

DIRECTORIO ECONOMICO

PRESENTACIÓN

Según el Código de Derecho Canónico, *"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"* (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. 139).

Teniendo presente estas orientaciones, la misma Regla establece que *"una descripción adecuada de las responsabilidades (de los encargados de los Servicios generales) se concretarán en un Directorio"* (R. 123a).

A partir de estos criterios, un equipo de varias personas y en particular los Hermanos que durante los últimos años han formado parte del Consejo Económico Internacional, han dedicado bastantes horas para redactar, revisar y corregir el contenido del presente Directorio Económico.

El texto del Directorio se basa sobre todo en la reglamentación que establece el Código de Derecho Canónico y en los textos de la Regla que, directa o indirectamente, se relacionan con la administración de los bienes temporales del Instituto. También se tienen en cuenta las propuestas aprobadas en las sesiones capitulares y que todavía son de vigente actualidad. Al mismo tiempo, el Directorio ayuda a recopilar un conjunto de normas y prácticas administrativas que por su uso o por su historia forman parte del derecho propio del Instituto (R. 114).

Con mucha frecuencia los Hermanos Visitadores o las personas que ejercen alguna responsabilidad, desean disponer de informaciones rápidas y concretas sin necesidad de consultar demasiados documentos que a menudo no se encuentran disponibles. En el presente Directorio, sobre todo gracias al índice de materias muy detallado, creo que cualquier consulta podrá encontrar fácilmente y con rapidez la respuesta que se precise.

Dentro del Directorio se pueden diferenciar dos secciones diversas pero complementarias. La primera se compone de cinco partes desarrolladas en treinta capítulos. En ella se exponen las normas y los criterios que tienen alguna incidencia en las operaciones administrativas y en la gestión de los bienes temporales. La segunda se compone de un conjunto de Anexos cuyo objetivo es suministrar algunos documentos que pueden servir, total o parcialmente, como modelo del tipo: presupuestos, testamento, convenios entre Distritos, plan de inversiones, estatutos de una Fundación, etc.

El Directorio se presenta como un texto de referencia para las personas que ejercen una función de gobierno o que desarrollan un servicio en la gestión y administración de los bienes temporales del Instituto. Sin duda, estas personas son las que con mayor frecuencia deberán utilizar y consultar este documento. Confiamos en que sea un instrumento valioso y de actualidad que nos ayude a administrar mejor los bienes y los recursos económicos. Y todo ello para que podamos mejorar nuestro servicio apostólico y de evangelización de acuerdo con los fines del Instituto.

Con una visión global de Iglesia y observando la variedad de regiones en donde trabaja el Instituto, es del todo necesario promover el espíritu de subsidiaridad y de interdependencia. Ningún Hermano como individuo, ni

ningún Distrito o región, pueden sentirse desvinculados del resto del Instituto. Por este motivo en el Directorio se procura subrayar el sentido de solidaridad y de ayuda mutua entre los diversos sectores del Instituto.

A nivel de institución religiosa, ningún miembro, cualquiera que sea su cargo, puede actuar en nombre propio o como propietario de los bienes que administra. En varias secciones del Directorio se recomienda que todo acto administrativo debe realizarse con el asesoramiento de los distintos consejos establecidos: Consejo General, Consejo de Distrito, Consejo Económico o Consejo de Administración. Los ecónomos, que actúan por delegación de algún superior mayor o de un superior local, deben informar periódicamente sobre el funcionamiento y sobre la situación financiera del sector que se les ha confiado. Como medida de prudencia y siempre que sea posible, los ecónomos deben solicitar el asesoramiento de expertos para que su gestión sea lo más acertada posible. Mejorando la rentabilidad de los recursos, se podrán incrementar y atender mejor las actividades de nuestro ministerio educativo y apostólico.

En el Directorio se presentan de una manera sistemática los principios generales y básicos de la administración. Una limitación evidente es que no ha sido posible presentar las particularidades legislativas a nivel local; la realidad plurinacional de nuestro Instituto condiciona la redacción de un Directorio que debe ser válido para una gran variedad de culturas y de países. Sin embargo, a partir de este Directorio es muy posible que algún Distrito o alguna Región sienta la necesidad de componer un Manual económico, más adaptado a la normativa y a las circunstancias locales. Este tipo de manual podría servir para los Superiores de comunidad o para los Ecónomos y/o Directores de centros escolares o de otras actividades económicas.

Espero y deseo que el Directorio Económico no sea un motivo de desasosiego para aquellas personas que ejercen una función administrativa. Al contrario, debe servir para mejorar la formación y la información personal y por consiguiente para poder realizar la gestión económica con mayor competencia y con mayor satisfacción.

Antes de concluir deseo manifestar, en nombre del Consejo General y en el mío propio, un agradecimiento sincero a las personas que han contribuido a elaborar este Directorio. En particular:

- al Hno. Pierre Legendre que, en su etapa de Ecónomo General, impulsó la composición del Directorio,
- a los miembros del Consejo Económico Internacional,
- a los Hermanos Visitadores y Ecónomos provinciales que con sus sugerencias y aportaciones han ayudado a mejorar el documento, 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 conseguir los mejores beneficios en nuestra apuesta por la gloria futura.

Roma, 7 abril 1998

Fiesta litúrgica de S. Juan Bautista de La Salle

Hno. John Johnston, FSC
Superior General

TABLA DE REFERENCIAS

- Can. Código de Derecho canónico: Canon... §... nº... (ed. 1983)
- Cf. Confer (consultar un documento)
- Cg 76 40º Capítulo General, octubre 1976 - Circular 403, Casa Generalicia - Roma
- Cg 86 41º Capítulo General, Propuestas y Mensajes - Circular 422, 1º de julio de 1986, Consejo General, Roma
- Cg 93 42º Capítulo General, (5 de abril - 15 de mayo de 1993) Circular 435, 24 de junio de 1993, Consejo General, Roma
- DA Directorio administrativo, Consejo General, Roma 1989
- R. Regla de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, Roma 1987

Primera Parte - PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

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, §1

"La Iglesia Católica y la Sede Apostólica son personas morales por la misma ordenación divina".

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 PUBLICAS

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

"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."

Capítulo 2 - LA ADMINISTRACIÓN DE 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. 139. (1er 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 PROVINCIAL, 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. 140.

"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. 140a.

"En conformidad con las orientaciones del Capítulo de Distrito, el Ecónomo prepara el presupuesto anual con la ayuda del Consejo económico. 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. 140b.

"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 al Hermano Ecónomo General".

R. 63d.

"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 por el buen funcionamiento de los servicios comunes; cuida de la conservación y clasificación de los documentos de archivo, y hace llegar, a su hora, a la Secretaría del Distrito o a la Secretaría general los distintos informes solicitados".

R. 138a.

"Se requiere consentimiento del Consejo de Distrito para los casos siguientes: (...)

5° la delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Eónomos, en materia económica".

2.3 LA 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".

R. 102. (2° párrafo)

"En espíritu de colaboración y de ayuda fraterna, los Superiores favorecen la iniciativa y la asunción de responsabilidades de cada cual en el ámbito que le es propio".

R. 139. (2° 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. 139.

"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" (1er. párrafo).

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".

R. 122a.

"Además de los casos contemplados por el derecho, tanto universal como particular, se requiere el consentimiento del Consejo general en los casos siguientes: (...)

3° toda enajenación de bienes, en cuanto exceda el límite fijado por el derecho, así como toda enajenación de objetos considerados preciosos en razón de su valor artístico o histórico;

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 al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito".

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. 32. (4° párrafo)

"Los Hermanos viven sencillamente, como las personas de condición modesta, y lo ponen todo en común. Sostienen a su comunidad mediante el trabajo, y juntos determinan la orientación de la gestión de los bienes".

R. 35b.

"Están atentos los Hermanos para que, al poner en común los frutos de su trabajo, no se encaminen hacia el enriquecimiento colectivo. Por el contrario, los comparten generosamente con sus Hermanos, con los Distritos más necesitados y con los pobres".

R.60.

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

R. 60d.

"Por fidelidad al espíritu del Fundador, aunque conformándose a las tradiciones culturales del lugar en que se halla, la comunidad se preocupa por dar testimonio de gratuidad y desprendimiento evangélico en todo lo que concierne a regalos de alumnos o de su familia".

Capítulo 3 - CONTRIBUCIÓN A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO - FONDOS DIVERSOS

3.1 SOLIDARIDAD E INTERDEPENDENCIA

3.1.1 Capítulo General de 1986

Este Capítulo General puso de relieve dos principios:

La **SOLIDARIDAD**, sobre todo en el campo misionero, y su consecuencia, la **INTERDEPENDENCIA**, (cf. Circular 422, 1° de julio de 1986, páginas 5-8).

El mensaje a los Hermanos lanza una llamada apremiante a la conversión que pasa a través de :

- a) la revisión de nuestra política administrativa a todos los niveles, para ser más fieles a la intuición original de nuestro Fundador y más en conformidad con las orientaciones actuales de la Iglesia;
- b) nuestra apertura a las nuevas necesidades de los sectores más pobres del Instituto.

