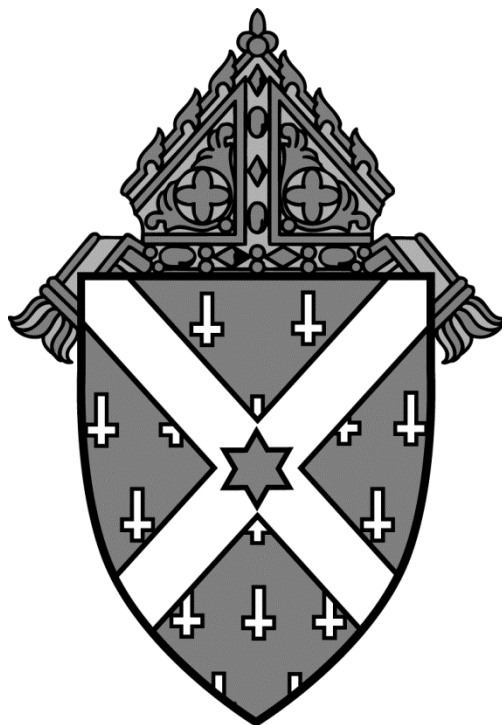


**Normas Diocesanas
para
Consejos Parroquiales
de Asuntos Económicos**



DIÓCESIS DE LITTLE ROCK

2017

Contenido

1.	REQUISITOS, PROPÓSITO, RESPONSABILIDADES, Y OBJETIVOS.....	1
2.	MEMBRESÍA.....	1
3.	TÉRMINOS	2
4.	FUNCIONARIOS.....	2
5.	REUNIONES	2
6.	PÁRROCO/ADMINISTRADOR.....	4
7.	RELACIÓN CON EL CONSEJO PASTORAL Y OTROS CONSEJOS	4
	Apéndice I: Esquema de Funciones y Cánones Relevantes a la Responsabilidad	6
	Apéndice II: Actos de Administración Ordinaria y Extraordinaria, Definidos	7
	Apéndice III: Cánones Relevantes.....	8

1. REQUISITOS, PROPÓSITO, RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS

- 1.1 **Requisito:** El Código de Derecho Canónico requiere que cada parroquia cuente con un Consejo de Asuntos Económicos (c.537). Por lo tanto, elegir no tener un Consejo de Asuntos Económicos no es una opción para la parroquia ni para el Párroco/Administrador.
- 1.2 **Propósito:** El Consejo de Asuntos Económicos es un cuerpo consultivo. Ayuda al Párroco/Administrador—quien representa y rige la parroquia en sus asuntos jurídicos (c.532)—a tomar decisiones administrativas y financieras por el bien de la parroquia, específicamente respecto a los actos de administración tanto ordinaria como extraordinaria (ver Apéndice II).
- 1.3 **Responsabilidades y Objetivos:**
 - 1.3.a Asesorar al Párroco/Administrador sobre las decisiones relacionadas con los actos de administración ordinaria y extraordinaria (ver Apéndice II). Aunque las decisiones sobre cuestiones de personal pueden considerarse como actos de administración ordinaria, el Consejo no debe ser consultado sobre asuntos directamente relacionados con decisiones de personal, lo cual corresponde únicamente al Párroco/Administrador.
 - 1.3.b Ayudar al Párroco/Administrador en la administración de los bienes de la parroquia de acuerdo con las normas de los Cánones 1281 al 1288 (ver Apéndice III).
 - 1.3.c Ayudar al Párroco/Administrador a preparar un presupuesto anual de ingresos y gastos, el cual el Párroco/Administrador también comparte con el Consejo Pastoral.
 - 1.3.d Ayudar al Párroco/Administrador a preparar un informe financiero anual de ingresos y gastos parroquiales.
 - 1.3.e Revisar el informe de los ingresos y gastos de la parroquia por lo menos cada trimestre.
 - 1.3.f Ayudar al personal parroquial, consejos, y organizaciones a preparar y enviar presupuestos anuales, según lo solicite el Párroco/Administrador.
 - 1.3.g Recomendar medios para aumentar los ingresos para que la parroquia/misión cumpla las metas y obligaciones tanto de la parroquia/misión como de la Diócesis.
 - 1.3.h Ayudar a garantizar el cumplimiento con todas las normas diocesanas de asuntos económicos, y ayudar al Párroco/Administrador a lograrlo.
 - 1.3.i Promover y fomentar el apoyo a nivel parroquial/misión en cuanto a las labores de corresponsabilidad tanto de la parroquia/misión como de la Diócesis.

