

INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS

DIRECTRICES PARA LA
**Administración
Financiera**

CONSEJO GENERAL
ROMA - 2023



**Hermanos de
las Escuelas
Cristianas**

La  Salle



Hermanos de las Escuelas Cristianas

DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas
Casa Generalicia, Roma, Italia

Autor

Hno. Donald Johanson
Director de administración financiera

Editor

Óscar Elizalde

Coordinación editorial

Ilaria Iadeluca

Diagramación y diseño

Giulia Giannarini

Traductor

Hno. Agustín Ranchal

Producción editorial

Oficina de Información y Comunicación
Iaria Iadeluca, Giulia Giannarini,
Fabio Parente, Óscar Elizalde

*Texto original en inglés



ROMA, ITALIA

FRATRES SCHOLARVM CHRISTIANARVM

CASA GENERALICIA

INSTITUTO DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS

DIRECTRICES PARA LA
**Administración
Financiera**

CONSEJO GENERAL
ROMA - 2023

Contenido

Prólogo	8
Introducción	11
PRIMERA PARTE	
La administración de los bienes temporales en los institutos de vida consagrada	14
Capítulo 1	
Las personas jurídicas en la Iglesia	15
1.1 Definiciones	16
1.2 Las personas en la Iglesia	16
1.3 Constitución y fines	16
1.4 Condiciones	17
1.5 Personas jurídicas públicas	17
Capítulo 2	
La administración de los bienes temporales en los Institutos de vida consagrada	18
2.1 Entidades jurídicas y su capacidad en materia económica	18
2.2 Los cargos: Ecónomo General, Ecónomo de Distrito, Ecónomo local	19
2.3 Administración de los bienes en general	20
2.4 Administración ordinaria y extraordinaria	21
2.5 Dos casos especiales: Enajenación - Deudas	22
2.6 Testimonio colectivo. Solidaridad	23
SECUNDA PARTE	
Organización y funciones en el Instituto	24
Capítulo 3	
Funciones en la administración general del Instituto	25
3.1 El Hermano Superior General	25

3.2 El Hermano Superior General según la Regla	25
3.3 Consultas del Consejo General	26
3.4 Consentimiento del Consejo General	26
3.5 El Hermano Ecónomo General	27
3.6 El Consejo Económico Internacional	30
3.7 El Director de Administración Financiera	31
Capítulo 4	
La administración de un Distrito	32
4.1 El Hermano Visitador	32
4.2 Consentimiento del Consejo de Distrito	35
4.3 Parecer del Consejo de Distrito	36
4.4 Asuntos que deben someterse a la ratificación del Superior General siguiendo el parecer del Consejo de Distrito	36
4.5 El Ecónomo del Distrito	37
4.6 El Consejo Económico de Distrito	38
Capítulo 5	
Administración de una Comunidad	40
5.1 El Hermano Director de la Comunidad	40
5.2 El Ecónomo de la Comunidad	41
Capítulo 6	
Distinción entre Comunidad e Institución	44
6.1 Distinción según la Regla	44
6.2 Distinción según el Derecho Civil	44
6.3 Distinciones en la contabilidad	45
6.4 Derechos y deberes de los responsables	45
6.5 Convenios por escrito	46
Capítulo 7	
Los empleados y la justicia social	47
7.1 Justicia social Según el Derecho Canónico	47
7.2 La Justicia social según la Regla	47

Capítulo 8	
Límites de los poderes económicos del Hermano Visitador y su Consejo	49
8.1 Fundamento de los límites económicos	49
8.2 Los bienes del Instituto son bienes de la Iglesia	51
8.3 Por qué se establecen límites económicos	52
8.4 Procedimiento de tramitación de solicitudes	53
8.5 Qué debe presentarse	53
Capítulo 9	
Subsidiariedad, solidaridad e interdependencia	54
9.1 Ayuda en personal	54
9.2 Ayuda económica	55
9.3 Ayuda entre Ecónomos de Distrito	55
9.4 Ayuda entre los Distritos y el Ecónomo General	56
9.5 Principios generales y necesidades del Instituto	56
9.6 La Salle Foundation (ONLUS)	56
9.7 Contribución al funcionamiento del Centro del Instituto	57
TERCERA PARTE	
Funciones y responsabilidades del ecónomo	59
Capítulo 10	
El Ecónomo del Distrito	60
10.1 Función del Ecónomo del Distrito	60
CUARTA PARTE	
Reglas generales de buena administración	63
Capítulo 11	
La administración de bienes	64
11.1 Definiciones	64
11.2 Gastos ordinarios	65
11.3 Gastos extraordinarios	65
11.4 Traspaso de poderes y de firmas	66

11.5 Cuentas bancarias y banca electrónica	66
11.6 Transferencias de dinero y contratos de cambio de divisas	67
11.7 Seguridad de la red, Planes de recuperación en caso de catástrofe, Servicios en la nube y Contratos de divisas	69

Capítulo 12

Procedimientos administrativos

12.1 Presupuesto	71
12.2 Obligaciones	72
12.3 Contenido y presentación del presupuesto	72
12.4 Preparación del presupuesto	72
12.5 Presupuesto equilibrado	73
12.6 Presupuesto de gastos extraordinarios	73
12.7 Período de un presupuesto	73
12.8 Contabilidad	74
12.9 Normas de gestión financiera	79
12.10 Normas de control interno	80
12.11 Procedimientos de control interno	81
12.12 Control interno y prevención del fraude	84
12.13 Auditorías de fraude	84
12.14 Conservación de documentos	84

Capítulo 13

Las inversiones

13.1 Principios éticos en la administración de bienes	86
13.2 Valores de renta fija	87
13.3 Inversiones a largo plazo	89
13.4 Las acciones	89
13.5 Constitución de la cartera de valores	91
13.6 Declaración sobre la política de inversiones	94

Capítulo 14	
Bienes estables	96
14.1 Patrimonio estable	96
14.2 Excedente residual y capitalización	97
14.3 Los Distritos y la conservación del patrimonio económico	97
14.4 Fondos especiales	98
14.5 Fondos de previsión	99
Capítulo 15	
Compras y enajenaciones	100
15.1 Principios generales	100
15.2 Compra de bienes o Inmuebles	101
15.3 Adquisición de material importante	101
15.4 Construcciones, adaptaciones y reparaciones extraordinarias	102
15.5 Enajenación de bienes / Enajenación de propiedad	103
15.6 Documentación que debe remitirse en la venta de terrenos o edificios	104
15.7 Autorización civil	104
15.8 Enajenación a familiares o empleados	104
15.9 Abusos que se deben evitar	104
Capítulo 16	
Proyectos de construcción	105
16.1 Antes de iniciar los trabajos	105
16.2 Planos, presupuestos y arquitectos	106
16.3 Arquitecto	106
16.4 Licitación	107
16.5 Seguros	107
Capítulo 17	
Donativos y donaciones al Instituto	108
17.1 Definiciones	108

17.2 Donativos que no conllevan obligaciones	108
17.3 Donaciones que implican condiciones u obligaciones	109
17.4 Precauciones	109
Capítulo 18	
Empréstitos y préstamos, donaciones y donativos realizados por el Instituto	111
18.1 Fuera del Instituto	111
18.2 Dentro del Instituto	112
18.3 Préstamos a partes vinculadas y depósitos de terceros	112
18.4 Donaciones y donativos benéficos	113
18.5 Préstamos a otros	113
18.6 Compromiso como garante personal	113
Capítulo 19	
Seguros	114
19.1 Definición de perjuicio	114
19.2 Agentes de seguros	114
19.3 Elección del agente	114
19.4 Análisis de riesgos	115
19.5 Consejos prácticos	116
19.6 Responsabilidad del seguro	117
19.7 Pliego de condiciones	117
19.8 Seguros para bienes inmuebles y contenido	117
Capítulo 20	
Los empleados y el Código Ético	118
20.1 Descripción de los puestos de trabajo	118
20.2 Políticas del personal	119
20.3 Conflictos de intereses	119
20.4 Código ético	120
20.5 Declaración firmada	120

Prólogo

En el transcurso de su vida, nuestro Fundador exhortaba frecuentemente a los Hermanos con una cita del profeta Habacuc 3,2. “Domine, Opus Tuum – SEÑOR, TU OBRA”. Insistía en que lo que hacemos en el Instituto es obra de Dios, y Dios está con nosotros mientras realizamos la obra de Dios.

Estas *Directrices para la administración financiera* son fundamentales para la puesta en práctica de nuestra misión de trabajar “juntos y por Asociación”. Hoy, en la administración de las obras de la Familia Lalsaliana, es imprescindible que comprendamos bien los principios que nos orientan. Guiados por la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio económico, tenemos deberes y responsabilidades profesionales que van desde el manejo más básico de las finanzas sencillas del día a día, hasta las más desafiantes en inversiones locales e internacionales. Tenemos la responsabilidad de garantizar la estabilidad financiera y la viabilidad de nuestro Instituto. Nuestra administración, el juicio y la gestión prudentes que preservan y protegen los recursos de los cuales es responsable una entidad del Instituto, es un componente clave de nuestra administración financiera.

Este documento se centra en las nuevas realidades económicas del Instituto global. Entre ellas se incluye el predominio de Colaboradores seculares en las funciones de liderazgo y gobierno. Las estadísticas demográficas del Instituto global han cambiado drásticamente en los últimos años; es menor el número de Hermanos y se ha incrementado la edad media



de los Hermanos en el hemisferio norte. Además, después de los acontecimientos de 2001, existen nuevas leyes para la gestión de las transferencias internacionales de dinero, varias criptomonedas, conflictos internacionales que afectan a nuestra Misión Lasaliana, diferentes requisitos legales entre los países y debilidades en cuestiones como los ciberataques.

En este contexto, debido a que hay menos Hermanos disponibles y capaces de asumir funciones económicas tanto en los Distritos como en las obras educativas, y debido a nuestro compromiso con la asociación, más compañeros seculares con experiencias variadas están asumiendo un mayor compromiso como responsables económicos de Distrito. Además, están surgiendo juntas directivas o consejos de administración formados por seculares responsables de la obra educativa. Así, la aceptación de la tutela de los recursos económicos de los Hermanos se está convirtiendo cada vez más en responsabilidad de directores/administradores seculares.

Por ello, es fundamental un proceso de desarrollo profesional continuo. Es necesario que el Instituto garantice la formación continua de los responsables económicos en relación con los requisitos legales y fiscales locales, así como la administración ética de las inversiones y los bienes de las obras educativas.

Hay una mayor necesidad de acompañar a los responsables económicos en su for-

mación lasaliana continua, reconociendo los requisitos de continuar la interacción pastoral y la supervisión de aquellos que prestan la asistencia profesional del patrimonio del Instituto a todos los niveles. Sólo con la formación y el compromiso con los principios comunes de administración, estaremos convencidos de la aplicación de directrices que aseguren el desarrollo de la misión, el funcionamiento eficaz y la sostenibilidad futura. Sólo con el compromiso con los principios lasalianos seremos capaces de tomar las decisiones difíciles sobre qué obras y actividades deben continuar, cuáles deberíamos suprimir o modificar, a qué nuevas fronteras deberían dedicarse los Distritos y cuáles demuestran una respuesta fiel a las necesidades actuales en fidelidad total al carisma lasaliano.

En todo esto, también existe el requisito de que los responsables económicos de la misión sean competentes en Derecho Canónico, Derecho Civil y la Regla del Instituto o tengan acceso a recursos seguros versados en todos ellos. Deben tener acceso y estar familiarizados con el Directorio Administrativo del Instituto y con todos los documentos del Instituto relacionados con la gestión económica. Juntos, podremos proteger el patrimonio del Instituto que se nos ha confiado.

Debido a estos factores, a todos los lasalianos, Hermanos y Colaboradores, se les confían estas *Directrices para la administración financiera*, cualesquiera que sean

las tareas que desempeñar en estrecha relación a finanzas, estado de cuentas, contabilidad, inversiones, apoyo económico de nuestros Hermanos, nuestras obras educativas o el Instituto en su conjunto. Estas Directrices sirven como principios para vivir según una perspectiva pastoral de cuidado de los recursos materiales y económicos que nos han sido confiados.

Por último, estas *Directrices para la Administración Financiera* ponen el acento especialmente en los requisitos porque el Instituto, como expresión internacional de la Congregación, está obligado por el Derecho Canónico a declarar las normas que protegen su patrimonio. Las prescripciones sobre cómo han de realizarse estas normas están, además, determinadas por los requisitos legislativos de cada jurisdicción nacional.

Estamos obligados a la transparencia económica con el gobierno local, las autoridades civiles (estatales) locales y con el Distrito local y el Centro del Instituto. Debemos tener una actitud abierta para declarar y demostrar los detalles de las circunstancias y actividades financieras de las entidades del Instituto a aquellos que tienen la responsabilidad de su integridad.

Confiado en nuestro Dios de la Providencia y siguiendo el ejemplo de nuestros predecesores al asegurar que esta obra nuestra es Obra de Dios, seguiremos soñando, creyendo y esperando. Con la oración como ancla, nos recordamos a nosotros mismos que, para Dios, “nada es imposible” (Lucas 1,37).

Hermano Donald Johanson, FSC
Director de Administración Financiera

Introducción

Según el Código de Derecho Canónico *“cada Instituto debe establecer normas adecuadas para el uso y administración de los bienes, de modo que se fomente, defienda y exprese la pobreza propia del instituto”* (C. 635 § 2). Al mismo tiempo, nuestra Regla puntualiza: *“El Instituto, los Distritos, las demás agrupaciones legítimamente erigidas, y las comunidades no pretenden fines lucrativos. Tienen la capacidad de adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales, con miras a realizar su misión propia”* (R. 150).

A la luz de estas directrices, la Regla establece que *“en el Directorio Administrativo figura una descripción adecuada de sus responsabilidades (de los responsables de los Servicios Generales)”* (R. 131.1).

Teniendo en cuenta estos criterios, un equipo formado en su mayoría por miembros del Consejo Económico Internacional, ha dedicado muchas horas a redactar, revisar y corregir el contenido de estas *Directrices para la administración financiera*.

El texto de estas Directrices se basa principalmente en las prescripciones del Código de Derecho Canónico y en los artículos de la Regla que, directa o indirectamente, se refieren a la administración de los bienes temporales del Instituto. También considera las proposiciones aprobadas por los Consejos Generales que siguen vigentes. Además, estas Directrices reúnen en un solo texto las normas y prácticas administra-

tivas que, por uso o por razones históricas, forman parte del derecho propio del Instituto (R. 122).

Los Hermanos Visitadores y otras personas con ciertas responsabilidades necesitan a menudo tener fácil acceso a información específica y no deberían tener que consultar una variedad de documentos que no siempre están disponibles. Creo que, gracias al exhaustivo listado de contenidos y al índice que figura en estas Directrices, cualquier persona que consulte este documento no tendrá dificultad en encontrar la información que necesita.

Estas Directrices pretenden servir de texto de referencia para aquellos cuya función es gobernar, y para quienes están implicados en la administración y gestión de los bienes temporales del Instituto. Son ellos quienes con mayor probabilidad tendrán ocasión de utilizar y consultar este documento. Esperamos que sea un instrumento valioso y actualizado, que nos ayude a administrar mejor nuestros bienes y recursos económicos. La finalidad de todo ello es, por supuesto, poder ofrecer un mejor servicio a través de nuestro apostolado y nuestra labor evangelizadora, de acuerdo con los fines del Instituto.

Si consideramos la Iglesia en su conjunto, y tenemos en cuenta la diversidad de las regiones en las que el Instituto desarrolla su labor, es absolutamente necesario promover un espíritu de subsidiariedad

e interdependencia. Ningún Hermano en particular, colaborador seglar, ningún Distrito, Región, Delegación o Sector, puede sentirse ajeno al resto del Instituto.

Como miembro de una congregación religiosa, ninguna persona en particular, sea cual sea su responsabilidad, puede actuar en nombre propio como propietario de los bienes que administra. En varias secciones de estas Directrices, hay recomendaciones en el sentido de que todas las acciones administrativas deben realizarse en consulta con Consejos debidamente constituidos, como el Consejo General, el Consejo de Distrito, el Comité Económico y el Consejo de Administración. Los ecónomos, que actúan como delegados de los superiores mayores o locales, deben informarles periódicamente sobre el estado del ámbito que se les ha confiado y su situación financiera. Por prudencia y siempre que sea posible, los ecónomos deben recurrir a la ayuda de expertos para que su gestión sea lo más fiable posible. Aumentando la rentabilidad de nuestros recursos, podremos incrementar y sostener más plenamente las actividades de nuestro ministerio educativo y apostólico.

Aunque estas Directrices ofrecen un esquema sistemático de los principios generales de administración, es evidente que no pueden indicar los requisitos legales locales: el carácter multinacional de nuestro Instituto exige que un texto como estas Directrices sea válido para una gran

variedad de culturas y países. Sin embargo, nada impide que los Distritos o Regiones que lo consideren necesario elaboren su propio manual económico, basado en estas Directrices y adaptado a las normas y circunstancias locales. Dicho manual podría ser útil para los directores de las comunidades, los directores y los ecónomos de los centros educativos y otras personas con responsabilidades similares.

Espero y deseo sinceramente que estas Directrices no supongan mayor trastorno o inquietud a quienes se dedican a la administración. La finalidad, más bien, es ayudarles a ser más competentes y a estar más actualizados, para mejorar la calidad de su administración financiera y además se sientan más satisfechos en su labor.

Antes de terminar, quisiera expresar, en nombre del Consejo General, mi sincero agradecimiento a cuantos han contribuido a la elaboración de estas Directrices. En particular:


- a los miembros del Consejo Económico Internacional;
- y a un gran número de asesores, traductores y expertos que han colaborado en la preparación del texto definitivo.

Que nuestras inversiones materiales y nuestros cálculos financieros no nos impidan sacar el mayor provecho de nuestra inversión en la gloria futura.

ROMA, 19 DE FEBRERO DE 2024.

En 1888, el Papa León XIII beatifica al Venerable Juan Bautista de La Salle.

Hermano Armin Luistro, FSC
Superior General



PRIMERA PARTE
**La administración
de los bienes
temporales en los
institutos de vida
consagrada**

Capítulo 1

Las personas jurídicas en la Iglesia

1.1 DEFINICIONES

Persona física es todo individuo o ser humano que está sujeto a algunos derechos y obligaciones en razón de su existencia.

Persona jurídica: Por analogía con el concepto de persona física, en derecho también existe la noción de persona jurídica, es decir, un grupo o una asociación de personas que constituyen una entidad propia, diferente de la de los individuos que la constituyen. Estas entidades, cuando son legalmente reconocidas, gozan, ya sea de la capacidad jurídica que es propia de los individuos con derechos y con obligaciones, ya sea de la capacidad de desarrollar sus propios objetivos y de defender sus propios intereses, a semejanza de las personas físicas.

Ejemplos:

- En el derecho civil: una sociedad comercial, cultural, deportiva, una fundación, una asociación...
- En el derecho canónico: una diócesis, una parroquia, un instituto religioso, una provincia o una comunidad legalmente constituidas...

Persona moral: En el lenguaje canónico, el término persona moral equivale a persona jurídica.

Según el Código de Derecho Canónico:

CAN. 115, § 1

“En la Iglesia las personas jurídicas son o corporaciones o fundaciones”.