3.1.2 Carta del Hermano Superior General

*La palabra **SOLIDARIDAD** me ha interesado desde hace mucho tiempo. (...) Nuestra **Regla** emplea la expresión literalmente -como sustantivo, adjetivo o adverbio- al menos ocho veces. (...) Es claro que quiere expresar un profundo sentido de fraternidad con los cohermanos, con quienes están asociados a nosotros en nuestra misión, con quienes "están confiados a nuestro cuidado", y con todos los hombres y mujeres a través del mundo, particularmente los pobres, los que sufren, los oprimidos.*

Además, nuestro uso de la palabra parece estar perfectamente de acuerdo con la definición descriptiva dada por el Papa Juan Pablo II de solidaridad como "la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, es decir, por el bien de todos y cada uno, para que todos seamos verdaderamente responsables de todos" (SRS 38).

*Es cierto, por supuesto, que la primera intención de la **Sollicitudo Rel Socialis** es la solidaridad con el pobre, el que sufre y el oprimido. Pero incluso un estudio somero del uso frecuente que hace el Santo Padre de la expresión en sus discursos regulares indica que para él la solidaridad tiene un sentido comprensivo evidente en nuestra **Regla**".*

(Carta pastoral **LA SOLIDARIDAD**, Hermano John Johnston, Superior General, 1° de enero de 1989; cf. páginas 7 y 8)

3.2 NECESIDADES DEL INSTITUTO

R. 139. (3° párrafo)

"Los responsables, en todos los niveles, tratan de que haya un reparto equitativo de los recursos, de modo que quienes estén mejor provistos acudan en socorro de sus Hermanos menos favorecidos, para que se atenúen lo más posible las diferencias que pudieran existir en las condiciones de vida entre comunidades de un mismo sector".

Cg 86 p. 26

*"Más allá de nuestras Comunidades y Distritos, nuestra visión debe abarcar hasta los confines del Instituto. Este es el objeto de lo que llamamos **interdependencia**. Más que en su faceta administrativa y jurídica, debe*

considerarse como una nueva dimensión de nuestra vida fraterna. Miembros de un mismo Cuerpo, debemos poner en común nuestros recursos, nuestros dones y nuestras riquezas espirituales y apostólicas".

Cg 86 p. 18

"...(El 41° Capítulo General) ha sentido la necesidad de hacer una apremiante llamada a la CONVERSIÓN: (...) mediante la apertura a las nuevas necesidades de los sectores más empobrecidos y necesitados del Instituto".

3.3 CONTRIBUCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DEL INSTITUTO

3.3.1 Según la Regla

R. 140c.

"Los diversos Distritos, Subdistritos y Delegaciones sufragan solidariamente los gastos de funcionamiento de la administración central del Instituto, y aseguran a éste un presupuesto equilibrado que le permita hacer frente a los demás gastos que te incumben.

La contribución de los Distritos se calcula según un sistema establecido por el Capítulo General y actualizado anualmente por el Consejo General, a propuesta del Consejo Económico Internacional".

En las previsiones presupuestarias de la Casa Generalicia, se deben tener en cuenta: el costo de los servicios generales, el costo del personal religioso en las diversas Comunidades, las reparaciones o mejoras de los edificios de la Casa, las ayudas a diversos sectores del Instituto, las publicaciones y la investigación lasaliana, las comisiones o reuniones que se convocan desde el Centro del Instituto, etc.

3.3.2 Criterios sobre la contribución de los Distritos

Cg 76, prop. 90:

Propuesta para determinar la contribución de cada Distrito para cubrir los gastos de la Administración Central

"El Capítulo General fijará la participación de cada Distrito a las necesidades generales del Instituto. Estas disposiciones pueden ser modificadas por el Consejo General, durante el período comprendido entre dos Capítulos, después de consultar al Consejo Económico del Instituto. (Libro de Gobierno, cap. 29, 6)

Se propone que se establezcan cinco categorías de participación económica, escalonadas en un 20% de diferencia entre cada una. Todos los Distritos estarán comprendidos en una de estas categorías, por designación del Capítulo General, según:

- a) el nivel de vida medio del país;*
- b) la posibilidad del Distrito de contribuir a los gastos generales del Instituto,*

En caso de extrema dificultad se puede eximirá un Distrito de toda contribución.

La asignación de un Distrito a cierta categoría de participación se hará después de consultar a los Visitadores de la región interesada y teniendo en cuenta todos los factores económicos que sean posibles: el valor relativo del trabajo, que se traduce en el poder adquisitivo de la región; las fuentes de ingresos de los Hermanos del Distrito, especialmente el salario que perciben, etc.

La contribución anual por Hermano dependerá:

- a) de la categoría de participación de cada Distrito, determinada por el Capítulo;*
- b) del presupuesto anual del Instituto;*
- c) de la distribución de todos los Distritos del Instituto en varias categorías de participación.*

Método

Cada Distrito sugerirá al Consejo Económico (= Consejo Económico Internacional) la categoría de participación en la que piensa poder contribuir. El Consejo Económico estudiará esta distribución de los Distritos y, después de consultar a los Hermanos Visitadores interesados, realizará los ajustes que se crean convenientes. El Capítulo General aprobará la catalogación final de los Distritos por categorías de participación".

3.4 CONTRIBUCIONES DE LAS CASAS Y DE LAS INSTITUCIONES

R. 33. (2º párrafo)

"Todo lo que el Hermano produce con su trabajo, y lo que percibe en concepto de salario, pensión o donativo, pertenece al Instituto".

Existen varias maneras de hacerlo; entre ellas citamos dos:

- a) los Hermanos entregan todos sus ingresos, remuneraciones y el producto de su trabajo, al Hermano Ecónomo del Distrito; él es quien hará después la distribución en las Comunidades según los presupuestos previstos y aprobados por el Hermano Visitador y su Consejo;
- b) los Hermanos entregan todos sus ingresos, remuneraciones y el producto de su trabajo, a la Comunidad o al Hermano Ecónomo local: seguidamente se envía al Hermano Ecónomo del Distrito el importe de la contribución determinada por el Hermano Visitador y su Consejo.

3.5 FONDO DEL SUPERIOR GENERAL

Este fondo está a disposición del Hermano Superior General y se utiliza para responder a las solicitudes inmediatas y puntuales: ayuda en caso de urgencia, necesidades imprevistas, donativos a sectores sin recursos, ayuda a las misiones, etc.

Se mantiene gracias a donativos recibidos de origen diverso y por motivos diferentes: visitas a los Distritos, donativos de ciertos sectores, donativos del patrimonio de los Hermanos...

3.6 FONDO DE SOLIDARIDAD

El punto de partida de este Fondo viene de la "**Declaración acerca de la participación de bienes**", del Capítulo de 1976. (cf. Circular 403, octubre 1976, páginas 104 y 105)

El artículo 89 de esta **Declaración** ha dado origen al **FONDO DE SOLIDARIDAD**:

"Los diversos Distritos del Instituto comparten sus recursos con sus Hermanos de la siguiente manera:

- 1. Contribuyendo al sostenimiento de los servicios de la Administración Central, en base a los recursos y capacidad de cada uno.*
- 2. Participando directamente, a partir del presupuesto general del Instituto, en el remedio de las diversas necesidades que se presenten.*
- 3. Por medio de compromisos voluntarios, por parte de los Distritos, se solucionan algunas necesidades específicas. La Administración Central procura que los Distritos sean informados regularmente de todas estas necesidades y de las ocasiones que se presentan para remediarlas. Informa también del uso que se ha hecho de los fondos recibidos.*
- 4. Animando una estrecha colaboración a nivel de distrito y de comunidad con los Hermanos que viven en otras regiones para participar con ellos los recursos humanos y financieros en una perfecta unión fraterna, y en su misión apostólica. Tal participación toma a veces el nombre de **hermanamiento**".*

El Fondo de solidaridad está, en principio, al servicio de los Hermanos, de sus necesidades, de la formación y de los Distritos pobres. La experiencia de diez años ha demostrado que la estructura primera era un tanto débil para hacer frente a las diversas necesidades. La 2a proposición del Capítulo General de 1986 viene a poner remedio a esta laguna.

Cg 86, prop. 2

"El Capítulo General pide que el Consejo General:

- *amplíe el fondo de solidaridad, de manera que se pueda ayudar a los Distritos en dificultad, particularmente en el campo de la formación inicial y permanente;*
- *incite a los Distritos a proveer de personal, según sus posibilidades, a las Regiones del Instituto que están más necesitadas de Hermanos" (...).*

Cg 93, HERMANAMIENTO ENTRE SECTORES DEL INSTITUTO

"Algunos Distritos o Regiones, en espíritu de interdependencia, están creando gradualmente un fondo como patrimonio estable, cuyos intereses y dividendos sirven para cubrir, en parte, los gastos de formación y administración del Distrito, Subdistrito o Delegación con el que están hermanados."

Propuesta 46

"Que el hermanamiento entre sectores del Instituto se establezca de acuerdo con el H. Superior general y su Consejo.

Que el fondo sea gestionado conjuntamente por los dos sectores hermanados, respetando el principio de subsidiaridad."

3.7 FONDO LASALIANO DE FORMACIÓN

Se ha creado para responder a las necesidades de los Hermanos en período de formación.

Se nutre de algunos donativos y en el presupuesto anual del Gobierno central, se incluye una provisión en vistas a acrecentarlo. Un porcentaje (15%) de las contribuciones anuales al Fondo de Solidaridad, debe atribuirse al Fondo de Formación.

El 42º Capítulo General (1993), invitó a las comunidades como signo de apoyo y de confianza en el desarrollo de la misión lasaliana, a contribuir al Fondo lasaliano de Formación. Cada Distrito, Sub-Distrito o Delegación debe fijar las modalidades prácticas (cf. Cg. 1993, Prop. 47).