2. MEMBRESÍA

- 2.1 El Consejo de Asuntos Económicos consistirá de por lo menos tres (3) y no más de cinco (5) miembros. El Párroco/Administrador no es un miembro del Consejo pero preside sobre él, y por lo tanto él no cuenta como parte del número de miembros en un Consejo.
- 2.2 Los miembros son seleccionados y nombrados por el Párroco/Administrador.

- 2.3 Cualquier miembro inscrito y activo de la parroquia/misión que tenga por lo menos dieciocho (18) años de edad, y que esté en plena comunión con la Iglesia católica es elegible para ser nombrado como miembro del Consejo. Los miembros del Consejo deben ser capaces de: considerar las necesidades de la parroquia entera; escuchar y considerar las ideas de los demás; comprometerse a asistir a las reuniones; y mantener una actitud respetuosa hacia las enseñanzas y creencias de la Iglesia católica.
- 2.4 A medida de lo posible, los miembros deben contar con experiencia o conocimiento en contabilidad, negocios, finanzas, o derecho.
- 2.5 Cualquier persona que pueda tener un conflicto de interés real o percibido no es elegible para ser miembro del Consejo. También son inelegibles el personal con sueldo de la parroquia (o de la escuela, si hubiese una), al igual que cualquier pariente cercano del Párroco/Administrador (i.e. hermano, hermana, sobrino, sobrina, cuñado, etc.)

3. TÉRMINOS

- 3.1 Los miembros serán nombrados para servir por términos escalonados de tres (3) años.
- 3.2 El término de un miembro será renovado por el Párroco/Administrador al final de su término correspondiente, y no habrá límites de términos para los miembros del Consejo de Asuntos Económicos.
- 3.3 Por justa causa, un Párroco/Administrador puede despedir a un miembro del Consejo antes de que finalice su término.

4. FUNCIONARIOS

- 4.1 El Presidente del Consejo puede ser ya sea el Párroco/Administrador o un miembro del Consejo según lo decida el Párroco/Administrador.
- 4.2 Si un miembro sirve como Presidente, él/ella colabora con el Párroco/Administrador para programar las reuniones, preparar las agendas, enviar avisos y la minuta, y realizar otros deberes según lo indique el Párroco/Administrador.
- 4.3 El Consejo debe contar con un Secretario(a), seleccionado(a) por el Párroco/Administrador. Si el tomar la minuta limita la plena participación de un miembro en el proceso consultivo, el Párroco/Administrador puede nombrar a alguien más que no sea un miembro para que tome la minuta.

5. REUNIONES

- 5.1 El Consejo de Asuntos Económicos se reunirá por lo menos cada tres meses.