CAN. 115, § 2

“La corporación, para cuya constitución se requiere al menos tres personas, es colegial si su actividad es determinada por los miembros, que con o sin igualdad de derechos, participan en las decisiones a tenor del derecho y de los estatutos; en caso contrario, es no colegial”.

CAN. 115, § 3

“La persona jurídica patrimonial o fundación autónoma consta de unos bienes o cosas, espirituales o materiales, y es dirigida, según la norma del derecho y de los estatutos, por una o varias personas físicas, o por un colegio”.

1.2 LAS PERSONAS EN LA IGLESIA

CAN. 113, § 2

“En la Iglesia, además de personas físicas, hay también personas jurídicas, que son sujetos en derecho canónico de las obligaciones y derechos congruentes con su propia índole”.

1.3 CONSTITUCIÓN Y FINES

CAN. 114, § 1

“Se constituyen personas jurídicas, o por la misma prescripción del derecho o por especial concesión de la autoridad competente dada mediante decreto, los conjuntos de personas (corporaciones) o de cosas (fundaciones) ordenados a un fin congruente con la misión de la Iglesia que trasciende el fin de los individuos”.

CAN. 114, § 2

“Los fines a que hace referencia el §1 se entiende que son aquellos que corresponden a obras de piedad, apostolado o caridad, tanto espiritual como temporal”.

1.4 CONDICIONES**CAN. 114, § 3**

“La autoridad competente de la Iglesia no confiera personalidad jurídica sino a aquellas corporaciones o fundaciones que persigan un fin verdaderamente útil y que, ponderadas todas las circunstancias, dispongan de medios que se prevé que puedan ser suficientes para alcanzar el fin que se proponen”.

1.5 PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS**CAN. 116, § 1**

“Son personas jurídicas públicas las corporaciones y fundaciones constituidas por la autoridad eclesiástica competente para que, dentro de los límites que se les señalan, cumplan en nombre de la Iglesia, a tenor de las prescripciones del derecho, la misión que se les confirma mirando al bien público; las demás personas jurídicas son privadas.”

CAN. 116, § 2

“Las personas jurídicas públicas adquieren esta personalidad, bien en virtud del mismo derecho, bien por decreto especial de la autoridad competente que se la conceda expresamente; las personas jurídicas privadas obtienen esta personalidad sólo mediante decreto especial de la autoridad competente que se la conceda expresamente.”

Capítulo 2

La administración de los bienes temporales en los Institutos de vida consagrada

2.1 ENTIDADES JURÍDICAS Y SU CAPACIDAD EN MATERIA ECONÓMICA

CAN. 634, § 1

“Los institutos, las provincias y las casas, como personas jurídicas que son de propio derecho, tienen capacidad de adquirir, poseer, administrar, enajenar bienes temporales, a no ser que esta capacidad quede excluida o limitada por las constituciones”.

CAN. 634, § 2

“Han de evitar, sin embargo, cualquier apariencia de lujo, lucro inmoderado y acumulación de bienes”.

R. 150. (1.º PÁRRAFO)

“El Instituto, los Distritos, las demás agrupaciones legítimamente erigidas y las comunidades no pretenden fines lucrativos. Tienen la capacidad de adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales, con miras a realizar su misión propia. Dichas instancias actúan

dentro de los límites autorizados y bajo su propia responsabilidad, en conformidad con el derecho de la Iglesia y el del Instituto y teniendo en cuenta las leyes civiles”.

2.2 LOS CARGOS: ECÓNOMO GENERAL, ECÓNOMO DE DISTRITO, ECÓNOMO LOCAL

CAN. 636, § 1

“En cada Instituto, e igualmente en cada provincia que gobierna un Superior mayor, haya un ecónomo distinto del Superior mayor y designado a tenor del derecho propio, que lleve la administración de los bienes bajo la dirección del Superior respectivo. También en las comunidades locales constitúyase, en cuanto sea posible, un ecónomo distinto del Superior local”.

CAN. 636, § 2

“En el tiempo y modo determinados por el derecho propio, los ecónomos y demás administradores han de rendir cuentas de su administración a la autoridad competente”.

R. 151.

“En cada Distrito un Ecónomo, distinto del Hermano Visitador, pero que actúa bajo su autoridad, se encarga de la administración de los bienes; le asiste un Consejo Económico”

R. 151.1.

“El Ecónomo, con ayuda del Consejo Económico, prepara el presupuesto anual, conforme a las orientaciones del Capítulo de Distrito. Lo propone luego al Hermano Visitador y a su Consejo. Por su parte, el Consejo Económico controla la ejecución del mismo y estudia la solución de las dificultades que se presentan”.

R. 151.2.

“Cada año, el Ecónomo presenta a la aprobación del Hermano Visitador y su Consejo un informe sobre la situación económica del Distrito. El Hermano Visitador envía este informe, debidamente autenticado, al Hermano Ecónomo General”.

R. 61.4.

“Contando, siempre que sea posible, con la ayuda de un ecónomo local, el Hermano Director vela por el mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario, por la administración de los bienes y el buen funcionamiento de los servicios comunes; cuida la conservación y clasificación de los documentos de archivo, y hace llegar, a su hora, a la Secretaría del Distrito los distintos informes solicitados”.

R. 149.1.

“Se requiere consentimiento del Consejo de Distrito para:

5. la delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos, en materia económica”.

2.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL

CAN. 1273

“En virtud de su primado de régimen, el Romano Pontífice es el administrador y

distribuidor supremo de todos los bienes eclesiásticos”.

CAN. 635, § 1

“Los bienes temporales de los institutos religiosos, al ser bienes eclesiásticos, se rigen por las prescripciones del Libro V De los bienes temporales de la Iglesia, a no ser que se establezca expresamente otra cosa”.

CAN. 635, § 2

“Sin embargo, cada instituto debe establecer normas convenientes sobre el uso y administración de los bienes, con las que fomente, defienda y manifieste la pobreza que le es propia”.

CAN. 718

“La administración de los bienes del instituto, que debe manifestar y fomentar la pobreza evangélica, se rige por las normas del Libro V, De los bienes temporales de la Iglesia, así como también por el derecho propio del instituto. De igual modo, el derecho propio ha de determinar las obligaciones, sobre todo económicas, del instituto respecto a aquellos miembros que trabajan para el mismo”.

CAN. 1284, § 1

“Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia”.



CAN. 1284, § 2

“Deben por tanto:

1. vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuere necesario, contratos de seguro;
2. cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos, se asegure por los modos civilmente válidos;
3. observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga da o para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles;
4. cobrar diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las normas legítimas;
5. pagar puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo;
6. con el consentimiento del Ordinario, aplicar a los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente;
7. llevar con orden los libros de entradas y salidas;

8. dar cuenta de su administración al final de cada año;
9. ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia”.

En un espíritu de colaboración y de ayuda fraterna, los Superiores favorecen el espíritu de iniciativa y el sentido de la responsabilidad en cada uno de los Hermanos y miembros de la Familia Lasaliana en el ámbito que le es propio.”

R. 150. (2.º PÁRRAFO)

“Los Hermanos encargados de la administración de los bienes del Instituto cuidan de ellos como depositarios de bienes de la Iglesia”.

2.4 ADMINISTRACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

CAN. 638, § 1

“Dentro de los límites del derecho universal, corresponde al derecho propio determinar cuáles son los actos que sobrepasan la finalidad y el modo de la administración ordinaria, así como también establecer los requisitos necesarios para realizar válidamente un acto de administración extraordinaria”.

CAN. 638, § 2

“Además de los Superiores, realizan válidamente gastos y actos jurídicos de administración ordinaria, dentro de los límites de su cargo, los encargados para esta función por el derecho propio”.

CAN. 638 § 3

“Para la validez de una enajenación o de cualquier operación en la cual pueda sufrir perjuicio la condición patrimonial de una persona jurídica, se requiere la licencia del Superior competente dada por escrito, con el consentimiento de su consejo. Pero si se trata de una operación en la que se supere la suma determinada por la Santa Sede para cada región, o de exvotos donados a la Iglesia, o de objetos preciosos por su valor artístico o histórico, se requiere además la licencia de la misma Santa Sede”.

R. 150. (1.º PÁRRAFO).

“El Instituto, los Distritos, las demás agrupaciones legítimamente erigidas y las comunidades no pretenden fines lucrativos. Tienen la capacidad de adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales, con miras a realizar su misión propia. Dichas instancias actúan dentro de los límites autorizados y bajo su propia responsabilidad, en conformidad con el Derecho Canónico y el del Instituto y teniendo en cuenta las leyes civiles”.

**2.5 DOS CASOS ESPECIALES:
ENAJENACIÓN – DEUDAS**

CAN. 638, § 3

“Para la validez de una enajenación o de cualquier operación en la cual pueda sufrir perjuicio la condición patrimonial de una persona jurídica, se requiere la licencia del Superior competente dada por escrito, con el consentimiento de su consejo. Pero si se trata de una operación en la que se supere la suma determinada por la Santa Sede para cada región, o de exvotos donados a la Iglesia, o de objetos preciosos por su valor artístico o histórico, se requiere además la licencia de la misma Santa Sede”.

CAN. 639, § 1

“Si una persona jurídica contrae deudas y obligaciones, aunque lo haga con licencia de los Superiores, debe responder de las mismas”.

CAN. 639, § 2

“Si las contrae un miembro sobre sus propios bienes con licencia del Superior, responde aquél personalmente; pero si realizó un negocio del instituto con mandato del Superior, debe responder el instituto”.

CAN. 639, § 3

“Si los contrae un religioso sin ninguna licencia de los Superiores, responde él personalmente, y no la persona jurídica”.

2.6 TESTIMONIO COLECTIVO. SOLIDARIDAD

CAN. 640

“Teniendo en cuenta las circunstancias de los distintos lugares, los institutos esfuércense en dar testimonio, de algún modo colectivo, de caridad y de pobreza y, en la medida de lo posible, han de destinar algo de sus propios bienes a las necesidades de la Iglesia y al sustento de los pobres”.

R. 40.4.

“Los Hermanos están atentos para que la puesta en común del fruto de su trabajo no les conduzca al enriquecimiento colectivo. Al contrario, comparten generosamente con sus Hermanos, con los Distritos más necesitados y con los pobres”.

R. 58.

“La comunidad administra sus bienes con espíritu evangélico y en conformidad con las exigencias de la pobreza religiosa”.

R. 58.4.

“Por fidelidad al espíritu del Fundador, aunque conformándose a las tradiciones culturales del lugar en que se halla, la comunidad se esmera por dar testimonio de gratuidad y desprendimiento evangélico en lo tocante a los regalos”.

SECUNDA PARTE

Organización y funciones en el Instituto

Capítulo 3

Funciones en la administración general del Instituto

3.1 EL HERMANO SUPERIOR GENERAL

CAN. 622

“El Superior general tiene potestad, que ha de ejercer según el derecho propio, sobre todas las provincias, casas y miembros del instituto; los demás Superiores la tienen dentro de los límites de su cargo”.

3.2 EL HERMANO SUPERIOR GENERAL SEGÚN LA REGLA

R. 123.

“El Capítulo General confía la responsabilidad del gobierno del Instituto al Hermano Superior General. Este es asistido por un consejo permanente llamado Consejo General”.

R. 126.1.

“Compete al Hermano Superior General: (...)”

2. conferir los cargos conforme a la legislación canónica y a la del Instituto;
3. delegar, dentro de los límites fijados por el derecho, parte de sus poderes en Hermanos de su elección; (...)
5. autorizar, a petición debidamente justificada de las instancias correspondientes y con el parecer de su Consejo, algunas derogaciones temporales a las normas disciplinarias establecidas por la legislación propia del Instituto”.

3.3 CONSULTAS DEL CONSEJO GENERAL

R. 130.

“Para realizar válidamente ciertos actos, el Hermano Superior General debe obtener ya el parecer, ya el consentimiento del Consejo General. En tales casos él no vota.

Cuando se requiere el consentimiento, se necesita, al menos, la mayoría absoluta de los votantes. Si dicho voto es positivo, no es vinculante para el Hermano Superior General. Este, en cambio, no puede proceder en contra de un voto mayoritariamente negativo.

Cuando se requiere el parecer, el Hermano Superior General queda libre para decidir, cualquiera que sea el resultado de la votación.

Tanto en un caso como en otro el quorum exigido al Consejo General es la mitad del número total de sus miembros. Si dicho quorum no llega a alcanzarse, y hay urgencia, corresponde al presidente de la reunión completarlo admitiendo a las deliberaciones y votaciones a uno o dos titulares de los Servicios Generales”.

3.4 CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL

R. 130.1.

“Además de los casos contemplados por el Derecho Canónico y el derecho particular, se requiere el consentimiento del Consejo General en los casos siguientes:

3. toda enajenación de bienes, en cuanto exceda de los límites fijados por el derecho, así como toda enajenación de objetos considerado preciosos en razón de su valor histórico o artístico;
4. todo préstamo o empréstito contraídos fuera del Instituto, cuando el importe o las condiciones de dichas operaciones excedan las facultades concedidas por el Hermano Superior General al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito (...)

El Hermano Superior General da permiso al Hermano Visitador para gastos extraordinarios hasta una cantidad indicada en la lista de límites máximos de gastos extraordinarios.



3.5 EL HERMANO ECÓNOMO GENERAL

3.5.1 Según el Código de Derecho Canónico

CAN. 636, § 1

“En cada instituto, e igualmente en cada provincia que gobierna un Superior mayor, haya un ecónomo distinto del Superior mayor y designado a tenor del derecho propio, que lleve la administración de los bienes bajo la dirección del Superior respectivo. También en las comunidades locales constitúyase, en cuanto sea posible, un ecónomo distinto del Superior local”.

CAN. 636, § 2

“En el tiempo y modo determinados por el derecho propio, los ecónomos y demás administradores han de rendir cuentas de su administración a la autoridad competente”.

3.5.2 Según la Regla

Aunque la función del Ecónomo General no está bien descrita en la Regla, se hace mención de ella en la descripción de los Servicios Generales del Instituto. (cf. R. 123,123.1 y 131.1)

3.5.3 Misión del Ecónomo General

El Hermano Ecónomo General es responsable, bajo la dirección del Hermano Superior General, de la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes

temporales del Gobierno Central del Instituto. Está al servicio, al mismo tiempo, del Superior General, de su Consejo y de los Distritos.

La misión del Ecónomo General incluye los siguientes aspectos: gestión, control, asistencia y asesoramiento, formación e información.

1. Administra los bienes del Gobierno Central.
2. Prepara el presupuesto anual del Gobierno Central y lo somete al Consejo Económico Internacional para que éste lo presente al Hermano Superior General y a su Consejo para su estudio, discusión y aprobación.
3. Supervisa la gestión de los distintos fondos del Centro del Instituto.
4. Gestiona las inversiones de la Administración Central.
5. Organiza los servicios contables de la Casa Generalicia y prepara la auditoría anual.
6. Prepara presupuestos especiales para la adquisición de equipos importantes y la renovación de los edificios de la Casa Generalicia.

3.5.5 Control

1. Controla la realización del presupuesto de la Casa Generalicia durante el año con la ayuda del Consejo Económico Internacional.
2. Interpreta los estados financieros que los Distritos envían al final de cada ejercicio, utilizando parámetros apropiados.
3. Realiza Evaluaciones de Riesgos financieros a partir de la información facilitada por el Director de Administración Financiera.

3.5.6 Ayuda / Asesoramiento

Actúa como asesor del Hermano Superior General en todos los asuntos económicos y financieros, excluidos los comprometidos en el marco de la Camino de transformación n.º 7 del Capítulo General y presenta periódicamente al Hermano Superior General y a su consejo propuestas sobre los siguientes puntos:

1. Define los poderes financieros de los Hermanos Visitadores y sus Consejos, previa consulta con el Director de Administración Financiera.
2. Examina las solicitudes de autorización de gastos de construcción, compra de terrenos, venta de terrenos o bienes inmuebles, presentadas por los Distritos, y emite su dictamen antes de la votación del Consejo General.

Colabora con el Director de Administración Financiera en el estudio o apoyo a los Distritos en situación de dificultad, riesgo o probable inviabilidad identificados por el Director.

3.5.7 Formación

1. Formula el contenido de los programas de formación para futuros ecónomos tras considerar el consejo del Director de la Administración Financiera y de la Comisión de Formación.
2. Esto incluirá la Espiritualidad Lasaliana y las habilidades y prácticas contemporáneas y actuales en contabilidad, finanzas y gestión de riesgos.
3. Organiza sesiones, si es necesario, para los Distritos y vela por que se establezcan sistemas uniformes de trabajo y contabilidad con el asesoramiento del Director de Administración Financiera.
4. Asiste a las reuniones regionales de Ecónomos de Distrito y, eventualmente, a las reuniones de Ecónomos de Distrito de todo el Instituto organizadas por el Consejo General o por el Director de Administración Financiera.
5. En su asesoramiento velará por que la formación de los ecónomos sensibilice al participante sobre los elementos humanos de la administración financiera.

3.5.8 Información

1. Informa periódicamente al Superior General y a su Consejo sobre la situación financiera del Gobierno Central mediante indicadores clave.
2. Elabora un informe financiero para el Capítulo General, que abarca el periodo transcurrido desde el Capítulo anterior.
3. Envía anualmente a los Hermanos Visitadores y a los Ecónomos de Distrito información sobre la si-

tuación financiera del Gobierno Central y el informe de auditoría.

4. Para tener un conocimiento más perfecto de las situaciones, efectúa visitas en determinados sectores, según las necesidades y las circunstancias.
5. Conserva cuidadosamente todos los contratos, las actas notariales y otros documentos concernientes a la administración de los bienes temporales del Instituto.
2. Abordar el presupuesto anual del Gobierno Central y proponerlo al Hermano Superior General y a su Consejo para su aprobación.
3. Ejercer como “Consejo económico” y programar un informe anual de los ingresos, gastos e inversiones del Gobierno Central.
4. Supervisar al Ecónomo General en el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar la integridad del patrimonio del Instituto y asesorar a los Distritos en la inversión de sus bienes, el control de los recursos y la transparencia de la administración.

3.6 EL CONSEJO ECONÓMICO INTERNACIONAL

3.6.1 Definición

El Consejo Económico Internacional se define en los Estatutos definidos por el Instituto.

3.6.2 Función del Consejo Económico Internacional

La función del Consejo Económico Internacional es ayudar al Superior General, a su Consejo y al Hermano Ecónomo General.

Las funciones son las siguientes:

1. Desarrollar la política económica del Gobierno Central del Instituto para ser aprobada por el Superior General y su Consejo.
6. Supervisar los Fondos administrados desde la Casa Generalicia y creados con las aportaciones de los Distritos, para que sus inversiones cumplan con las políticas de seguridad, ética, rentabilidad, transparencia y rendición de cuentas.
7. Supervisar a los Distritos en la administración de sus inversiones y su rendición de cuentas.
8. Establecer normativas y colaborar con los procesos institucionales de recaudación de fondos.
9. Generar normativas de rendición de cuentas para los diferentes niveles del

Instituto, teniendo claro qué, a quién, cómo y cuándo hacerlo.

10. Abordar el tema de la formación y del posible nombramiento de Ecónomos de Distrito.

3.7 EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.7.1 Definición

Para el ejercicio de las tareas específicas establecidas por el 46.º Capítulo General en el Camino de transformación N.º 7 “Aprovechar los recursos humanos y financieros de nuestro Instituto internacional para garantizar la sostenibilidad de la misión lasaliana”, el Hermano Superior General y su Consejo aplicarán estas propuestas delegándolas en el Director de Administración Financiera.