3.8 SECOLI (Servicio de Cooperación Lasaliana Internacional)

La finalidad de este Fondo es ayudar a proyectos y programas precisos, sobre todo en los países de misiones o en zonas del tercer mundo.

SECOLI realiza las funciones siguientes:

- a) Informa y sensibiliza a los Hermanos sobre las misiones, particularmente a través de publicaciones periódicas.
- b) Busca los fondos para las misiones en los Distritos y a través de organismos ajenos al Instituto; prepara los proyectos de financiación que se han de someter a los Distritos.
- c) Distribuye los fondos destinados a misiones de conformidad con lo que hayan decidido el Hermano Superior y su Consejo.

d) Facilita la transferencia de fondos para las misiones.

e) Mantiene contacto con los secretariados de misiones de cada Distrito o Región.

Las solicitudes de ayuda dirigidas a SECOLI deben de antemano obtener el informe favorable del Hermano Visitador con su Consejo. Los fondos invertidos deben pasar por el Ecónomo del Distrito quien informará a SECOLI de la utilización de esos fondos.

Cg 86, prop. 2, 3a

"Respecto a los "mini proyectos", se seguirá con la política actual. SECOLI escogerá y estudiará las peticiones y luego las propondrá a ciertos Distritos. Los Distritos que contribuyan a la realización de estos "mini proyectos" serán directamente informados sobre la utilización de los fondos aportados".

Cg 93, prop. 48

"Que los sectores del Instituto que conceden ayudas a otros y los sectores que las reciben, informen de ello a SECOLI.

Que los beneficiarios de las ayudas envíen el desglose de cuentas a los donantes a fin de reforzar la confianza mutua, facilitar el envío de otras ayudas y desarrollar la colaboración".

3.9 OTROS FONDOS

a) Fondo de la Postulación

Es una reserva específica que acumula diversos donativos y contribuciones en vistas a la ayuda para financiar las causas de beatificación. Conviene precisar que las causas de beatificación se financian por sí mismas, o bien sus gastos son cubiertos por la Región o los Distritos correspondientes

b) Misas por los difuntos

R. 80b.

"Cada día el Centro del Instituto ofrece una misa por los Hermanos, parientes, afiliados y bienhechores difuntos (...)".

En el presupuesto del Centro del Instituto, anualmente se incluye una cantidad para poner en práctica el artículo R. 80b.

Ocasionalmente algunos Distritos solicitan al centro del Instituto mande celebrar misas por sus Hermanos difuntos. Esta circunstancia permite al Hermano Ecónomo General enviar a misioneros (África, Asia, Europa del Este) intenciones de misas, cuyo importe pasa a través del Distrito correspondiente. Es una manera de ayudar a sacerdotes con escasos recursos y a sus feligreses.

Segunda Parte – REGLAS GENERALES DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN

Capítulo 4 – LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

4.1 DEFINICIONES

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

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

Bien: Producto material de una actividad económica. Un bien puede ser un objeto de consumo (final o intermedio) o un medio de producción (inmovilizados).

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.

4.2 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, de una obra del Instituto. Su volumen depende de la importancia de la comunidad, del Distrito y de la obra.

Además la administración ordinaria tiene también por objeto: la conservación, el provecho, 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

4.3 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:

- a) recabar la opinión de expertos, siempre que la naturaleza o la importancia del asunto lo requiera;
- b) calcular el costo con la mayor precisión posible, sin olvidar los gastos anejos: honorarios y tasas diversas;
- c) 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.;
- d) establecer un plan de financiación que asegure los recursos necesarios para hacer frente a los gastos;
- e) 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 revisaran 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 del "Directorio")

4.4 TRASPASO DE PODERES Y DE FIRMAS

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.

4.5 FORMALIDAD LEGAL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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.

Capítulo 5 – COMPRAS - EMPRÉSTITOS - ENAJENACIONES

5.1 PRINCIPIO GENERAL

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, la autorización para proceder a estos gastos (cf. Regla, 138). Si el proyecto prevé uno o varios empréstitos, se debe presentar una solicitud de préstamo por separado y los planes de financiación del proyecto o de amortización de la deuda. Con el plan de financiación es conveniente adjuntar el balance de los dos o tres últimos años. El tiempo necesario para el estudio de un expediente en Roma, normalmente es de dos a tres semanas.

5.2 COMPRA DE PROPIEDAD O DE INMUEBLES

DA 29-1.

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

- a) los motivos de la compra;*
- b) la localización y la descripción sucinta del inmueble o de la propiedad que se quiere adquirir;*
- c) los nombres de los propietarios que venden y la entidad que compra;*
- d) el valor de la compra, en moneda del país y en dólares;*
- e) el coste de la operación (incluidos todos los gastos) y sus condiciones;*
- f) el plan de financiación, acompañado por los balances de los dos o tres últimos años y de las provisiones;*
- g) los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc...)"*.

5.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPORTANTE

DA 29-2.

"Normalmente en el caso de una construcción (cf. 5.4) 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:

- a) los motivos de la compra;*
- b) la descripción sucinta de la utilización;*
- c) el nombre del organismo que compra;*
- d) el coste de la compra, incluidos todos los impuestos;*
- e) la financiación de la operación;*
- f) los pareceres varios" (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito,...).*

5.4 CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS

DA 30

"Para la construcción de un establecimiento escolar, de una casa de retiro para los Hermanos enfermos o 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:

- a) el motivo de lo que se quiere hacer;*
- b) el nombre de la empresa que hace la construcción, adaptación o reparación;*
- c) la descripción y los planos de la construcción contemplada;*
- d) el presupuesto de la operación en moneda local y en dólares;*
- e) los pareceres varios" (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito,...).*

NOTA: Es conveniente añadir el plan de financiación acompañado de los balances de los dos o tres años anteriores.

5.5 LOS EMPRÉSTITOS

5.5.1 Fuera del Instituto

DA 31-1.

"Para proceder a un préstamo inferior al tope oficial, no se precisa autorización. Cuando la cantidad es mayor, hay que dirigirse al Hermano Superior. El expediente que se le envía para solicitar la autorización debe comprender:

- a) los motivos del empréstito;*
- b) el nombre del prestatario y del prestador;*
- c) el monto del empréstito y el tipo de interés anual;*
- d) la duración del empréstito;*
- e) el plan de reembolso del empréstito;*
- f) los dos o tres últimos balances del Distrito o del organismo que hace el préstamo;*
- g) los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.); las fotocopias de las cartas de garantía o de fianza concedidas en ciertos países por las autoridades locales u otros organismos; las hipotecas que exigen".*

5.5.2 Dentro del Instituto

DA 31-2.

No se requiere pedir autorización al Centro del Instituto sino a partir de un límite igual a dos veces el límite habitual.

En caso de superar el límite antes indicado, el expediente transmitido al Hermano Superior para solicitar la autorización necesaria comprenderá:

- a) el nombre del prestatario y del prestador;*
- b) los motivos del empréstito;*
- c) su monto y las condiciones de pago;*
- d) un ejemplar del contrato previsto para la firma por el Hermano Ecónomo General en cuanto testigo de la administración central".*

5.6 ENAJENACIÓN DE BIENES

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 "jus 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. 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".

5.7 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REMITIRSE EN CASO DE VENTA

DA 32

"Para la venta de un terreno o de un inmueble, el expediente que se le envía al Hermano Superior debe comprender:

- 1. los motivos de la venta;*
- 2. la localización y la descripción sucinta del objeto de la venta;*
- 3. el nombre del comprador;*
- 4. el valor de los bienes vendidos, en moneda local y en dólares;*
- 5. la utilización prevista del producto de la venta;*
- 6. los diversos pareceres" (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.).*

5.8 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".

5.9 ENAJENACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS ALLEGADAS 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".

5.10 ABUSOS QUE SE DEBEN EVITAR

Los Hermanos Visitadores y Directores deben asegurarse de que no surgirán abusos, en particular en el momento del cambio, del fallecimiento o del abandono del Instituto por parte de un Hermano.

Cuando se produzca el cambio de un Hermano, el Hermano Director después de consultar a 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 Hermano Director debe asegurarse de que los documentos, los objetos, etc..., que puedan tener un valor de archivo, no sean destruidos.

Capítulo 6 – CONSTRUCCIONES

6.1 ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS

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

- a) nombrar una comisión responsable para el estudio, la supervisión del proyecto y su ejecución;
- b) elegir a un arquitecto o a un técnico cualificado para diseñar los planos;
- c) nombrar a un abogado o a un notario para la redacción de los contratos, allí donde esto se acostumbre;
- d) obtener el permiso de construcción, si así se exige.

6.2 ARQUITECTO

La elección 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:

- a) Las exigencias particulares y las necesidades del edificio en cuestión;
- b) el número y el destino de los locales;
- c) su distribución y su comunicación;
- d) el costo de los honorarios, las condiciones de la realización de la obra y los plazos de los trabajos.

6.3 PLANOS Y PRESUPUESTOS

Los planos y los presupuestos se entregan a una comisión competente nombrada por el Consejo de Distrito que se encarga del seguimiento y de la ejecución de los trabajos hasta su finalización.

Los presupuestos deben presentar un cálculo real de los gastos futuros, incluidas todas las tasas. La comisión debe asegurarse de que los presupuestos responden a las necesidades de la casa, a las normas de solidez y seguridad y a 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.

6.4 CONCURSO DE OFERTAS

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.

6.5 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 7 – DONATIVOS Y DONACIONES AL INSTITUTO

7.1 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.