- 5.2 Las reuniones regulares del Consejo no pueden llevarse a cabo sin la presencia del Párroco/Administrador o su delegado. Solamente el Párroco/Administrador puede convocar una reunión especial.
- 5.3 Como regla general, las reuniones del Consejo deben llevarse a cabo en persona. Sin embargo, en circunstancias extraordinarias (i.e. consulta necesaria en caso de un acto extraordinario de administración urgente), el Párroco/Administrador puede consultar con el Consejo por medio del teléfono, correo electrónico, u otro medio electrónico.
- 5.4 Se recomienda una agenda bien planificada para cada reunión. El método para preparar la agenda se deja a discreción del Párroco/Administrador.
- 5.5 No es necesario ni obligatorio tener estatutos para el Consejo; sin embargo, a discreción y sujeto a la aprobación del Párroco/Administrador, el Consejo puede adoptar estatutos para ayudar a facilitar sus reuniones y cumplir su propósito y objetivos, siempre y cuando dichos estatutos sean consistentes y no contradigan las normas Diocesanas. El Consejo no debe adoptar "Constituciones" por separado.
- 5.6 Como regla general las reuniones del Consejo están abiertas a los feligreses, a menos que debido a la naturaleza de los asuntos bajo consideración el Consejo decida reunirse en una sesión ejecutiva. A discreción suya, el Párroco/Administrador puede permitir que aquellos que no son miembros hablen en una reunión abierta sobre asuntos específicos en la agenda, y el Párroco/Administrador determinará la manera en que aquellos que no son miembros pueden hablar.
- 5.7 Como cuerpo consultivo, el Consejo no necesita precisamente votar en todos los asuntos para cumplir su función. Cuando el Consejo sí vota, su voto no constituye un compromiso y es meramente consultivo.
- 5.8 En cuanto a aquellos actos definidos como actos administrativos extraordinarios (ver Apéndice II), el Párroco/Administrador debe escuchar y obtener un voto consultivo por parte del Consejo de Asuntos Económicos. Además, la norma diocesana requiere que el Párroco/Administrador obtenga la aprobación o permiso del Obispo en ciertos actos extraordinarios.
En cuanto a todos los demás actos administrativos ordinarios, el Párroco/Administrador puede consultar con el Consejo de Asuntos Económicos y se alienta a que lo haga cuando lo crea prudente, pero dicha consulta no es obligatoria en caso de actos administrativos ordinarios.
- 5.9 El acta detallada de las reuniones debe retenerse permanentemente en un archivo en la oficina parroquial. Solamente el Párroco/Administrador y los miembros actuales del Consejo pueden tener acceso al acta.
- 5.10 Cada reunión debe iniciar y concluir con una oración.

6. PÁRROCO/ADMINISTRADOR

- 6.1 Como regente oficial de la persona jurídica de la parroquia/misión, el Párroco/Administrador convocará y presidirá todas las reuniones del Consejo y participará en sus actividades.
- 6.2 Cuando un Párroco/Administrador deja una parroquia a causa de un traslado, jubilación, o muerte, cesa toda la actividad formal del Consejo hasta que el nuevo Párroco/Administrador vuelva a convocar al Consejo. El nuevo Párroco/Administrador puede enmendar cualquier procedimiento en estas normas que sean “a discreción del Párroco/Administrador”.
- 6.3 Aquellos procesos/procedimientos mencionados en estas normas que son “a discreción del Párroco/Administrador” deben establecerse por escrito y comunicarle al Consejo. Copias de aquellos procesos/procedimientos deben mantenerse en un “Manual de Procedimientos”, el cual debe ser distribuido junto con estas Normas a los miembros del Consejo.
- 6.4 En circunstancias excepcionales, después de consultar y de obtener el consentimiento del Obispo o del Administrador Diocesano, un Párroco/Administrador recién nombrado puede disolver el Consejo de Asuntos Económicos. En caso de una disolución del Consejo, el Párroco/Administrador recién nombrado debe reconstituir un nuevo Consejo dentro de cuatro (4) meses a partir de su nombramiento.
- 6.5 El Párroco/Administrador puede publicar un resumen de la minuta del Consejo en el boletín parroquial o en algún otro sitio público digital o físico después de cada reunión.
- 6.6 El Párroco/Administrador debe compartir un informe de ingresos y gastos con el Consejo Pastoral por lo menos cada año.
- 6.7 El Párroco/Administrador debe enviar una copia del informe anual de finanzas parroquiales a la Oficina Diocesana de Finanzas. El Párroco/Administrador también debe publicar una versión resumida del informe anual de finanzas parroquiales en el boletín parroquial o en algún otro sitio público digital o físico para que lo revisen los feligreses.

