

Proyecto Sinodal

Sobre
**Consejos
Económicos
Parroquiales**

Dimensión
Fraterna

3

Implementación
de las propuestas del
Segundo Sínodo Diocesano

Diócesis de la Santa Cruz de Rancagua
Rancagua, Marzo de 2012

La Parroquia y los Consejos Económicos Parroquiales



Algunas consideraciones jurídicas previas.



Estatutos de los Consejos Económicos Parroquiales (CEP).



Algunos procedimientos prácticos de los CEP.



Algunas consideraciones jurídicas previas.

1. Noción de parroquia

Toda diócesis, para una mejor atención pastoral, se divide en parroquias (C. 374). De acuerdo al Código de Derecho Canónico (515,1) “la parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia Particular (Diócesis) cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco como pastor propio”.

2. Personalidad jurídica de la parroquia

La parroquia una vez constituida, goza de personalidad jurídica canónica pública; por lo tanto, es un sujeto en derecho canónico capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones. Así es reconocida también ante el ordenamiento jurídico chileno, cuestión que se acredita con el correspondiente certificado emitido en la diócesis por el canciller u otro notario (C. 482 y siguientes).

Tiene derecho a adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales, según las normas jurídicas (C. 1255). Es decir, puede comprar, vender, arrendar en la medida en que cumpla con las reglas que se refieren al tema.

Sus bienes se denominan eclesiásticos (C. 1257, 1) por el sólo hecho de que pertenecen a una persona jurídica pública, sin que revistan algún carácter distinto frente a otro tipo de bienes. Están sujetos, en cuanto tales, al Código de Derecho Canónico y a la Legislación Complementaria emitida por la Conferencia Episcopal de Chile, dictada en conformidad a éste.

Las **capillas** no tienen personalidad jurídica propia, por lo que deberán actuar a través, y en consonancia, con el párroco del cual dependen.

3. El párroco

“El párroco es el pastor propio de la parroquia que se le confía y ejerce la cura pastoral de la comunidad que le está encomendada bajo la autoridad del Obispo diocesano, en cuyo ministerio de Cristo ha sido llamado a participar, para que en esa misma comunidad cumpla las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación también de otros presbíteros y/o diáconos y con la ayuda de fieles laicos, conforme a la norma de derecho” (C. 519).

4. Momento en que el párroco toma posesión de la parroquia e inicia sus funciones

La cura pastoral del párroco se inicia al momento de tomar posesión del cargo. Debe prestar juramento de buena y fiel administración (C. 1283,1) y emitir profesión de fe de acuerdo a la fórmula aprobada por la Sede Apostólica (C.833,6 y C. 542, 3), por recibir un oficio que se ejerce en nombre de la Iglesia (C. 1282).

Aquí no nos referimos a aquellas labores relativas a la cura pastoral de la misma sino a las que le corresponden en cuanto administrador de los bienes parroquiales. (Ver Carta Pastoral, septiembre 2006 “La parroquia, comunidad de comunidades del Obispo diocesano +Alejandro Goic K.)

5. Representación legal de la parroquia

El párroco es representante legal (cánones 118 y 532) de la parroquia desde que ha tomado posesión de ella. La representación se refiere a todos los negocios jurídicos en los que actuará a nombre de la parroquia y será ella quien quedará obligada frente a terceros. Lo anterior, se acreditará en el mundo civil y comercial a través de un **certificado**, emitido por el canciller u otro notario de la diócesis. Este documento deberá señalar que la parroquia goza de **personalidad jurídica de derecho público**, quien es **su párroco** y que este tiene la **representación legal** de la misma.

En el caso de que la parroquia se encomiende solidariamente a varios sacerdotes, quien ejerce como **moderador** tendrá la representación legal de la parroquia (Canon 543, n. 3).

6. **Administración de los bienes de la parroquia**
Desde la toma de posesión, el párroco pasa a ser el responsable de la administración de los bienes de la parroquia (C. 532 y 1279,1).
Deberá cumplir ciertas normas contenidas en el Código de Derecho Canónico (cánones 1281 -1288).

7. **Organización administrativa interna de la parroquia**
El párroco es el administrador de los bienes de la parroquia y el representante legal de la misma. Para cumplir con esta función **se asesora de un Consejo de Asuntos Económicos que toda parroquia debe organizar.**

8. **Constitución de un Consejo de Asuntos Económicos**
“En toda parroquia ha de haber un Consejo de Asuntos Económicos que se rige, además, del 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” (C.D.C. 537).

La **creación de este Consejo es obligatoria.** Lo pide el derecho universal de la Iglesia.

El Segundo Sínodo Diocesano en la “Dimensión Fraterna” (G 33) lo señala claramente: “Fortalecer (donde existe) o crear los Consejos Económicos Parroquiales, como una instancia de comunión y participación en la administración de los bienes de cada parroquia”.

Es pues, además, un mandato explícito del Segundo Sínodo.

El Consejo de Asuntos Económicos es un ente asesor. Requiere personas que aporten ideas, desarrollen proyectos, entreguen su capacidad profesional y cooperen también en la ejecución de los programas y acciones, según corresponda.

En una Iglesia que quiere vivir la comunión y la participación las decisiones son el fruto de un discernimiento en el Espíritu. Alguien tiene que dar la última palabra y la misión de gobernar la Iglesia está entregada al Obispo, y en su representación a los sacerdotes. En las parroquias, al párroco.

Pero en la Iglesia, el modo de gobernar está iluminado por el Señor Jesús, nuestro Único Buen Pastor.

El obispo y los sacerdotes son servidores al modo de Jesús.

Para el buen resultado de la administración parroquial, deben elegirse personas adecuadas de acuerdo a la realidad de la parroquia, que aconsejen a los sacerdotes en aquellas cuestiones que requieran conocimientos más específicos de economía, leyes civiles, laborales, comerciales, construcción, arquitectura, etc.

En esta materia se aplican las normas del Código de Derecho Canónico y las establecidas por el Obispo diocesano.



Estatutos - Consejos Económicos Parroquiales (CEP)

1. Descripción general

El CEP es parte integrante de la acción parroquial y debe promover la obtención y uso eficiente de recursos, creando cultura sobre el cuidado y la transparente administración de los bienes de la Iglesia. También actúa como órgano consultivo del párroco para todos los temas administrativos y económicos de la parroquia.

2. Funciones generales

Serán funciones principales del CEP la planificación, la promoción, el control y, eventualmente, la colaboración en la ejecución de toda la gestión económica, financiera y administrativa de la parroquia, orientando el esfuerzo de la comunidad parroquial, a satisfacer las tareas propias de la misión evangelizadora de la Iglesia.

3. Características de sus integrantes

- Probada integridad.
- Comunión con la Iglesia y sus obispos.
- Formación y/o experiencia laboral en áreas administrativas-financieras.
- Capacidad para trabajar en equipo según acuerdos.
- El servicio es una expresión del amor a la Iglesia y una forma de apostolado. Por ello es totalmente gratuito.
- Quedan excluidos de participar, según el Código de Derecho Canónico, quienes sean familiares del párroco o quienes tengan algún vínculo laboral con la parroquia.

4. Miembros del Consejo Económico Parroquial

Los miembros del CEP son designados por el párroco. Es conveniente que lo haga por escrito. El nombramiento dura tres años, al cabo de los cuales el CEP se renovará al menos en dos de sus integrantes, pudiendo ser designados sólo por un período más.

Son cuatro o cinco laicos (as). De entre ellos y con acuerdo del párroco ocupan las responsabilidades de ecónomo, tesorero, encargado del 1% y secretario del CEP. Participan, cuando sea necesario, con derecho a voz (no a voto) la secretaria (o) parroquial y el administrador del cementerio (en el caso que la parroquia lo tenga).

Es recomendable que las parroquias que tienen Vicario Parroquial, éste también participe del CEP.

5. Funciones específicas del Consejo Económico Parroquial

- a) Implementar la **búsqueda** de fuentes y formas de **financiamiento** parroquial, orientando **su mayor esfuerzo al 1% y las colectas**, manteniendo contacto permanente con el director diocesano del 1% a la Iglesia.
- b) Conocer los **planes y proyectos pastorales** tomando en cuenta la realidad económica de la parroquia.
- c) **Mantener al día la contabilidad** parroquial e **informar** periódicamente a los **fieles** (idealmente cada tres meses). Llevar en libros separados, la administración ordinaria de la parroquia y la administración extraordinaria (construcciones, proyectos específicos, etc.).
- d) Mantener los fondos parroquiales en cuentas corrientes bancarias, de ahorro u otra, a nombre de la parroquia.
- e) **Velar por que la mantención del inventario** de los bienes parroquiales (muebles e inmuebles) y su correspondiente cuidado estén completos y al día (enviando anualmente una copia a la administración de bienes diocesana).
- f) Cumplir con la legislación vigente en los contratos laborales del personal y preocuparse de cancelar en el tiempo oportuno los sueldos y asignaciones.
- g) Incentivar **la formación, desarrollo profesional y crecimiento espiritual** de las personas contratadas por la parroquia.
- h) Participar en **los procesos de formación** de carácter diocesano promovidos por **el Consejo Económico Diocesano**.
- i) Optimizar los procedimientos financieros y de controles administrativos y de gestión.
- j) Cuidar la **conservación y el buen uso** de los bienes que forman parte del patrimonio de la parroquia.
- k) **Comunicar** cualquier operación económica relevante (por ejemplo, modificación de templos, venta de propiedades, cambio de vehículos, etc.) al Consejo Económico Diocesano presidido por el Obispo para su aprobación.
- l) Entregar oportuna y responsablemente las colectas que correspondan a la diócesis, a la Conferencia Episcopal y a la Iglesia Universal.
- m) **Colaborar**, en espíritu de comunión con el Consejo Pastoral Parroquial, en los **aspectos financieros de proyectos pastorales y sociales** de las parroquias y ayudar a financiar dichos proyectos.

- n) Definir los **procedimientos** que aseguren la **transparencia** y el control interno en el manejo de los recursos de la Parroquia.
- o) **Informar**, según esté establecido, al Obispo diocesano y a la Administración de Bienes del Obispado, de la situación financiera de la parroquia.
- p) **Las parroquias** que tengan la administración de **cementerios parroquiales**, deben adecuar sus criterios administrativos **de acuerdo a las orientaciones diocesanas**.
- q) **Regularizar** todos los títulos de dominio de capillas, comunidades, propiedades, etc. (completos y al día).
- r) **Asegurar la continuidad de la gestión administrativa** y, financiera de la parroquia en caso de ausencia del párroco y ante cualquier eventualidad.
- s) **Colaborar**, finalmente, en cualquier otro aspecto administrativo no explicitado en estos estatutos y en íntima y fraterna relación con la Administración de Bienes del Obispado, del Consejo Económico Diocesano y el Obispo.
- t) Enviar antes del término del primer trimestre de cada año a la Administración de Bienes del Obispado, un informe económico global de la marcha de la parroquia y cementerio cuando corresponda, firmado por el párroco y el ecónomo parroquial, adjuntando además, el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la parroquia.

6. Funciones de cada uno de los miembros del CEP

Presidente (Párroco)

- a) Presidir las reuniones mensuales y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en el CEP.
- b) Reunirse mensualmente con los visitadores del 1% a la Iglesia, para orar, estudiar, reflexionar y dar cuenta de su labor pastoral.
- c) Dirigir la búsqueda de las fuentes de recursos, poniendo especial énfasis en el 1% y colectas, como ingresos principales de la parroquia.
- d) Hacer tomar conciencia a todos los fieles que el principal recurso financiero de la parroquia es el 1%, como signo visible del “ser Iglesia”.
- e) Velar por el reemplazo oportuno de los miembros que cesen en sus funciones.
- f) Mantener los contactos con los organismos diocesanos correspondientes (Consejo Económico Diocesano – Administración de Bienes) y con el Obispo Diocesano, Vicario General, Administrador de Bienes.

Ecónomo

- a) Representar y coordinar las labores del CEP ante los demás organismos parroquiales, decanales y diocesanos, en particular, ante el Consejo Pastoral Parroquial.
- b) Coordinar la búsqueda de las fuentes y formas de financiamiento parroquial.
- c) Preparar las reuniones del CEP junto al párroco y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se hayan adoptado.

Tesorero

- a) Mantener al día la contabilidad parroquial y velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas fijadas por el CEP.
- b) Elaborar y proponer al CEP, para su aprobación, el presupuesto del año.
- c) Conocer los procedimientos de la formulación y control presupuestario.
- d) Elaborar los balances parroquiales y disponer la información para conocimiento de la comunidad.
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos económicos contraídos y la legalidad correspondiente.

Encargado del 1%

- a) Mantener actualizado el archivo de los contribuyentes y la correspondiente documentación del 1%.
- b) Mantener estrecho contacto con el encargado diocesano del 1%, para recibir orientaciones e informar 1% parroquial.
- c) Seleccionar, capacitar y apoyar durante todo el año a los visitadores del 1% y dirigir las campañas de promoción cuando éstas se realicen.
- d) Elaborar información estadística del 1% para fijar metas y formular planes de trabajo y campañas que incrementen el número de contribuyentes y la recaudación.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la recaudación.
- f) Confeccionar los informes de rendición del 1% parroquial y remitir la información al Departamento diocesano del 1% junto con la entrega del porcentaje correspondiente a la Diócesis.

Secretario (a)

- a) Mantener al día toda la documentación para el funcionamiento operativo del CEP (correspondencia, circulares, presupuestos, balances, inventarios, proyectos, procedimientos, normas, actas, etc.).
- b) Mantener al día el libro de actas de las reuniones del CEP (el libro de actas y de contabilidad deben permanecer en las dependencias de la parroquia; no pueden ser llevados fuera de ella sin una razón justa autorizada por el párroco). Citar a los miembros del CEP a las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando correspondan) a nombre del presidente.

7 Reuniones

Deberán realizarse de forma mensual, o bimensual, en día y hora fija (por ejemplo, primer miércoles del mes de 19:30 a 21:30 hrs. –no más de dos horas), levantando el acta con asistentes, acuerdos, compromisos y plazos de cumplimiento. Se recomienda realizar una calendarización anual de dichas reuniones. El secretario las recordará oportunamente.

En caso de reunión extraordinaria, será convocada por el párroco a iniciativa propia o a iniciativa de tres de los cinco integrantes del CEP.

La estructura general de las reuniones será la siguiente:

- Oración de apertura.
- Revisión y firma acta reunión anterior.
- Presentación informe contable y 1% del mes anterior, comparando con presupuesto.
- Diálogo informe contable y 1%.
- Autorización de gastos.
- Temas extraordinarios – varios.
- Oración de cierre.

8 Apoyo diocesano

La administración diocesana realizará todos los esfuerzos necesarios para apoyar y orientar la labor de los CEP, a través del Consejo Económico Diocesano que preste acompañamiento periódico, capacitaciones y asesorías de cualquier otro tipo que se requieran.



Algunos Procedimientos Prácticos del CEP

1. Al asumir un nuevo párroco, éste procederá a **ratificar a los miembros del Consejo Económico Parroquial** (CEP) por un período de seis meses desde la toma de posesión de la parroquia, al término de los cuales podrá nombrar, si hay causa justa, a un nuevo CEP, por un período de tres años, previa consulta al Consejo Pastoral Parroquial.
2. Al asumir, el nuevo párroco dará su **conformidad al Inventario y Balance Económico** de la parroquia que le presentará el CEP ante la presencia del Obispo o su representante, registrando su firma en los libros de actas del CEP y en el libro de ingresos y egresos económicos, haciéndose responsable, desde ese momento, de la custodia y administración de los bienes parroquiales.
3. El párroco puede remover a los miembros del CEP por razones justas, las que deberá comunicar, antes de ejecutar su decisión, él (o a los) que vaya a remover y a los demás miembros del consejo, razones que quedarán registradas en el libro de actas del CEP.
4. El nombramiento dura **tres años** al cabo de los cuales el CEP se renovará al menos en dos de sus integrantes, pudiendo ser designado sólo por un período más. El párroco consultará al consejo en todo lo que se refiere a la administración económica, de la parroquia y, aunque no está obligado estrictamente a seguir su parecer, lo tendrá en cuenta y no actuará habitualmente contra la opinión de la mayoría.
5. El párroco cuando someta a deliberación un determinado asunto, se abstendrá de votar.
6. Los acuerdos del CEP son válidos cuando, asistiendo la mayoría de sus miembros, se adoptan por más de la mitad de los presentes y, además, se ajusten a las normas universales y particulares vigentes.
Los **consejeros están obligados a manifestar sinceramente su opinión** y, si lo pide la gravedad de la materia, a guardar cuidadosamente secreto, obligación que el párroco debe urgir (c. 127).
7. Puede invitarse a las reuniones a **distintos expertos**, con la finalidad de ilustrar e informar a los miembros del Consejo respecto de determinados temas de modo que sus decisiones sean debidamente informadas, pero - obviamente- éstos no tienen derecho a voto.

8. En las deliberaciones del CEP se ha de tener presente que **la administración económica está al servicio de la tarea evangelizadora de la Iglesia** y, por lo tanto, ha de tener en cuenta el Segundo Sínodo Diocesano y sus propuestas pastorales, los acuerdos del decanato respectivo y el proyecto pastoral parroquial y las actividades allí contenidas que requieren financiamiento.
9. El miembro del CEP que dejara de asistir sin aviso previo a tres reuniones ordinarias consecutivas, se considerará que ha renunciado, ante lo cual, el párroco procederá a conversar con él, y posteriormente, si fuese necesario elegirá un nuevo miembro en un plazo máximo de tres meses.
10. El **ecónomo del CEP será parte integrante del Consejo Pastoral Parroquial**. Allí representará al CEP y será el nexo entre el Consejo Pastoral Parroquial y el CEP.
11. En caso de alguna dificultad que ponga en riesgo el patrimonio de la Parroquia el CEP recurrirá en consulta a la Administración de Bienes del Obispado y / o al Vicario General, exponiendo por escrito las razones de la consulta.
12. La contratación del personal que trabaje en la parroquia la realizará el párroco oído el CEP, debiendo quedar registro de los consejos dados al párroco en el libro de acta del CEP. **Toda persona que preste servicios laborales estables** (remunerados o no) a la parroquia debe contar con el **contrato laboral pertinente ó declaración de trabajo voluntario ante notario**.
13. Para eventuales transacciones que comprometan el patrimonio de la parroquia, y de acuerdo a lo establecido en la Legislación Complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile (CECh) tanto el párroco como el CEP sólo pueden actuar con la aprobación del Obispo y su Consejo Económico Diocesano.
14. La parroquia debe tener una **cuenta corriente** para manejar sus recursos. A esta cuenta corriente (la de la parroquia) deben ir absolutamente todos los ingresos que genere la parroquia, los que deben ser respaldados con la boleta de depósito correspondiente.
En caso de parroquias con cementerio debe contar con una cuenta corriente independiente para ello.

15. Los **gastos** que realiza la parroquia se realizan por:
- a) **Caja Chica:** Llamamos así a una cantidad fija de dinero, por la que el párroco hace un cheque que es cobrado y con ese dinero en efectivo deben cubrirse los gastos diarios y menores de la parroquia (por ejemplo, \$ 10.000 ó \$ 20.000.-).
Todos estos gastos deben quedar acreditados por boletas o comprobantes de egreso.
 - b) **Por cheques:** El resto de los gastos deben realizarse directamente a través de cheques (luz, gas, teléfono, sueldos, etc.). Debe registrarse el uso que se dio a cada uno de los cheques y traspasarlo **al programa contable que se instalará en cada parroquia.**
16. La chequera es administrada por el párroco. El ideal es que la cuenta corriente sea firmada por el **párroco y el ecónomo del CEP.** Ello da un mayor sentido de corresponsabilidad y transparencia. Debe evitarse **absolutamente** realizar depósitos de dineros personales del párroco y de los miembros del CEP en la cuenta corriente de la parroquia.
17. Los **“Estatutos del CEP”** y **“Algunos procedimientos prácticos”**, son **“ad experimentum”** por dos años. En este período se irán acogiendo sugerencias para su perfeccionamiento, teniendo en cuenta el criterio de la transparencia, la objetividad y la real participación de los laicos, valores fuertemente destacados en todo el proceso del Segundo Sínodo Diocesano.

Rancagua, marzo de 2012.