7.2 DONATIVOS QUE NO CONLLEVAN OBLIGACIONES

Todo cuanto se da a nuestras comunidades y a las instituciones que de ellas dependen, puede ser aceptado y recibido por el Hermano Director; más aún, no debe rehusarlo sin la autorización del Hermano Visitador. Será conveniente que el Hermano Director examine con la Comunidad o su Consejo, el donativo que va a recibir y el empleo que de él se va a hacer. Si se trata de un donativo que supere el importe concedido por el Hermano Visitador, el Hermano Director le dará a conocer este pormenor, a fin de que el Hermano Visitador dicte las directrices convenientes en cuanto al destino más útil de este donativo en beneficio del Instituto o de la Institución.

7.3 DONACIONES QUE IMPLICAN CONDICIONES U OBLIGACIONES

Por ejemplo: iniciación o continuación de obras pastorales y prestaciones financieras. Es necesario el consentimiento escrito del Hermano Visitador, previa consulta a su Consejo, para que una persona moral del Instituto pueda aceptar obligaciones pastorales que tengan como contrapartida bienes temporales. No se deben aceptar donaciones que impliquen servidumbres sin el parecer previo del Hermano Superior General, a no ser que se trate de obligaciones de poca monta y de una duración no superior a los cinco (5) años.

7.3.1 Facultad de rechazarlas

El poder de rechazar los donativos y las donaciones pertenece al Hermano Visitador, previa consulta a su Consejo. Para asuntos de mayor importancia, se deberá consultar de antemano al Hermano Superior General.

7.3.2 Donaciones que se pueden aceptar

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; los subsidios para las obras misioneras, para nuestras obras sociales y educativas, para la atención a nuestros Hermanos ancianos y jubilados. En principio, estas donaciones se deben incorporar a uno de los "fondos" del Distrito, según su destino y su finalidad

7.4 DONACIÓN CONDICIONADA A UNA PENSIÓN VITALICIA

En principio, es mejor no aceptar este tipo de donaciones o aceptarlas con gran circunspección y siempre según las leyes del país. Tales donaciones pueden suponer una transgresión de la ley civil o de las normas fiscales. Con frecuencia, el capital debe conservarse hasta la muerte del donante.

7.5 PRECAUCIONES

- a) En el caso de donaciones, no aceptar servidumbres antes de haber recibido la autorización por escrito.
- b) Declarar a los bienhechores que nosotros no podemos aceptar la asignación perpetua a un fin determinado e inmutable, de los bienes y de los frutos que pudieran provenir de esta donación.

- c) El donante debe permitir que los Superiores mayores puedan invertir los rendimientos e incluso el mismo capital de la donación en otros fines previstos en el acto de donación cuando esto parezca bueno para mayor gloria de Dios y utilidad del prójimo. El Hermano Visitador no podrá cambiar el destino de estos dones sin el parecer de su Consejo y la autorización del Hermano Superior General.
- d) El contrato debe hacerse siempre por escrito y en doble ejemplar.
- e) Hay que tener en cuenta los peligros: pérdida de capital, disminución del mismo capital o de sus rendimientos, fluctuación monetaria.
- f) Conviene asegurar que las obligaciones legales o morales implicadas en la donación no sobrepasen el valor del capital o de la suma percibida.

Capítulo 8 – PRESTAMOS, DONATIVOS Y LIMOSNAS HECHOS POR EL INSTITUTO

8.1 PRESTAMOS

8.1.1 Préstamos a parientes y allegados

Es sabio y prudente para un Hermano 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.

8.1.2 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.

8.1.3 Comprometerse 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.

8.2 ACEPTACIÓN DE DEPÓSITOS DE PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO

Salvo por razones muy graves, después de tomar todas las cautelas y con la autorización escrita del Hermano Visitador, los Directores y los Administradores locales no deben recibir de personas ajenas al Instituto ningún depósito apreciable en dinero, sea en especie, sea en valores tales como títulos al portador, etc., sea de objetos preciosos. En este caso hay que rehusar siempre los depósitos de dinero de personas que pretendan sustraerse ilegalmente de los impuestos.

En el momento de la devolución de un depósito a su propietario, hay que exigir del depositante, un recibo en el que conste que el depósito le ha sido devuelto y que no se ejercerá ninguna acción contra la Comunidad, el Distrito o el Instituto.

8.3 DONATIVOS Y LIMOSNAS

8.3.1 Fuera de la Comunidad

R. 35b.

"Están atentos los Hermanos para que, al poner en común los frutos de su trabajo, no se encaminen hacia el enriquecimiento colectivo. Por el contrario, los comparten generosamente con sus Hermanos, con los Distritos más necesitados y con los pobres".

En el presupuesto estarán previstas las cantidades de dinero para los pobres y las obras de caridad.

8.3.2 Donaciones a los 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.

En cualquier caso, cuando estas donaciones alcancen una cantidad que supere las normas establecidas por el Hermano Visitador y su Consejo, se deberá solicitar la autorización correspondiente.

8.3.3 Dones en bienes

En la eventualidad de donaciones 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.

Capítulo 9 – EL PRESUPUESTO

9.1 DEFINICIÓN

Presupuesto: Estado preventivo y limitativo, ratificado por una decisión que obliga a ponerlo en práctica, en todo lo referente a los gastos y a los ingresos que se deben realizar durante un período determinado ya sea por un individuo o por una colectividad.

El presupuesto es un instrumento esencial para la organización y la planificación del futuro; es el resultado de una decisión tomada libremente, en la cual,

- de antemano, se adquiere el compromiso de realizar unas opciones determinadas,
- con la obligación de respetarlas.

9.2 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. 60a.

"Cada Comunidad tiene administración, presupuesto y contabilidad distintos de los del establecimiento o establecimientos escolares que dependen de ella. (...)".

El presupuesto de los establecimientos que están bajo la tutela del Distrito debe ser aprobado por el Consejo de Distrito o por otro organismo legal, como puede ser un Consejo de Administración, reconocido por el Distrito.

R. 140a.

"En conformidad con las orientaciones del Capítulo de Distrito, el Ecónomo prepara el presupuesto anual con ayuda del Consejo económico. Lo propone luego al Hermano Visitador y a su Consejo. (...)".

9.3 CONTENIDO Y FORMA DE UN PRESUPUESTO

El contenido y la forma de un presupuesto vienen determinados por las necesidades locales y las necesidades y directrices del Distrito. (Ver anexos)

9.4 LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

- a) El responsable del presupuesto, en cooperación con los respectivos responsables, prepara un presupuesto general a partir de los presupuestos parciales.
- b) Los gastos y los ingresos reales de los dos últimos años financieros y el último presupuesto aprobado, sirven de base para redactar el presupuesto. Se deberán tener en cuenta las variaciones notables previstas, basadas en la inflación y en otros factores económicos.

9.5 PRESUPUESTO EQUILIBRADO

Si el total de los gastos, al menos de los gastos ordinarios, está de acuerdo con el total de los ingresos previstos, se tiene un presupuesto equilibrado.

Si no es posible evitar un déficit en el presupuesto ordinario, hay que explicar con claridad las razones e indicar las posibles fuentes de financiación.

9.6 PRESUPUESTO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

Cuando se prevean gastos extraordinarios, debe hacerse una distinción muy clara entre el presupuesto ordinario y el presupuesto para estos gastos extraordinarios.

Si la planificación de los gastos extraordinarios, de gastos en capital, de las inversiones a largo plazo y de los pagos de deudas a largo plazo, no se pueden cubrir con los fondos previstos a través de las fuentes ordinarias habituales, hay que presentar un programa de financiación.

9.7 PERIODO DE UN PRESUPUESTO

- a) El presupuesto se puede redactar para períodos variables. Hay presupuestos a largo, medio y corto plazo.
- b) En general, un presupuesto cubre un año financiero. No obstante, el presupuesto puede a cubrir períodos más cortos (un semestre, un mes).
- c) El presupuesto debe redactarse antes del inicio del año financiero a fin de que pueda ser examinado y aprobado.

Capítulo 10 – LA CONTABILIDAD

10.1 PRINCIPIOS DE NUESTRA CONTABILIDAD

Hay que llevar la contabilidad según normas universalmente establecidas, para que se la pueda entender con facilidad.

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 del Instituto. 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 93, Recomendación n° 10 dirigida a los Distritos:

"Que todos los Distritos, Subdistritos y Delegaciones 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." (cf. Circular 435, junio 1993, p. 96)

10.2 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.

10.3 CONTABILIDAD CENTRALIZADA

Algunos Distritos han encontrado una gran ventaja al establecer un servicio común de contabilidad. Con la llegada de la red de micro-ordenadores, es posible en la actualidad que las casas estén comunicadas al micro-ordenador del Hermano Ecónomo del Distrito y utilicen el mismo código.

10.4 CONTABILIDAD DIARIA

Se deben anotar diariamente y con cuidado todas las entradas y salidas en especie, de cualquier tipo que sean, y cualquier otra operación contable. No hay que confiar nada únicamente a la memoria. Toda operación contable debe poder comprobarse por un documento que la confirme.

10.5 INVENTARIO

Al menos una vez al año, se debe proceder al inventario de los stocks, con el fin de poderlos contabilizar. Este inventario debe formar parte del informe anual.

10.6 INMOVILIZADOS

Se debe conservar una lista pormenorizada y actualizada con el valor de cada artículo, Esta lista comprende: los edificios, el mobiliario, los muebles, el equipamiento y el material en uso.