7. RELACIÓN CON EL CONSEJO PASTORAL Y OTROS CONSEJOS

- 7.1 El Consejo de Asuntos Económicos es distinto al Consejo Pastoral. Bajo la ley eclesiástica, no hay tal entidad como un “Consejo Parroquial”. Más bien, hay un “Consejo Pastoral” (c.536) y un “Consejo de Asuntos Económicos” (c. 537), ambos son consejos de la Parroquia, y ambos cuentan con su propia misión y responsabilidades correspondientes.
- 7.2 El Consejo de Asuntos Económicos debe esforzarse para mantener una comunicación de calidad con el Consejo Pastoral que les permita a cada uno compartir un conocimiento

común sobre las finanzas de la parroquia/misión, específicamente en la medida que se relacionen a la misión general y a la visión pastoral de la parroquia/misión.

- 7.3 Donde hay un Consejo Escolar u otro consejo especial, se debe tener cuidado para permitir que estos consejos operen de acuerdo a las normas diocesanas y en armonía con el Consejo de Asuntos Económicos. El Consejo de Asuntos Económicos no supervisa ni tiene autoridad sobre un Consejo Escolar o una escuela. Sin embargo, el Párroco debe consultar con el Consejo de Asuntos Económicos antes de realizar cualquiera de los siguientes actos relacionados con la escuela: (a) recomendar al Obispo que se abra o cierre una escuela; (b) solicitar permiso del Obispo para iniciar proyectos de construcción relacionados con la escuela; o (c) determinar la cantidad del subsidio parroquial destinado para la escuela.
- 7.4 El Párroco/Administrador puede nombrar a un representante del Consejo de Asuntos Económicos como un miembro *ex officio* del Consejo Pastoral si lo considera productivo. Dicho representante no cuenta como parte del número total de miembros del Consejo Pastoral. El Párroco/Administrador también puede, en ciertas ocasiones, invitar a un miembro del Consejo Pastoral, del Consejo Escolar, o de otros cuerpos consultivos a una reunión del Consejo de Asuntos Económicos para tratar un punto específico en la agenda.

APÉNDICE I

	Administración Parroquial (incluye al Vicario y personal parroquial)	Consejo Pastoral	Consejo de Asuntos Económicos
Misión del Párroco	Supervisa cotidianamente las funciones parroquiales y el personal)	Convoca y preside las reuniones	Convoca y preside las reuniones
Membresía	Contratados o nombrados por el Párroco	Seleccionados por elección, nombrados o alguna combinación de esto; excluye al personal parroquial	Nombrado por el Párroco; excluye al personal parroquial, excepto como consultores; excluye a familiares cercanos del Párroco y a aquellos con conflicto de intereses.
Términos	N/A	3 años; elegible para servir un segundo término consecutivo de 3 años, luego debe salir del Consejo por un término completo	3 años, renovable hasta que haya un cambio en Párroco
Enfoque	Ministerio y administración de la parroquia diariamente	Planificación pastoral a largo plazo para el bien común de la parroquia; fomentar unidad y un sentido de comunidad	Presupuesto anual; planificación financiera a largo plazo; ayudar en la administración eficaz de los bienes de la parroquia
Áreas de Responsabilidad	Asuntos relacionados a una descripción laboral o área específica en la vida parroquial	Ayuda al Párroco en su misión de liderazgo y planificación, organización, promoción, coordinación y en la revisión de metas de evangelización, culto, educación religiosa y servicio	Asuntos relacionados con el presupuesto, infraestructuras o desarrollo, informes financieros a la parroquia; estudia el estado de ingresos/gastos de la parroquia y hace recomendaciones
Relación con el Plan Pastoral	Ayuda como un recurso	Desarrolla, supervisa y evalúa el plan	Ayuda como un recurso
Relación con el Párroco	Rinde cuentas al Párroco	Asesora al Párroco	Asesora al Párroco
Método de Toma de Decisiones	Por consenso cuando sea apropiado	Por consenso	Por consenso cuando sea apropiado
Reuniones	Según sea necesario	Regularmente, con por lo menos 2 reuniones cada año fiscal	Por lo menos cada tres meses