3.7.2 Funciones del Director de Administración Financiera

1. Previa consulta con el Ecónomo General, acompañar a los Ecónomos y Hermanos Visitadores de los Distritos en la gestión financiera, así como en sus sistemas administrativos, rendición de cuentas, controles internos, seguridad, ética de las inversiones y transparencia en aquellos asuntos directamente relacionados con la responsabilidad delegada en relación con el Camino de transformación N.º 7.
2. Ayudar en la implementación de los fondos de solidaridad y sostenibilidad establecidos por el 46º Capítulo General, tras una revisión exhaustiva de los datos y trabajando con los Distritos en la consideración realista de lo que pueden aportar.
3. Asesorar a los Distritos en la gestión de sus inversiones de conformidad con las Directrices Financieras y la Política de Inversiones vigente aprobada por el Consejo General. Acompañar e intervenir proactivamente en los Distritos en la elaboración de su implementación del Camino de transformación N.º 7 tal como lo estipula el Capítulo General, y que se realizará en coordinación con el Consejo Económico Internacional.
4. Informe al Hermano Superior General y su Consejo, así como al Consejo Económico Internacional, del que será miembro durante los dos próximos años.
5. Asesorar al Hermano Superior General y a su Consejo sobre cuestiones fundamentales relacionadas con la administración financiera y la sostenibilidad, en colaboración con el Hermano Ecónomo General.

Capítulo 4

La administración de un Distrito

4.1 EL HERMANO VISITADOR

4.1.1 Función del Hermano Visitador en cuanto a la administración de los bienes en general

R. 142.4.

“El Hermano Visitador se asegura de que se respetan las disposiciones del Derecho Canónico y de la ley civil en lo relativo a los bienes del Distrito y a los bienes patrimoniales de los Hermanos. Hace otro tanto respecto de la justicia social en relación al personal empleado. Autoriza las construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior General”.

4.1.2 Nombramiento del Ecónomo del Distrito

R. 151

“En cada Distrito un Ecónomo, distinto del Hermano Visitador, pero que actúa bajo su autoridad, se encarga de la administración de los bienes”.

4.1.3 En relación a la administración local

Al Hermano Visitador le corresponde la responsabilidad de:

1. Aprobar el presupuesto de cada una de las comunidades e instituciones del Distrito.
2. Aprobar el balance y los resultados (ingresos y gastos) de cada comunidad y de las instituciones que dependen directamente del Distrito.
3. Velar para obtener una remuneración conveniente por el trabajo de los Hermanos en las instituciones escolares y otras.
4. Promover, en la medida de lo posible, la centralización de la contabilidad de cada una de las comunidades y de las instituciones de las que el Distrito es responsable.
5. Velar por que las comunidades y las instituciones lleven cuentas financieras separadas para garantizar la aplicación y el seguimiento de los procedimientos de control interno.
6. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales locales e identificar cualquier conflicto de intereses en caso de cambios en la legislación local.

4.1.4 En relación a los contratos firmados por los Hermanos

Los Hermanos no pueden ni firmar, ni anular los contratos concernientes al trabajo o a los servicios que prestan sin la autorización del Hermano Visitador. Antes bien, el contrato debe establecerse entre el Distrito y la entidad en la que los Hermanos están empleados. En virtud de este contrato, la remuneración, en cuanto sea posible, debe ser percibida directamente por la Comunidad; en caso contrario, debe ser entregada inmediata e íntegramente por los Hermanos.

4.1.5 Condiciones de ejercicio de los poderes del Hermano Visitador

4.1.5.1 Permisos que deben solicitarse

Cuando se deba pedir permiso al Superior General de acuerdo con el Código de Derecho Canónico y la Regla, el Hermano Visitador debe presentar oportunamente el expediente, explicando el objeto de la petición, incluyendo todos los documentos e informaciones necesarias, y exponiendo su parecer y el del Consejo de Distrito. (Consultar los capítulos 15 y 18 de estas Directrices).

4.1.5.2 Informe que se debe enviar

R. 151.2

“Anualmente, el Hermano Visitador debe enviar al Ecónomo General un informe sobre la situación financiera del Distrito”

En este informe deben aparecer los siguientes elementos:

1. El estado del patrimonio del Distrito.
2. El balance anual y los ingresos y gastos ordinarios del Distrito.
3. El balance anual y los ingresos y gastos extraordinarios del Distrito.
4. El estado de los fondos del Distrito, un estado de los flujos de efectivo (NIIF o equivalente específico del país) y una previsión de los flujos de efectivo.

Se aconseja enviar un informe resumido sobre la situación de los balances, los ingresos y gastos de las instituciones que dependen directamente del Distrito, tales como: librerías, imprentas, universidades, etc.

4.1.5.3 Modelos de formularios

Si existe un modelo proporcionado por el Hermano Ecónomo General, todos estos documentos se cumplimentarán según este modelo.

En caso necesario, estos documentos se ajustarán a los requisitos del país en materia de normas contables. Es aconsejable que los auditores aprueben por escrito estos estados de cuentas y los actualicen en los seis meses siguientes a un cambio de administración.

4.1.5.4 Otros documentos que se deben enviar

1. Breves comentarios del Ecónomo del Distrito sobre las áreas más importantes en la administración del Distrito, y Comunidades.
2. El Hermano Visitador incluirá una carta de presentación con los documentos que envíe al Ecónomo General.

4.2 CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE DISTRITO

R. 149.

“Para la validez de ciertos actos el Hermano Visitador deberá recabar, ya el consentimiento, ya el parecer de su Consejo. Cuando se requiere el consentimiento del Consejo, el Hermano Visitador no puede actuar contra un voto mayoritariamente negativo”.

R. 149.1

“Se requiere el consentimiento del Consejo de Distrito para: (...)”

1. La transferencia de bienes de una casa a otra dentro del mismo Distrito.
2. El destino de los bienes de una casa que se cierra.
3. La delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos, en materia económica.
4. Otras operaciones administrativas extraordinarias que comprometan la economía del Distrito”.

R. 149.4.

“Fuera de los casos donde esté indicado expresamente que el voto del Consejo de Distrito es deliberativo, ese voto es solamente consultivo”.

4.3 PARECER DEL CONSEJO DE DISTRITO

R. 149.2.

“Se requiere el parecer del Consejo de Distrito para:

1. La admisión de los candidatos al noviciado.
2. El nombramiento del Ecónomo y de otros miembros de los servicios generales del Distrito.
3. La convocatoria del Capítulo de Distrito”.

4.4 ASUNTOS QUE DEBEN SOMETERSE A LA RATIFICACIÓN DEL SUPERIOR GENERAL SIGUIENDO EL PARECER DEL CONSEJO DE DISTRITO

R. 149.3

1. “Todo proyecto de apertura o cierre de comunidades, y de aceptación cesión o supresión de una obra pastoral educativa.
2. Toda enajenación de bienes que supere los límites fijados por la Santa Sede.
3. Todo préstamo o empréstito realizado fuera del Distrito, cuando su importe o las condiciones estipuladas excedan los límites fijados por el Consejo General.
4. Toda propuesta de convención o contrato que comprometa solidariamente al Distrito y al Instituto con los responsables de la Iglesia local o de otros organismos públicos o privados.

5. Toda solicitud para ampliar facultades que la Santa Sede ha dejado a la decisión del Hermano Superior General y de su Consejo”.

4.5 EL ECÓNOMO DEL DISTRITO

4.5.1 En el Código de Derecho Canónico

CAN. 636, § 1

“En cada Instituto, e igualmente en cada provincia que gobierna un Superior mayor, haya un ecónomo distinto del Superior mayor y designado a tenor del derecho propio que lleve la administración de los bienes bajo la dirección del Superior respectivo. (...)”

CAN. 638, § 2

“Además de los Superiores, realizan válidamente gastos y actos jurídicos de administración ordinaria, dentro de los límites de su cargo, los encargados para esta función por el derecho propio”.

4.5.2 En la Regla

R. 151

“En cada Distrito, un Ecónomo, distinto del Hermano Visitador, pero que actúa bajo su autoridad, se encarga de la administración de los bienes; le asiste un Consejo Económico”.

CF. R. 149.2

El nombramiento del Ecónomo del Distrito es responsabilidad del Hermano Visitador y requiere el parecer del Consejo de Distrito.

4.6 EL CONSEJO ECONÓMICO DE DISTRITO

4.6.1 Función del Consejo Económico

Este Consejo Económico es:

1. Un órgano consultivo cuya función principal es ayudar al Ecónomo quien, con su ayuda, trabaja en estrecha colaboración con el Hermano Visitador y su Consejo.
2. Un órgano que realiza estudios previos de asuntos administrativos y económicos, y especialmente de aquellos que deben someterse al examen del Hermano Visitador y de su Consejo.

4.6.2 Composición del Consejo Económico

Los miembros del Consejo Económico son nombrados por el Hermano Visitador de acuerdo con una matriz de competencias que incluye la presencia de colaboradores seglares y de todos los Sectores del Distrito. El Ecónomo del Distrito es siempre miembro de derecho; ordinariamente es el presidente. Normalmente los miembros del Consejo Económico viven a una distancia suficientemente cercana como para permitirles reunirse con frecuencia y coordinar su trabajo.

4.6.3 Mandato del Consejo Económico

El Consejo Económico es consultivo; debe ser consultado en las siguientes circunstancias:

1. La preparación del presupuesto anual (cf. R. 151.1).
2. El control de la ejecución del presupuesto (cf. R.151.1).

3. El estudio y la solución de las dificultades que se presenten (cf. R. 151.1).
4. El control de los presupuestos de las obras e instituciones que dependen del Distrito.
5. Supervisión de préstamos, empréstitos, inversiones, etc.
6. Seguimiento de las construcciones, mejoras permanentes, ventas.
7. Seguimiento de todos los demás proyectos presentados por el Hermano Visitador.
8. La conservación del patrimonio del Distrito.

4.6.4 Los colaboradores del Consejo Económico

1. Cuando se estudian asuntos que se refieren a una determinada comunidad o Institución, se podrá convocar al Director correspondiente.
2. Los miembros del Consejo Económico pueden eventualmente convocar a expertos. Estos expertos, seculares o religiosos, pueden ser, según las circunstancias, asesores financieros, contables, arquitectos, técnicos, abogados, juristas, etc., y deben indemnizar al Instituto por cualquier acción emprendida por los miembros a causa de su asesoramiento.

4.6.5 Actas de reuniones

Se levanta acta en las reuniones del Consejo Económico. Las actas se envían al Hermano Visitador y al Consejo de Distrito y luego se depositan en los archivos del Ecónomo de Distrito.

Capítulo 5

Administración de una Comunidad

5.1 EL HERMANO DIRECTOR DE LA COMUNIDAD

5.1.1 Límite de los poderes del Hermano Director

El Hermano Director debe atenerse a la limitación de poderes económicos fijada por el Hermano Visitador para los gastos extraordinarios: reparaciones importantes, compra de vehículos, instalaciones costosas. No siendo el propietario de los bienes temporales, el Hermano Director debe obtener la autorización del Hermano Visitador para enajenar bienes importantes o preciosos.

5.1.2 Funciones del Hermano Director

1. El Hermano Director administra los recursos pertenecientes a la comunidad, pero tiene presente su responsabilidad ante el Hermano Visitador (cf. R. 60, 61.2).
2. Cuando deba tomar decisiones importantes, el Hermano Director no debe dejar de escuchar las opiniones de la comunidad una vez

que haya informado a sus miembros sobre la situación económica de la comunidad.

3. Si se requiere el permiso del Hermano Visitador o del Hermano Superior General, el Hermano Director debe consultar a la comunidad.
4. El Hermano Director no debe firmar ningún contrato importante o a largo plazo sin el parecer del Hermano Visitador. Siguen en vigor sus poderes para los actos de administración ordinaria.
5. El Hermano Director ejerce la administración de los bienes temporales con cuidado y honestidad, sin delegar autoridad en nadie.
6. Se encarga de que el dinero que entre en la casa, por el motivo que sea, se entregue al Hermano Ecónomo de la Comunidad.
7. Cada año, en el momento oportuno y de acuerdo con las normas previstas, el Hermano Director elabora, en colaboración con la Comunidad, un proyecto de presupuesto y un balance del año con el estado de los resultados (ingresos y gastos). Posteriormente lo somete a la aprobación del Hermano Visitador (cf R. 58.1-2)

5.2 EL ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD

5.2.1 En el Código de Derecho Canónico

CAN. 636, § 1

“(…) También en las comunidades locales, constitúyase, en cuanto sea posible, un ecónomo distinto del Superior local”.

CAN. 636, § 2

“En el tiempo y modo determinados por el derecho propio, los ecónomos y demás administradores han de rendir cuenta de su administración a la autoridad competente”.

5.2.2 En la Regla

R. 61.4

“Contando, siempre que sea posible, con la ayuda de un ecónomo local, el Hermano Director vela por el mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario, por la administración de los bienes y el buen funcionamiento de los servicios comunes; cuida la conservación y clasificación de los documentos de archivo, y hace llegar, a su hora, a la Secretaría del Distrito los distintos informes solicitados”.

5.2.3 Funciones del Ecónomo de la Comunidad

El Ecónomo de la comunidad, actuando bajo la autoridad del Director, le asiste en la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes temporales de la comunidad, de conformidad con el derecho eclesiástico y civil, y con los objetivos del Instituto y su Regla.

5.2.3.1 Responsable de la contabilidad

Tiene a su cargo llevar los libros de contabilidad y preparar según la forma prescrita por el Distrito, los documentos que el Hermano Director debe enviar al Hermano Visitador. El Ecónomo de la Comunidad y el Administrador de la Institución deben preparar, cada mes o cada trimestre, según la costumbre del Distrito, los documentos que el Hermano Director debe enviar al Hermano Visitador:

1. El balance y el resultado de los ingresos y gastos ordinarios.
2. Los resultados de los gastos e ingresos extraordinarios.
3. A ser posible, se presentarán estos resultados comparándolos con el presupuesto del año.

Todos estos informes deben redactarse en la forma exigida por las políticas del Distrito. Cuando el Ecónomo de la Comunidad y el Administrador cambian de empleo, dejan a su sucesor un informe por escrito sobre la situación económica de la comunidad o de la institución, garantizan su confidencialidad y realizan los documentos que transfieren su poder para firmar documentos.

5.2.3.4 Otras responsabilidades

1. El Ecónomo asistirá al Hermano Director en la rendición de cuentas de la administración de los bienes propios de la comunidad al Hermano Visitador y al Ecónomo de Distrito (R 58.1).
2. El Ecónomo asistirá a los Hermanos de la comunidad en la elaboración del presupuesto comunitario y en su ejecución, apuntando siempre a un estilo sencillo de vida (R 58.2).
3. El Ecónomo asistirá al Hermano Director en el mantenimiento de los inmuebles y mobiliario, la administra-

ción de los bienes y el buen funcionamiento de los servicios comunes de la comunidad (R 61.4).

4. El Ecónomo se ocupará de la reparación de los edificios, la sustitución del mobiliario y el mantenimiento del equipamiento. Se asegurará de que la casa se mantenga limpia y ordenada.
5. El Ecónomo velará por que los salarios y las condiciones de trabajo de los empleados se ajusten a las normas de justicia social.
6. El Ecónomo cuidará de que se reciba a los huéspedes con agrado y caridad.
7. El Ecónomo conservará el archivo financiero en un lugar seguro y fácilmente accesible para su consulta.
8. El Ecónomo seguirá las instrucciones del Ecónomo del Distrito en lo concerniente a los seguros de la casa de la Comunidad.

Capítulo 6

Distinción entre Comunidad e Institución

6.1 DISTINCIÓN SEGÚN LA REGLA

CF. R. 58.1

Cuando y donde la legislación civil lo autorice, cada Comunidad tendrá una administración, un presupuesto y una contabilidad distintos de los de la institución o instituciones con los que esté vinculada.

6.2 DISTINCIÓN SEGÚN EL DERECHO CIVIL

1. Cuando sea posible y no demasiado difícil, se recomienda la separación entre comunidades e instituciones, estableciendo entidades civiles y morales distintas.
2. En la medida de lo posible, la potestad concedida al Director o al administrador por los estatutos y reglamentos civiles de las instituciones, debe limitarse a los poderes de los que disponen efectivamente estas personas, según el Código de Derecho Canónico y las normas del Instituto.



6.3 DISTINCIONES EN LA CONTABILIDAD

1. La contabilidad de las instituciones y de las comunidades debe mantenerse separada.
2. En las instituciones donde los Hermanos no perciben salario personal (Estado, Consejos escolares), el Hermano Visitador determinará, de acuerdo con la Dirección, la retribución salarial que la institución ingresará a la Comunidad. Esta retribución debe normalmente corresponder a una justa remuneración por la actividad realizada o por la enseñanza impartida, y ser equiparable al salario de los seglares, hombres o mujeres.
3. Todos los salarios de los Hermanos que se han invertido en la compra de material, en la mejora de los edificios, en el funcionamiento de la institución educativa o de la universidad deben ser contabilizados en el balance.
4. Si la comunidad ocupa un local perteneciente a la institución, le pagará un alquiler normal. Con la autorización del Hermano Visitador, la comunidad también puede hacer donativos o préstamos a la institución en la que ejerce su actividad.
5. Un inventario preciso y actualizado debe establecer la distinción entre los bienes de la Comunidad y los bienes de la institución para evitar reclamaciones en caso de cierre de la comunidad.

6.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES

Con respecto a la distinción y las relaciones mutuas entre el director de una institución y el director de la Comunidad, se deben definir claramente los derechos, y deberes de cada uno en el Distrito donde se den estas situaciones, y cada uno debe ser consciente de las consecuencias de no cumplir con todos los requisitos legales.

6.5 CONVENIOS POR ESCRITO

Cuando, en una Comunidad, uno o varios Hermanos trabajan en una institución no específicamente lasaliana, sino que ha sido simplemente confiada a nuestro Instituto, las relaciones entre dicha institución y el Instituto deben establecerse mediante un convenio escrito entre el Hermano Visitador, en nombre del Distrito, y las autoridades legítimas de la institución. Este convenio por escrito determinará:

1. El servicio que prestará la Comunidad por medio de uno o varios Hermanos.
2. El poder que tiene el Hermano Visitador para designar o retirar a uno o a varios Hermanos.
3. La remuneración de los Hermanos.

Capítulo 7

Los empleados y la justicia social

7.1 JUSTICIA SOCIAL SEGÚN EL DERECHO CANÓNICO

CAN. 1286

“Los administradores de bienes:

En los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social.

Deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos”.

7.2 LA JUSTICIA SOCIAL SEGÚN LA REGLA

R. 58.3

“Respecto de sus empleados, la comunidad conjuga las exigencias de la justicia social con las delicadezas de la caridad cristiana”.

Es responsabilidad del Hermano Visitador garantizar que todas nuestras instituciones sean ejemplares en cuanto a la observancia de la doctrina social de la Iglesia y los principios de justicia social, en nuestro trato con nuestros colaboradores seculares, de acuerdo con las leyes civiles del país.

R. 142.4

“El Hermano Visitador se asegura de que se respetan las disposiciones del Derecho Canónico y de la ley civil en lo relativo a los bienes del Distrito y a los bienes patrimoniales de los Hermanos. Hace otro tanto respecto de la justicia social en relación al personal empleado. Autoriza las construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior General.”