10.7 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Es necesario adoptar la costumbre de conservar, al menos por el tiempo exigido por la ley del país, TODAS las facturas de los gastos cualesquiera que estos sean, incluso las facturas de las compras de escaso valor. Si no se tiene el documento justificativo de la compra, se recurre a una nota con la fecha, el importe, las explicaciones y la firma.

Capítulo 11 – EL CONTROL

11.1 ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La administración y la contabilidad deben estar organizadas de tal manera que los controles se puedan hacer de una manera eficaz. Se trata de proteger los bienes y también las personas que de una manera u otra intervienen en esta administración, de permitirles obrar siempre honestamente y conservar su buena reputación.

Ordinariamente, el Superior mayor ejerce el control a través del Hermano Ecónomo del Distrito a nivel distrital, y por el Ecónomo General a nivel de Instituto.

11.2 ORGANIZACIÓN DEL CONTROL EXTERNO

Conviene, y a veces es obligatorio, recurrir a los servicios de verificación exteriores al Instituto, para el control de entidades importantes. Le incumbe al Hermano Visitador, con el informe de su Consejo, designar estos verificadores y determinar el tiempo de contrato.

11.3 ELEMENTOS PRIORITARIOS QUE HAY QUE CONTROLAR

Sin que la lista sea exhaustiva, la experiencia demuestra que hay que tener en cuenta los puntos siguientes:

- a) las remesas en efectivo, que podrían desviarse abusivamente en favor de alguien, o entregarse con retraso a la comunidad o a la institución;
- b) la documentación acreditativa de nuestros créditos contra terceros;
- c) los pagos efectuados en favor de familiares o amigos, sin la autorización necesaria;
- d) los documentos de pago consignados a nombre de personal ficticio o de salarios superiores a los debidos;
- e) compra de bienes a precios excesivos en provecho del vendedor; comisión dada por el vendedor al comprador, en dinero o en especie;
- f) venta o enajenación por debajo del precio real;
- g) sustracciones ilícitas en los stocks de mercancías;
- h) notas contables no justificadas por el correspondiente documento;
- i) cuentas de traspasos internos y cuentas en suspenso.

11.4 ALGUNOS REMEDIOS ÚTILES PARA CONTRARRESTAR LOS ABUSOS

- a) Separar, siempre que sea posible, funciones y responsabilidades, especialmente entre la contabilidad y las operaciones financieras.
- b) Doble firma para ciertas operaciones bancarias y ciertas operaciones y cuentas.
- c) Realizar el control periódico y ocasional de la caja.
- d) Escoger a personas competentes y honestas que sepan que ellas mismas están sujetas a un discreto control.
- e) Controlar las cuentas enviadas periódicamente por los bancos.
- f) Controlar las firmas y las autorizaciones dadas para los gastos.
- g) Controlar los documentos justificativos de los pagos y del recibo de bienes o servicios.
- h) Ejercer una cuidadosa vigilancia de los documentos de crédito, especialmente si provienen de malos pagadores o de personas insolventes.

- i) Controlar si alguna retribución o salario no se efectúa regularmente o simplemente no se paga,
- j) Comparar periódicamente los resultados con el presupuesto.

Capítulo 12 – CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Can. 1284, §2

"Deben por tanto (tos administradores); (...)

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".

Los Hermanos Eónomos 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.

12.2 DOCUMENTOS OFICIALES

Constitución canónica: Autorización del Ordinario del lugar y la del Hermano Superior General.

Reconocimientos legales de los Distritos, de las obras, de las instituciones, de las comunidades: constituciones y títulos.

Títulos de propiedad: hipotecas, servidumbres, actas notariales, catastros, etc.

Contratos: de compra, de venta, de alquiler, de uso y usufructo, liberación de hipotecas y de servidumbres, préstamos, empréstitos, depósitos confiados o recibidos, fundaciones, seguros, prestación de trabajo, editores, impresores, etc...

Testamento de los Hermanos.

Acuerdos o convenios: en materia temporal con los poderes públicos, eclesiásticos, civiles o de personas jurídicas o privadas, convenios canónicos, etc...

Cartas enviadas o recibidas de asuntos temporales importantes.

Informes contables: Informes verificados por expertos contables externos. Informes enviados regularmente por las comunidades y las instituciones bajo tutela de los Hermanos o del Distrito.

12.3 LIBROS DE CONTABILIDAD

Comunidades e instituciones: los libros de contabilidad deben conservarse tanto tiempo como lo exija el derecho civil y hasta que el Hermano Eónomo del Distrito no autorice su destrucción.

Distritos: se debe respetar el derecho civil y se recomienda además conservar los libros de contabilidad del Distrito indefinidamente a causa de su valor histórico.

12.4 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

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

12.5 PLANOS, PROYECTOS

Consérvese el plano general de los edificios, de los desagües, de las instalaciones eléctricas, de la calefacción, etc., así como los planos rectificadas a causa de las reformas.

Capítulo 13 – SEGUROS-PERJUICIOS

13.1 DEFINICIÓN DE PERJUICIO

En el ámbito de los seguros, PERJUICIO significa incendio, inundación, cataclismo, accidente, robo, responsabilidad civil, etc.

13.2 AGENTE DE SEGUROS

En todo este ámbito, el agente de seguros es siempre la persona competente para orientar a quien proceda en el análisis de los riesgos y en la contratación de la póliza de protección.

El agente es un experto, un consejero del que nos podemos fiar.

13.3 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.

13.4 ANÁLISIS DE RIESGOS

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

13.4.1 Riesgos con posibles pérdidas débiles

Hay que cuestionarse cuál es la capacidad de pago de la Comunidad; cuáles son los riesgos que costarían más en seguros que la franquicia exigida. Qué franquicia debe escogerse?

13.4.2 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 franquicia. Además, se podrían tomar criterios más rigurosos para los conductores de riesgo más elevado.

13.4.3 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.

13.4.4 Riesgos provenientes del personal

Este seguro se denomina seguro-fidelidad ya que protege al asegurado en el caso de que un empleado desviara los fondos. Todos los establecimientos deben asegurarse esta protección y no dejarse llevar por los sentimientos.

13.4.5 Coberturas globales

Con el fin de determinar si ciertos riesgos que pueden sufrir los bienes, deberían excluirse de nuestras pólizas, sería bueno hacer una petición paralela para una cobertura global a todo riesgo con franquicia diferente. Según el precio estimado por los aseguradores, estaremos en mejores condiciones de evaluar los efectos de las cláusulas denominadas co-seguros.

13.5 CONSEJOS PRÁCTICOS

13.5.1 Textos

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

- fecha del contrato
- precio
- descripción de las edificaciones
- descripción del contenido
- coste de las franquicias
- cláusulas de excepciones

13.5.2 Seguro a todo riesgo

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

13.5.3 Valor en origen

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.

13.5.4 Cambios

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

13.5.5 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 agente 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.

13.6 RESPONSABLE DE LOS SEGUROS

La responsabilidad de los seguros recae, normalmente, sobre el Hermano Ecónomo del Distrito, con el fin de evitar malas interpretaciones, que pueden resultar gravosas.

13.7 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.

Capítulo 14 – LAS INVERSIONES

14.1 PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Los responsables financieros no deben dejar inactivo el dinero en la caja fuerte, cuentas corrientes postales o bancarias no remuneradas. 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. Se debe hacer todo lo posible para que las cantidades disponibles produzcan intereses óptimos para acrecentar los medios financieros de los que disponen las Obras, los Distritos, las Regiones, el Gobierno central del Instituto.

14.1.1 La caja

Todas las entradas y salidas deben registrarse diariamente, sea en el libro de contabilidad o bien en el ordenador. Deberá efectuarse una verificación diaria del saldo a fin de detectar los errores o posibles desapariciones. El importe del dinero disponible en caja, no debe ser superior a las necesidades de cada casa. Es obligatoria la transferencia inmediata del dinero a una cuenta postal o bancaria.

14.1.2 Dinero en los Bancos

- a) Las cuentas bancarias de cualquier tipo deben estar a nombre de la persona jurídica del Instituto (Comunidad, Colegio, Distrito, etc.)
- b) Si por razones políticas o legales, se debe crear una cuenta bancaria a nombre de una persona física, deberán exigirse al menos dos firmas, con el poder, indistintamente, de retirar cantidades por separado.
- c) 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, etc.
- d) 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.
- e) Se aconseja una centralización de los fondos a nivel de 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.

14.2 LAS INVERSIONES

Se trata de inversiones a largo plazo. Una buena gestión exige que se coloque una parte razonable de los fondos del Distrito o de la Región en inversiones ventajosas. Los sistemas de inversión son numerosos y variados. Los más corrientes son:

- a) los títulos: acciones, obligaciones, bonos del tesoro;
- b) inmobiliarias: terrenos, casas, oficinas, etc;
- c) préstamos hipotecarios.

14.3 TÍTULOS DE RENTA FIJA: OBLIGACIONES

Obligación es un título que corresponde a un préstamo de dinero hecho por el comprador a un organismo público o privado (gobierno, ayuntamiento, empresas nacionales o privadas y a otras instituciones). Estos organismos se comprometen a reembolsar la cantidad prestada al vencimiento y compensar al prestamista mediante una tasa de interés particular.

14.3.1 El comprador de obligaciones

El comprador de obligaciones está asegurado ordinariamente de dos cosas:

- a) de recibir una cantidad fija, cualesquiera que sean las variaciones del mercado (seguridad);
- b) de recuperar el capital prestado, al vencimiento.