APÉNDICE II

Los siguientes actos se definen como actos de administración ordinaria y extraordinaria dentro de la Diócesis de Little Rock.

Actos de Administración Ordinaria

Los actos de administración ordinaria son las transacciones normales que se realizan periódica o regularmente para mantener los bienes eclesiásticos (i.e. cuentas parroquiales, propiedades tangibles, y edificios). Los actos ordinarios incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

1. Revisar, planificar, dar seguimiento y preparar el presupuesto
2. Preparar los informes financieros de rutina
3. Supervisar el mantenimiento y cuidado adecuado de los edificios y propiedad parroquial
4. Evaluar las necesidades de cobertura de seguro
5. Evaluar las necesidades financieras generales
6. Recolectar y contabilizar los ingresos, deudas, renta e intereses regulares
7. Pagar las facturas y cuentas de rutina
8. Mantener y supervisar las cuentas financieras de la parroquia/misión
9. Realizar compras de rutina
10. Aceptar ofrendas y legados
11. Llevar a cabo otros actos de finanzas y administración de rutina que un Párroco/Administrador realiza en el curso y ámbito regular de sus responsabilidades cotidianas.

Actos de Administración Extraordinaria

Los actos de administración extraordinaria son aquellos que no ocurren cotidianamente en el curso y ámbito regular de las transacciones de la parroquia/misión. Dentro de la Diócesis de Little Rock, los actos de administración extraordinaria incluyen solamente lo siguiente:

1. Alquilar o rentar propiedad de la parroquia/misión de tal manera que sujete a la parroquia/misión a una carga financiera o regulatoria permanente o a largo plazo.
2. Compra o venta de bienes inmuebles o bienes raíces.
3. Gastos de capital que excedan \$5,000 ó 1% de los ingresos anuales de la parroquia, lo que sea mayor.
4. Toda la remodelación, restauración, y construcción de cualquier propiedad de la parroquia que exceda el monto en dólares establecido por la Comisión Diocesana de Obras.
5. Aceptar ofrendas, legados o donaciones para la parroquia/misión que impliquen alguna condición, tal como imponer sobre la parroquia/misión cualquier obligación legal, financiera o modal (c.1267 §2).
6. Entrar en una transacción financiera (incluyendo la donación de dinero a un tercero) que pueda perjudicar la condición patrimonial de la parroquia/misión (ver c. 1295).
7. Iniciar o impugnar una demanda civil (ver c. 1288).
8. Instituir campañas financieras, recaudación de fondos, colectas especiales, o grandes eventos para recabar fondos aparte de aquellos ya aprobados y requeridos por la Diócesis.
9. Enajenar (i.e. transferir posesión de) bienes de la parroquia/misión que: (i) excedan \$5,000 en valor (c.1291); (ii) exvotos donados a la parroquia/misión (c.1292 §2); o (iii) bienes preciosos por razones artísticas o históricas (c.1292 §2).
10. Solicitar un préstamo de la Diócesis o de cualquier otra institución de préstamos.
11. Establecer una escuela o cementerio.

APÉNDICE III

Cánones Relevantes del Código de Derecho Canónico

Canon 532. El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cc. 1281-1288.

Canon 536 §1. Si es oportuno, a juicio del Obispo diocesano, oído el consejo presbiteral, se constituirá en cada parroquia un consejo pastoral, que preside el párroco y en el cual los fieles, junto con aquellos que participan por su oficio en la cura pastoral de la parroquia, presten su colaboración para el fomento de la actividad pastoral.

