recibido en los dos últimos años. Indicar el organismo o asociación que ha colaborado.

29.- Locales o lugares de propiedad parroquial actualmente cedidos temporalmente, alquilados, ocupados por terceros. Describirlos con detalle.



30.- Medios de desplazamiento de propiedad parroquial. Indicar medio, marca, año de adquisición o donación, modelo, matrícula, estado físico.

31.- Seguros parroquiales: responsabilidad civil, accidentes, todo riesgo... Detallar:

32.- ¿Tiene la parroquia empleados? Especificar nombre, años de servicio, cargo, categoría, sueldo, etc.



33.- Sellos parroquiales. ¿Cuántos sellos de tinta tiene la parroquia como tal? \_\_\_\_\_  
En el siguiente espacio selle con el sello que utiliza para sellar las partidas, documentos,  
etc.

34.- Nombre del párroco actual: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

35.- Nombres y cargos de otros sacerdotes que colaboran en la parroquia:

36.- Nombre de diáconos presentes que trabajen pastoralmente en la parroquia:

37.- Nombre de seminaristas que colaboran en la parroquia:



38.- Indicar congregaciones religiosas tanto masculinas como femeninas que están en la parroquia:

39.- Movimientos religiosos que participan en la parroquia:

40.- Incidencias más importantes en este último año dignas de recordar y que no aparecen en el cuestionario anterior. Se pueden hacer constar los problemas, conflictos, litigios por propiedades, con terceros, etc. Problemas de importancia, accidentes ocurridos, denuncias, enfrentamientos con asociaciones civiles, etc. Añadir cualquier otro dato de tipo administrativo que deba conocer el nuevo párroco.

Fecha de realización de este cuestionario: \_\_\_\_\_