Capítulo 8

Límites de los poderes económicos del Hermano Visitador y su Consejo



8.1 FUNDAMENTO DE LOS LÍMITES ECONÓMICOS

Los límites de gasto se fijan de acuerdo con los criterios establecidos por la Regla.

8.1.1 Según el Derecho Canónico

CAN. 638, § 3

“Para la validez de una enajenación o de cualquier operación en la cual pueda sufrir perjuicio la condición patrimonial de una persona jurídica, se requiere la licencia del Superior competente dada por escrito, con el consentimiento de su consejo. Pero si se trata de una operación en la que se supere la suma determinada por la Santa Sede para cada región, o de exvotos donados a la Iglesia, o de objetos preciosos por su valor artístico o histórico, se requiere además la licencia de la misma Santa Sede”.

CAN. 639

“§ 1. Si una persona jurídica contrae deudas y obligaciones, aunque lo haga con licencia de los Superiores, debe responder de las mismas.

§ 2. Si las contrae un miembro sobre sus propios bienes con licencia del Superior, responde aquél personalmente; pero si realizó un negocio del instituto con mandato del Superior, debe responder el instituto.

§ 3. Si los contrae un religioso sin ninguna licencia de los Superiores, responde él personalmente, y no la persona jurídica». (Nota: esto podría entrar en conflicto con la normativa local).

8.1.2 Según la Regla

R. 150

“El Instituto, los Distritos, las demás agrupaciones legítimamente erigidas y las comunidades no pretenden fines lucrativos. Tienen la capacidad de adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales, con miras a realizar su misión propia. Dichas instancias actúan dentro de los límites autorizados¹ y bajo su propia responsabilidad, en conformidad con el Derecho Canónico y el del Instituto y teniendo en cuenta las leyes civiles”.

R. 130.1

“Además de los casos contemplados por el Derecho Canónico y el derecho particular, se requiere el consentimiento del Consejo General en los casos siguientes: (...)

1. toda enajenación de bienes materiales, en cuanto exceda los límites fijados por el derecho, así como toda enajenación de objetos considerados preciosos en razón de su valor histórico o artístico;

¹ El Consejo General publica los límites de gastos para las áreas del Instituto. Cuando se actualiza, se remite a los Hermanos Visitadores y Ecónomos de los Distritos y las Delegaciones.

2. todo préstamo o empréstito contraídos fuera del Instituto, cuando el importe o las condiciones de dichas operaciones excedan las facultades concedidas por el Hermano Superior General al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito”.

R. 149.1

“Se requiere el consentimiento del Consejo de Distrito para: (...)

5. la delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos, en materia económica”.

8.2 LOS BIENES DEL INSTITUTO SON BIENES DE LA IGLESIA

CAN. 1273

“En virtud de su primado de régimen, el Romano Pontífice es el administrador y distribuidor supremo de todos los bienes eclesiásticos”.

CAN. 635

§ 1. «Los bienes temporales de los institutos religiosos, al ser bienes eclesiásticos, se rigen por las prescripciones del libro V, De los bienes temporales de la Iglesia, a no ser que se establezca expresamente otra cosa».

§ 2. «Sin embargo, cada instituto debe establecer normas convenientes sobre el uso y administración de los bienes, con las que fomente, defienda y manifieste la pobreza que le es propia».

CAN. 718

“La administración de los bienes del instituto, que debe manifestar y fomentar la pobreza evangélica, se rige por las normas del Libro V, “De los bienes temporales de la Iglesia”, así como también por el derecho propio del instituto. De igual modo, el derecho propio ha de determinar las obligaciones, sobre todo económicas, del instituto respecto a aquellos miembros que trabajan para el mismo”.

8.3 POR QUÉ SE ESTABLECEN LÍMITES ECONÓMICOS

8.3.1 Razones de tipo religioso o de Iglesia:

R.41

“Por el voto de pobreza, los Hermanos renuncian al uso independiente y a la libre disposición de bienes u objetos estimables en dinero”.

Los bienes que se administran, cualquiera que sea el cargo de responsabilidad que se ocupe, no son bienes personales, sino bienes de la Congregación y, por tanto, “bienes de la Iglesia”.

CF. CAN. 1282

Si la Iglesia es la propietaria última de los bienes temporales de los Institutos religiosos, resulta lógico que establezca normas sobre su administración. El administrador es el garante que “cumple sus funciones en nombre de la Iglesia”.

8.3.2 Razones de Instituto

1. Nuestro Instituto asumió el principio de subsidiaridad como criterio de gobierno. Entre otros aspectos, la subsidiaridad pide que las decisiones se tomen a distintos niveles, y que se trasladen al nivel superior aquellas decisiones que excedan las atribuciones establecidas. Los Distritos y las Comunidades deben colaborar con el Centro del Instituto ejercitando las funciones administrativas con responsabilidad subsidiaria.

2. La misión compartida obliga a ser conscientes de las atribuciones que corresponden a cada cargo de responsabilidad, incluidas las administrativas. Estas atribuciones deben constar en los contratos o convenios, tal como exigen la mayor parte de legislaciones civiles.
3. Los bienes de las Comunidades, de los Distritos o del Instituto pertenecen a una institución o sociedad; cualquier operación importante debe ser autorizada por el Consejo competente y no por iniciativa personal.
4. Si la gestión de los bienes se realiza en función de un cargo delegado, cuando una operación alcanza unos valores determinados, resulta lógico que el Superior tenga conocimiento y emita el dictamen definitivo. El Hermano Visitador depende del Superior General y su Consejo y el Director depende del Hermano Visitador y su Consejo.

8.3.3 Razones administrativas:

1. Al someter una operación financiera a la aprobación y autorización de una instancia superior, se supone que el riesgo será menor y las garantías de acierto serán mayores.
2. Todo control financiero se establece como medida de prudencia y para mantener la máxima transparencia en la gestión de los bienes.

3. Conviene evitar inversiones desorbitadas fuera del alcance de las posibilidades económicas.

8.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

En el ámbito del Instituto, los Hermanos Visitadores responsables de los Distritos, y los Presidentes responsables de las Delegaciones, en diálogo con sus respectivos Consejos, deben presentar las solicitudes al Superior General y su Consejo.

Toda operación financiera que sobrepase los límites establecidos y que afecte a una entidad o institución cuya responsabilidad esté ligada al Instituto, debe ser consultada y autorizada por el Superior General y su Consejo. Pueden existir entidades que estén relacionadas con el Instituto y al mismo tiempo tengan un reconocimiento jurídico propio, como por ejemplo: editoriales, universidades, sociedades inmobiliarias, etc. En tales casos, los estatutos propios de estas sociedades o el reglamento interno de las mismas, deberán determinar la forma de proceder cuando se deba realizar una operación económica que supere los límites autorizados. Conviene respetar los derechos jurídicos propios de toda sociedad y al mismo tiempo se debe garantizar cualquier responsabilidad civil subsidiaria que afecte al Instituto.

8.5 QUÉ DEBE PRESENTARSE

Estas operaciones financieras son del tipo siguiente: compra, venta, construcción, reparaciones extraordinarias, empréstitos, préstamos, donaciones, contratos con implicación económicas que superen los límites establecidos, etc. Para más información se puede consultar el “Directorio Administrativo”, páginas 21 a 23, punto 36. Al presentar la solicitud al Hermano Superior General y su Consejo conviene incluir la siguiente información:

1. Nombre del Distrito y Comunidad
2. Objeto de la petición: motivos y explicación de la solicitud.
3. Presupuesto o cantidad global de la operación.
4. Cómo se consigue la financiación o destino del importe obtenido.
5. Parecer del Consejo Económico y del Consejo de Distrito, con el resultado de la votación.
6. Parecer del Hermano Visitador.

Capítulo 9

Subsidiariedad, solidaridad e interdependencia

9.1 AYUDA EN PERSONAL

Cuando un Distrito envía a un Hermano como colaborador a otro Distrito o en un proyecto común de varios Distritos, se establecerá un convenio o memorando de entendimiento que tenga en cuenta la normativa local y en el que se especifique, entre otras cosas:

1. la duración del convenio;
2. el Superior responsable del proyecto y la naturaleza de su responsabilidad.
3. quién se hace responsable de las cargas sociales y de los gastos extraordinarios del Hermano enviado: seguro de enfermedad, seguridad social en el país de origen, viajes, programas de actualización, etc.;
4. los criterios relativos a los gastos que hay que pagar, al dinero y otros bienes que hay que amortizar;

5. los nombres de los Superiores y/o Administradores a quienes habrá que rendir cuentas de la administración

9.2 AYUDA ECONÓMICA

Cuando un Distrito aporta anualmente ayudas económicas a otro Distrito, se establecerá un memorando de entendimiento especificando entre otras cosas:

1. la duración del convenio;
2. el porcentaje económico que se va a aportar anualmente, o los criterios que se establecen para fijar dicho porcentaje;
3. la manera de informar y de justificar dichas ayudas al otro Distrito.

9.3 AYUDA ENTRE ECÓNOMOS DE DISTRITO

Los Ecónomos de Distrito del mismo país o de países vecinos o de una Región del Instituto deberían reunirse ocasionalmente. Dichas reuniones, cuando están bien planificadas, pueden ser una buena oportunidad para:

1. Dialogar sobre las prácticas y las experiencias de los distintos ámbitos de la administración.
2. Unificar los sistemas de contabilidad.
3. Coordinar los objetivos a largo plazo de los diferentes Distritos de una Región.
4. Estudiar problemas comunes y encontrar soluciones.
5. Promover la ayuda mutua y los donativos o préstamos entre Distritos.

9.4 AYUDA ENTRE LOS DISTRITOS Y EL ECÓNOMO GENERAL

Los Hermanos Visitadores y los Ecónomos de Distrito pueden consultar al Ecónomo General y al Consejo Económico Internacional para estudiar casos concretos, ofrecer opiniones, sugerencias, recomendaciones y responder a las consultas. A veces, especialmente a petición del Hermano Visitador, el Ecónomo General o un delegado del Consejo Económico Internacional puede visitar un Distrito para ayudar al Hermano Visitador y al Ecónomo de Distrito. Por ejemplo, para:

1. Estudiar los problemas económicos concretos del Distrito, de una Comunidad o de una institución importante.
2. Capacitar al recién nombrado Ecónomo de Distrito.
3. Unificar las normativas y los procedimientos del Distrito para que redunde en una administración más eficaz.

9.5 PRINCIPIOS GENERALES Y NECESIDADES DEL INSTITUTO

Existen diversas fuentes de financiación del Instituto. Entre las más importantes figuran las siguientes.

9.6 LA SALLE FOUNDATION (ONLUS)

La finalidad de esta Fundación, anteriormente conocida como SECOLI, es otorgar subvenciones y préstamos para proyectos y programas específicos, sobre todo en países misioneros o en vías de desarrollo.

La Salle Foundation lleva a cabo las siguientes tareas:

La Salle Foundation informa y sensibiliza a los Hermanos sobre las Misiones, especialmente a través de publicaciones periódicas.

1. Solicita fondos para las Misiones a los Distritos y a organizaciones externas al Instituto. Prepara planes de financiación para presentarlos a los Distritos.
2. Asigna recursos a las Misiones según las decisiones del Superior General y su Consejo.
3. Facilita la transferencia de fondos para las Misiones.
4. Permanece en contacto con los encargados de misiones de los Distritos y las Regiones.



Las solicitudes de ayuda dirigidas a *La Salle Foundation* deben contar con la aprobación previa del Hermano Visitador con su Consejo. Las cantidades abonadas deben pasar por el Ecónomo del Distrito quien posteriormente informa a *La Salle Foundation* sobre el uso de estos fondos.

En cuanto a los “mini proyectos”, *La Salle Foundation* recopilará y estudiará las solicitudes y luego las propondrá a algunos Distritos. Aquellos Distritos que contribuyan a la ejecución de dichos “mini proyectos” serán informados directamente del uso de los fondos.

Los sectores del Instituto que proporcionan subvenciones y los que las reciben deben informar a *La Salle Foundation* de las subvenciones concedidas y recibidas. Además, los receptores de la subvención deben enviar al donante una justificación de cómo se ha utilizado la subvención, con el fin de que se desarrolle una confianza mutua y un espíritu de cooperación que facilite la recepción de más subvenciones.

9.7 CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DEL INSTITUTO

9.7.1 Fondo del Hermano Superior General

Este fondo es un fondo de donativos voluntarios que permite al Superior General hacer frente a necesidades especiales que

surgen en el Instituto. Estos recursos son gestionados únicamente por el Superior General.

9.7.2 Fondo de Formación

Este Fondo se creó para atender las necesidades de los Hermanos en período de formación. Se ha aprobado utilizar también estos recursos para los colaboradores seculares. Se mantiene gracias a los donativos y al crecimiento de la cartera.

El 42.º Capítulo General (1993), invitó a las comunidades como signo de apoyo y de confianza en el desarrollo de la misión lasaliana, a contribuir este Fondo. Cada Distrito o Sector decide la forma de implementarlo (cf. CG. 1993, Prop. 47).

9.7.3 Otros fondos

9.7.3.1 Fondo de la Postulación

Se trata de un Fondo especial que se nutre de obsequios y donativos para ayudar a financiar las causas de beatificación. Normalmente, las causas de beatificación se autofinancian, o bien sus gastos son cubiertos por la Región o de los Distritos correspondientes.

9.7.3.2 Fondos de hermanamiento

En el Instituto también existe la práctica de la ayuda mutua. Esta práctica se denomina hermanamiento.

CG 1993

Algunos Distritos y Regiones, en espíritu de interdependencia, han ido creando fondos dedicados al Distrito con el que mantienen una relación de hermanamiento. Los intereses y dividendos de estos fondos sirven para cubrir parcialmente los gastos de formación y administración del Distrito.

CG 1993, PROPUESTA 46

“Que el hermanamiento entre sectores del Instituto se establezca de acuerdo con el Hermano Superior General y su Consejo.

Que el fondo sea administrado conjuntamente por los sectores hermanados y respetando el principio de subsidiariedad”.

TERCERA PARTE

Funciones y responsabilidades del Ecónomo

Capítulo 10

El Ecónomo del Distrito

10.1 FUNCIÓN DEL ECÓNOMO DEL DISTRITO

El Ecónomo del Distrito, que actúa bajo la autoridad del Hermano Visitador, es responsable de la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes temporales del Distrito, de acuerdo con las leyes de la Iglesia y del Estado, y con los objetivos del Instituto y de su Regla. Está a disposición del Hermano Visitador, del Consejo de Distrito, de las comunidades y de las obras. Este cargo comprende las siguientes tareas: gestión, control, asesoramiento e información.

10.1.1 Gestión

1. Administra el patrimonio del Distrito.
2. Prepara, con ayuda del Consejo Económico, el presupuesto anual del Distrito y lo presenta al Hermano Visitador y a su Consejo para su estudio, discusión y aprobación.
3. Gestiona los diferentes fondos del Distrito y las inversiones.

4. Organiza y supervisa el mantenimiento de registros contables del Centro del Distrito y prepara los documentos para su auditoría anual.
5. Convoca y preside normalmente las reuniones del Consejo Económico del Distrito.
6. Participa activamente en las reuniones de los Consejos de administración de las instituciones de las que el Distrito es legalmente responsable.
7. Antes de emprender un proceso, pedirá la autorización al Hermano Visitador y consultará a un abogado para obtener una opinión jurídica. Si se da el caso de que el derecho del Instituto es claro, se puede incoar el proceso.
8. Al menos una vez al trimestre, abonará las cuentas debidas al Ecónomo General, a los otros Distritos y eventualmente a la Región.
9. Es responsable de mantener las normativas y los procedimientos contables de conformidad con todas las leyes locales.

10.1.2 Control

1. Analiza la evolución real del presupuesto durante el año con la ayuda del Consejo Económico.
2. Supervisa periódicamente las cuentas bancarias y el rendimiento de las inversiones de acuerdo con las políticas de inversión del Distrito.
3. Comprueba los estados financieros enviados periódicamente por las Comunidades y las obras que están bajo la tutela de los Hermanos.

10.1.3 Asesoramiento

1. Actúa como asesor principal del Hermano Visitador y del Consejo de Distrito en la toma de decisiones importantes relativas a asuntos financieros.

2. Ayuda a las Comunidades a organizar su sistema contable y determina la periodicidad de los envíos de los informes económicos al Ecónomo del Distrito.
3. En sus escritos e intervenciones orales, intenta ser un “educador en asuntos financieros” para los Hermanos, Colaboradores y la Familia Lasaliana. El Ecónomo les anima a compartir sus bienes como hermanos.

10.1.4 Información

1. Regularmente rinde cuenta al Hermano Visitador de la situación financiera del Distrito y, al final del ejercicio, prepara los estados financieros y los otros documentos que el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Ecónomo General.
2. Presenta estos informes a los miembros del Consejo Económico del Distrito y a los del Consejo de Distrito.
3. Conserva cuidadosamente los archivos financieros del Distrito, incorpora los nuevos documentos: contratos, convenios, actas de compra, de venta, extracto del catastro, planos de construcciones, balances, cuentas de explotación anual, etc.
4. Tiene al día la lista de los bienhechores del Distrito.

CUARTA PARTE

Reglas generales de buena administración

Capítulo 11

La administración de bienes

La administración de bienes guarda una relación directa con el patrimonio.

11.1 DEFINICIONES

Patrimonio: Conjunto de bienes y créditos netos que posee una persona (física o moral) o un conjunto de personas (familia, sociedad...), valorables en dinero.

Bienes: Ingresos procedentes de la actividad económica. Estos ingresos pueden gastarse directa o indirectamente o servir como fuente de ingresos (inmovilizado).

Crédito: Derecho a obtener en provecho propio la ejecución de una prestación en bienes o en especies. Los créditos son la contrapartida de las deudas a cargo de aquel que debe ejecutar la prestación; igual que las deudas, los créditos se analizan en función del plazo de vencimiento, es decir, de la fecha en la cual se podrá exigir la ejecución de la prestación.

11.2 GASTOS ORDINARIOS

Los gastos ordinarios son los gastos corrientes de un año que aseguran el funcionamiento normal de una Comunidad de Hermanos, de un Distrito o de una obra del Instituto. Su volumen depende de la magnitud de la comunidad, del Distrito o de la obra.

Además, la administración ordinaria también se ocupa de: la conservación, el provecho y la mejora del patrimonio. Normalmente, estos gastos no deben superar las entradas ordinarias. Hay que evitar sobre todo que los administradores efectúen gastos sin haber examinado con anterioridad la forma de pagarlos.

11.3 GASTOS EXTRAORDINARIOS

Dependen de la naturaleza de su objeto y de las disposiciones de la Regla. Se refieren en general a las construcciones, a las mejoras permanentes, a los empréstitos, a la compra de inmuebles.

Antes de proceder a estos gastos, hay que seguir las normas siguientes:

1. Recabar la opinión de expertos, siempre que la naturaleza o la importancia del asunto lo requiera.
2. Calcular el costo con la mayor precisión posible, sin olvidar los gastos anejos: honorarios y tasas diversas.
3. Estudiar las consecuencias económicas del gasto: disminución de reservas, cargo de intereses, aumento de los gastos ordinarios, tales como los impuestos, conservación de edificios y del mobiliario, necesidad de aumentar el personal, etc.
4. Establecer un plan de financiación que asegure los recursos necesarios para hacer frente a los gastos.
5. Obtener la autorización del Hermano Superior General y el consentimiento del Consejo General para todo desembolso importante relacionado con la compra de propiedades o de inmuebles, para

toda construcción o reparación importante, para todo empréstito concertado fuera, cuya cantidad supere los límites autorizados por el Hermano Visitador y su Consejo de Distrito. Estos límites se revisarán periódicamente.

En cada Distrito, el Hermano Visitador, asistido por su Consejo, debe fijar para las comunidades la delimitación de poderes en materia económica y el límite de los gastos extraordinarios concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos. Para sobrepasar este límite, se debe solicitar al Hermano Visitador la autorización correspondiente. (Ver capítulo 24).

11.4 TRASPASO DE PODERES Y DE FIRMAS

Todo acto de administración temporal de cierta importancia debe ser anotado por escrito y, si fuese necesario, debe ir acompañado de todas las formalidades legales que hagan referencia a dicho acto. Nunca debe confiarse únicamente a la memoria.

Cuando un Ecónomo cese en su cargo, entregará a su sucesor un informe escrito y firmado sobre la situación económica y financiera, haciendo constar el patrimonio del Distrito o de la Comunidad y cada uno de los fondos. Su sucesor testificará por escrito y con su propia firma que está enterado de este informe de cuentas. Un ejemplar de estos documentos debe conservarse en los archivos de la Comunidad o del Distrito.

Al mismo tiempo es necesario cumplir con las formalidades correspondientes para el cambio de firmas en las diferentes cuentas bancarias.

11.5 CUENTAS BANCARIAS Y BANCA ELECTRÓNICA

Todos los registros electrónicos se conservarán para cumplir los requisitos legales, económicos, administrativos e históricos de acuerdo con la normativa de la legislación federal e internacional concerniente. La aplicación de estas Directrices será responsabilidad del Ecónomo General y del Consejo Económico Internacional (CEI). Se seguirá la siguiente normativa general:

1. Los registros electrónicos se imprimirán o almacenarán como documentación tangible o se descargarán a un archivo informático y se guardarán electrónicamente en la “Nube”, en disco duro, cd rom o unidad de memoria extraíble. Por motivos de gestión del espacio, se recomienda conservar los expedientes electrónicos.
2. Las copias de seguridad de los archivos electrónicos se harán con cierta periodicidad (al menos una vez al mes, si no con más frecuencia).
3. Los archivos electrónicos se conservarán un mínimo de 3 años o más si así lo exige la legislación local. Debido al bajo coste de los materiales electrónicos de copia de seguridad (por ejemplo, CD, unidades de memoria extraíble, etc.), se recomienda conservar los archivos durante más de 3 años.
4. Si se presenta una demanda o una acción reguladora, se cesará inmediatamente toda destrucción de documentos electrónicos.
5. Los registros electrónicos estarán sujetos a la normativa de conservación de registros del Instituto y los documentos se destruirán de acuerdo con las oportunas orientaciones de conservación.
6. Las contraseñas u otros mecanismos de seguridad permanecerán seguros y no se compartirán ni se pondrán en riesgo.

11.6 TRANSFERENCIAS DE DINERO Y CONTRATOS DE CAMBIO DE DIVISAS

Millones de personas se ven afectadas cada año por estafas relacionadas con transferencias de dinero. Las estafas de transferencia de dinero más comunes siempre incluyen al menos uno de los siguientes elementos:

1. Una petición de algún desconocido.
2. Alguien en una crisis de la que no se puede referir a nadie más.

3. La única forma de pago aceptada es la transferencia bancaria.
4. Pagar dinero para recuperar más dinero.

A fin de evitar ser víctima de una estafa en las transferencias bancarias, se tomarán algunas precauciones básicas:

1. En ningún caso se enviará dinero a desconocidos. Bajo ninguna circunstancia.
2. Se realizarán los pagos con tarjeta de crédito. Servirá como recurso si surge alguna incidencia.
3. Se desconfiará del correo electrónico no solicitado. Los proveedores de correo electrónico, servicios financieros y otros servicios nunca envían correos electrónicos para confirmar datos personales o contraseñas.
4. Se actuará siempre con la debida diligencia en materia de seguridad. Los estafadores negocian con presiones y amenazas. En caso de duda, calma y pausa. Una rápida búsqueda en Internet puede confirmar a menudo las sospechas.

Un contrato de divisas es un acuerdo legal por el que las partes se comprometen a transferir entre ellas una determinada cantidad de divisas a un tipo de cambio predeterminado y a partir de una fecha predeterminada. Estos contratos se utilizan sobre todo cuando una organización compra a un proveedor extranjero y quiere cubrirse contra el riesgo de una fluctuación desfavorable del tipo de cambio antes de que venza el pago. Los especuladores también pueden utilizar estos contratos para intentar beneficiarse de las variaciones previstas en los tipos de cambio. En caso de operar habitualmente con

divisas, es recomendable consultar al Comité de Inversiones si existe alguna cuestión que ha de investigarse.

11.7 SEGURIDAD DE LA RED, PLANES DE RECUPERACIÓN EN CASO DE CATÁSTROFE, SERVICIOS EN LA NUBE Y CONTRATOS DE DIVISAS

11.7.1 Seguridad de la red

La seguridad de la red debe ser una prioridad para cualquier organización que trabaje con datos y sistemas en red. Además de proteger los activos y la integridad de los datos frente a ataques externos, la seguridad de la red también puede gestionar el tráfico de red de forma más eficiente, mejorar el rendimiento de la red y garantizar el intercambio seguro de datos entre empleados y fuentes de datos.

Hay muchas herramientas, aplicaciones y utilidades disponibles que pueden ayudar a proteger las redes de ataques y tiempos de inactividad innecesarios. Es recomendable buscar empresas o particulares que ofrezcan un conjunto de soluciones de seguridad de red que centralicen y simplifiquen lo que a menudo son procesos complejos y garanticen una seguridad de red sólida en toda la entidad.

11.7.2 Plan de recuperación en caso de catástrofe

Un plan de recuperación de catástrofes es un enfoque documentado y estructurado que describe cómo una organización puede reanudar rápidamente el trabajo tras un incidente imprevisto. Dicho plan es una parte esencial de un plan de continuidad de la entidad. Se aplica a los aspectos de una organización que dependen de una infraestructura de tecnologías de la información en funcionamiento. El plan de recuperación de catástrofes

tiene como objetivo ayudar a una organización a resolver la pérdida de datos y recuperar la funcionalidad del sistema para que pueda funcionar tras un incidente, aunque sea a un nivel mínimo.

El plan consiste en una serie de pasos para minimizar los efectos de una catástrofe, de modo que la organización pueda seguir operando o reanudar rápidamente las funciones críticas. Normalmente, el plan de recuperación de catástrofes implica un análisis de los procedimientos de gestión y las necesidades de continuidad. Antes de elaborar un plan detallado, una organización suele realizar un análisis del impacto de las actividades y un estudio de riesgos, y establece objetivos de recuperación.

A medida que la ciberdelincuencia y los fallos de seguridad se vuelven más sofisticados, es importante que una organización defina sus estrategias de recuperación y protección de datos. La capacidad de gestionar rápidamente los incidentes puede reducir el tiempo de inactividad y minimizar los daños financieros y de reputación. Los planes de recuperación de catástrofes también ayudan a las organizaciones a cumplir los requisitos de conformidad, al tiempo que ofrecen una hoja de ruta clara para la recuperación.

11.7.3 Servicios en la nube

El término “servicios en la nube” se refiere a una amplia gama de servicios prestados bajo demanda a empresas y clientes a través de Internet. Estos servicios están diseñados para proporcionar un acceso fácil y asequible a aplicaciones y recursos, sin necesidad de infraestructura o hardware internos, y dificultan la recuperación de datos. Desde consultar el correo electrónico hasta colaborar en documentos, la mayoría de los empleados utilizan servicios en la nube a lo largo de la jornada laboral, sean o no conscientes de ello.

Los servicios en la nube están totalmente gestionados por varios vendedores y proveedores de servicios. Suelen ponerse a disposición de los clientes desde los servidores de sus proveedores, por lo que no es necesario que una empresa aloje aplicaciones en sus propios servidores locales. De ahí la obligación de elegir cuidadosamente al proveedor de servicios.

Capítulo 12

Procedimientos administrativos



12.1 PRESUPUESTO

El presupuesto es un documento contable que prevé los ingresos y los gastos para un período de tiempo determinado por una persona, o por una colectividad, y al que la autoridad competente otorga fuerza ejecutiva y carácter vinculante.

El presupuesto un instrumento fundamental para la organización y la planificación del futuro. Se elabora a partir de una decisión, libremente tomada para:

1. Comprometerse de antemano a tomar algunas decisiones;
2. Comprometerse a respetar dichas decisiones una vez se han tomado.

12.2 OBLIGACIONES

CAN. 1284, § 3

“Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas; y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo”.

R. 58.1

“Cada comunidad tiene administración, presupuesto y contabilidad distintos de los de la obra u obras educativas con las que está en relación”. (...)

El presupuesto de las instituciones bajo control del Distrito se someterá al Consejo de Distrito o a otro órgano legalmente constituido, un Consejo de administración, por ejemplo, reconocido por el Distrito.

R. 151.1

“El Ecónomo, con ayuda del Consejo Económico, prepara el presupuesto anual, conforme a las orientaciones del Capítulo de Distrito. Lo propone luego al Hermano Visitador y a su Consejo” (...).

12.3 CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO

El contenido y la forma de un presupuesto vienen determinados por las necesidades locales, así como por los criterios y las orientaciones del Distrito.

12.4 PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El responsable del presupuesto, junto con otros responsables de cuentas presupuestarias, elabora un presupuesto general basado en estas cuentas presupuestarias.

2. Los gastos reales y las entradas de al menos los dos ejercicios anteriores y el presupuesto del año anterior son la base sobre la que se elabora el presupuesto. A la hora de elaborar el nuevo presupuesto deben tenerse en cuenta las principales variaciones previstas superiores al diez por ciento (10%) y basadas en la inflación o en otros factores económicos.

12.5 PRESUPUESTO EQUILIBRADO

Un presupuesto equilibrado es una situación de la planificación financiera o del proceso presupuestario en la que el total de entradas previstas es igual al total de gastos previstos. Un presupuesto también puede considerarse equilibrado a posteriori, una vez que se han producido, registrado y comparado las entradas y gastos de todo un año. Si no se puede evitar un déficit en el presupuesto ordinario, debe darse una explicación clara del motivo; y otras posibles fuentes de financiación deben demostrar cómo se cubrirá el déficit.

12.6 PRESUPUESTO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Cuando se prevean gastos extraordinarios, debe establecerse una clara distinción entre el presupuesto ordinario y el presupuesto para esos gastos extraordinarios. Los gastos excepcionales deben enumerarse por separado.

Si la planificación de gastos extraordinarios, de gastos de capital, de inversiones a largo plazo y de pagos de deudas a largo plazo no puede cubrirse con fondos disponibles a través de las fuentes ordinarias habituales, debe presentarse un programa de financiación.

12.7 PERÍODO DE UN PRESUPUESTO

El presupuesto puede elaborarse para períodos variables. Hay presupuestos a largo, medio y corto plazo. Por regla general, un presupuesto

cubre un año financiero. No obstante, el presupuesto puede abarcar periodos más cortos (un trimestre, un mes). El presupuesto debe elaborarse antes del año financiero, a fin de que pueda ser examinado y aprobado.

12.8 CONTABILIDAD

12.8.1 Principios de contabilidad

La contabilidad debe seguir las normas aceptadas en el ámbito nacional y simplificarse para que sea fácilmente comprensible.

La contabilidad debe ser uniforme en el mismo Distrito. En cuanto sea posible, esta uniformidad es también deseable en la nación entera y en una misma región. Esta uniformidad permite y facilita las comparaciones que se precisen.

Se deben registrar rigurosamente todas las operaciones financieras. Su análisis contable será después más o menos necesario en función de los informes que se quieran obtener a partir de esta contabilidad.

CG 1993, RECOMENDACIÓN 10:

“Que todos los Distritos (...) adapten su contabilidad a un plan contable vigente en su país, que facilite una información transparente y fiable para sí mismos y para el centro del Instituto.”

12.8.2 Plan contable

El plan contable de un Distrito, de una institución, de una casa, debe estar conforme al modelo usual de cada país. Se puede consultar algún modelo en los anexos de este Directorio. El plan contable debe presentar todos los elementos de información necesarios a la administración de bienes y a los controles posteriores. Hay que observar con fidelidad todo lo que exige la legislación civil, fiscal y social.

12.8.3 Contabilidad centralizada

Algunos Distritos han encontrado una gran ventaja al establecer un sistema común de contabilidad. Con la llegada de las redes informáticas, se ha hecho posible que diferentes comunidades y el Ecónomo del Distrito compartan el mismo programa de contabilidad.

12.8.4 Contabilidad diaria

Todos los justificantes y gastos deben registrarse en la contabilidad y en los asientos contables. Todas las transacciones deben ir acompañadas de un documento justificativo, como un recibo o una declaración responsable de recibos que falten. Todos los asientos contables deben cuadrarse y las cuentas deben cerrarse mensualmente.

12.8.5 Inventario

Al menos una vez al año, debe realizarse el inventario del inmovilizado para poder contabilizarlo. Este inventario debe formar parte del informe anual.

12.8.6 Tasaciones

Debe realizarse periódicamente una tasación detallada de cada inmovilizado. Dicha lista debe incluir edificios, mobiliario, equipamiento, maquinaria y vehículos.

12.8.7 Documentos justificativos

Es aconsejable conservar, al menos durante el tiempo estipulado por la legislación civil, todas las facturas de gastos sean de la naturaleza que sean, incluso las relativas a compras de escaso valor. Cuando no exista ningún documento que justifique un gasto, se recomienda presentar una declaración responsable del recibo que falta, la fecha, el importe, la descripción del gasto y adjuntando la propia firma.

12.8.8 Auditorías y Comité auditor

En la gestión de una entidad lasaliana es fundamental la creación de un comité auditor. Normalmente, un comité auditor está compuesto por miembros del consejo de administración o de la junta directiva que sean independientes de cualquier interés económico en la organización y al menos uno de los cuales tiene experiencia en contabilidad. Si no se dispone de una empresa de auditoría profesional, el Hermano Visitador se asegurará de que existen alternativas aceptables.

12.8.8.1 Función del auditor en el comité auditor

El comité auditor actúa como enlace con el auditor externo independiente de la entidad, que es un contable público certificado o equivalente o una empresa equivalente de contables públicos certificados. Entre las responsabilidades del comité auditor deben figurar las siguientes:

1. Selección, aprobación y revisión de los auditores externos independientes y revisión de los honorarios anuales de remuneración por los servicios prestados por ellos y cada plan de auditoría propuesto desarrollado por la dirección y los auditores externos.
2. Revisión, con los auditores externos independientes de los estados e informes financieros anuales de la entidad. Se considera si los estados financieros son completos y coherentes con la información interpretada por los miembros del comité.
3. Revisión y evaluación de la carta de gestión u otras comunicaciones escritas recibidas de los auditores externos independientes y diálogo sobre las recomendaciones sobre cualquier cambio necesario para solucionar los problemas identificados en la carta.
4. Mantenimiento de la comunicación entre el consejo y los auditores externos independientes mediante reuniones programadas con regularidad, con la oportunidad de que los auditores y el comité auditor se reúnan sin la presencia de la dirección.
5. Al término de la auditoría, revisión del proceso de trabajo de campo con los auditores. Se obtiene información sobre su evaluación de la gestión y sobre si encontraron alguna dificultad o tuvieron algún desacuerdo con la gestión durante su auditoría. Revisión todos los asientos propuestos por los auditores.

Las auditorías son un factor que permite supervisar adecuadamente la gestión financiera de una entidad. El comité auditor debe interactuar con la dirección para implantar y supervisar la estructura de control interno y adoptar medidas que garanticen la mitigación de los posibles riesgos de fraude o malversación. Para



que un comité auditor funcione correctamente, debe estar formado por personas independientes de la gestión diaria de la organización. Por ejemplo, ningún director general, director ejecutivo, director financiero u otro empleado que estén sujetos a remuneración deben formar parte del comité.

12.8.8.2 Responsabilidades del comité auditor

Además de la función del comité auditor en la preparación de la auditoría, entre sus responsabilidades figuran las siguientes:

1. Garantizar que (si así lo exige la legislación civil) se cumplimentan puntualmente las declaraciones fiscales locales y nacionales correspondientes, incluidos los impuestos sobre nóminas, sobre ventas y sobre la renta empresarial ajena.
2. Comprender los controles internos de la organización y disponer de normativas para actualizarlos cuando sea necesario.
3. Revisar periódicamente la cobertura de seguros de la entidad y determinar su idoneidad.
4. Formular las recomendaciones necesarias para mejorar la eficacia de la organización y/o remediar los problemas detectados por el comité u otros.

5. Identificar y supervisar las transacciones con partes vinculadas y revisar periódicamente las normativas sobre conflictos de intereses, ética y divulgación de información sobre partes vinculadas, y actualizarlas cuando sea necesario.

6. Supervisar cualquier asunto jurídico que pueda afectar a la salud financiera y la información de la entidad.

7. Instituir y supervisar cualquier trabajo especial de investigación que sea necesario.

12.8.8.3 Requisitos de los miembros del comité auditor

En aquellas entidades con pequeños consejos de administración, todo el consejo puede desempeñar la función del comité auditor. En aquellas entidades mayores, es más oportuno crear un comité auditor independiente que pueda dedicar su atención a este ámbito.

Sea cual sea la forma que adopte el comité auditor, al menos uno de sus miembros debe entender de asuntos financieros y sentirse competente revisando informes financieros y otros registros financieros. Ningún miembro del comité auditor debe estar implicado en ninguna transacción que implique un conflicto de intereses, y ningún miembro del comité auditor debe recibir ningún tipo de remuneración por parte de la organización que no sean los

honorarios de los directores pagados en general a todos los directores, si los hubiera.

El comité auditor debe estar familiarizado con los controles internos de la organización e informar al consejo, según proceda, sobre la idoneidad de los controles internos y cualquier inquietud planteada por el personal o los auditores externos.

12.8.8.4 Informes del comité auditor

El comité auditor o el consejo de administración deben comunicarse regularmente con el contable público certificado o la empresa equivalente para informarle de cualquier problema o inquietud sobre la gestión de la entidad o sus bienes, si hay medidas que deban adoptarse para garantizar el cumplimiento de la estructura de control interno existente o la creación de nuevos controles.

Además de certificar los estados financieros como parte del proceso de auditoría, el contador público certificado o equivalente prepara una carta de gestión o comunicación escrita similar para enviar al consejo, en la que se analizan los controles internos u otras cuestiones identificadas durante la auditoría que afectan a la gestión financiera de la entidad. Dado que la carta de la dirección no es una evaluación exhaustiva ni una opinión sobre los controles internos (sino sólo un subproducto del proceso de auditoría), el consejo debe decidir si está justificada una evaluación externa adicional de los sistemas y procedimientos y, en caso afirmativo, quién debe realizarla. También es importante que se revisen las cuestiones planteadas en las cartas de gestión o comunicaciones escritas similares del año anterior para asegurarse de que se han abordado a satisfacción del contable público certificado.

12.8.8.5 Declaración firmada

Antes de emitir el dictamen sobre los estados financieros, un contable público certificado o equivalente solicitará una carta firmada de representación de la dirección o equivalente (normalmente firmada tanto por un directivo del consejo, como el presidente o el tesorero, como por el director ejecutivo o el director financiero). Esta carta describe la responsabilidad de proporcionar información financiera que asume la organización. Antes de firmar la carta, los directivos deben estar de acuerdo con las declaraciones que contiene.

En muchas circunstancias, el contable público certificado o equivalente también prepara los documentos fiscales para la organización basándose en la información facilitada por la dirección. Estos documentos deben ser revisados cuidadosamente antes de ser firmados por la dirección.

12.9 NORMAS DE GESTIÓN FINANCIERA

Existen muchos métodos alternativos para implantar sistemas de gestión financiera, y el Instituto/Distrito/la obra educativa (entidad) debe elegir los métodos apropiados para su escala de operaciones. Si la organización local no es capaz de cumplir las normas que aquí se contemplan, se podrá poner fin al apoyo del Gobierno Central al Instituto y se podrá considerar que la organización no reúne los requisitos para recibir ayuda financiera posterior o se le podrá aplicar un método alternativo de financiación.

12.9.1 Normas mínimas

Independientemente del método de aplicación de los sistemas de gestión financiera, se preservarán las siguientes normas:

1. Los beneficiarios deben disponer de estructuras contables que proporcionen información precisa y completa sobre todas las transacciones financieras.
2. Los registros deben correlacionarse con las categorías de costes indicadas en el presupuesto aprobado (incluidos los costes indirectos que se asignan al proyecto). Los gastos reales deben compararse con los importes presupuestados.
3. Los registros contables deben mantenerse actualizados y cuadrarse mensualmente.
4. Los registros deben estar respaldados por documentación original como cheques cobrados, facturas, contratos, informes de viajes, cartas de donantes, informes de contribuciones en especie e informes de actividad del personal.
5. Los registros deben conservarse durante al menos siete (7) años tras la presentación de los informes financieros finales, o durante más tiempo si así lo exige la normativa local.

12.10 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Los controles internos son sistemas de normativas y procedimientos que protegen los bienes de una organización, crean informes financieros fiables, promueven el cumplimiento de leyes y reglamentos y logran operaciones eficaces y eficientes. Estos sistemas no sólo están relacionados con la contabilidad y la elaboración de informes, sino también con los procesos de comunicación de la organización, interna y externamente, e incluyen procedimientos para (1) gestionar los fondos recibidos y gastados por la entidad, (2) preparar informes financieros adecuados y puntuales para los miembros del consejo y los directivos, (3) realizar la auditoría anual de los estados financieros de la entidad, (4) evaluar al personal y los programas, (5) mantener registros de inventario de bienes muebles e inmuebles y su paradero y (6) aplicar políticas de personal y conflictos de intereses.

Las entidades deben salvaguardar todo el patrimonio, ya sea efectivo u otros bienes, y garantizar que se utilicen únicamente para los fines autorizados. El control mejorará si las funciones de los miembros de la organización se dividen de modo que ninguna persona maneje todos los aspectos de una transacción de principio a fin. Aunque una separación completa de funciones puede no ser factible para las organizaciones más pequeñas, se puede obtener cierto grado de control efectivo planificando cuidadosamente la asignación de funciones.

Muchas de las técnicas más eficaces de control interno son muy sencillas. Estos son algunos ejemplos:

1. Los ingresos en efectivo deben registrarse inmediatamente y depositarse diariamente.
2. Las cuentas bancarias deben ser cuadradas mensualmente por una persona distinta de la que firma los cheques.
3. Un fondo de caja para gastos menores debe confiarse a un único depositario y utilizarse para todos los pagos que no se efectúen mediante cheque.
4. Los cheques a proveedores sólo deben emitirse en pago de facturas aprobadas, y los justificantes deben cancelarse a continuación.
5. La persona responsable de la custodia física de un bien no debe tener también la responsabilidad de llevar los registros relacionados con ese bien.
6. La persona que tiene autoridad para incluir a los empleados en la nómina y establecer las tarifas salariales no debe ser la misma que firma los cheques.

12.11 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Toda entidad debe contar con procedimientos para controlar y registrar los bienes recibidos, mantenidos y gastados. Estos controles financie-

ros deben describirse en un manual de normativas y procedimientos contables. El manual debe revisarse y entregarse al patrocinador religioso, al órgano de gobierno, a los directivos, a los administradores, a los empleados y a los voluntarios. Debe incluir procedimientos para lo siguiente:

1. Elaborar un presupuesto anual de ingresos y gastos e informes periódicos -al menos trimestrales, preferiblemente mensuales- en los que se comparen los ingresos y gastos reales con el presupuesto y se expliquen oportunamente las desviaciones.
2. Redactar y firmar cheques o comprobantes y recibir, registrar, asegurar y depositar efectivo y otros ingresos. Dichos procedimientos deben garantizar que ninguna persona sea responsable de recibir, registrar y depositar fondos o de extender y firmar cheques. Los controles y balances son esenciales para dificultar la malversación.
3. Garantizar que las subvenciones y contribuciones recibidas se registran correctamente, se cumplimentan las cuentas exigidas como condición para cualquier subvención y se respetan las restricciones sobre el uso de dichos fondos, como las contribuciones concedidas para un fin restringido (por ejemplo, fondo de construcción, becas) y las prohibiciones sobre el uso del capital de una dotación.
4. Solicitar, autorizar, verificar, registrar y controlar todos los gastos, incluido el pago de facturas, la caja para gastos menores y otros gastos. Dichos procedimientos deben garantizar que no se permita a una sola persona solicitar, autorizar, verificar y registrar gastos. Por ejemplo, una misma persona no debe ser responsable de los desembolsos de efectivo y las conciliaciones bancarias. Estas funciones deben asignarse a personas diferentes.
5. Acceder, introducir y modificar los datos electrónicos mantenidos por la organización. Conservar los registros electrónicos y garantizar la compatibilidad de los datos cuando cambian los sistemas, así como crear una política adecuada de conservación de registros, forman parte de este proceso.



6. Prever una supervisión periódica por parte de un comité auditor o, en su defecto, del comité ejecutivo o del propio consejo de administración.
7. Notificación al comité auditor o al consejo de administración por parte de empleados y voluntarios de denuncias de fraude o irregularidades financieras.
8. Garantizar que se distribuyen informes financieros oportunos y apropiados a todos los directores y ejecutivos y que son revisados por ellos, así como por el presidente, el consejero delegado, el tesorero y el director financiero.
9. Proporcionar procedimientos para aprobar contratos en los que la entidad forme parte, incluida la obtención de ofertas competitivas de proveedores.
10. Dejar claras las responsabilidades de todas las personas implicadas en la organización, incluidos el consejo de administración y los directivos, los empleados, los voluntarios y los consultores, manteniendo un organigrama y actualizando dicha información cuando sea necesario.
11. Preparar a tiempo el proceso de auditoría anual.
12. Desarrollar una estrategia de inversión prudente y supervisar adecuadamente los activos de inversión.
13. Cumplir los requisitos de información del Instituto y de las administraciones locales, así como de otros organismos de control.
14. Cumplir con las obligaciones para con el Instituto, su órgano de dirección, sus empleados y sus electores, incluido su derecho (si procede) a recibir una copia del informe financiero anual de la organización.

12.12 CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Los procedimientos administrativos y contables deben organizarse de forma que los controles internos puedan ser supervisados. La finalidad de los controles internos es proteger los bienes y al empleado o Hermano implicado, y evitar el fraude.

Por lo general, el Superior Mayor verifica la existencia y el seguimiento de los controles internos a través del Ecónomo en el ámbito del Distrito, y a través del Ecónomo General en el ámbito del Instituto.

12.13 AUDITORÍAS DE FRAUDE

Es aconsejable, y a veces obligatorio, recurrir a auditores externos al Instituto para que asesoren en asuntos importantes, como las infracciones del control interno. Corresponde al Hermano Visitador, con el asesoramiento de su Consejo, designarlos y precisar su cometido.

12.14 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

12.14.1 Conservación de registros

CAN. 1284, § 2

“(Los administradores) deben, por tanto: (...)

9.º ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documen-

tos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia.”

Los Ecónomos deben asegurarse de que estos documentos se conservan y clasifican a fin de poder consultarlos en cualquier momento. El Hermano Visitador, con el informe de su Consejo, es quien debe decidir qué documentos deben conservarse en los archivos de nuestras casas, de nuestras instituciones y los que hay que conservar también o únicamente en los archivos del Distrito.

12.14.2 Documentos oficiales

Se consideran documentos oficiales:

1. **Constitución canónica:** Autorización del Ordinario del lugar y la del Hermano Superior General.
2. **Reconocimientos legales** de los Distritos, de las obras, de las instituciones, de las comunidades: constituciones y títulos.
3. **Títulos de propiedad:** hipotecas, servidumbres, actas notariales, catastros, etc.
4. **Contratos:** de compra, de venta, de alquiler, de uso y usufructo, liberación de hipotecas y de servidumbres, préstamos, empréstitos, depósitos confia-



dos o recibidos, fundaciones, seguros, prestación de trabajo, editores, impresores, etc...

5. **Testamento** de los Hermanos.
6. **Acuerdos o convenios:** en materia temporal con los poderes públicos, eclesiásticos, civiles o de personas jurídicas o privadas, convenios canónicos, etc...
7. **Cartas** enviadas o recibidas de asuntos temporales importantes.
8. **Informes de auditoría** de cuentas auditadas por expertos externos.
9. **Informes** enviados periódicamente por las Comunidades y las instituciones bajo tutela de los Hermanos o del Distrito.

12.14.3 Libros de contabilidad

En el caso de las comunidades y las instituciones, los libros de contabilidad se conservan mientras la legislación civil lo exija y hasta que el Ecónomo de Distrito autorice su destrucción.

En el caso de los Distritos, debe respetarse el derecho civil y se recomienda conservar indefinidamente los libros de contabilidad del Distrito por su valor histórico.

12.14.4 Documentos justificativos

Estos documentos se deben conservar al menos durante el tiempo establecido por el derecho civil. A partir de ahí, es el Ecónomo del Distrito quien decide, con el parecer del Consejo económico, el tiempo de conservación, de depuración o de destrucción de ciertos documentos justificativos.

12.14.5 Planos y proyectos

También deben conservarse los planos de los edificios, del sistema de alcantarillado, de los sistemas de instalación eléctrica y calefacción, así como los planos rectificadas a causa de las reformas.

12.14.6 Destrucción de documentos

Es prudente contar con una normativa que incluya un componente de destrucción de documentos una vez que haya expirado el periodo de conservación de un documento concreto. Se debe tener cuidado de destruir los documentos de forma segura de acuerdo con los requisitos de destrucción de documentos.

Capítulo 13

Las inversiones

13.1 PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Las personas con responsabilidades financieras deben evitar dejar el exceso de saldos en efectivo inactivos u ociosos en cajas fuertes o en cuentas corrientes (postales o bancarias). Al estar el dinero al servicio de la misión del Instituto como medio importante de ayuda para su realización, debe ser administrado de forma responsable y dinámica. Debe hacerse todo lo posible para que los excedentes de tesorería obtengan rendimientos. El objetivo es aumentar los medios financieros a disposición de los compromisos del Instituto, las Regiones, los Distritos y el gobierno central del Instituto. Las declaraciones de política de inversión deben aplicarse en el Distrito, la Región y el Instituto.

13.1.1 Efectivo en caja

Todos los ingresos y los gastos deben registrarse regularmente en el sistema contable. Los saldos bancarios deben comprobarse diariamente para detectar errores y posibles eliminaciones. La cantidad de efectivo disponible no debe superar lo que la comunidad necesita. El exceso de efectivo debe transferirse a una cuenta bancaria.

13.1.2 Inversiones a corto plazo - Gestión de tesorería

Las cuentas bancarias de todas las categorías deben estar a nombre de la persona jurídica del Instituto: (Comunidad, Centro educativo, Distrito).

Si por razones legales o políticas debe crearse una cuenta bancaria a nombre de una persona física, deberán designarse al menos dos firmantes, con el poder de retirar cantidades por separado. El requisito de dos firmantes se considera generalmente una medida de seguridad. Debe prestarse atención a la realidad de los Hermanos que cambian de Comunidad.

Es preciso estar atento a las variaciones de los tipos de interés de las cuentas corrientes y tener cuidado de sacar provecho del mejor tipo, colocando el dinero en las Cajas de Ahorro, o en depósitos a plazo fijo, certificados de depósito, Bonos del Tesoro a corto y a medio plazo.

En las regiones en las que el Instituto no está exento de impuestos, es preciso comparar cuidadosamente los diferentes tipos de imposición cuyos intereses están gravados en las imposiciones a corto y a medio plazo y que disminuyen por tanto los rendimientos.

Se aconseja una centralización de los fondos en el ámbito del Distrito o de la Región, ya que ello permite obtener unos tipos de interés superiores y posibilidad de interesantes créditos. Esta puesta en común favorece la igualdad del nivel de vida entre Comunidades y Distritos.

El vencimiento de los depósitos a plazo debe supervisarse cuidadosamente.

13.2 VALORES DE RENTA FIJA

Un bono es un título que representa un préstamo de dinero realizado por el comprador a un organismo o institución pública o privada (gobierno, municipio, una empresa nacional o privada y otras instituciones). El organismo se compromete a reembolsar la cantidad prestada en la fecha de vencimiento y a compensar al prestamista mediante una tasa de interés particular.

13.2.1 El Comprador de bonos

El comprador de bonos normalmente puede esperar:

1. Percibir unos ingresos fijos cualesquiera que sean las fluctuaciones del mercado.
2. Recuperar el capital prestado, al vencimiento.

Por otro lado, el comprador está sujeto a los siguientes riesgos:

1. La disminución del capital prestado;
2. la variación diaria de la cotización de los bonos;
3. la disminución o el aumento del capital, creando en consecuencia condiciones favorables o desfavorables en las transacciones. Así, cuando los tipos de interés suben, el valor del costo del capital disminuye, y cuando los tipos de interés bajan, el valor del capital aumenta.

Se debe tener en cuenta esta relación inversa entre los tipos de interés y el precio del bono. Es preferible venderlos cuando los tipos de interés están en su punto más bajo; si se quiere comprar algunos, fuera de la emisión, es preferible comprarlos cuando los tipos de interés están en su punto álgido.

13.2.2 Dos formas de productividad o rendimiento

Es posible tener dos tipos de productividad o rendimiento:

1. Un rendimiento fijo en forma de intereses periódicos.
2. Un rendimiento variable en forma de plusvalía por la venta antes de la fecha de vencimiento.

También es posible una pérdida de capital si uno debe vender cuando los tipos de interés son altos, y el valor del bono está por debajo del valor o del precio pagado cuando se compró.

13.2.3 El riesgo

Por regla general, los bonos suponen menos riesgo que otras formas de inversión financiera porque son títulos de crédito. El emisor debe pagar los intereses y en caso de quiebra el capital está protegido, al menos en parte, ya que los tenedores representan a los acreedores. Sin embargo, los tenedores no pueden evitar la devaluación. La inflación reduce el valor del capital a largo plazo. La calificación de los bonos es una consideración importante para mitigar el riesgo de impago.

Los bonos, al igual que otras inversiones, también tienen riesgo de reinversión. Es posible que el capital al vencimiento, o si el bono se vende anticipadamente, no pueda reinvertirse con una rentabilidad fija similar o superior, y podría ganar menos.



13.2.4 El rendimiento

El rendimiento es proporcional al riesgo. Cuanto mayor sea el riesgo, el inversor exigirá un rendimiento superior. Por regla general, los bonos son menos arriesgados que las acciones; por lo tanto, el inversor no debe esperar que su rendimiento total (intereses y revalorización) sea superior al de una acción. Sin embargo, aún considerando la cuestión del riesgo, el titular de un bono tiene derecho a esperar una rentabilidad superior a la que habría recibido si hubiera colocado el dinero en una cuenta bancaria.

Se debe tener en cuenta que las fluctuaciones en el valor de un bono son aún más importantes a medida que la fecha de vencimiento se aleja y los tipos de interés ofrecidos son más bajos.

13.2.5 El rendimiento sujeto a impuestos

El aumento de capital y los ingresos por intereses no reciben el mismo trato por parte de las autoridades fiscales. Desde el punto de vista fiscal, el aumento de capital es preferible a los ingresos por intereses. Así, para un mismo rendimiento a plazo, el rendimiento con impuesto puede diferir según se trate de uno o de otro.

13.3 INVERSIONES A LARGO PLAZO

Una gestión eficaz requiere que una proporción equitativa de los recursos del Distrito o de la Región se deposite en inversiones rentables. Las formas de inversión a largo plazo son numerosas y variadas, entre ellas:

1. Títulos: acciones, bonos (corporativos y gubernamentales).
2. Bienes inmuebles: terrenos, edificios, oficinas, etc.
3. Préstamos hipotecarios.
4. Materias primas.
5. Fondos de alto riesgo.
6. Capital riesgo.

13.4 LAS ACCIONES

Las acciones son títulos de propiedad y no de crédito. Estos títulos hacen a su propietario miembro de la compañía, por ejemplo: sociedad anónima, cooperativa, etc. El propietario de acciones posee una cierta parte del capital social de la compañía.

13.4.1 Acciones ordinarias

Los poseedores de acciones ordinarias son los verdaderos propietarios de la empresa y, en razón del derecho de un voto por cada acción ordinaria poseída, eligen

a los miembros del Consejo de administración de la Compañía. El dividendo sobre las acciones ordinarias no es obligatorio y puede omitirse por la decisión del consejo de administración o de la asamblea general.

13.4.2 Acciones privilegiadas

Las acciones privilegiadas implican ciertos derechos y privilegios que no tienen las acciones ordinarias. Pero el accionista no dispone del derecho de voto en las asambleas generales.

13.4.3 Características

Las “acciones” son títulos de valor variable. A diferencia de los bonos, permiten al propietario beneficiarse de la mejora de la salud financiera de la empresa y esperar obtener un dividendo y/o un aumento del valor de la acción en el mercado bursátil.

13.4.4 Riesgo

El riesgo para el inversor de ver disminuir el capital es mayor que en el caso de los bonos; y en caso de liquidación de la empresa, el accionista no tiene la seguridad de recuperar el capital invertido originalmente.

13.4.5 Rendimiento de la inversión

Cuando un inversor asume un mayor riesgo, se espera un mayor rendimiento, pero no está garantizado. Las acciones permiten al inversor recibir:

1. Dividendos que pueden variar en función del ritmo de desarrollo de la empresa.
2. Beneficios en capital que pueden ser muy elevados y compensar fácilmente la devaluación resultante de la inflación.

Si existe un Comité de Inversiones, la Declaración de Política de Inversiones debe detallar los términos y responsabilidades. Debe quedar claro si el comité desempeña una función consultiva o tiene autoridad para tomar decisiones de inversión.

13.5 CONSTITUCIÓN DE LA CARTERA DE VALORES

La constitución de una cartera de valores para un Hermano que no ha recibido una formación financiera específica es un trabajo difícil que no puede improvisarse. Es imprescindible pedir consejo a asesores experimentados. Estos pueden ser Hermanos de nuestro Instituto o seculares cualificados. Debemos confiar la gestión de nuestros fondos a sociedades de inversión sólidamente establecidas y conocidas por su competencia profesional en el análisis de las inversiones. Debemos proporcionar al gestor de inversiones metas y objetivos de inversión claros relacionados con los ingresos, el crecimiento, el horizonte temporal y la tolerancia al riesgo.

13.5.1 Diversificación de una eficiente cartera de valores

Una eficiente cartera de valores debe comprender una cierta variedad de inversiones para minimizar los riesgos:

1. Diversidad de productos: bonos, certificados de depósito, acciones, etc.
2. Diversidad en el tiempo: vencimientos de bonos distribuidos en 5 años o más, según las necesidades: bonos del Estado de un tiempo inferior a un año;
3. Diversidad en cuanto al país de origen de las inversiones, especialmente si se vive en un país de moneda débil donde la inflación hace estragos.

13.5.2 Negociabilidad de una cartera eficiente

Un aumento de la inflación suele traducirse en una subida de los tipos de interés, por lo que la cartera es vulnerable a las presiones inflacionistas, especialmente una cartera que contenga únicamente inversiones con un rendimiento fijo. Por lo tanto, hay que incluir bonos que tengan tipos variables y/o bonos convertibles, cuyo valor aumenta a medida que suben los precios.

13.5.3 Seguridad de una cartera eficiente

Para dotar a un capital de una seguridad real, se precisa:

1. invertir en sociedades bien establecidas, con buena reputación desde largo tiempo, un volumen de negocios importante y con expectativas prósperas;
2. preferir cualquier inversión que incluya garantías reales, dadas por el Estado, a las de una sociedad privada.

13.5.4 Seguimiento del rendimiento de las inversiones

El rendimiento del dinero invertido depende de los siguientes factores: tipos de interés, riesgo, inflación, tipos de cambio de moneda, tipos de reducciones del Estado. Hay que examinar regularmente estos diferentes elementos, a fin de modificar, si es preciso, la constitución de la cartera de valores y sus índices de referencia.

Algunos Distritos mantienen bonos o inversiones a largo plazo, ignorando que algunos de ellos han perdido parte de su valor y que el capital nominal recibido, al cabo de cierto número de años, habrá perdido una parte de su valor de compra a causa de la inflación. Hay que ser consciente de los riesgos que entrañan estas inversiones.

13.5.5 Cuándo vender una inversión

Los inversores a largo plazo con una asignación de activos adecuada tendrán revisiones periódicas a efectos de reequilibrio. Se debe consultar al comité de inversiones antes de vender una inversión para proteger el capital del Instituto o para obtener una ganancia importante que de otro modo podría perderse. Sin embargo, no se debe intentar cronometrar el mercado.

13.5.6 La comprensión del riesgo frente al rendimiento

Se debería desconfiar de los tipos de interés superiores a la media del mercado; frecuentemente ocultan un riesgo adicional.

13.5.7 Ventajas fiscales

Hay que tener en cuenta las ventajas fiscales correspondientes a diversas inversiones en los países en los que el Instituto puede obtener beneficios.

13.5.8 Mercados internacionales

Es preferible invertir en activos de distintos países, en mercados internacionales estables.

La inestabilidad política y económica de un país hace con frecuencia financieramente indispensable una diversificación internacional de las inversiones, con vista a proteger mejor el patrimonio.

13.5.9 Comparación de los rendimientos de las inversiones según índices pertinentes de referencia

Hay que saber comparar los rendimientos de las distintas inversiones según una serie de criterios. Ciertos métodos muestran un porcentaje de rendimiento ampliamente superior al de otras empresas. No hay que fiarse de las apariencias. Es conveniente comparar las propias inversiones y gestores con referencias de inversiones similares y estilos de gestión parecidos.

13.5.10 Gestión de bienes inmobiliarios

En el caso de la adquisición de bienes inmobiliarios hay que asegurarse de que el mantenimiento y la supervisión estén garantizados. La elección de las personas encargadas de ello debe hacerse teniendo en cuenta la importancia de los bienes. Puede tratarse de miembros competentes del Instituto o de una empresa eficaz de gestión inmobiliaria. También hay que velar por que el título de propiedad y la transferencia de propiedad sean correctos.

13.6 DECLARACIÓN SOBRE LA POLÍTICA DE INVERSIONES

Los responsables de un Distrito, de una Región, del Centro del Instituto deben definir una política financiera a partir de sus prioridades pastorales, educativas, misioneras, y precisar las necesidades financieras que de ellas se derivan.

13.6.1 Objetivos de una inversión a largo plazo

Los objetivos habituales de inversiones a largo plazo son:

1. preservar el capital; que quiere decir: añadir al valor nominal de la compra, el equivalente anual de la tasa de inflación (el tiempo desgasta el valor del dinero);
2. recibir, además, un beneficio normal;
3. aumentar el capital para hacer frente a necesidades futuras (fondo de pensión);
4. disponer del dinero, en todo o en parte, en caso de una necesidad urgente.

13.6.2 Análisis de la situación económica

Un análisis de la situación financiera presente o futura del Distrito puede hacer necesaria la adopción de diversas políticas de inversión:

1. Si los recursos normales no son suficientes para equilibrar el presupuesto, se puede recurrir a los beneficios anuales de la cartera de valores, designados para cubrir este déficit, utilizando la totalidad o parte de los beneficios.
2. Puede suceder también que de momento no se tenga necesidad de usar estos beneficios que, reinvertidos, contribuirán al aumento del capital inicial.
3. Estas dos orientaciones principales deben, normalmente, influir sobre la constitución de la cartera que se puede orientar hacia la producción de beneficios, o hacia el aumento del capital.
4. Se puede también orientar hacia una política mixta que se definiría por la necesidad anual de todos los beneficios posibles, conjugados con un ligero aumento del capital. Estas políticas deben ser fácilmente revisables y tener en cuenta la coyuntura económica nacional o internacional.

13.6.3 Inversiones prohibidas

El viejo dicho de que “el dinero no tiene olor” no puede inspirar la conducta de los responsables de determinar las inversiones de su Instituto. Cada vez más, las Congregaciones son sensibles al aspecto moral de la utilización de su dinero para las empresas.

Es sin duda difícil para un solo administrador tener en cuenta todas las recomendaciones de los defensores del código ético. El administrador debe actuar con la debida diligencia en la selección de las inversiones.

Las áreas de inversión prohibidas para la Iglesia y para las Congregaciones Religiosas son:

1. La producción, importación o distribución de material pornográfico.
2. El apoyo a la prostitución y la trata de seres humanos.
3. Proyectos relacionados con los juegos de azar organizados
4. Abortivos.
5. Drogas ilegales.
6. Proyectos o empresas que tienen un impacto negativo en el medio ambiente.

13.6.4 Otros ámbitos

En relación con otras áreas, las tácticas seguidas pueden ir desde la negativa a invertir, hasta intentar establecer un diálogo entre los accionistas de una empresa, para provocar un cambio de política. Entre las áreas a las que se debe hacer referencia en la Declaración de Política de Inversión deben incluirse:

1. Adhesión a las directrices establecidas por la Iglesia Católica y a las normas civiles establecidas, directrices comúnmente conocidas como criterios de inversión medioambiental, social y de gobernanza.
2. Respeto de los derechos humanos en países con un gobierno represivo, o en una empresa.
3. Asignación de activos.
4. Discriminación.
5. Responsabilidad ecológica.
6. Proceso de selección de gestores.
7. Asignación de gestores.
8. Estimación de depósitos y retiradas: trimestral, anual o trienal.
9. Gastos de gestión.
10. Directrices de rendimiento: establecer índices acordados con los directivos y plazos.
11. Reuniones - asistentes - frecuencia.
12. Requisitos de información: por quién y a quién, y frecuencia.
13. La composición del Comité de Inversiones.

Capítulo 14

Bienes estables

14.1 PATRIMONIO ESTABLE

El concepto de “patrimonio estable” aparece en los cánones siguientes:

CAN. 1285

“Sólo dentro de los límites de la administración ordinaria es lícito a los administradores hacer donaciones para fines de piedad o de caridad cristiana con bienes muebles que no pertenezcan al patrimonio estable”.

CAN. 1291

“Para enajenar válidamente bienes que por asignación legítima constituyen el patrimonio estable de una persona jurídica pública y cuyo valor supera la cantidad establecida por el derecho, se requiere licencia de la autoridad”.

Se entiende por “patrimonio estable” el conjunto de bienes que deben mantenerse de manera permanente a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones económicas y de responder a los fines de la institución.

Estos bienes pueden ser derechos, inmuebles, propiedades, depósitos bancarios, títulos y acciones de bolsa, es decir todo aquello que representa un valor económico realizable.

El concepto de patrimonio estable se ha instituido para responder a las necesidades de la economía moderna, que ya no descansa de forma dominante sobre los bienes definidos como inmobiliarios. Cubre la parte inmobiliaria de los bienes de la persona jurídica que constituye el capital permanente asegurando su seguridad financiera. Se puede formar bien sea por los bienes mobiliarios o por los inmobiliarios. La determinación de estos bienes incumbe a la misma persona jurídica.

Es pues necesario que los superiores competentes, según las normas de su Instituto, determinen lo que constituye en el presente el “patrimonio estable”, y tomen las decisiones correspondientes.

14.2 EXCEDENTE RESIDUAL Y CAPITALIZACIÓN

El excedente residual es el dinero y los recursos que quedan al fin del ejercicio contable y equivalen al crecimiento del patrimonio neto de la Comunidad, de la Institución, de las diversas cajas del Distrito; este crecimiento equivale al excedente de las cuentas de resultados, es decir, a los ingresos menos los gastos.

La capitalización consiste en incrementar los valores monetarios o bursátiles con el fin de retirar los beneficios a través de inversiones o depósitos.

14.3 LOS DISTRITOS Y LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ECONÓMICO

Todos los administradores deben velar para la conservación del patrimonio conforme a los fines, al espíritu y al carácter propio de la institución. Deben, en consecuencia, destinar a los fines de la persona jurídica las cantidades disponibles después del pago de los gastos y que puedan ser útilmente invertidas.

El Ecónomo del Distrito debe proponer la realización de las provisiones necesarias a las obligaciones financieras del Distrito, es decir conservar las cantidades necesarias en vista a una futura construcción, a las reparaciones, adquisiciones, para períodos que se pueden establecer por diez años, y de las dotaciones de fondos específicos establecidos en el Distrito.

14.4 FONDOS ESPECIALES

Hay cuestiones legítimas que pueden requerir la posesión de fondos especiales por parte de un Distrito o una institución:

1. Fondos disponibles pero incluidos en el presupuesto aprobado por el Superior Mayor competente con vistas, por ejemplo, a reparaciones o a nuevos bienes inmuebles.
2. Una provisión en favor de los colaboradores seculares que trabajan en nuestras instituciones con vistas al momento de su jubilación.
3. Dinero que deben a disposición para el pago de impuestos fijos.
4. Dinero recibido con la aprobación del Superior mayor competente, para fines determinados por parte de los donantes en favor de una Comunidad, de una Institución o alguno de los fondos del Distrito.
5. Los fondos para asegurar el retiro de los Hermanos, su bienestar y el cuidado de su salud, el regreso de los misioneros y los cuidados que se les haya de prodigar.

Cada Distrito puede establecer otros fondos, organizarlos y especificar sus objetivos. El Hermano Visitador debe prestar especial atención al estado de los fondos del Distrito.

14.5 FONDOS DE PREVISIÓN

Los Distritos deben prever los seguros de los Hermanos mayores y enfermos, sea mediante un fondo, sea en común con otros Distritos, sea por la participación en Instituciones públicas o privadas, sea combinando varias de estas formas.

14.5.1 Destino de estos fondos

1. Los bienes que componen estos fondos pueden emplearse para la asistencia a los Hermanos ancianos o a los Hermanos enfermos.
2. Estos fondos pueden proporcionar subsidios a nuestras Comunidades, en atención a los Hermanos ancianos que residen en ellas, cuando han llegado a una edad fijada de antemano.

Con el fin de garantizar su finalidad, no se puede dar otro destino diferente a los bienes de estos fondos de previsión.

14.5.2 Otras formas de previsión

Convendría estudiar la posibilidad de constituir en el centro administrativo del Distrito un fondo (no necesariamente como patrimonio estable y rentable), como una sociedad interna de ayuda mutua. Así, cada Comunidad destinará cada mes una cuota determinada. Con cargo a este fondo se acordará una ayuda para los grandes gastos, por ejemplo, operaciones quirúrgicas, prótesis dentales, y otras semejantes. Esta manera de actuar podría beneficiar de manera especial a nuestras Comunidades pequeñas.

Cuando en su trabajo, están sometidos los Hermanos, lo mismo que los seglares, a las leyes fiscales y a la seguridad social, deben cumplir estrictamente estas leyes. Hay que hacer notar que entre el Instituto y sus miembros no existe ningún compromiso laboral, sino únicamente religioso. Siempre que sea posible, se estudiará la posibilidad de cotizar a la seguridad social local en nombre de los Hermanos cuando sea beneficioso.

Capítulo 15

Compras y enajenaciones

15.1 PRINCIPIOS GENERALES

Antes de tomar una decisión definitiva sobre una venta, una compra, una construcción, la renovación o ampliación de un edificio o de una propiedad, etc., es necesario obtener la aprobación del Consejo de Distrito y la opinión del Consejo económico.

Si los gastos superan el límite de sus poderes, el Hermano Visitador debe solicitar por escrito al Hermano Superior General la autorización para proceder a estos gastos (cf. Regla 149.3).

Si el proyecto se financia mediante deuda, deberá presentarse una solicitud separada para cada uno con un plan de amortización de la deuda. Deberá añadirse al informe una copia de los balances de los dos últimos años.

15.2 COMPRA DE BIENES O INMUEBLES

DA 6.10.1

“Para toda compra que pase del límite de gastos autorizado, el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Superior un expediente con:

1. Los motivos de la compra.
2. La localización y la descripción sucinta del inmueble de la propiedad que se quiere adquirir.
3. Los nombres de los propietarios que venden y la entidad que compra.
4. El valor de la compra, en moneda del país y en dólares USA.
5. El coste de la operación (incluidos todos los gastos) y sus condiciones.
6. El plan de financiación acompañado por los balances de los dos o tres últimos años y de las previsiones.
7. Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.)”.

15.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPORTANTE

DA 6.10.2

“Normalmente, en el caso de una nueva construcción (cf. 36.2), el coste de los bienes de equipo debe ser contado en los gastos globales de la nueva obra. Se trata más bien aquí, de casos que atañen a obras no escolares de los Hermanos, tales como imprentas, librerías, propiedades agrícolas, etc. El expediente que se envíe al Hermano Superior debe comprender:

1. Los motivos de la compra.
2. La descripción sucinta de la utilización.
3. El nombre de la entidad que compra.
4. El coste de la compra, en moneda del país y en dólares USA, incluidos todos los impuestos.
5. La financiación de la operación.
6. Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.)”.

15.4 CONSTRUCCIONES, ADAPTACIONES Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS

DA 6.10.3

“Para la construcción de un establecimiento escolar, de una casa de retiro para los Hermanos ancianos, de una casa de formación, etc., para adaptaciones o reparaciones considerables en las casas existentes, el expediente que se envía al Hermano Superior debe comprender:

1. El motivo de lo que se quiere hacer.
2. El nombre de la empresa que hace la construcción, adaptación o reparación.
3. La descripción y los planos de la construcción contemplada.
4. El presupuesto de la operación en moneda local y en dólares USA.
5. Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.)”.

N.B.: Incluya el plan de financiación y los balances de los dos o tres últimos años.

15.5 ENAJENACIÓN DE BIENES / ENAJENACIÓN DE PROPIEDAD

Enajenación es la transferencia del derecho de propiedad, sea a título oneroso, sea a título gracioso, de bienes propiedad del Instituto, a una persona física o a una persona jurídica.

Estos bienes muebles o inmuebles, sagrados o profanos, pertenecen a una persona moral eclesiástica (el Instituto, según el Derecho canónico) aún en el caso en que según el derecho civil estén en posesión de una persona física, en el presente caso un Hermano, o de una persona moral no canónica.

Además, se entiende también por enajenación todo acto por el cual un “ius in re” (derecho sobre la cosa) sea concedido a otro de tal manera que el dominio directo, aunque conservado, quede disminuido y por tanto la condición de propiedad se vea alterada.

Por ejemplo: la renuncia a una servidumbre activa; aceptación de una servidumbre pasiva; cesión del derecho de litigio o acción, transacción, compromiso, depósito de garantía, hipoteca, etc...

CAN. 1291

“Para enajenar válidamente bienes que por asignación legítima constituyen el patrimonio estable de una persona jurídica pública y cuyo valor supera la cantidad establecida por el derecho, se requiere licencia de la autoridad competente conforme a derecho”.

CAN. 1294, § 1

“Ordinariamente una cosa no debe enajenarse por un precio menor al indicado en la tasación”.

CAN. 1294, § 2

“El dinero cobrado por la enajenación debe colocarse con cautela en beneficio de la Iglesia, o gastarse prudentemente conforme a los fines de dicha enajenación”.

15.6 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REMITIRSE EN LA VENTA DE TERRENOS O EDIFICIOS

DA 6.10.7

“Para la venta de un terreno o de un inmueble, la solicitud de autorización del Hermano Superior debe ir acompañada de la siguiente información:

1. “Los motivos de la venta.
2. La localización y la descripción sucinta del objeto de la venta.
3. El valor de los bienes puestos en venta, en moneda local y en dólares USA.
4. La utilización prevista del producto de la venta.
5. Los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.)”.

15.7 AUTORIZACIÓN CIVIL

CAN. 1296

“Si se enajenaron bienes eclesiásticos sin las debidas solemnidades canónicas, pero la enajenación resultó civilmente válida, corresponde a la autoridad competente, después de sopesar todo debidamente, determinar si debe o no entablarse acción, y de qué tipo, es decir, si personal o real, y por quién y contra quién, para reivindicar los derechos de la Iglesia”.

15.8 ENAJENACIÓN A FAMILIARES O EMPLEADOS

CAN. 1298

“Salvo que la cosa tenga muy poco valor, no deben venderse o arrendarse bienes eclesiásticos a los propios administradores o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, sin licencia especial de la autoridad eclesiástica competente dada por escrito”.

15.9 ABUSOS QUE SE DEBEN EVITAR

Los Hermanos Visitadores y los Directores de Comunidad velarán por que no se produzcan abusos, especialmente cuando un Hermano es enviado a otra Comunidad, cuando fallece o cuando abandona el Instituto.

Cuando un Hermano recibe una obediencia para trasladarse a otra Comunidad, el Director, con el parecer de la Comunidad, podrá autorizar lo que dicho Hermano puede llevarse a su nueva Comunidad. Si un Hermano abandona el Instituto, corresponde al Hermano Visitador autorizar lo que un Hermano puede llevarse consigo. En el caso del fallecimiento de un Hermano, el Director debe asegurarse de que se conserven, y no se destruyan, los manuscritos y objetos que serían material conveniente para los Archivos.

Capítulo 16

Proyectos de construcción

16.1 ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS

Antes de iniciar los trabajos de construcción o de reparación, es preciso:

1. Nombrar una comisión responsable para el estudio, la supervisión del proyecto y su ejecución.
2. Elegir a un arquitecto o a un técnico cualificado para diseñar los planos.
3. Si el proyecto es lo suficientemente significativo, contratar a un gestor de proyectos para garantizar la correcta ejecución y gestión de costes del proyecto.
4. Nombrar a un abogado para la redacción de los contratos, allí donde esto se acostumbre.
5. Obtener el permiso de construcción, si así se exige.

16.2 PLANOS, PRESUPUESTOS Y ARQUITECTOS

Los planos y las características técnicas se entregarán a una comisión competente nombrada por el Consejo de Distrito. Esta comisión se responsabilizará del seguimiento del proyecto hasta su finalización.

Los presupuestos deben incluir todos los gastos, con los impuestos incluidos. La comisión debe asegurarse de que los presupuestos se corresponden con las necesidades de la comunidad, con las normas de solidez y seguridad, y con los gastos autorizados. Los presupuestos deben contemplar no solamente los gastos, tales como la compra de los terrenos, el costo de la construcción, las infraestructuras, esto es canalizaciones, desagües, depuración de aguas residuales, etc., sino también los honorarios del arquitecto y de los técnicos.

Los planos y los presupuestos finales deben ser elaborados de tal forma que determinen cuidadosamente lo que exige la administración pública. También hay que redactar un pliego de cargos que pueda servir para presentar cualquier eventual reclamación frente al contratista. Los contratos pueden redactarse a precio alzado o según una evaluación.

16.3 ARQUITECTO

El nombramiento del arquitecto requiere el consentimiento del Consejo de Distrito. El arquitecto debe conocer muy exactamente qué es lo que se espera de él. El correspondiente contrato deberá estipular:

1. Las exigencias particulares y las necesidades del edificio en cuestión.
2. El número y el destino de los locales.
3. Su distribución y su comunicación.
4. El costo de los honorarios, las condiciones de la realización de la obra y los plazos de los trabajos.
5. El proceso de aprobación de las órdenes de cambio.

16.4 LICITACIÓN

Para los trabajos de cierta importancia, el presupuesto pormenorizado presentado por el arquitecto, se someterá a un concurso de ofertas suficientemente amplio que permita la competencia entre diferentes empresas. Deben respetarse las formas legales de cada país.

16.5 SEGUROS

Antes de firmar cualquier contrato, se exigirá del arquitecto y de cada uno de los contratistas elegidos aporten las pruebas de estar correctamente asegurados contra todo riesgo profesional hasta la finalización de los trabajos, así como durante todo el período legal de garantía.

Incluso cuando las leyes del país no lo exijan, se aconseja suscribir un seguro particular que garantice no sólo la finalización de los trabajos en la fecha determinada (por ejemplo, en caso de quiebra) por parte de los empresarios, sino también la reparación de las deficiencias de la construcción durante el período legal de garantía.

Capítulo 17

Donativos y donaciones al Instituto

17.1 DEFINICIONES

Donativo: acción de dar gratuitamente sin recibir nada a cambio.

Donación: acto por el cual una persona transfiere bienes sujetos a condiciones y/u obligaciones.

17.2 DONATIVOS QUE NO CONLLEVAN OBLIGACIONES

Los bienes muebles donados a las Comunidades o a las instituciones que de ellas dependen pueden ser aceptados por el Director; además, no debe rehusarlo sin autorización del Hermano Visitador. Es aconsejable que el Director examine, con la Comunidad o su consejo, el donativo que se va a recibir y el uso que se le va a dar. Si se trata de un donativo que supera el importe permitido por el Hermano Visitador, el Director informará al Hermano Visitador. El Hermano Visitador dará entonces sus instrucciones sobre el mejor uso que debe hacerse del donativo ya sea por parte del Instituto o de la institución.

17.3 DONACIONES QUE IMPLICAN CONDICIONES U OBLIGACIONES

Las donaciones pueden ser para la realización o el mantenimiento de obras pastorales o para prestaciones económicas. Se requiere el consentimiento del Hermano Visitador, previo parecer por escrito de su Consejo, para autorizar a una persona moral del Instituto a aceptar obligaciones pastorales dependientes de un donativo. No se aceptarán donaciones vinculadas a obligaciones sin el parecer del Hermano Visitador, a menos que las obligaciones sean mínimas y por un período de tiempo no superior a cinco años.

17.3.1 Poder de rechazarlas

El poder de rechazar los donativos y las donaciones pertenece al Hermano Visitador, previa consulta a su Consejo.

17.3.2 Donaciones que se pueden aceptar

Las donaciones para financiar estudios pueden ser aceptadas con la aprobación del Hermano Visitador. Tales donativos pueden destinarse a becas de estudio para los Hermanos, para los alumnos, para los profesores seculares de nuestros centros, para las organizaciones misioneras, para nuestra obra educativa social, para el sostenimiento de nuestros Hermanos mayores y jubilados. Estas donaciones deben incorporarse a uno de los fondos del Distrito, según su destino y sus objetivos.

Se pueden aceptar, con la aprobación del Hermano Visitador, donaciones destinadas a becas de estudio para los Hermanos, los alumnos, los profesores seculares de nuestras Instituciones, para las obras misioneras, para nuestras obras socio-educativas, para la atención a nuestros Hermanos mayores y jubilados. Estas donaciones se deben incorporar a uno de los fondos del Distrito, según su destino y su finalidad

17.4 PRECAUCIONES

Deben evitarse las donaciones dependientes de una pensión vitalicia. Si se aceptan, deben respetarse las leyes civiles del país. Tales donaciones pueden suponer una transgresión de la ley civil o de las normas fiscales.

A veces, el capital debe conservarse hasta el momento del fallecimiento del donante. Otras precauciones:

1. Evitar asumir obligaciones relativas a donaciones antes de recibir autorización por escrito.
2. Informar al bienhechor de que el Instituto no acepta a perpetuidad la cesión de bienes y cualesquiera beneficios que se deriven de la donación para un fin determinado e inmutable.
3. El donante debe autorizar al Hermano Visitador a destinar los ingresos e incluso el capital de la donación a fines distintos de los estipulados en el acto de donación, cuando ello parezca conveniente para la gloria de Dios y el bienestar del prójimo. El Hermano Visitador no podrá cambiar el destino de las donaciones sin el parecer de su Consejo y la autorización del donante.
4. El contrato debe formalizarse siempre por escrito.
5. Hay que tener en cuenta ciertos riesgos: pérdida de capital, devaluación del capital o de los rendimientos, fluctuación monetaria.
6. Conviene asegurar que las obligaciones legales o morales implicadas en la donación no sobrepasen el valor del capital o de la suma percibida.

Capítulo 18

Empréstitos y préstamos, donaciones y donativos realizados por el Instituto

18.1 FUERA DEL INSTITUTO

DA 6.10.4

“Para solicitar o proceder a un préstamo inferior al límite oficial, no se precisa autorización. Cuando la cantidad es mayor, debe contar con la aprobación del Hermano Superior General. El expediente que se envía para solicitar la autorización debe comprender:

1. Los motivos del empréstito.
2. El nombre del prestatario y el prestador.
3. El monto del empréstito y el tipo de interés anual.
4. La duración del empréstito.
5. El plan de reembolso del préstamo.

6. Los dos o tres últimos balances anuales del Distrito o del organismo que hace el préstamo.
7. Los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.), fotocopias de las cartas de garantía o fianza concedidas en ciertos países por las autoridades locales o u otros organismos; las hipotecas que exigen”.

18.2 DENTRO DEL INSTITUTO

DA 6.10.5

“No se requiere pedir la autorización del Centro del Instituto sino a partir de un límite igual a dos veces el límite máximo habitual. En caso de superar el límite antes indicado, el expediente transmitido al Hermano Superior para solicitar la autorización necesaria comprenderá:

1. El nombre del prestatario y del prestador.
2. Los motivos del empréstito.
3. Su monto y las condiciones de pago.
4. Un ejemplar del contrato previsto para la firma por el Hermano Económico General en cuanto testigo de la administración central”.

18.3 PRÉSTAMOS A PARTES VINCULADAS Y DEPÓSITOS DE TERCEROS

18.3.1 Préstamos a parientes y allegados

Es sabio y prudente para un Director o un Hermano Visitador no hacer préstamos a parientes o allegados. La experiencia nos demuestra que, con frecuencia, estos préstamos se convierten en préstamos a fondo perdido. No obstante, si en situaciones especiales deben hacerse, es preciso obtener de antemano la autorización del Hermano Visitador con el consentimiento de su Consejo.

18.3.2 Depósitos de personas ajenas al Instituto

Los Directores y Administradores no están autorizados a recibir fondos de personas ajenas al Instituto, ya sea en efectivo o en valores, u otros objetos de valor, etc., salvo por motivos graves, tomando todas las precauciones necesarias y con la autorización por escrito del Hermano Visitador. En todos los casos, deberá actuarse con la debida diligencia para asegurarse de que el origen de los fondos es legítimo.

En estos casos, deben rechazarse los depósitos en efectivo de personas que quieran evadir impuestos, etc.

Cuando se devuelve un depósito a su propietario, hay que insistir en que el depositante entregue un recibo que certifique que se ha devuelto el depósito y que no



cabe recurso alguno contra la Comunidad, el Distrito o el Instituto.

18.4 DONACIONES Y DONATIVOS BENÉFICOS

18.4.1 Fuera de la Comunidad

R. 40.4.

“Los Hermanos están atentos para que la puesta en común del fruto de su trabajo no les conduzca al enriquecimiento colectivo. Al contrario, comparten generosamente con sus Hermanos, con los Distritos más necesitados y con los pobres”.

Las previsiones presupuestarias deben asignar ciertas sumas de dinero a los pobres y a las organizaciones caritativas.

18.4.2 Donaciones a parientes y allegados

Los Hermanos evitarán dar, sin causa justa, dinero del Instituto a sus parientes y allegados, a sus amigos, conocidos y a otras personas, por piedad desordenada o por compasión imprudente.

18.4.3 Donativos en bienes

En la eventualidad de donativos al exterior del Instituto en bienes muebles o inmuebles (terrenos, casas, dinero), hay que observar las prescripciones concernientes a la enajenación de bienes (ver Capítulo 5).

Esta observación es válida sobre todo en lo que se refiere a las autorizaciones que hay que obtener del Hermano Superior General y de su Consejo.

18.5 PRÉSTAMOS A OTROS

No obstante, si en un caso raro y grave (por ejemplo, para ayudar a nuestros colaboradores: profesores, empleados) pareciera bueno que el Distrito, la Comunidad o la Institución preste dinero u otro bien cualquiera, no se podría hacer sin la seguridad de recuperarlo. Hay que consignar siempre por escrito el importe, las condiciones de un contrato con validez civil, su vencimiento y otras particularidades.

Corresponde al Consejo de Distrito establecer las normas prácticas del préstamo, teniendo en cuenta la legislación laboral y las normas fiscales del país.

18.6 COMPROMISO COMO GARANTE PERSONAL

Está prohibido a los Hermanos comprometerse como garante personal, bajo cualquier forma, de una cantidad de dinero, de un empréstito, de la solvencia de otra persona, etc.

Capítulo 19

Seguros



19.1 DEFINICIÓN DE PERJUICIO

En el ámbito de los seguros, perjuicio se refiere a: incendios, inundaciones, cataclismos, accidentes, robos, responsabilidad civil, etc.

19.2 AGENTES DE SEGUROS

En todas estas cuestiones, debe consultarse a un agente de seguros cualificado.

19.3 ELECCIÓN DEL AGENTE

Se pide a diferentes agentes que presenten sus condiciones. Hay que dirigirse a agentes que gestionan seguros de grupos similares al nuestro.

La cartera de seguros no debe confiarse más que a una sola agencia. En caso contrario, podría pensarse que otra agencia ha incluido determinado seguro, cuando no es el caso.

19.4 ANÁLISIS DE RIESGOS

Con el fin de delimitar las necesidades, se deben clasificar los diferentes riesgos repartiéndolos en las categorías enumeradas seguidamente.

19.4.1 Riesgos con posibles pérdidas débiles

Hay que cuestionarse cuál es la capacidad de pago de la Comunidad. Además, en algunos casos, ¿serán las primas superiores a la póliza? ¿Qué póliza elegir?

19.4.2 Riesgos con posibles pérdidas sucesivas

Esto se aplica principalmente a los vehículos; el asegurador que advierte que debe pagar anualmente una cantidad considerable en pequeños siniestros, se verá obligado a aumentar el importe de la prima en la siguiente renovación. En este caso conviene estudiar un eventual aumento de la póliza. Además, se podrían tomar criterios más rigurosos para los conductores de riesgo más elevado.

19.4.3 Riesgos con posibles pérdidas importantes

Se trata aquí de incendio, inundación, cataclismo, es decir, de perjuicios muy importantes. En este tipo de contrato, se debe tener en cuenta el género de operaciones del establecimiento, el valor del cambio de construcción y del contenido.

19.4.4 Riesgos que afectan al personal y a terceros

La cobertura contra delitos o robos ofrece protección al asegurado en caso de que un empleado malverse fondos. Todos los establecimientos deberían contar con este tipo de protección y ser realistas con las personas.

Se recomienda obtener una cobertura de seguro para indemnizar a los consejeros y directivos en el ejercicio de sus funciones habituales.

19.4.5 Coberturas globales

Para determinar si determinados riesgos relativos a las posesiones deben excluirse de nuestras pólizas de seguro, es aconsejable solicitar, al mismo tiempo, una póliza de seguro a todo riesgo con protección ampliada con diferentes coberturas. A partir de las primas de seguro propuestas por los agentes de seguros, podremos evaluar los efectos de las cláusulas de seguro mutuo.

19.5 CONSEJOS PRÁCTICOS

19.5.1 Textos

Leer por entero los contratos de seguros. Tener en cuenta los elementos siguientes:

1. Fecha del contrato.
2. Precio
3. Descripción de las edificaciones
4. Descripción del contenido
5. Coste de las franquicias
6. Cláusulas de excepciones

7. Si la póliza se basa en siniestros ocurridos o en siniestros efectuados.

19.5.2 Seguro a todo riesgo

Los seguros a todo riesgo o globales proporcionan mayor protección por una moderada diferencia de precio

19.5.3 Valor íntegro

Esta cláusula significa que después de un siniestro, el asegurador indemnizará sin tener en cuenta la depreciación de los bienes siniestrados.

La indemnización por el valor real (que es el valor depreciado) significa, en su caso, que el valor depreciado el día del siniestro, será el que costaría al reemplazar un bien en el momento de la pérdida, menos un porcentaje por año transcurrido desde el día de la adquisición para un bien mueble o el de la construcción para un bien inmueble.

19.5.4 Cambios

Cuando se trata de modificar edificios o de la compra de otros nuevos, debe comunicarse inmediatamente al agente.

19.5.5 Intermediarios

Existen certificados de seguros por lo que se refiere a los intermediarios. Se debe exigir a los intermediarios que presenten un certificado de seguros. Pedir al agen-

te prepare un certificado de seguros que protegerá contra toda demanda. Se puede también exigir de los intermediarios una fianza cuando el valor de los trabajos que hay que realizar lo justifique.

19.6 RESPONSABILIDAD DEL SEGURO

El Ecónomo del Distrito es responsable de la contratación del seguro.

19.7 PLIEGO DE CONDICIONES

Es oportuno preparar un pliego de condiciones para los seguros y pedir a varios agentes (tres o cuatro) que preparen una oferta. La competencia en este terreno, como en tantos otros, puede producir efectos económicos importantes.

19.8 SEGUROS PARA BIENES INMUEBLES Y CONTENIDO

Algunos de los requisitos para asegurar bienes y edificios son los siguientes:

1. Considerar la posibilidad de asegurar un gran porcentaje del valor de reposición y asegurarse de que el representante del seguro revise el valor de reposición cada tres (3) años.
2. Revisar los siniestros cada tres años. Si no hay (o hay pocos) siniestros, considerar la posibilidad de aumentar la franquicia a cambio de un descuento en la prima (reserve el ahorro).
3. Notificar al representante del seguro si hay una renovación/adición que añada valor al local.
4. Comprobar si ha habido un aumento o una disminución significativa de la utilización. Esto puede ser un factor a la hora de fijar la prima.
5. Tener cuidado al seleccionar las opciones sobre daños físicos al automóvil. Considerar la posibilidad de no tener cobertura de colisión en los coches más antiguos (6 años) a cambio de una prima más baja.
6. En el caso de obras de arte y otros objetos de valor, si procede, documentar cómo se determinó su valor y si ha facilitado documentación al agente de seguros.

Capítulo 20

Los empleados y el Código Ético

20.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Debe haber descripciones escritas de las funciones de los directores, directivos y administradores, empleados, voluntarios y consultores. La labor del Instituto será más fácil de llevar a cabo y se evitarán problemas si todos los implicados comprenden lo que se espera de ellos y los límites de su autoridad.

20.1.1 El Director General

Una descripción exhaustiva de las funciones del Director General debe dejar claras sus responsabilidades laborales.

20.1.2 Otros empleados

Del mismo modo, todos los demás empleados deben tener descripciones escritas de sus funciones y ser informados de las expectativas de rendimiento. Los voluntarios también deben tener descripciones de su trabajo.

20.2 POLÍTICAS DEL PERSONAL

Las políticas de personal, incluidas las normativas de vacaciones y baja por enfermedad, seguro médico y otras prestaciones, evaluaciones, compensación ordinaria y por horas extraordinarias, conflictos de intereses y código ético, y procedimientos de reclamación (incluida la protección de los “denunciantes”) deben constar por escrito y entregarse a todos los empleados antes de su contratación, y los cambios en las políticas deben comunicarse periódicamente.

Todos los empleados deben recibir una formación adecuada y un desarrollo profesional continuo. Los nuevos directores, directivos, empleados y voluntarios deben recibir formación por parte de personas familiarizadas con la entidad y su funcionamiento. Hay muchas instituciones que ofrecen formación gratuita o de bajo coste para los miembros de la junta directiva y otras personas de la entidad, y existen numerosos recursos que ofrecen orientación para desarrollar la formación. Es esencial que todos los implicados estén familiarizados con los controles internos de la organización.

Debe considerarse la posibilidad de comprobar los antecedentes penales y financieros de los altos cargos.

20.3 CONFLICTOS DE INTERESES

Los directores, directivos, administradores y otras personas al servicio de una organización sin ánimo de lucro no deben tener ningún interés personal o comercial que pueda entrar en conflicto con sus responsabilidades hacia la organización. Para evitar tales conflictos, es aconsejable contar con una “política de conflicto de intereses” que establezca claramente los procedimientos a seguir si los intereses personales o financieros de un miembro del consejo pueden verse favorecidos por una acción de la junta.

La política en materia de conflictos de intereses debe exigir que el individuo revele plenamente cualquier interés que el individuo y/o su familia tengan en cualquier entidad que haga negocios con la organización y que cualquier cambio en la información relativa a posibles conflictos

se comunique inmediatamente a la organización. La política puede establecerse en los estatutos de la organización. La política debe requerir que dicho individuo no pueda participar en ninguna decisión para aprobar hacer negocios con el individuo o con cualquier entidad en la que el individuo tenga un interés, y dicha decisión debe ser tomada por una mayoría desinteresada de la junta directiva o de los administradores.

20.4 CÓDIGO ÉTICO

La organización debe tener un código ético que aborde cuestiones como la transparencia, la revelación de información en la captación de fondos, la integridad en la gobernanza y la diversidad.

Existen muchos ejemplos de políticas escritas sobre conflictos de intereses y otras cuestiones éticas. Es aconsejable consultarlos para facilitar la elaboración de las políticas de ética y conflicto de intereses de la organización. Las políticas deben discutirse con los abogados y auditores de la organización antes de su adopción.

20.5 DECLARACIÓN FIRMADA

Todos los miembros de la junta, empleados, voluntarios y consultores deben recibir copias de ambas políticas y firmar una declaración en la que reconocen haberlas recibido.



lasalleorg

www.lasalle.org