§ 2. El consejo pastoral tiene voto meramente consultivo, y se rige por las normas que establezca el Obispo diocesano.

Canon 537. En toda parroquia ha de haber un consejo de asuntos económicos que se rige, además de por el derecho universal, por las normas que haya establecido el Obispo diocesano, y en el cual los fieles, elegidos según esas normas, prestan su ayuda al párroco en la administración de los bienes de la parroquia, sin perjuicio de lo que prescribe el c. 532.

Canon 1281 §1. Quedando firmes las prescripciones de los estatutos, los administradores realizan inválidamente los actos que sobrepasan los límites y el modo de la administración ordinaria, a no ser que hubieran obtenido previamente autorización escrita del Ordinario.

§ 2. Debe determinarse en los estatutos qué actos sobrepasan el límite y el modo de la administración ordinaria; y si los estatutos no prescriben nada sobre esta cuestión, compete al Obispo diocesano, oído el consejo de asuntos económicos, determinar cuáles son estos actos para las personas que le están sometidas.

§ 3. A no ser que le haya reportado un provecho, y en la medida del mismo, la persona jurídica no está obligada a responder de los actos realizados inválidamente por los administradores; pero de los actos que éstos realizan ilegítima pero válidamente, responderá la misma persona jurídica, sin perjuicio del derecho de acción o de recurso de la misma contra los administradores que le hubieran causado daños.

Canon 1282. Todos aquellos, clérigos o laicos, que participan por un título legítimo en la administración de los bienes eclesiales, deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia, y conforme al derecho.

Canon 1283. Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:

1° deben prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente;

2° hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos; y compruébese una vez hecho;

3° consérvase un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la Curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.

Canon 1284 §1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.

§ 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 fuese 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 daño 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° hacer cuentas de la 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.

§ 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.

Canon 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.

Canon 1286. Los administradores de bienes:

1° 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;

2° deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos.

Canon 1287 §1. Quedando reprobada la costumbre contraria, los administradores, tanto clérigos como laicos, de cualesquiera bienes eclesiásticos que no estén legítimamente exentos de la potestad de régimen del Obispo diocesano, deben rendir cuentas cada año al Ordinario del lugar que encargará de su revisión al consejo de asuntos económicos.

§ 2. Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que éstos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular.

Canon 1288. Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Ordinario propio dada por escrito.

Canon 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.

Canon 1292 §1. Quedando a salvo lo prescrito en el c. 638 § 3, cuando el valor de los bienes cuya enajenación se propone, se halla dentro de los límites mínimo y máximo que fije cada Conferencia Episcopal para su respectiva región, la autoridad competente se determina por los propios estatutos, si se trata de personas jurídicas no sujetas al Obispo diocesano; pero, si le están sometidas, es competente el Obispo diocesano, con el consentimiento del consejo de asuntos económicos y del colegio de consultores así como el de los interesados. El Obispo diocesano necesita también el consentimiento de los mismos para enajenar bienes de la diócesis.

§ 2. Si se trata, en cambio, de bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima, o de exvotos donados a la Iglesia, o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas, se requiere para la validez de la enajenación también la licencia de la Santa Sede.

§ 3. Si la cosa que se va a enajenar es divisible, al pedir la licencia para la enajenación deben especificarse las partes anteriormente enajenadas; de lo contrario, es inválida la licencia.

§ 4. Quienes deben intervenir en la enajenación de bienes con su consejo o su consentimiento, no han de darlos si antes no se les informó exactamente, tanto de la situación económica de la persona jurídica cuyos bienes se desea enajenar, como de las enajenaciones realizadas con anterioridad.

Canon 1295. Los requisitos establecidos en los cc. 1291-1294, a los que también se han de acomodar los estatutos de las personas jurídicas, deben observarse no sólo en las enajenaciones, sino también en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica.