

# **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PROVINCIA DEL BUEN PASTOR**

## **ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
1. PUNTOS DE PARTIDA	1
1.1. Marco de actuación en el presente trienio 2010-2013	1
1.2. Nuestra realidad	2
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN NUESTRO DERECHO	3
2.1. Criterios	3
2.2. Procedimientos	4
3. ESTILO Y PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN	6
3.1. Estilo	6
3.2. Pautas	7
4. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
4.1. Ingresos de la comunidad	7
4.2. Inversiones de la comunidad	9
4.3. Egresos de la comunidad	10
4.4. Cuentas financieras de la comunidad	12
4.5. Presupuesto y balance económico de la comunidad	12
4.6. Presupuesto y balance económico de los centros que dirigimos y de las Asociaciones civiles	13
4.7. Comunión de bienes en la economía provincial: Fondos provinciales	13
4.8. Patrimonio de la Congregación	14
4.9. Viáticos convivencia familiar, cursos o cursillos, traslados y otros	14
4.10. Viajes, pasajes de larga distancia	15
4.11. Estudios	16
4.12. Vehículos	16
4.13. Ayudas económicas	16
5. CONTROL Y SUPERVISIÓN	16
5.1. Superior, ecónomo, administrador, comunidad	16
5.2. Consejo Provincial	17
5.3. Actividades de control interno y supervisión	17
6. ASESORÍA	17
6.1. Comisión económica Provincial	17
6.2. Apoyo profesional de los laicos	17
7. PROCESO DE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	18
8. ORIENTACIONES DEL PRONTUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES	18
8.1. Manejo de los prontuarios	18
8.2. Procedimientos concretos a realizar: temporalidad	19
I. Mensualmente	19
II. Trimestralmente	19
III. Semestralmente	20
IV. Anualmente	22
V. Periódicamente	22

## **1. PUNTOS DE PARTIDA**

### **1.1. Marco de actuación durante el presente trienio 2010 – 2013:**

El XX Capítulo General en su acuerdo N° 9, nos señala: *“El Capítulo General insta al Consejo General, para que adopte un **sistema económico** que unifique **criterios y procedimientos** y que establezca **métodos de supervisión y control**. Tales procedimientos, asesorados por expertos, deben permitir en todo momento que se disponga de una prestación de cuentas clara y transparente, con perfecto conocimiento del patrimonio congregacional y que tenga como principio inspirador una dinámica de solidaridad y se encamine a la justicia social”.*

Por su parte, el V Capítulo Provincial de nuestra Provincia nos marca en el acuerdo N° 8: *“El Gobierno Provincial promoverá una mejor gestión económica en nuestras Comunidades y Obras para lo cual se mejorará la **capacitación de los administradores** y se implementarán **criterios** de transparencia y supervisión en la administración de los bienes de la Provincia”.*

Y el VI Capítulo Provincial determinó lo siguiente:

7. El Capítulo encomienda al Gobierno Provincial que ejecute las siguientes acciones:

- a. Exigir a todas las comunidades una comunicación con Curia Provincial correcta y completa, en tiempo y forma, a tenor de lo establecido en nuestras Constituciones, Directorio y Prontuario.
- b. Elaborar e implementar un Manual de normas y procedimientos claros y precisos para la correcta administración de los bienes a nivel comunitario e institucional.
- c. Supervisar la gestión económica de las comunidades y las instituciones utilizando todos los mecanismos necesarios.
- d. Recopilar de todas las entidades propiedad de la Congregación (colegios, asociaciones y fundaciones) o regentadas por la misma en virtud de contratos o convenios con instituciones públicas y privadas, los documentos pertinentes: títulos de propiedad de terrenos e inmuebles, inventarios actualizados, actas constitutivas y estatutos, contratos o convenios con gobiernos o fundaciones privadas, nombramiento de autoridades y balances financieros anuales.
- e. Propiciar la capacitación de los administradores y ecónomos.

Para avanzar en la respuesta a estas orientaciones congregacionales surge el presente documento que, además de nuestro derecho particular, se inspira en documentos similares anteriores.

### **1.2. Nuestra realidad:**

Nuestra realidad en este tema presenta luces y sombras:

#### **a) Luces:**

- Religiosos donde se observa una vivencia del voto de pobreza, con un sentido austero y una forma sencilla de vida.
- Religiosos mayores que se mantienen dentro de la ley común del trabajo, siendo un ejemplo de vida y consagración.
- Comunidades más reducidas en número que mantienen los servicios apostólicos y han duplicado su aporte económico a la Provincia.
- Religiosos ecónomos que brindan información puntual, detallada y conforme a lo que se requiere en la rendición de cuentas, incluidas cartolas bancarias y facturas originales.
- Presupuestos e informes económicos donde se refleja la exacta vida de la comunidad.
- Lucha por la mejora de los ingresos en nuestras casas, sueldo del personal, subvenciones, convenios, etc.
- Casas que han asumido gastos extraordinarios de la comunidad religiosa o de situaciones particulares (salud, formación, apostolado)
- Creación de fondos de previsión para las casas.

- Proyectos de construcción bien elaborados, presentados debidamente y que cuentan con las autorizaciones para su realización.
- Creación de entidades que buscan cuidar el patrimonio de la Congregación con los debidos permisos (Fundaciones, Asociaciones)

## **b) Sombras:**

- Informes económicos que no llegan a tiempo a Curia Provincial, no se realizan, no cumplen el formato otorgado por el Ecónomo Provincial.
- Presupuestos que no se realizan en comunidad desde la realidad y desde una perspectiva de religiosos.
- Hay comunidades en donde los religiosos desconocen de donde provienen los ingresos.
- Hay comunidades donde no se realiza la debida información económica mensual en el marco comunitario.
- Se mantiene en algunas casas un ostracismo total en la información económica institucional a los religiosos de la propia comunidad.
- Se han ejecutado proyectos de construcción que incumplen con nuestro derecho particular, realizados de manera individual sin conocimiento de la comunidad local ni las autorizaciones correspondientes.
- Se han comprado o adquirido terrenos, vehículos..., sin solicitud ni conocimiento de las autoridades correspondientes.
- Se desconocen los manejos bancarios operados por religiosos y casas.
- Hay instituciones que han logrado generar un fondo para la propia casa, de la cual disponen según sus propios proyectos personales, sin consulta a los otros religiosos de comunidad ni a Consejo Provincial.
- Se desconoce el patrimonio congregacional (inventarios desactualizados, falta de escrituras, desconocimiento de cuentas bancarias, fondos de plazo fijo, etc.)

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN NUESTRO DERECHO**

Obviamente los criterios para la recta administración de los bienes los tenemos en el Evangelio y demás documentos de la Iglesia sobre el tema. Más concretamente, en nuestro derecho particular. Veamos los que emanan especialmente de nuestras Constituciones y Directorio.

### **2.1. Criterios:**

**C. 16-17.** Consagrados totalmente a Dios, Él es nuestro tesoro, de Él solo dependemos... Decididos a seguir a Cristo con más libertad de espíritu, dejamos todas las cosas para participar de su pobreza...

**C. 19.** La pobreza evangélica, aceptada con la libertad de los hijos de Dios, nos vacía de nosotros mismos y abre nuestro corazón a Dios y a la comunión con los hermanos, con quienes compartimos nuestros bienes personales y las cosas que usamos, dones recibidos de Dios y que a Dios hemos consagrado en nuestra comunidad;

**C. 20.** Como discípulos de Jesucristo, adoptamos, individual y comunitariamente, un género de vida sencillo, sin concedernos comodidades y lujos inasequibles a los pobres, nos sentimos obligados a la ley común del trabajo;

**C. 21.** La profesión de la pobreza implica el uso evangélico de los bienes materiales, como dones de Dios que son; nos prohíbe todo afán desmesurado en conseguirlos y acumularlos; nos impone emplearlos debidamente en nuestras obras de apostolado y responsabilizarnos ante la comunidad de su recta administración... los bienes materiales, en la Congregación, se ordenan a la extensión del Reino de Cristo en el ejercicio de la misión que la Congregación ha recibido.

**C. 20 y 128.** Escuchamos el clamor de los pobres; a ellos somos enviados y a su servicio nos entregamos en el desempeño de nuestra misión preferentemente en lugares y países pobres... nos comprometemos en la promoción de la justicia, la libertad y el desarrollo, de manera que manifestemos a los hombres que su progreso verdadero y total consiste en participar como hijos en la vida de Dios, padre amoroso de todos.

**C. 18-19.** El voto de pobreza nos compromete a ser pobres de hecho y de espíritu... nos comprometemos a depender de los superiores en el uso y disposición de los bienes materiales... Comunicamos los bienes con la Provincia o Viceprovincia y la Congregación;

**C. 22.** Nuestro Padre Fundador, con su vida pobre y humilde y con su doctrina nos impulsa al ejercicio de la pobreza evangélica. Seguimos las huellas de nuestro Padre San Francisco, *el profeta de la pobreza*, a la que constituyó como «fundamento» y «distintivo» de sus seguidores. Imitamos a María, abogada de los pobres, que sobresale entre los humildes y pobres que confiadamente esperan y reciben de Dios la salvación.

## **2.2. Procedimientos:**

**C. 129.** Tanto la Congregación como las Provincias y las casas pueden adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales. La administración y enajenación de los mismos se hará de acuerdo con el derecho común (Cánones 634 ss.) y con nuestro derecho propio, teniendo en cuenta, además, el derecho civil.

**D. 169-170.** El ecónomo general es nombrado por el Superior General con el consentimiento de su Consejo. El ecónomo general administra los bienes de la Congregación y orienta y supervisa las administraciones provinciales. Da cuenta al Consejo General cada seis meses y cuando el Consejo lo solicita. Oportunamente informa a la Congregación.

**D. 171-173.** El ecónomo provincial es nombrado por el Superior Provincial con el consentimiento de su Consejo. El ecónomo provincial administra los bienes de la Provincia. Cada seis meses y cuando se le solicite, da cuenta de su gestión al Consejo Provincial y envía un extracto al ecónomo general. Oportunamente informa a la Provincia. Manda a Fondo General las cantidades establecidas. El ecónomo provincial orienta y supervisa las administraciones de las comunidades y procura la formación y la actualización de los ecónomos locales.

**D. 161.** El fondo común, general y provincial, es expresión concreta de comunicación de bienes y de comunión entre comunidades y Provincias o Viceprovincias de la Congregación. Los respectivos ecónomos procurarán, evitando todo afán de acumulación, promover iniciativas en favor de nuestra misión y de los necesitados.

**D. 162.** La comunicación de bienes, en conformidad con los criterios establecidos por los Capítulos General y Provincial, exige: programación de la economía; presupuesto y balance de la comunidad local, que anualmente se presentará a la aprobación del Consejo Provincial; presupuesto y balance de las Provincias, que se presentará anualmente a la aprobación del Consejo General.

**D. 163.** La comunidad local aportará todos los años a caja provincial la diferencia existente entre entradas y salidas según el presupuesto anual comunitario aprobado por el Consejo correspondiente. Así mismo, las Casas propias, como las Instituciones que nos han confiado su gestión en uso y usufructo (aunque la propiedad sea de un Patronato) aportarán anualmente a Fondo Provincial un porcentaje legal del superávit entre gastos e ingresos. Este porcentaje legal será establecido por los respectivos Consejos. La economía y contabilidad de la Comunidad y de la Institución deben estar debidamente separadas.

**D. 164.** La aportación de la Provincia a Fondo General será el 10% de todos los ingresos percibidos por la comunidad provincial, descontados los créditos y devolución de préstamos.

**D. 156, 176 y 178.** La administración de los bienes de la comunidad está a cargo del ecónomo local, bajo la dirección y supervisión del Superior y su Consejo. Mensualmente da cuenta al Consejo e informa a la comunidad, y semestralmente manda relación al ecónomo provincial. La relación económica estará firmada por el ecónomo y por el consejo local. Quien, sin ser ecónomo, hubiere de administrar fondos de alguna obra o actividad de la comunidad o de la institución, está obligado a observar esto mismo.

**D. 179, 158.** Compete, de modo particular, al ecónomo local atender a la conservación y seguros de los inmuebles, al mantenimiento de maquinaria y mobiliario, al registro y pago oportuno de los impuestos y al trato conforme a la ley de las personas que prestan sus servicios en nuestras casas... mantenga actualizado el inventario de los bienes que posea cada casa.

**D. 177.** Del mismo modo el administrador da cuenta también e informa de la gestión administrativa de los fondos de la Institución.

**D. 160.** Sobrepasan la finalidad y el modo de la administración ordinaria los siguientes actos (C 638 § 1):

- 1) Enajenación de bienes (Cc 638 § 3; 1291-1293).
- 2) Operaciones que puedan perjudicar la condición patrimonial (Cc 638 § 3; 1295).
- 3) Arrendamiento de bienes (C 129).
- 4) Adquisición de bienes inmuebles.
- 5) Aceptación de donaciones, herencias o legados.
- 6) Cesión en uso a terceros, por cualquier título, de locales.
- 7) Ejecución de trabajos de reestructuración o de mantenimiento extraordinario.
- 8) Firma o aval de letras de cambio o de otros títulos de crédito.
- 9) Gestión de actividades consideradas comerciales a efectos fiscales.
- 10) Asunción de personal dependiente, incluso por tiempo limitado.
- 11) Hospitalidad permanente de personas ajenas a la Congregación.
- 12) Introducción de causa ante un tribunal civil (C 638 § 1).

Para la validez de todos estos actos se requiere la licencia de la autoridad competente, como se establece en el número 165 de este Directorio.

**D. 165.** Para la enajenación de inmuebles se requiere siempre, so pena de nulidad, la autorización escrita del Superior General con el consentimiento de su Consejo.

Para la validez de los otros actos mencionados en el número 160 se requiere la autorización escrita del Superior Provincial con el consentimiento de su Consejo.

En los casos mencionados en el número 160, 2, 4 y 7, el Consejo Provincial es competente hasta la mitad de la cantidad autorizada para enajenaciones a la Conferencia Episcopal del respectivo país. Para cantidades superiores, y hasta la cantidad citada en el párrafo precedente, se requiere licencia del Superior General con el consentimiento de su Consejo.

Para enajenaciones por valor superior a esa cantidad o si se trata de exvotos donados a la iglesia o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas (cf. C 1292 § 2), el Consejo General recurre a la Santa Sede (cf. C 638 §§ 1 y 3).

**D. 180.** Para cambios notables en inmuebles y para gastos extraordinarios se requiere autorización del Consejo Provincial.

**D. 174.** Toda solicitud de un Consejo Provincial al Consejo General, en relación con lo expresado en el número 165, debe ir acompañada de:

- 1º Descripción.
- 2º Presupuesto.
- 3º Exposición de motivos.
- 4º Modo de amortización.
- 5º Concepto del Consejo Provincial.
- 6º Situación económica de la Provincia en la fecha.

**D. 166.** Antes de iniciar nuevas obras de construcción o reestructuración, o proceder a la compra de terrenos e inmuebles, elabórese un presupuesto total y detallado del precio global que se va a invertir en el proyecto y este presupuesto global se someterá a la aprobación de la autoridad competente, aun cuando se tenga previsto actuarlo por fases.

**D. 167.** En la inversión en terrenos e inmuebles, aun realizada con fondos no exclusivos de la Congregación, o con fondos que le han sido confiados a la misma en uso y usufructo (Fundaciones, donaciones o similares), sígase fielmente lo determinado en el nº 166 de este Directorio.

**D. 157.** Copias de las escrituras de los bienes inmuebles han de ser conservadas en los archivos de la Congregación y de la Provincia respectiva.

**D. 159.** El dinero no necesario para los pagos inmediatos se deposita en el Banco a nombre de la persona jurídica correspondiente. Para el movimiento de estas cuentas deben registrarse, al menos, dos firmas: la del superior y la del ecónomo.

**D. 181.** Los religiosos damos cuenta del dinero que por cualquier concepto recibimos.

**D. 168.** Los bienes de la casa religiosa suprimida -con los derechos y obligaciones- pasan a la Provincia de la que la casa formaba parte, quedando a salvo la voluntad de los fundadores o donantes, si los hubiere (cf. Cc 616 § 1, 123)

**D. 182.** La Congregación está comprometida a participar en programas de promoción y desarrollo en favor de los países más pobres, a través de organismos nacionales e internacionales (como ONGs y otras vías de ayuda y colaboración). La regulación de este tipo de ayudas corresponde a los Superiores Mayores de la Congregación.

### **3. ESTILO Y PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN**

#### **3.1. Estilo:**

Nuestra administración, local y provincial, debe caracterizarse por ser:

- a) Evangélica:** por estar regida en criterios que emanan del evangelio y en orden a ser más evangélicos y evangelizadores. En orden a las actividades apostólicas y la formación de los miembros en esos mismos criterios.
- b) Fraternal:** también la administración de los bienes debe favorecer la fraternidad por la comunión de bienes real y el hecho de que sea la comunidad y no un solo hermano la que sea protagonista de dicha administración.
- c) Corresponsable y transparente:** es necesario una imagen clara y comprensible de la situación económica real. Es un derecho y un deber dar y recibir esa información. La transparencia es la base para la corresponsabilidad, cada miembro de la comunidad es responsable de las decisiones económicas de ésta.
- d) Prudente:** la administración de los bienes es un servicio a la fraternidad. Se deberá de actuar según la normativa de nuestro derecho particular, con los debidos permisos de los superiores y dejándose aconsejar de personas técnicas o peritos en la materia. Cumplir en todo las leyes civiles y fiscales y guiarse incluso por criterios de justicia.
- e) Eficiente:** realizar una buena gestión, confección de unos presupuestos ajustados a la realidad y al consenso comunitario, uso de una buena técnica contable y recogida de datos que pueda ser comprobable. Formación adecuada en contabilidad y dejarse orientar y supervisar por las personas competentes.

### **3.2. Pautas:**

Muchos son los agentes que intervienen y se relacionan en la materia de toma de decisiones en el ámbito administrativo y económico. Como religiosos que somos, debemos manejar unas pautas y políticas en la administración de bienes:

**a) El diálogo** que debe existir entre el Superior Provincial y el Ecónomo de la Provincia con los Superiores, ecónomos y administradores locales. Diálogo también entre todos los miembros de cada comunidad y las instancias administrativas de las obras. Es un elemento esencial para una buena administración y debe actuarse de forma normal y ágil.

**b) La confianza y el apoyo** que el Superior Provincial tiene que demostrar a su Ecónomo, no solamente oyendo su parecer, sino también estudiando, en Consejo, las propuestas que el mismo Ecónomo le haga y buscando juntos el asesoramiento adecuado. Es necesario que Superior Provincial y Ecónomo tengan consenso a la hora del nombramiento de los miembros que conformen la Comisión Económica Provincial. Lo mismo tiene que vivirse a nivel local.

**c) El discernimiento mutuo** a la hora de tomar decisiones. Es bueno en este sentido, a no ser que el Superior Provincial juzgue lo contrario, que las decisiones económicas se tomen en presencia del Ecónomo: inversiones, cierre / apertura de obras, formación de religiosos, seguros de enfermedad y jubilación, atención a enfermos y mayores, contratos especiales, ayudas / solicitudes para otras necesidades... El Ecónomo deberá cuidar de no "imponer su criterio". Lo mismo a nivel local.

**d) La transparencia** en todas las gestiones realizadas y en toda la información presentada a todos los niveles, local y provincial, comunitaria e institucional. Contribuye esto a la fraternidad y la corresponsabilidad de todos.

**e) Buscar ayuda en asesores profesionales**, que como expertos podrán ayudarnos en la administración pero nunca suplantar las decisiones que deben ser tomadas por los hermanos y órganos responsables de ellas.

**f) La no - injerencia** en las funciones del otro: respetar el campo que corresponde a cada uno. Los ecónomos deberán ser muy respetuosos con las orientaciones financieras marcadas por los Superiores y sus Consejos, siempre en consonancia con las orientaciones del Gobierno General y los Capítulos. A la vez, los hermanos serán respetuosos con la actuación de los ecónomos sugiriéndoles en todo momento lo que consideren.

**g) La eficacia y fidelidad** a la hora de poner en práctica las decisiones financieras tomadas por el Superior Provincial y el Consejo. Tanto los Superiores locales como los Ecónomos deben asumir con sumo interés los cometidos delegados por el Superior Provincial para una correcta y eficaz administración provincial. Los Ecónomos, a su vez, deberán contar con el voto de confianza para poder realizar su tarea sin tener que consultar continuamente.

## **4. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **4.1. Ingresos de la comunidad:**

Nuestro celo apostólico, la ley común del trabajo y el valor de la corresponsabilidad nos impulsa a hacer de nuestra labor una fuente de ingresos económicos, que permita la continuidad de nuestras actividades apostólicas y, en especial, el desarrollo de nuestra misión en nuestra comunidad local como en las demás casas de la Provincia y Congregación. En este sentido, todos los miembros de la comunidad, exceptuando los enfermos u otros casos especiales, tendrán una ocupación con cuya retribución contribuirán al sostenimiento económico de la comunidad.

La comunidad local recibe ingresos procedentes del trabajo de los religiosos que la constituyen, de sus pensiones, seguros o cualquier otra forma de remuneración. Por lo cual, todos los religiosos deben conocer de dónde proceden estos dineros, los montos, formas de

pago, etc., con la finalidad de la transparencia, comunicación y evitar conflictos en la fraternidad.

Todo religioso que posea contrato de trabajo individual, deberá darlo a conocer al Superior local y guardarse en archivo una copia. De igual manera el manejo de pensiones, seguros, cuentas bancarias personales (las que deberán de tener los debidos permisos de la autoridad correspondiente y siempre de manera excepcional).

En las comunidades donde no exista una estipulación previa sobre cuánto deben ingresar por sus servicios a la institución o programa, (es decir, no venga determinado por un contrato laboral o por un acuerdo expreso en el convenio con la entidad contratante o financiadora), la comunidad determinará la cuantía siguiendo el criterio de analogía con lo que por los servicios y funciones desempeñados se estipula como retribución en los convenios laborales o en instituciones similares.

En el caso de que la comunidad viva y trabaje en una institución propia subvencionada por la Provincia, el Consejo local (o en su caso la asamblea) determinará junto al Consejo Provincial los ingresos a la comunidad, visto el Presupuesto comunitario anual.

En las comunidades donde exista un convenio con una entidad financiadora o contratante, se deberá de velar por el mejor cumplimiento del mismo, asegurándose que se cumplan tanto nuestros deberes como derechos (incluidos los de salario bruto y seguridad social). En el caso de no poder cumplir con las exigencias del convenio, por ejemplo, cantidad de religiosos que deberán estar presentes en el programa o institución, deberá de recibirse la remuneración acorde a la cantidad de religiosos existente, a no ser que exista otro tipo de acuerdo con la entidad contratante (por ejemplo, sustitución de personal religioso por personal laico).

Aquellas comunidades que residen en los mismos locales de la institución, los pequeños y diarios servicios que se prestan, y en particular el primero de ellos que es nuestra presencia y dedicación continua, no debe significar un aumento de nuestra retribución monetaria, ya que ésta se compensa con los gastos generales de la comunidad que la institución debe asumir.

Siempre respetando los criterios anteriores, la comunidad buscará que sus ingresos sean suficientes para poder sostener todas sus actividades y para aportar a la Provincia lo necesario para los proyectos comunes, especialmente de animación y formación. Si esto no se garantiza con los sueldos que se tienen en las instituciones, buscará otras fuentes de ingreso por trabajos complementarios (servicios pastorales, asesorías...) o solicitará ayudas y donaciones (becas de estudio, formulación de proyectos...)

Todo ingreso deberá ser presupuestado anualmente en comunidad y se contabilizará en los respectivos libros y sistema económico informatizado, de acuerdo a lo señalado en nuestros prontuarios y orientaciones de los respectivos ecónomos y consejos.

705000	Prestación servicios profesionales	Cantidades percibidas por los religiosos por servicios realizados dentro o fuera de la Institución.
740000	Pensiones enfermedad y jubilación	Contraprestaciones percibidas de la Seguridad Social o compañías aseguradoras por dicho concepto.
742000	Donativos misas	Los estipendios por celebración de misas y colectas en las mismas.
742001	Donativos varios	Ayudas esporádicas o fijas de carácter altruista.
752000	Ingresos por alquileres	Todo ingreso proveniente del arrendamiento de instalaciones y equipos.
759000	Servicio capellanías	Percibido por la atención permanente a otro centro o comunidad.
759001	Ministerios pastorales	Ingresos provenientes de conferencias, pláticas y servicios de carácter religioso realizados fuera de la Comunidad sin carácter fijo.
759002	Servicios pedagógicos	Ingresos por atenciones pedagógicas..., más o menos estables.
759010	Ingresos servicios varios	Ingreso por servicios diferentes a los señalados anteriormente.
768000	Diferencia positiva cambio	Si al cambio de moneda se percibe una cantidad superior.
769000	Intereses cuentas banco	Intereses y dividendos por cantidades en depósito en los bancos.
778000	Ingresos extraordinarios varios	Son los ingresos no previstos de cualquier tipo.
778001	Becas a religiosos	Ayudas organismos oficiales o privados destinadas a costear estudios.
741000	Subvención Caja Provincial	Asignación Provincial para atender las necesidades de una comunidad.



#### **4.2. Inversiones de la comunidad:**

Toda inversión que la comunidad local proponga realizar deberá de recogerse en los respectivos presupuestos anuales. Excepcionalmente y por causa justificada la solicitud podrá ser cursada en cualquier momento del año al Consejo Provincial, por escrito y contando con la firma de los miembros de la comunidad solicitante.

Cuando estas inversiones superen los mil dólares deberán acompañarse de una nota explicativa y justificativa. El Consejo Provincial, en su deliberación, podrá solicitar que se adjunten presupuestos o documentos aclaratorios con anterioridad a su aprobación y posterior ejecución.

Para realizar inversiones mayores en compras o en obras importantes en el inmueble que sobrepasan la finalidad y el modo de administración ordinaria habrá que seguir lo que determinan los números 160 y 165 de nuestro Directorio citados en el capítulo 2 de este documento. Ya se dice en el directorio el monto por encima del cual se requiere autorización del P. General y su Consejo. La cantidad por encima de la cual la comunidad deberá solicitar autorización al P. Provincial y su Consejo será la correspondiente a un cuarto de la cantidad autorizada para enajenaciones a la Conferencia Episcopal del respectivo país.

Para solicitar estas inversiones mayores se deberán presentar los siguientes documentos:

- Documento explicativo y justificativo firmado por todos los miembros del consejo local o comunidad.
- Proyecto de obra completo
- Presupuesto financiero.
- Estudio de viabilidad

Posteriormente a su aprobación se brindarán informes de desarrollo del proyecto en las fechas indicadas por el Consejo Provincial. Una vez ejecutado, se adjuntarán los comprobantes y facturas de las obras realizadas, así como planos, copia de escrituras, etc. La presentación de estos informes y documentos irá firmada por el Superior y Ecónomo de la comunidad como mínimo, siendo lo ideal la firma de todos los hermanos. Lo mismo si las inversiones se realizan en centro propios de la Congregación, con la firma, además del Director y el Administrador.

En ningún caso se podrán desarrollar obras y remodelaciones del inmueble, compra de terrenos o inmuebles, inversiones no presupuestadas, sin autorización expresa del Consejo Provincial. Si la comunidad tiene donaciones de otras personas o entidades para realizar estas inversiones debe notificarlas y solicitar igualmente la autorización en los parámetros expuestos anteriormente.

215000	Programas informáticos	Aplicaciones informáticas disponibles (software).
220000	Terrenos y bienes naturales	Propiedades urbanas o rústicas sin construir.
221000	Construcciones	Edificios propiedad de la Comunidad.
225000	Otras instalaciones	Mejoras o ampliaciones realizadas en los edificios sin que por su importancia pueda considerarse construcción.
226000	Mobiliario	Muebles de la Comunidad.
226001	Maquinaria y equipo	Sierras, taladros, refrigeradora. Cocinas, horno microondas, bomba de agua, máquina de coser, corta grama...
227000	Equipos proceso información	Ordenadores, periféricos y demás útiles para tratamiento de la información.
228000	Elementos de transporte	Vehículos propiedad de la comunidad.
229000	Biblioteca	Libros, colecciones de revistas encuadernadas, material didáctico.
229001	Maquinaria de administración	Útiles necesarios para las tareas administrativas no fungibles.
229002	Útiles para el culto	Útiles para las funciones litúrgicas no fungibles.
229003	Útiles-herramientas pequeñas	Utensilios como llaves, destornilladores....
229004	Material audiovisual	Proyectores, video, filminas...
260000	Finanzas a largo plazo	Cantidades depositadas en garantía a más de un año.

### 4.3. **Egresos de la comunidad:**

Los egresos que genera el mantenimiento de la comunidad local y aquellos gastos personales de los religiosos que la constituyen, son estudiados y aprobados, si es el caso, por el Consejo Provincial en los presupuestos comunitarios anuales.

La economía y contabilidad de la comunidad y de la institución deben estar debidamente separadas, de preferencia en manos de distintas personas. Deberá de existir, por tanto, una correcta y homogénea atribución de los gastos a cada una de ellas (comunidad – institución). Los gastos personales y propios de la vida de la comunidad deben ser asumidos en la contabilidad de ésta, mientras que los gastos generales que se derivan de la presencia y servicios de la comunidad deben ser asignados a la contabilidad de la actividad institucional.

De existir dudas de apreciación en la atribución de gastos, deberá de consultarse al Ecónomo Provincial, con el fin de homogenizar los criterios. Entre los gastos que se pueden imputar a la contabilidad de la institución, salvo casos particulares, se encuentran:

602000	Compra de alimentos	Gastos para adquisición de víveres.
602001	Compras de vestuario	Comprende la ropa y calzado de uso personal.
602002	Compras de ropas comunidad	Cobijas, sábanas, manteles, toallas, cortinas...
602003	Suscripción a revistas	Abono a publicaciones que ha contratado la comunidad.
602004	Material de oficina	Adquisición de artículos fungibles de papelería y escritorio.
602005	Gastos de culto	Reposición elementos fungibles destinados exclusivamente al ornato de la capilla y a funciones litúrgicas.
602006	Prensa diaria	Compra periódicos, revistas..., así como cable TV.
602007	Productos de limpieza de la casa-institución	Productos para limpieza de la casa de comunidad (detergentes, escobas, instrumentos de limpieza...)
602008	Gastos de aseo e higiene personal	Material y útiles y servicios destinados al aseo personal.
621000	Alquileres	Importe pagado por el arrendamiento de todo tipo de bienes.
622000	Reparaciones varias	Arreglo de pequeña entidad no considerado en lo siguiente.
622001	Rep-conservación inmuebles	Para mantener en buen uso edificios e instalaciones cdad.
622002	Rep-conservación elem. transporte	Gastos de reparaciones y repuestos de vehículos.
622003	Rep-conservación equi informática	Reparaciones y repuestos en los equipos de informática.
622004	Rep-conservación equipo oficina	Reparaciones y repuestos en los equipos de oficina
622005	Rep-conservación electrodoméstic	Reparaciones y repuestos en equipos electrodomésticos.
622006	Rep-conservación máquina-equipos	Corta grama, calentadores de agua, máquina de coser, bombas de agua, motores, sierras...
622007	Rep-conservación mobiliario	Sillas, mesas, camas, escritorios, colchones, cuadros, lámparas
623000	Asesoramiento técnico	Honorarios de técnicos que asesoran a la comunidad.
623003	Formación de religiosos	Para estudios de los miembros de la comunidad.
624000	Servicios de mensajería	Abono de envíos rápidos por empresas privadas.
624001	Desplazamientos urbanos	Viajes cortos, dentro de población con medios ajenos a la comunidad, utilización parking, pagos uso peajes.
624002	Desplazamientos largo recorrido	Viajes extraurbanos con medios ajenos a la comunidad.
624003	Tasa-impuesto aeropuerto-aduana	Pagos en aeropuertos, aduanas, fronteras.
625000	Multirriesgo local	Pago primas seguro de cobertura múltiple sobre el inmovilizado.
625001	Seguro elementos transporte	Seguro de vehículos.
626000	Comisiones bancarias	Cobros de entidades financieras en pago a sus servicios.
626001	Pérdida por ajuste de moneda	Pérdida de dinero al efectuar un cambio con otra moneda.
627000	Publicidad-propaganda (Pastoral Vocacional)	Lo que se invierte en propaganda vocacional y en anunciar actividades de la comunidad.
627200	Relaciones públicas	Atención visitantes, familiares, religiosos, bienhechores.
628000	Electricidad	Lo que se gasta en energía eléctrica.
628001	Gas y Calefacción	Gastos de gas doméstico y combustible calefacción.
628002	Agua	Abono al recibo de agua.
628003	Combustible vehículos	Gasolina y diesel de los automóviles u otras máquinas.
629000	Teléfono	Recibo telefonía y llamadas realizadas en teléfonos móviles.
629001	Gastos de correo	Pago de sellos y servicios postales.
629002	Gastos médicos y farmacéuticos	Honorarios médicos y adquisición de farmacia.
629003	Ejercicios espirituales y reuniones	Participar ejercicios espirituales, cursillos, convivencias...

629004	Cuotas de asociación	Cantidades pagadas a asociaciones afines a la comunidad.
631000	Licencia fiscal	Tributos a la hacienda pública para obtener autorización para el ejercicio de una actividad concreta.
631001	Contribución urbana	Impuestos a la municipalidad por el uso y disfrute de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.
631002	Radicación empresas	Tributo a hacienda por ubicación de actividad empresarial.
631003	Tasas recogida de basura	Cobertura del servicio de recogida de residuos sólidos.
631004	Impuesto de circulación vehículos	Tributo municipal por el uso de vehículos de motor.
631005	Legalización documentos estudio	Pagos por legalizar documentos y títulos de estudios.
631006	Legalización documentos personales y de residencia	Legalización documentos personales identidad, cédula, pasaporte, residencia, licencia conducir, papel oficial...
640100	Nóminas	Contraprestación convenida con el personal en nómina antes de practicar retención alguna.
641000	Indemnización por despido	Abono al personal en los casos de despido improcedente.
642000	Seguridad social a cargo de la empresa	Coste de Seguridad Social que debe soportar la empresa (cuota patronal).
642001	Seguridad social autónomos	Abono del recibo de los religiosos acogidos al RETA.
649001	Formación de personal de servicio	Adiestramiento de personas colaboradoras de la Comunidad.
649300	Gratificación personal de servicio	Pagos al personal de servicio fuera de nómina.
649400	Asistencia sanitaria	Importe de los servicios contratados para la atención sanitaria
670000	Pérdidas inmovilizado inmaterial	Disminución por causas excepcionales del valor de todo o parte de los bienes intangibles.
671000	Pérdidas inmovilizado material	Disminución por causas excepcionales del valor de todo o parte de los bienes reales inventariados.
678000	Gastos extraordinarios varios	Cobertura de imprevistos de origen múltiple.
678001	Causa de los santos	Ayuda promoción causas beatificación propias Congregación.
678002	Gastos de ocio	Gastos personales-comunitarios de ocio y entretenimiento.
678003	Gastos de vacaciones	Entrega a religiosos para ir de visita familiar, excluidos viajes.
678004	Donativos y ayudas	Limosnas, ayudas necesitados.
678005	Aportación a fondo provincial	Colaboración comunidad a Provincia: excedente disponible después de atender necesidades de la comunidad.

El presupuesto anual es solo una estimativa. El que esté aprobado por el Consejo Provincial no da licencia para agotarlo siempre que no sea estrictamente necesario. Cada religioso condúzcase en sus gastos según lo que dicen nuestras Constituciones citadas en el apartado 2 de este documento. El Superior y el Ecónomo local velen por el buen ejercicio del presupuesto anual no permitiendo gastos innecesarios. Velarán también para que los gastos de los distintos hermanos de la comunidad sean equitativos, corrigiendo fraternalmente a los hermanos que no se ajusten a los criterios de nuestra condición como religiosos.

Todo gasto extraordinario que no se encuentre presupuestado deberá de ir explicado de manera formal, en informe anexo, al momento de la rendición del balance anual.

Para las compras y enajenaciones extraordinarias se procederá según indica nuestro Directorio 160 y 165.

Entre los egresos de la comunidad y/o de la institución están el cumplimiento de las leyes civiles y fiscales, en particular lo referente al pago de impuestos, las obligaciones laborales, prestaciones de servicios y seguridad social del personal. Así como pagar un salario "justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos". (CDC, 1286)

Aquellos egresos que la comunidad no pueda asumir, se solicitarán formalmente al Consejo Provincial mediante carta firmada al menos por el Superior y el Ecónomo local. Una vez aprobado el egreso será contabilizado y deducido del fondo respectivo (Fondo de asistencia sanitaria, fondo de la Provincia en determinada casa, Fondo de Obras sociales, etc.). En este caso se deberán de rendir cuentas a través de informe formal, con las debidas firmas, y acompañada de facturas originales.

#### **4.4. Cuentas financieras de la comunidad:**

Cada comunidad local deberá ser titular de una o varias cuentas bancarias en las que depositar su remanente financiero. Dichas cuentas deben estar a nombre de la entidad que mejor respalde el patrimonio de la Congregación (fundación, Asociación, personas particulares miembros de la comunidad, etc.) y tener como firmas autorizadas las del superior y ecónomo (o administrador). Cuando la comunidad lo determine puede autorizar a otro religioso por causas justificadas y operativas.

La apertura de cuentas bancarias deberá ser cuidadosamente estudiada y presentada después a Consejo Provincial para su aprobación. En Curia Provincial deberán conocerse las cuentas bancarias de cada comunidad e institución propia.

En la medida de lo posible, los egresos deberán ser domiciliados y asumidos por el banco reduciéndose el uso de la caja chica a lo imprescindible en virtud de la funcionalidad de la vida diaria. La caja chica estará a cargo del ecónomo local, el cual deberá de realizar con periodicidad mensual un arqueo o balance de ésta.

Para cualquier movimiento en las cuentas bancarias para el que se requiera autorización: inversión financiera, solicitud de crédito o conceder cualquier préstamo ya sea a persona física o jurídica lo hará mediante escrito justificativo y explicativo al Consejo Provincial.

En principio, ni las comunidades ni las instituciones, deberían acumular remanentes. Sin embargo, cuando de forma justificada se exprese la necesidad de crear fondos de previsión para hacer frente a futuros gastos, se solicitará al Consejo Provincial dicha creación y se irá brindando información continua. Estos fondos son distintos de los Fondos de la Provincia.

El Consejo Provincial determinará si este fondo será gestionado desde la propia comunidad, para lo cual determinará la(s) persona(s) responsable(s). Los informes de estos fondos se realizarán de manera semestral, acompañados de las respectivas cartolas bancarias.

Cuando temporalmente y en el plazo de la finalización del año, exista en las comunidades o instituciones una acumulación temporal de capital, la comunidad podrá solicitar la autorización para acceder a algún producto financiero que, asegurando el capital depositado, riesgo cero, permita rentabilizarlo en mayor grado (por ejemplo, plazos fijos, fondos monetarios que aseguren el capital inicial y brinden ganancia de intereses, cambio de moneda, etc.)

Todo fondo de la comunidad deberá de rendirse, a través del debido informe, con fecha de término al 31 de diciembre de cada año al Ecónomo Provincial.

#### **4.5. Presupuesto y balance económico de la comunidad:**

La elaboración adecuada de los presupuestos económicos comunitarios posibilitará planificar y gestionar nuestra economía tanto comunitaria como provincial. Su confección cuidadosa y responsable es signo de vitalidad, compromiso de una comunidad y expresión de la comunicación de bienes.

El presupuesto debe ser:

- **Obligatorio:** una vez aprobado es norma para la comunidad. Es necesario evaluar qué se ha logrado, en qué no se ha cumplido y cuáles han sido las causas.
- **Claro y preciso:** debe establecerse con claridad los objetivos económicos a lograr y los responsables de realizarlos.
- **Veraz:** evitar presupuestar los gastos más altos que los ingresos, pues esto hace del presupuesto un instrumento inútil. Nunca se deben mezclar egresos con el fin de cumplir con lo presupuestado, ya que esto falsearía la realidad contable y la vida comunitaria. No es moral ni justo “gastar” aquello que no fue utilizado para no tener que remitir a Fondo de la Provincia los remanentes.
- **Dinámico, con sentido de pertenencia:** reflejan la economía de una entidad viva, deben ser adaptables y sujetos a modificaciones, siempre de una manera razonada y con las autorizaciones pertinentes.

Los presupuestos deben ser elaborados y aprobados en comunidad, con anterioridad a su envío a Curia Provincial. Por lo cual los religiosos que componen la comunidad local, reunidos en asamblea y a partir del balance del año anterior, valorarán sus necesidades y proyectos para plasmarlos en el presupuesto.

Será el Consejo Provincial quien dará los criterios generales a seguir para la elaboración de los presupuestos de las comunidades. El ecónomo de la Provincia brindará igualmente las debidas orientaciones, formatos, sistema informático, etc., en el Prontuario Provincial, que puede verse al final de este documento. Todos estos criterios deberán ser respetados y cumplidos a cabalidad por las comunidades.

El balance ejecutado deberá de coincidir con los datos que la contabilidad proporciona, dado que es la fuente de información para su elaboración. Siempre se acompañará el informe económico con la respectiva cartola bancaria.

En los presupuestos se adjuntarán los documentos explicativos necesarios que la comunidad considere oportunos. Deberán de estar firmados por los miembros de la comunidad y estar debidamente sellados con el timbre de la Congregación perteneciente a la casa.

#### **4.6. Presupuesto y balance económico de los centros que dirigimos y de asociaciones civiles:**

De forma semejante a lo referido para las comunidades, los Directores y Administradores enviarán a Curia Provincial anualmente el balance económico y presupuesto de sus respectivos Centros. También harán lo propio los que gestionan asociaciones civiles propias de la Congregación.

#### **4.7. Comunión de bienes en la economía provincial: Fondos provinciales:**

La comunión de los bienes que vivimos la totalidad de los religiosos, alcanza su mayor realización en la creación y administración del fondo común de la Provincia y Congregación.

La comunidad local aportará, todos los años, a Fondo Provincial, la diferencia existente entre entradas y salidas según el presupuesto anual comunitario aprobado por el consejo, y de esta manera terminar en cero el balance anual. En el caso de que la comunidad requiera de un préstamo para poder iniciar sus actividades se solicitará formalmente ante el ecónomo.

Así mismo, las casas propias, como las Instituciones cuya gestión nos han confiado en uso y usufructo (aunque la propiedad sea de un Patronato) aportarán anualmente a Fondo Provincial un porcentaje legal del superávit entre gastos e ingresos. Este porcentaje legal será establecido por el respectivo Consejo, escuchados los directores de centros y Superiores de las comunidades.

En cada país donde estamos presentes existe un Fondo de la Provincia. Éste será administrado, ordinariamente por el Superior local y/o el Ecónomo de comunidad u otro hermano designado por el Consejo Provincial, quienes tendrán la titularidad de la cuenta bancaria, en dólares o en moneda del país, según se considere más conveniente.

Este fondo se irá alimentando ordinariamente con los aportes previstos por la comunidad en su presupuesto. En el caso de no poder realizar ingresos, el Consejo Provincial, verá la mejor manera de mantener un monto para situaciones extraordinarias y emergencias de las comunidades en cada país.

Para disponer de dicho Fondo, se mantendrá comunicación con el ecónomo de la Provincia, quien otorgará las debidas orientaciones según el caso particular. Toda solicitud deberá de presentarse por escrito y con anterioridad. En los casos de emergencia será necesario comunicación telefónica para obtener los debidos permisos y brindar la adecuada información del caso.

Se llevará un registro de ingresos y egresos de todo Fondo Provincial. Todo egreso deberá de justificarse mediante cartolas bancarias y facturas originales.

Es competencia del Ecónomo de la Provincia el manejo, orientación y supervisión de dichos Fondos. Por lo cual, los ecónomos locales enviarán por medio escrito los debidos informes al cierre de cada semestre, señalando donde están esos fondos (cuenta de ahorro, plazos fijos, inversiones, acciones, etc.), respaldando formalmente lo informado.

Se deberá llevar un registro de todos los Fondos que posean las Casas y ponerlo en conocimiento de Curia Provincial. Supervisados por el Consejo Provincial serán incluidos de la forma que parezca mejor en el Presupuesto de la Provincia. Se rendirá al Ecónomo Provincial y informe semestral y balance anual de dichos fondos.

Si una comunidad no logra realizar los informes requeridos a su tiempo, informará y solicitará por escrito, una nueva fecha de presentación al Ecónomo Provincial, indicando las causas que motivan dicha excepción.

Aquellas comunidades que en su presupuesto, aprobado por el Consejo respectivo, incorporen como ingreso necesario la subvención del Fondo Provincial, recibirán cuando así lo soliciten, los abonos de esas cantidades, según las orientaciones del Ecónomo Provincial.

La Provincia ha creado y dispone de otros Fondos: Fondo de Asistencia Sanitaria, Fondo de Pensiones y Fondo de Obras Sociales. Se encuentran en Costa Rica dependientes directamente de Curia Provincial. Se nutrirán con los aportes previstos desde el Fondo Provincial en Costa Rica.

Los montos percibidos por las pensiones y jubilaciones de los religiosos en España, seguirán siendo depositados en el Fondo de la Provincia del Buen Pastor en España. Con cargo a dicho fondo se seguirán pagando las cotizaciones a la Seguridad Social y al Seguro de Asistencia Sanitaria (SERAS) de los religiosos de origen español y poder además atender cualquier necesidad que se requiera por parte de los hermanos en su estadía por Europa.

#### **4.8. Patrimonio de la Congregación:**

Cada comunidad y la Provincia son responsables de mantener y aún acrecentar, si es necesario, el patrimonio de la Congregación. A tal efecto se llevarán al día los inventarios comunitarios y de las instituciones propias. Toda amortización se realizará según los porcentajes dictados por el Ecónomo Provincial. Cuando se desee aplicar otros porcentajes se deberá de justificar en la memoria, inventario o presupuesto anual.

Obsérvese el Directorio 157 en cuanto a las escrituras de los bienes inmuebles.

#### **4.9. Viáticos convivencia familiar, cursos o cursillos, traslados y otros:**

Todo religioso que visita a sus familiares (convivencia familiar, vacaciones), lo hace dentro de la austeridad que exige nuestra profesión de pobreza, atendiendo las disposiciones de nuestros Capítulos y Consejos.

La normativa nos señala que los religiosos que se encuentren en su propio país o en país fronterizo (cercano) tienen veinte días al año de convivencia familiar y aquellos que se encuentren en países no vecinos irán cuarenta días cada dos años. Los permisos excepcionales de salida del país donde se reside como miembro de comunidad serán solicitados por escrito al Superior Provincial quien estudiará y aprobará eventualmente lo presentado, quedando a su criterio consultar a los miembros del Consejo Provincial. En caso de respuesta afirmativa deben quedar siempre cubiertas las responsabilidades asumidas por dicho religioso.

Al momento de elaborar el presupuesto anual, se deberá de proyectar qué religiosos visitarán a su familia, lo que se indicará en los ítems: desplazamientos de largo recorrido, gastos de vacaciones, impuestos; previendo una adecuada organización.

Existe una tabla que señala los montos de viáticos (por veinte días) para los religiosos pertenecientes a la Provincia:<sup>1</sup>

**I. Viáticos para Convivencia Familiar:**

1. Argentina:	500 \$USA	8. Guatemala:	300 \$USA
2. Bolivia:	300 \$USA	9. Haití:	300 \$USA
3. Chile:	500 \$USA	10. Nicaragua:	300 \$USA
4. Colombia:	300 \$USA	11. Perú:	300 \$USA
5. Costa Rica:	300 \$USA	12. Puerto Rico, EEUU:	500 \$USA
6. Dominicana:	300 \$USA	13. Venezuela:	300 \$USA
7. España:	700 \$USA		

Estas cantidades corresponden a veinte días por año. Los estipendios otorgados para convivencia familiar, no requieren rendición de cuentas ni presentación de facturas o comprobantes.

**II. Viáticos para Cursos o Cursillos:**

El dinero otorgado para asistencia a cursos, cursillos, reuniones, retiros, ejercicios espirituales, encuentros, etc., se realizará de acuerdo a los criterios otorgados por el Consejo Provincial, para cubrir las necesidades derivadas de la actividad y no para otros gastos que deberán ser asumidos por la comunidad de origen del religioso. De estos dineros siempre se deberá de realizar rendición completa de cuentas, incluidas facturas o comprobantes originales.

**1. En alguna de nuestras comunidades:**

- a) Cursos de un mes: 200 \$USA.
- b) Cursos de quince días o menos: 120 \$USA.

**2. Fuera del país y de nuestras comunidades:**

El Superior de la comunidad tiene que hacer llegar información al P. Provincial y Consejo para que éste determine la cantidad teniendo en cuenta lugar y tiempo.

**III. Viáticos para traslados:**

Los viajes por traslados de los religiosos serán subvencionados del Fondo de la Provincia, a no ser que la comunidad local haya presupuestado este aspecto al inicio del año o pueda asumirlo en su presupuesto.

**IV. Viáticos por año fuera de la Casa Religiosa:**

El Superior de la comunidad donde reside el religioso se dirige por escrito al P. provincial y Consejo solicitando proceder a entregar al interesado la respuesta que se ofrezca.

**V. Salida de la Congregación:**

El religioso, de votos temporales o perpetuos, que se separa de la Congregación no tiene derecho a reclamar compensación económica alguna, pues a ella renunció libremente por su voto de pobreza. Los superiores mayores atenderán con caridad evangélica al hermano.

Frente a la salida de la Congregación de un religioso ningún superior ni ecónomo / administrador podrá entregar dineros sin antes haber consultado con el Superior Provincial y su Consejo.

**4.10. Viajes, pasajes de larga distancia:**

Para viajar fuera del país, distinto al tiempo de convivencia familiar, donde se encuentra la propia comunidad se necesita permiso expreso y por escrito del P. Provincial.

Para la compra de pasajes en viajes de larga distancia, se deberán elegir preferiblemente medios terrestres en el ámbito de Centroamérica y el Cono Sur si no hay dificultades de salud,

<sup>1</sup> Reglamentación Económica vigente a partir del 1º de enero 2010, Consejo Provincial, Acta N° 77, 27 al 30 diciembre 2009.

ni urgencias de tiempo. Distinto es cuando hay ofertas aéreas con precios similares a los de medios terrestres.

En el caso de compra de pasajes de avión, hay que comenzar el proceso con suficiente tiempo previo para encontrar tarifas asequibles. El hermano que va a viajar, junto a su Superior, buscarán precios para este pasaje en su entorno y comunicarán al Ecónomo Provincial la necesidad del pasaje junto con los precios encontrados. El Ecónomo Provincial, después de buscar otras ofertas de precios, autorizará la compra donde estime conveniente.

#### **4.11. Estudios:**

Para realizar estudios universitarios o técnicos posteriores al bachillerato se necesita la autorización expresa y por escrito del P. Provincial. El religioso que va a estudiar, junto a su Superior, consulta en su entorno las posibilidades de estudio con respecto al área en la que tiene interés, y presenta al P. Provincial la solicitud de estudio junto con las posibilidades reales para ello. Cuando tiene la autorización por escrito del P. Provincial se inscribe en el centro de estudios acordado.

#### **4.12. Vehículos:**

En comunidades apostólicas se opta preferentemente por utilizar los vehículos de la Institución, a no ser que los procedimientos oficiales indiquen lo contrario. En el caso de realizar con esos vehículos gestiones propias de la comunidad se pagará el combustible. Si no se cuenta con esto y se necesita un vehículo, se procede a solicitarlo, como una inversión, según las orientaciones dadas anteriormente.

#### **4.13. Ayudas económicas:**

Cuando haya alguna necesidad notoria en la familia de un religioso o alguna persona cercana se podrá solicitar ayuda económica al P. Provincial y su Consejo, estableciendo claramente lo que se necesita y su finalidad. El Secretario Provincial dará la respuesta al solicitante y explicará cómo ejecutar esa ayuda en el caso que haya sido aprobada. El solicitante, a ser posible, presentará un pequeño informe acerca de la utilización de esa ayuda.

### **5. CONTROL Y SUPERVISIÓN**

#### **5.1. Superior, ecónomo, administrador, comunidad:**

Toda comunidad es responsable de la administración de los bienes que tiene a su cargo. En ella, son el Superior, el Ecónomo de la comunidad y el Administrador del Centro los que tienen especial responsabilidad. Firmarán juntos los presupuestos y balances económicos anuales que enviarán a Curia Provincial y se harán responsables de ellos.

Mensualmente el Ecónomo y el Administrador informarán a la comunidad acerca de lo realizado en esta materia económica. Los miembros de la comunidad podrán solicitar explicaciones en aquellos asuntos que consideren oportuno. El Superior, como último responsable, debe buscar claridad en estos asuntos, tanto para él como para la comunidad.

El Ecónomo recibe los ingresos y gastos de los hermanos de comunidad y se hace garante de que estén ajustados al presupuesto. En caso de no ser así, pone la situación en conocimiento del P. Superior que tomará bajo su responsabilidad el asunto en cuestión, tratándolo según nuestro derecho particular. Si excede su responsabilidad lo pondrá en conocimiento del P. Provincial.

De modo similar se procederá en el caso de los Centros y de las Asociaciones civiles propias de la Congregación, teniendo en cuenta sus órganos de gestión y reglamentos.

Cuando esto no se cumpla, cualquier religioso puede manifestar una queja a su Superior, primero y, si estima que no ha sido suficientemente atendida, al P. Provincial.



## **5.2. Consejo Provincial:**

Revisa los presupuestos y balances económicos anuales de las distintas comunidades y centros y los aprueba cuando los estima ajustados a nuestro derecho particular y la realidad de la comunidad en cuestión. De lo contrario, insta a las comunidades a realizar cambios oportunos en lo presupuestado y amonesta los malos manejos en la administración de sus bienes. De forma similar en el caso de los Centros y de las Asociaciones propias teniendo en cuenta su organización.

## **5.3. Actividades de control interno y supervisión:**

Cuando se tengan serias dudas acerca de la veracidad de los informes recibidos de las comunidades y/o centros, el Consejo Provincial tomará medidas especiales de control interno y supervisión, diseñados con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en este tema según nuestro derecho particular.

Ejemplos de actividades de control interno podrían ser: auditorías, monitoreo, supervisión a través de observación in situ, revisión de estados financieros, revisión de manejos en la facturación y libros contables, información vía Internet de los estados financieros, etc.

## **6. ASESORÍA:**

### **6.1. Comisión económica Provincial:**

Para fomentar la adecuada administración de los bienes temporales y para obtener un amplio asesoramiento económico, el Canon 1280 pide que toda persona jurídica tenga un consejo de asuntos económicos<sup>2</sup>. De aquí que se conformará en nuestra Provincia del Buen Pastor la Comisión Económica Provincial.

Estará presidida por el Superior Provincial o su delegado e integrada por el Ecónomo Provincial y, al menos, otros tres miembros, algunos de los cuales podrán ser laicos, con conocimientos en asuntos económicos y en las correspondientes secciones del derecho civil. Su función será de asesoramiento, ofreciendo recomendaciones al Provincial y a los miembros de su Consejo. Los miembros de la comisión económica serán nombrados por el Superior Provincial para un período de tres años.

Las competencias que tendrá dicha Comisión Económica son:

- a) Supervisará la conservación, crecimiento y la administración del patrimonio provincial y hará las recomendaciones oportunas al Superior Provincial y al Ecónomo Provincial.
- b) Funcionará como cuerpo consultivo al servicio del Superior Provincial y del Ecónomo Provincial con relación a los asuntos de importancia económica relativos a inversiones, gastos, y a la conservación y enajenación del patrimonio de la Provincia.
- c) Servirá, cuando se le pida, de órgano consultivo al Superior Provincial y al Ecónomo Provincial con relación a cualquier otro tipo de asunto económico que éstos pudieran proponer a la comisión.

### **6.2. Apoyo profesional de laicos:**

En primer lugar, conviene recordar que el Concilio pidió a los sacerdotes que, en la medida de lo posible, administraran los bienes eclesiásticos con la ayuda, de laicos peritos<sup>3</sup>. Además,

---

<sup>2</sup> **Canon 1280:** Toda persona jurídica ha de tener su consejo de asuntos económicos, o al menos dos consejeros, que, conforme a los estatutos, ayuden al administrador en el cumplimiento de su función. Cf. también **Canon 492 § 1:** En cada diócesis ha de constituirse un consejo de asuntos económicos presidido por el Obispo diocesano o su delegado, que consta al menos de tres fieles designados por el Obispo, que sean expertos en materia económica y en derecho civil, y de probada integridad.

<sup>3</sup> Cf. *Presbyterorum ordinis*, n. 17.

enumerando las diversas formas en las que puede concretarse el papel activo que corresponde a los laicos en la vida y la acción de la Iglesia, menciona la ayuda que pueden dar en la administración de los bienes<sup>4</sup>.

Al constituir el Consejo Económico Provincial, debe admitirse en él, en la medida de lo posible, además de religiosos, a laicos escogidos entre expertos en administración, dotados de reconocida honestidad y de amor a la Iglesia y al apostolado<sup>5</sup>.

## **7. PROCESO DE FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES:**

Es necesario establecer un adecuado proceso de formación en la administración de los bienes, desde las primeras etapas iniciales de formación, haciendo especial énfasis en las bases que establecen nuestro sistema normativo en cuanto a administración de bienes: Constituciones, Directorio, manejo de Prontuario General y Provincial, manejo de sistema computarizado contable.

Para quienes se observan actitudes y aptitudes para los servicios de ecónomo y administrador, es indispensable la organización de cursos de formación, adquisición de conocimientos a nivel académico y una experiencia práctica, de manera gradual, para ir perfilando hermanos que puedan llevar adelante estas funciones como un verdadero servicio y con un alto sentido de consagración religiosa.

Para aquellos hermanos que actualmente llevan adelante la labor administrativa de nuestras Casas, es vital emprender un proceso de actualización que les otorgue las competencias, saberes y destrezas para su servicio, según los requerimientos del mundo actual y de acuerdo a las normativas existentes en cada nación.

## **8. ORIENTACIONES DEL PRONTUARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES:**

### **8.1. Manejo de los prontuarios:**

Todo religioso debe tener conocimiento de los Prontuarios General y Provincial. De manera particular, los superiores y ecónomos / administradores, quienes deberán de poseer un adecuado dominio del mismo.

En el Prontuario se encuentran las indicaciones relativas a información y comunicación que deben mantenerse entre las comunidades y Curia Provincial, señalando los elementos y tareas específicas a realizar, los tiempos en que se deben realizar y los procedimientos.

Es conveniente que, en comunidad, anualmente, se efectúe una lectura del Prontuario, construyéndose un cronograma de tareas a cumplir por parte de los religiosos. De esta manera se daría un paso más en el cumplimiento de las obligaciones propias para con nuestra Congregación y que, debido a su incumplimiento genera situaciones de conflicto y dificulta la realización de las actividades propias de secretaría y economía provincial.

---

<sup>4</sup> Cf. *Apostolicam actuositatem*, 10.

<sup>5</sup> Cf. *Directorio para el Ministerio pastoral: Ecclesiae Imago*. 1973. N° 135

## 8.2. Procedimientos concretos a realizar: temporalidad:

### I.- MENSUALMENTE:

#### 1.1.- APORTE COMUNITARIO A LA CUENTA DEL FONDO PROVINCIAL<sup>6</sup>:

PAÍS	CUENTA	FECHA	DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	OBSERV.
			Saldo Provincial al 31 de Diciembre de			0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	

1.1.1.- Dentro de los **tres primeros días hábiles** de cada mes, el ecónomo local entregará, en dólares USA, la cantidad correspondiente a dicho mes, al P. Superior, quien la ingresará en la cuenta de fondo provincial, dentro de estas mismas fechas <sup>7</sup>.

1.1.2.- Los depósitos se colocarán en las entidades bancarias que mejor conjuguen el **criterio** de “ofrecer máximas garantías con intereses más elevados”<sup>8</sup>. Como norma general, los depósitos se colocarán a plazos fijos de tres meses —para otras formas, consultar al ecónomo provincial— plazo estipulado para realizar las transferencias a fondo Provincial en Costa Rica.

1.1.3.- En el último aporte del año, también deberá pasarse, a la cuenta del fondo provincial, el **superávit existente** al cierre del ejercicio económico<sup>9</sup>.

### II.- TRIMESTRALMENTE:

#### 2.1.- INFORMES DE CUENTAS PROVINCIALES:

PAÍS	CUENTA	FECHA	DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	OBSERV.
			Saldo Provincial al 31 de Diciembre de			0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	
						0,00	

2.1.1.- Dentro de los tres primeros días hábiles de cada trimestre, el P. Superior enviará al ecónomo provincial, por internet, **informe de la cuenta provincial**, del trimestre vencido, en el impreso oficial diseñado para ello<sup>10</sup>, acompañado de una **copia del documento de la entidad donde esté depositado el dinero**, que acredite los movimientos y el saldo habidos durante el trimestre finalizado<sup>11</sup>. En las mismas fechas se remitirán por correo ordinario los originales de dicha información.

Si —con el correspondiente permiso— se ha hecho uso de dineros de la cuenta del fondo, se enviarán las **facturas originales** al ecónomo provincial, dejando una copia en el archivo local.<sup>12</sup>

<sup>6</sup> Cf. Correspondencia de Curia Prov., Prot. n° 298/94; 28 de diciembre 94

<sup>7</sup> Cf. Correspondencia de Curia Prov., Prot. n° 298/94; 28 de diciembre 94; Punto I. 2°. Acuerdo n° 9, Acta n° 8 de reunión de Consejo Provincial.

<sup>8</sup> Cf. Consejo Provincial, reunión de julio 96, Acta 15, punto 7. 3.

<sup>9</sup> Cf. Directorio n° 163 (1995). Normativa n° 1.2. del Anexo II, Economía, Programación General, 92-95; *criterio 5.1 de Reunión del Consejo General con los Secretarios y Ecónomos Provinciales del 5 al 10 de marzo de 1990 (Cf. Pastor Bonus 39, N° 82, p. 38 ss); Consejo Provincial, reunión julio 96, Acta n° 15 punto 7.3.* Cualquier cuestión que afectara a la aplicación de este criterio debe ser explicada al ecónomo provincial, antes de tomar determinación alguna al respecto.

<sup>10</sup> Ver **Anexo n° 1**, (Pág. 15 Prontuario).

<sup>11</sup> Procúrese enviar esta información en las fechas señaladas; sin atrasar ni adelantar su ejecución.

<sup>12</sup> Cf. Correspondencia Prot. n° 224/96; 13 de marzo del 96.

**2.2.- TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS DEL FONDO PROVINCIAL:**

2.2.1.- Los **períodos** de los informes abarcarán:

- Primer trimestre: del 1 de enero al 31 de marzo, inclusive.
- Segundo trimestre: del 1 de abril al 30 de junio, inclusive.
- Tercer trimestre: del 1 de julio al 30 de septiembre, inclusive.
- Cuarto trimestre: del 1 de octubre al 31 de diciembre, inclusive.

2.2.2.- Las transferencias entre **cuentas del fondo provincial** se realizarán ateniéndose a las orientaciones que reciban del ecónomo provincial.

2.2.3.- Cada cuenta del fondo provincial dispondrá de un saldo mínimo de 500,00 \$ USA<sup>13</sup>.

**III.- SEMESTRALMENTE:****3.1.- BALANCES DE INGRESOS Y GASTOS COMUNITARIOS<sup>14</sup>**

3.1.1.- Los **períodos** de los informes abarcarán:

- Primer semestre: del 1 de enero al 30 de junio, inclusive.
- Segundo semestre: del 1 de julio al 31 de diciembre, inclusive.

3.1.2.- El saldo final del primer semestre y el saldo de inicio del segundo semestre deben **coincidir**. De igual manera deberá coincidir el saldo final del informe del segundo semestre con el inicial del presupuesto para el año siguiente<sup>15</sup>, que debe ser 0,00.

3.1.3.- El criterio a seguir para rellenar la columna —**Diferencia (+) (-)**— será la diferencia de lo realizado menos lo presupuestado. Quiere decir que la diferencia será negativa siempre que lo ejecutado sea cantidad inferior a lo presupuestado y, será la diferencia positiva cuando la cantidad ejecutada sea superior a lo presupuestado.

3.1.4.- Esta información debe estar en Curia Provincial antes del **31 de julio**<sup>16</sup> del año en curso. Se enviará en el **impreso oficial**, diseñado para ello<sup>17</sup>, que deberá ir sellado, y firmado por el ecónomo y el consejo local<sup>18</sup>.

Cuenta	Descripción	Presupuest	I Semestr		II Semestr		Total	Presupuesto
			Diferencia	reales	reales	Diferencia	reales	
<b>I.- SALDO de tesorería a 31-12-2.01</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>II.- Ingresos Autogenerados por la Comunidad</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
705000	Prestación de servicios profesionales		0,00			0,00	0,00	
740000	Pensiones de enfermedad y jubilación		0,00			0,00	0,00	
742000	Donativos misas		0,00			0,00	0,00	
742001	Donativos varios		0,00			0,00	0,00	
752000	Ingresos por alquileres		0,00			0,00	0,00	
759000	Servicios capellanías		0,00			0,00	0,00	
759001	Ministerios pastorales		0,00			0,00	0,00	
759002	Servicios Pedagógicos		0,00			0,00	0,00	
759010	Ingresos servicios varios		0,00			0,00	0,00	
768000	Diferencia positiva de cambio		0,00			0,00	0,00	
769000	Intereses cuentas bancarias		0,00			0,00	0,00	
778000	Ingresos extraordinarios varios		0,00			0,00	0,00	
778001	Becas a Religiosos		0,00			0,00	0,00	
<b>III.- Subvención de Caja Provincial</b>			<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>A. TOTAL INGRESOS ESTIMADOS (I+II+III)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<sup>13</sup> Cf. Correspondencia, Curia Prov. Prot. N° 298/94, del 28/12/94, punto I. 4°.

<sup>14</sup> Ver **Anexo n° 2**, (Págs. 16-19 Prontuario): "Plan Contable para las Comunidades".

<sup>15</sup> Todo ingreso o egreso debe figurar en los informes. También la diferencia positiva o negativa de cambio de dinero de una moneda a otra..., deberá figurar en el rubro correspondiente de los informes.

<sup>16</sup> Modo de envío de los Informes: ordinariamente debe hacerse por correo aéreo y electrónico (internet).

<sup>17</sup> Ver **Anexo n° 3**, (Págs. 20-22 Prontuario).

<sup>18</sup> Cf. Dir. 176.

IV.- IMPORTE DE INVERSIONES ESTIMADAS EN:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
215000	Programas informáticos		0,00			0,00	0,00
220000	Terrenos y bienes naturales		0,00			0,00	0,00
221000	Construcciones		0,00			0,00	0,00
225000	Otras instalaciones		0,00			0,00	0,00
226000	Mobiliario		0,00			0,00	0,00
226001	Maquinaria y equipo		0,00			0,00	0,00
227000	Equipos proceso información		0,00			0,00	0,00
228000	Elementos de transporte		0,00			0,00	0,00
229000	Biblioteca		0,00			0,00	0,00
229001	Maquinaria de administración		0,00			0,00	0,00
229002	Útiles para el culto		0,00			0,00	0,00
229003	Útiles y herramientas pequeñas		0,00			0,00	0,00
229004	Material audiovisual		0,00			0,00	0,00
260000	Finanzas a largo plazo		0,00			0,00	0,00
V.- IMPORTE DE GASTOS CORRIENTES ESTIMADO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
602000	Compras de alimentos		0,00			0,00	0,00
602001	Compras de vestuario		0,00			0,00	0,00
602002	Compras de ropas, telas de uso comunitario		0,00			0,00	0,00
602003	Suscripción a revistas		0,00			0,00	0,00
602004	Material de oficina		0,00			0,00	0,00
602005	Gastos de culto		0,00			0,00	0,00
602006	Prensa diaria		0,00			0,00	0,00
602007	Productos de limpieza de la casa-institución		0,00			0,00	0,00
602008	Gastos de aseo e higiene personal		0,00			0,00	0,00
621000	Alquileres		0,00			0,00	0,00
622000	Reparaciones varias		0,00			0,00	0,00
622001	Repar. y conservación de inmuebles		0,00			0,00	0,00
622002	Repar. y Conserv. Eltos. de transporte		0,00			0,00	0,00
622003	Repar. y Conserv. equipos informática		0,00			0,00	0,00
622004	Repar. y Conserv. Equipo de Oficina		0,00			0,00	0,00
622005	Repar. y Conserv. Electrodomésticos		0,00			0,00	0,00
622006	Repar. y Conserv. Maquinaria y Equipos		0,00			0,00	0,00
622007	Reparación y conservación de Mobiliario		0,00			0,00	0,00
623000	Asesoramiento técnico		0,00			0,00	0,00
623003	Formación de religiosos		0,00			0,00	0,00
624000	Servicios de mensajería		0,00			0,00	0,00
624001	Desplazamientos urbanos		0,00			0,00	0,00
624002	Desplazamientos de largo recorrido		0,00			0,00	0,00
624003	Tasas e impuestos de aeropuertos y aduanas		0,00			0,00	0,00
625000	Multirriego local		0,00			0,00	0,00
625001	Seguro elementos de transporte		0,00			0,00	0,00
626000	Comisiones bancarias		0,00			0,00	0,00
626001	Pérdida por ajuste de moneda		0,00			0,00	0,00
627000	Publicidad y propag. (Pastoral Vocacional)		0,00			0,00	0,00
627200	Relaciones públicas		0,00			0,00	0,00
628000	Electricidad		0,00			0,00	0,00
628001	Gas y Calefacción		0,00			0,00	0,00
628002	Agua		0,00			0,00	0,00
628003	Combustible vehículos		0,00			0,00	0,00
629000	Teléfono		0,00			0,00	0,00
629001	Gastos de correo		0,00			0,00	0,00
629002	Gastos médicos y farmacéuticos		0,00			0,00	0,00
629003	Ejercicios espirituales y reuniones		0,00			0,00	0,00
629004	Cuotas de asociación		0,00			0,00	0,00
631000	Licencia fiscal		0,00			0,00	0,00
631001	Contribución urbana		0,00			0,00	0,00
631002	Radicación empresas		0,00			0,00	0,00
631003	Tasas recogida de basura		0,00			0,00	0,00
631004	Impuesto de circulación de vehículos		0,00			0,00	0,00
631005	Legalización de documentos de estudio		0,00			0,00	0,00
631006	Legalización docum. personales y de resid.		0,00			0,00	0,00
640100	Nóminas		0,00			0,00	0,00
641000	Indemnización por despido		0,00			0,00	0,00
642000	Seguridad social a cargo de la empresa		0,00			0,00	0,00
642001	Seguridad social autónomos		0,00			0,00	0,00
649100	Formación de personal de servicio		0,00			0,00	0,00
649300	Gratificaciones al personal de servicio		0,00			0,00	0,00
649400	Asistencia Sanitaria		0,00			0,00	0,00
670000	Pérdidas inmovilizado inmaterial		0,00			0,00	0,00
671000	Pérdidas inmovilizado material		0,00			0,00	0,00
678000	Gastos extraordinarios varios		0,00			0,00	0,00
678001	Causa de los santos		0,00			0,00	0,00
678002	Gastos de ocio		0,00			0,00	0,00
678003	Gastos de vacaciones		0,00			0,00	0,00
678004	Donativos y ayudas		0,00			0,00	0,00
678005	Aportación a fondo provincial		0,00			0,00	0,00
<b>B. TOTAL SALIDAS ESTIMADAS (IV + V)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C. SUPERAVIT / DÉFICIT DE TESORERÍA (A - B)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Por la Comunidad				Por el Consejo Provincial			

**IV.- ANUALMENTE:****4.1.- RELACIÓN ECONÓMICA ANUAL:** (completar el modelo anterior)

4.1.1. Se rellenarán todas las columnas del impreso “*Presupuesto e Informes Económicos*” incluida la última columna de la derecha —*Presupuesto para el año próximo*—; que sirve de referencia para la elaboración, estudio y aprobación del presupuesto para el siguiente año<sup>19</sup>.

**4.2.- PRESUPUESTO<sup>20, 21</sup>:**

4.2.1.- Antes de la elaboración del mismo, la comunidad se sensibilizará con los **criterios** emanados de la reunión del Consejo General con Ecónomos y Secretarios Provinciales, realizada en marzo 1990<sup>22</sup>, haciendo **lectura** de los mismos.

4.2.2.- Irá acompañado de la **explicación** precisa, para facilitar la comprensión de quienes deben estudiarlos y aprobarlos<sup>23</sup>.

4.2.3.- Los presupuestos deben iniciarse con **saldo en 0,00** y terminar igualmente con saldo 0,00<sup>24</sup>. Rellénense **todas** las casillas del impreso (Directorio 163).

4.2.4.- Las Comunidades incluirán en sus presupuestos los gastos que previsiblemente por concepto de **comisiones bancarias**, *por envíos de transferencias entre cuentas del fondo provincial*, les vayan a cobrar.

4.2.5.- El rubro 678000, “**Causa de los Santos**”, no se tome en consideración a la hora de elaborar el presupuesto comunitario<sup>25</sup>; este rubro se cubre directamente desde Curia Provincial.

**4.3.- INVENTARIO<sup>26</sup>:**

4.3.1.- Los ecónomos mantengan **actualizado el inventario** de los bienes que posee cada casa<sup>27</sup> y comunidad.

4.3.2.- Úsese el impreso oficial de la Provincia y **rellénense todas** las columnas ateniéndose a las explicaciones que se indican en el reverso<sup>28</sup>.

**V.- PERIÓDICAMENTE**

5.1.- **Remitir los libros oficiales de administración**, una vez concluidos, al Archivo Provincial, quedándose la Comunidad una copia de los mismos (Dir. 144)<sup>29</sup>.

5.1.3.- Las escrituras de los bienes inmuebles que posea la Provincia deberán ser con **tres copias autorizadas** (autenticadas): una para la Comunidad, otra para la Curia Provincial y una tercera para la Curia General<sup>30</sup>.

<sup>19</sup> Cf. Correspondencia de Curia Provincial, Prot. n° 299/94, punto *a*).

<sup>20</sup> Cf. Dir. n° 152

<sup>21</sup> Ver **Anexos n° 2** (que incluye el Plan Contable para las Comunidades) y **n° 4**. (Págs. 23-24 Prontuario).

<sup>22</sup> Cf. Pastor Bonus N° 82, pág 42, punto 3

<sup>23</sup> Cf. Pastor Bonus N° 82, pág 42. Es preferible que se pasen en explicaciones a que falten; pues lo segundo suele ocasionar el que no se apruebe el presupuesto hasta haberlas recibido...

<sup>24</sup> Cf. Dir. n° 163 (1995). En reunión de Consejo Provincial celebrada en febrero/marzo 96 en Villa Alemana, se dijo que se avisara a las comunidades para que en adelante se diera cumplimiento a esta normativa. El Consejo lo considerará a la hora de realizar el estudio y aprobación de los presupuestos comunitarios 1997..., Cf. Anexo II de la Programación General 92-95, I Normativa, punto 1.2.; y Reunión de Consejo General con Secretarios y Ecónomos Provinciales (Pastor Bonus N° 82, pág. 42; punto 5.1.)

<sup>25</sup> Cf. Prot. N° 298/94, de fecha 28/12/94; punto II

<sup>26</sup> Cf. Correspondencia Curia Prov. Prot. N° 299/94, el 28/12/94.

<sup>27</sup> Cf. Dir 158. Programación General 92-95, Anexo II, Otros Asuntos Económicos, punto 2.4.

<sup>28</sup> Ver **Anexo n° 5**. (Págs. 25-26 Prontuario).

<sup>29</sup> Cf. Libros oficiales, Directorio N° 144; Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. n° 82, pág. 47).

<sup>30</sup> Cf. Reunión del Consejo General con los Secretario y Ecónomo Provinciales (P.B. n° 82, pág. 43).