Por el contrario, el comprador está sujeto a los riesgos siguientes:

- a) La disminución del capital prestado;
- b) la variación diaria de la cotización de las obligaciones;
- c) 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.

Esta relación inversa, tipo de interés y precio de la obligación, es esencial tenerla en cuenta. Si se quiere vender las obligaciones, es mejor venderlas cuando los tipos de interés son los más bajos; si se quiere comprarlas, fuera del plazo de emisión, es mejor comprarlas cuando los tipos de interés estén más altos.

14.3.2 Dos formas de rentabilidad

Es posible tener dos formas de rendimiento:

- a) un rendimiento fijo en forma de intereses regulares;
- b) un rendimiento variable bajo la forma de ganancias en capital en el momento de la venta, realizada antes del vencimiento.

También es posible una pérdida del capital si se precisa venderlo en período de tipos de interés elevado, si el valor de la obligación está por debajo de la par o del precio pagado al comprarla.

14.3.3 El riesgo

En general, las obligaciones suponen menos riesgo que otros instrumentos financieros, dado que son títulos de crédito. El emisor está obligado a abonar el interés y en caso de quiebra, el capital está protegido, al menos en parte, ya que los tenedores representan a los acreedores. No obstante, no se libra de la devaluación.

La inflación reduce el valor del capital, a largo plazo.

14.3.4 El rendimiento

El rendimiento es proporcional al riesgo. Cuanto mayor sea el riesgo, el inversor exigirá un rendimiento superior. Dado que generalmente una obligación es menos arriesgada que una acción, el inversor debe esperar un rendimiento inferior en su inversión. No obstante, siempre en función del riesgo, el poseedor de una obligación está en su derecho de esperar un rendimiento superior al que habría recibido si hubiese colocado su dinero en una cuenta corriente.

Hay que recordar que los cambios de valor de una obligación son tanto más importantes cuanto los plazos son más largos y que el tipo de interés es más débil.

14.3.5 Rendimiento sujeto a impuesto

El beneficio en capital y los ingresos en forma de intereses no son tratados de la misma manera por el fisco. Desde el punto de vista fiscal, el beneficio en capital es preferible a los ingresos en forma de intereses. Así, para un mismo rendimiento a plazo, el rendimiento con impuesto puede diferir según se trate de uno o de otro.

14.4 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.

14.4.1 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.

14.4.2 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

14.4.3 Características

Las "acciones" son títulos de valor variable. Permiten beneficiarse, contrariamente al título de crédito (obligación), de la mejora de la salud financiera de la empresa y esperar un dividendo y/o un aumento del precio de la acción en Bolsa. Su rendimiento es ilimitado. Su riesgo, también lo es.

14.4.4 Riesgo

El riesgo para el inversor de ver disminuir su capital es más elevado que en los títulos de crédito y, en caso de liquidación de la empresa, el accionista no queda asegurado de recuperar su aportación al fondo.

14.4.5 Rendimiento

A mayor riesgo, mayor rendimiento. Las acciones permiten recibir:

- a) dividendos que pueden variar según el crecimiento de la empresa;
- b) el beneficio en capital, que puede ser muy importante y compensar largamente la devaluación que resulte de la inflación.

14.5 CONSTITUCIÓN DE LA CARTERA DE VALORES

La constitución de una cartera de valores para el religioso que no ha recibido una formación financiera específica, es un trabajo difícil que no puede improvisarse. Es preciso saber recurrir a personas experimentadas: religiosos del Instituto, seglares dignos de confianza, y confiar la gestión de fondos a Sociedades de inversiones sólidamente establecidas, gracias a una competencia profesional reconocida en el análisis de los títulos.

14.5.1 Cualidades de una buena cartera de valores

a) Diversificación

Una buena cartera debe comprender una cierta diversidad de inversiones a fin de minimizar los riesgos:

- 1) diversidad de productos: obligaciones, certificados de depósito, bonos del Tesoro, acciones, títulos inmobiliarios, etc.;
- 2) diversidad en el tiempo: vencimientos de obligaciones distribuidos en 5 años o más, según las necesidades: bonos del Tesoro 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.

b) Protección contra la inflación

Un aumento de precios lleva consigo frecuentemente una subida del tipo de interés, haciendo así vulnerable a la inflación, una cartera que solo posea títulos a plazo fijo. Es preciso, pues, incluir

obligaciones a tipos variables, o convertibles y/o de propiedades inmobiliarias cuyo valor crezca en función de los precios.

c) Negociabilidad

Es decir, la posibilidad de desprenderse de ciertos activos en cualquier momento, importando poco la cantidad, sin incurrir en penalización. Los mercados bursátiles modernos contribuyen ampliamente a aumentar la negociabilidad de un título.

d) Seguridad

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.

14.5.2 Vigilar el rendimiento

El rendimiento del dinero depende de los factores siguientes: tipos de interés, inflación, tipos de cambio de moneda, tipos de reducciones del Estado. Hay que examinar regularmente estos diferentes elementos, afín de modificar, si es preciso, la constitución de la cartera de valores

Así, ciertos Distritos descansan sobre un lecho de obligaciones o de inversiones a largo plazo, inconscientes de hecho, de que algunos de ellos han perdido parte de su valor y que el capital nominal recibido, pasados algunos años, habrá perdido, a causa de la inflación, una parte de su valor de compra. Hay que ser conscientes de los "riesgos" correspondientes a estas inversiones.

14.5.3 Cuando se debe abandonar una imposición

No hay que dudar en abandonar una inversión con el fin de proteger el capital del Instituto o para obtener un beneficio importante que de otra manera correría el riesgo de perderse.

14.5.4 Cierta desconfianza

Desconfiar de los tipos de interés mayores que la media del mercado; frecuentemente esconden riesgos suplementarios.

14.5.5 Ventajas fiscales

Tener en cuenta las ventajas fiscales correspondientes a inversiones en los países en los que el Instituto puede beneficiarse.

14.5.6 Mercados internacionales

Colocar en los activos de diferentes países preferentemente en los mercados verdaderamente internacionales. 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.

14.5.7 Comparar el rendimiento sobre una base común

Hay que saber comparar el rendimiento de las diversas imposiciones sobre una base común. Algunos métodos fijan un porcentaje de rendimiento ampliamente superior a otros. No hay que fiarse de las apariencias.

14.5.8 Gestión de bienes inmobiliarios

Si se adquieren bienes inmobiliarios, hay que cuidar que esté asegurada la vigilancia y la conservación. Hay que escoger con cuidado a los responsables de estos servicios según la importancia de los bienes: bien sea un religioso competente del Instituto, o bien una organización inmobiliaria eficaz.

14.6 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.

14.6.1 Objetivos de una inversión a largo plazo

Los objetivos habituales de inversiones a largo plazo son:

- a) 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);
- b) recibir, además, un beneficio normal;
- c) aumentar el capital para hacer frente a necesidades futuras (fondo de pensión);
- d) disponer del dinero, en todo o en parte, en caso de una necesidad urgente (negociabilidad).

14.6.2 Análisis de la situación económica

El análisis de la situación económica actual o futura del Distrito puede imponer diversas políticas de inversiones:

- a) Si los recursos normales, ordinarios, no son suficientes para equilibrar el presupuesto, se puede recurrir a los beneficios anuales de la cartera de valores, encargados de cubrir este déficit, bien sean todos los beneficios, o bien solamente una parte de los mismos.
- b) Puede suceder también que de momento no se tenga necesidad de usar estos beneficios que, reinvertidos, contribuirán al aumento del capital inicial.
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.
- c) 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.

14.6.3 Actitud moral en la elección de las inversiones

La vieja fórmula "el dinero no tiene olor", no puede orientar el proceder de los religiosos responsables de la elección de las imposiciones de su Instituto. Cada vez más, las Congregaciones religiosas son sensibles al aspecto moral de la utilización de su dinero para las empresas.

Ciertamente, es difícil para un solo administrador tener en cuenta todos los pormenores de las acciones propuestas por los defensores de la ética.

14.6.4 Mercados prohibidos

Los mercados de las actividades prohibidas a la Iglesia y a los Institutos son:

- a) la producción, importación o distribución de material pornográfico;
- b) la ayuda a la prostitución;
- c) los proyectos relacionados con los juegos de azar organizados;
- d) el aborto;
- e) las drogas.

14.6.5 Otros mercados

En otros aspectos, el comportamiento a seguir puede ir de la negación a invertir, a una tentativa de diálogo de los accionistas con la empresa, para hacerla cambiar. Entre estos aspectos, hay que observar:

- a) el respeto de los derechos del hombre en un país de régimen represivo, o en las mismas empresas;
- b) la producción de armamento de cualquier clase;
- c) el respeto de los derechos de la persona;

- d) la fabricación y la distribución de tabaco y alcohol;
- e) la discriminación.

Capítulo 15 – LOS BIENES PERSONALES Y EL TESTAMENTO

15.1 ANTES DE LA PRIMERA PROFESIÓN

15.1.1 Según el Derecho Canónico

Can. 668, § 1

"Antes de la primera profesión, los miembros harán cesión de la administración de sus bienes a quien deseen, y, si las constituciones no prescriben otra cosa, dispondrán libremente sobre su uso y usufructo. (...)"

Can. 668, § 2

"Necesitan licencia del Superior competente, conforme a la norma de derecho propio, para modificar estas disposiciones con causa justa, y para realizar cualquier acto en materia de bienes temporales".

15.1.2 Según la Regla

R. 34. (1er párrafo)

"Antes de emitir su primera profesión, los Hermanos ceden a quien quieran la administración y usufructo de sus bienes patrimoniales".

15.2 ANTES DE LA PROFESIÓN PERPETUA

15.2.1 Según el Derecho canónico

Can. 668, § 1

"(...) Y antes, al menos, de la profesión perpetua, harán testamento que sea válido también según el derecho civil".

Can. 668, § 2

"Necesitan licencia del Superior competente, conforme a la norma de derecho propio, para modificar estas disposiciones con causa justa, y para realizar cualquier acto en materia de bienes temporales".

15.2.2 Según la Regla

R. 34. (2º y 3er párrafos)

"Antes de la profesión perpetua (los Hermanos) hacen testamento, valedero ante la ley civil, por el que disponen de sus bienes personales.

Para modificar las disposiciones ya tomadas, así como para realizar cualquier otro acto tocante a sus bienes temporales, los Hermanos necesitan autorización del Hermano Visitador".

15.2.3 Disposiciones complementarias

a) Cuentas en bancos:

Para abrir una cuenta en un banco, el Hermano debe tener autorización del Hermano Visitador. Si esta cuenta contiene bienes personales, forman parte de su patrimonio y se administran según lo dispuesto por el mismo Hermano.

b) Salarios, pensiones, subvenciones, seguros de vida:

Can. 668, § 3

"Todo lo que un religioso gane con su propio trabajo o por razón del Instituto, lo adquiere para el instituto. Lo que perciba de cualquier modo en concepto de pensión, subvención o seguro, lo adquiere para el instituto, a no ser que establezca otra cosa el derecho propio."

R. 33. (2º párrafo)

"Todo lo que el Hermano produce con su trabajo, y lo que percibe en concepto de salario, pensión o donativo, pertenece al Instituto".

15.3 CAPACIDAD DE RENUNCIAR A LOS BIENES PERSONALES

15.3.1 Según el Derecho Canónico

Can. 668, § 4

"Quien, por naturaleza del instituto, debe renunciar totalmente a sus bienes, haga esta renuncia antes de la profesión perpetua de manera que tenga efecto a partir del día de la profesión, y sea válida también, si es posible, en el derecho civil. Lo mismo hará el profeso de votos perpetuos que, de acuerdo con el derecho propio, desee renunciar total o parcialmente a sus bienes, con licencia del Superior General".

15.3.2 Según la Regla

R. 35

"Por espíritu de desprendimiento evangélico, un Hermano que tenga por lo menos cinco años de profesión perpetua, puede renunciar libremente a sus bienes personales.

Para conseguir la autorización requerida, el interesado se dirige al Hermano Visitador, quien transmite la petición al Hermano Superior General.

En lo posible, el acto de renuncia será válido ante el derecho civil".

El Instituto no adquiere ninguna obligación al autorizar la renuncia de un Hermano, en el caso de que éste llegue a abandonar el Instituto.

15.4 REDACCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL TESTAMENTO

El testamento de los Hermanos debe observar puntualmente la legislación civil del país, tanto en la forma de redactarlo, como en su conservación. El original debe conservarse en los archivos del Distrito y una copia debe guardarla el Hermano. Se pueden consultar algunos modelos de testamento en los anexos de este Directorio.

15.5 HERMANOS QUE ABANDONAN EL INSTITUTO

Can. 702, § 1

"Quienes legítimamente salgan de un instituto religioso o hayan sido expulsados de él, no tienen derecho a exigir nada por cualquier tipo de prestación realizada en él".

Can. 702, § 2

"Sin embargo, el instituto debe observar la equidad y la caridad evangélica con el miembro que se separe de él".

R. 46.

"El Hermano que legítimamente sale del Instituto o es legítimamente despedido de él no puede exigir nada por cualquier trabajo realizado en el mismo. La caridad y la equidad imponen a los Hermanos no olvidar sus deberes para con aquellos que se retiran del Instituto".

15.6 DISPOSICIONES REFERENTES ACIERTAS INCAPACIDADES

Nota previa: aunque los términos aquí empleados no se apliquen en todos los países, sin embargo, el texto puede servir de referencia para distintos sectores.

15.6.1 Cúratela

La cúratela es un acto por el cual el Estado reconoce la incapacidad total y permanente de una persona para controlar sus bienes y cuidarlos por sí misma; el Estado nombra en este caso un CURADOR como representante

legal de la persona afectada, tanto para lo que concierna a la propia persona como a sus bienes. El Hermano Visitador es quien puede pedir al Estado el nombramiento de un determinado Hermano como curador.

15.6.2 Tutela

La tutela es el acto por el cual el Estado reconoce la incapacidad parcial y temporal de una persona para controlar sus bienes y cuidarlos por sí misma; el Estado nombra en este caso un TUTOR. El Hermano Visitador es la persona que puede pedir al Estado el nombramiento de un determinado Hermano como tutor. La tutela puede adoptar diferentes formas:

- a) la tutela relativa a los bienes queda limitada a la administración de los mismos;
- b) la tutela relativa a la persona está limitada a las decisiones que conciernen a la persona física: tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, y su buena salud en general;
- c) o también una forma combinada de la tutela relativa a los bienes y a la persona.

15.6.3 Delegación de poderes

En algunos países, la LEY SOBRE CURADORES da la posibilidad a cualquier persona mayor, apta para controlar sus bienes y cuidarlos por sí misma, de encargar a alguien de su elección para administrar sus bienes y cuidar de ella en el caso de sobrevenirle una incapacidad para hacerlo

Allí donde es posible, la función del delegado de poderes es recomendable. El Hermano, en plena posesión de sus facultades mentales designa, con la autorización del Hermano Visitador, el Hermano que será su mandatario al efecto.

15.6.4 Donación del propio cuerpo a la ciencia y la incineración

Los Hermanos pueden hacer donación de su propio cuerpo o de sus órganos a la ciencia. Esta decisión debe ser comunicada por escrito al Hermano Visitador.

Si un Hermano tuviese la intención de solicitar la incineración para después de su muerte, convendrá tener presente las recomendaciones locales y en particular las que se hayan establecido a nivel de diócesis.

Capítulo 16 – FUSIÓN DE DISTRITOS Y CIERRE DE COMUNIDADES

16.1 DISTRITOS

Can. 581

"Corresponde a la autoridad competente de un instituto, a tenor de las constituciones, dividirlo en partes, cualquiera que sea el nombre de éstas, erigir otras nuevas y unir las ya erigidas o delimitarlas de otro modo".

Fusión de Distritos

Si dos o más Distritos obtienen del Hermano Superior General la autorización de fusionarse, su patrimonio pasa a ser común, de acuerdo siempre con las leyes civiles de cada país. Contando con la aprobación del Hermano Superior y su Consejo, cabe la posibilidad de establecer un período de transición antes de constituir una única administración para el nuevo Distrito que resulte de la fusión (cf. DA, 53 a 56).

16.2 COMUNIDADES

16.2.1 Supresión de Comunidades

Can. 616, § 1

"Una casa religiosa legítimamente erigida puede ser suprimida por el Superior General, de acuerdo con la norma de las constituciones y habiendo consultado al Obispo diocesano. (...)".

R. 135. (2º párrafo)

"El cierre de una comunidad compete al Hermano Superior General, previa consulta con el Obispo del lugar".

R. 138C.

"Se requiere el parecer del Consejo de Distrito para los asuntos siguientes, antes de ser sometidos a la ratificación del Hermano Superior General:

1º todo proyecto de apertura o cierre de comunidades, y de aceptación, cesión o supresión de una obra pastoral educativa; (...)" (cf. DA, 46 a 49)

R. 138a.

"Se requiere consentimiento del Consejo de Distrito para los casos siguientes: (...)

4º el destino de los bienes de una casa que se cierra; (...)"

16.2.2 Retirada de los Hermanos de una Institución

Cuando los Hermanos se retiran de una institución que les pertenece, habrá que decidir de antemano si ceden, guardan o venden dicha Institución. Si ésta continúa funcionando, habrá que estudiar la manera de ceder el patrimonio de esta institución a alguna persona jurídica o a un organismo legalmente constituido, sin que esto sea en perjuicio del Distrito o del Instituto. Se puede también crear una asociación o una fundación.

Capítulo 17 – LOS EMPLEADOS

17.1 JUSTICIA SOCIAL SEGÚN EL DERECHO CANÓNICO

Can. 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".

Velar para que, en los países en los que la legislación referente a la justicia social no esté claramente definida, los derechos de los empleados estén debidamente asegurados: previsión, seguridad social y asistencia médica.

17.2 JUSTICIA SOCIAL SEGÚN LA REGLA

R. 60c.

"Respecto de sus empleados y auxiliares, la comunidad conjuga las exigencias de la justicia social con las delicadezas de la caridad cristiana".

Corresponde al Hermano Visitador conseguir que todas nuestras casas e instituciones sean modélicas en la aplicación de la justicia social en favor de nuestros colaboradores seculares según las leyes civiles del país.

R. 132 d.

"El Hermano Visitador se asegura de que se respeten 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. A él le compete autorizar las construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior".

Tercera Parte – ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL INSTITUTO

Capítulo 18 – EL HERMANO SUPERIOR GENERAL

18.1 EL HERMANO SUPERIOR SEGÚN EL DERECHO CANÓNICO

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 lo tienen dentro de los límites de su cargo".

18.2 EL HERMANO SUPERIOR SEGÚN LA REGLA

R.115.

"La responsabilidad del gobierno central del Instituto se confía por el Capítulo General al Hermano Superior General. Este es asistido por un consejo permanente llamado Consejo General".

R. 118a.

"Compete al Hermano Superior General: (...)

2° conferir los cargos conforme a la legislación canónica y ala 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".

18.3 CONSULTAS AL CONSEJO GENERAL

R. 122.

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

Cuando se requiere el consentimiento es necesaria, al menos la mayoría absoluta del número de votantes. Dicho voto, si es positivo, no es vinculante para el Hermano Superior. Este, en cambio, no puede proceder en contra de un voto mayoritariamente negativo

Cuando se requiere el parecer, el Hermano Superior 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".

18.4 CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL PARA CUESTIONES ECONÓMICAS

a) R. 122a.

"Además de los casos contemplados por el derecho, tanto universal como particular, se requiere el consentimiento del Consejo General en los casos siguientes: (...)

3° toda enajenación de bienes, en cuanto exceda los límites fijados por el derecho, así como toda enajenación de objetos considerados preciosos en razón de su valor artístico o histórico;

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 al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito. (...)".

- b) El Hermano Superior General concede autorización a los Hermanos Visitadores para los gastos extraordinarios hasta la cantidad indicada en los "*Límites para disponer de cantidades extraordinarias*". (ver Capítulo 24)

Capítulo 19 – EL HERMANO ECÓNOMO GENERAL

19.1 EN EL 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".

19.2 EN LA REGLA

Aun cuando la función del Hermano Ecónomo General no esté expresamente definida en la Regla, se hace mención de ella en la descripción de los servicios generáis del Instituto (cf. R. 123, 123a y 140b).

19.3 MISIÓN DEL HERMANO ECÓNOMO GENERAL

En la práctica, 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 comprende los aspectos siguientes: gestión, control, ayuda y consejo, formación e información.

19.4 GESTIÓN

- a) Administra los bienes del Gobierno Central.
- b) Prepara el presupuesto anual del Gobierno central y lo somete al Hermano Superior y a su Consejo para su estudio, discusión y aprobación.
- c) Gestiona los diferentes fondos del Centro del Instituto.
- d) Gestiona las inversiones del Gobierno central.
- e) Organiza los servicios de contabilidad de la Casa Generalicia y prepara la verificación anual.
- f) Convoca y preside el Consejo Económico Internacional.
- g) Prepara los presupuestos especiales para la compra de equipamientos importantes y la renovación de los edificios de la Casa Generalicia.

19.5 CONTROL

- a) Controla la realización del presupuesto durante el año con la ayuda del Consejo Económico Internacional.
- b) Controla periódicamente los resultados obtenidos por los "agentes" encargados de gestionar nuestras inversiones.
- c) Controla los estados financieros enviados por los Distritos al fin del ejercicio.

19.6 AYUDA/CONSEJO

- a) Actúa como principal consejero del Hermano Superior General en todos los asuntos económicos y financieros.
- b) Presenta periódicamente al Hermano Superior y a su consejo propuestas sobre los puntos siguientes:
 - Límite de los poderes económicos de los Hermanos Visitadores y sus Consejos;
 - las tasas anuales de la contribución de los Distritos para el funcionamiento del Gobierno central del Instituto.
- c) Estudia los expedientes de las solicitudes de autorización de gastos para las construcciones, compra de terrenos, venta de terrenos o de inmuebles, presentados por los Distritos, y da su parecer antes de la votación del Consejo General.
- d) Puede ser enviado por el Hermano Superior o su Consejo en misión de estudio o de consejo para ayudar a los Distritos en dificultad, o delegar, de acuerdo con el Hermano Superior, a otro Hermano para cumplir esta misión.
- e) Responde a las solicitudes de los Distritos, ayudándoles a gestionar sus inversiones.

19.7 FORMACIÓN

- a) Se preocupa de la formación de los futuros ecónomos de los Distritos.
- b) Organiza sesiones de formación contable, en caso de necesidad, para los Distrito jóvenes y procura se establezcan sistemas homogéneos de trabajo y de contabilidad.
- c) Organiza reuniones regionales de Ecónomos de Distrito y, eventualmente, encuentros de Ecónomos de Distrito de todo el Instituto.
- d) En sus escritos e intervenciones, procura ser "educador económico" de los Hermanos. Les anima a compartir fraternalmente los bienes.

19.8 INFORMACIÓN

- a) Informa regularmente al Hermano Superior General y a su Consejo sobre la situación financiera del Gobierno central.
- b) Prepara para el Capítulo General un informe financiero que cubra el período transcurrido desde el último Capítulo.
- c) Envía anualmente a los Hermanos Visitadores y a los Ecónomos del Distrito, las informaciones sobre la situación financiera del Gobierno central y el informe de las verificaciones.
- d) Para tener un conocimiento más perfecto de las situaciones, efectúa visitas en determinados sectores, según las necesidades y las circunstancias.
- e) Conserva cuidadosamente todos los contratos, actas notariales, y otros documentos concernientes a la administración de los bienes temporales del Instituto.

Capítulo 20 – EL CONSEJO ECONÓMICO INTERNACIONAL

20.1 NOMBRAMIENTO

Los miembros del Consejo Económico Internacional se nombran por el Hermano Superior General quien determina la duración de su mandato. Las reuniones ordinarias de este Consejo se realizan dos veces al año.

20.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO INTERNACIONAL

El Consejo Económico Internacional, tiene como función ayudar al Hermano Superior General, a su Consejo y al Hermano Ecónomo General.

Según el 40° Capítulo General de 1976 (Circular 403, página 104) las funciones de este Consejo son las siguientes

1. Desarrollar la política económica del Gobierno Central para ser aprobada por el Superior General y su Consejo.
2. Preparar el presupuesto anual del Gobierno Central
3. Ejercer como "consejo económico" y programar un informe anual de los ingresos, gastos e inversiones del Gobierno Central.
4. Establecer y proponer al conjunto del Instituto, un plan equitativo de las contribuciones para la ayuda del Gobierno Central, adaptándolo al desarrollo y a las posibilidades de cada Distrito.
5. Ayudar a los Distritos en la administración económica si estos lo solicitan.
6. Ayudar al Ecónomo General en el cumplimiento de estos objetivos".

Cuarta Parte – ADMINISTRACIÓN DE UN DISTRITO

Capítulo 21 – EL HERMANO VISITADOR

21.1 FUNCIÓN DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

21.1.1 En general

R. 132d.

"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. A él le compete autorizar las construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior".

La reglamentación de los límites establecidos se puede consultar en el Capítulo 24 y en el Anexo correspondiente a los *"Límites para disponer de cantidades extraordinarias"*.

21.1.2 Nombramiento del Ecónomo del Distrito

Es competencia del Hermano Visitador nombrar el Ecónomo del Distrito quien, bajo su autoridad, estará encargado de la administración de los bienes del Distrito, (cf. R. 140; 138b, 2°)

21.1.3 Referente a la administración local

Al Hermano Visitador le incumbe la responsabilidad de:

- a) aprobar el presupuesto de cada comunidad e instituciones del Distrito
- b) aprobar el balance y los resultados (ingresos y gastos) de cada comunidad y de las instituciones que dependen directamente del Distrito;
- c) velar para obtener una remuneración conveniente por el trabajo de los Hermanos en las instituciones escolares y otras;
- d) promover en cuanto sea posible, la centralización de la contabilidad de cada una de las comunidades y de las instituciones de las que el Distrito es responsable;
- e) asegurarse de que la contabilidad de las comunidades y de los centros educativos estén separadas.

21.1.4 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.

21.2 CONDICIONES EN EL EJERCICIO DE PODERES DE LOS HERMANOS VISITADORES

R. 138. (1er. y 2° párrafos)

"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"

21.2.1 Con el consentimiento del Consejo de Distrito

R. 138a.

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

3° la transferencia de bienes de una casa a otra dentro del mismo Distrito;

4° el destino de los bienes de una casa que se cierra;

5° la delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos en materia económica;

6° otras operaciones administrativas extraordinarias que comprometen la economía del Distrito".

21.2.2 Con el parecer del Consejo de Distrito

R. 138. (3er. párrafo)

"Cuando se requiere oír el parecer del Consejo, el Hermano Visitador queda en libertad de decidir, cualquiera que sea el resultado de la votación".

R. 138b.

"Se requiere el parecer del Consejo de Distrito para: (...)

2º el nombramiento del Ecónomo y de los demás responsables de los servicios generales del Distrito; (...)"

21.2.3 Con la ratificación del Hermano Superior General

R. 138c.

"Se requiere el parecer del Consejo de Distrito para los asuntos siguientes, antes de ser sometidos a la ratificación del Hermano Superior General:

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 convenio o contrato que comprometa solidariamente al Distrito y al Instituto con los responsables de la Iglesia local o de otros organismos públicos o privados; (...)"

En nuestro Instituto es el Hermano Superior General con su Consejo quien establece los límites económicos para disponer de los bienes temporales.

21.3 OTROS ASPECTOS DE LAS FUNCIONES DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

21.3.1 Consejo Económico

Según la R. 140, el Hermano Visitador nombra un Consejo económico para asistir al Ecónomo del Distrito en sus funciones.

21.3.2 Solicitud de autorización

Cuando hay que solicitar una autorización al Hermano Superior General en virtud del Derecho canónico o de la Regla, el Hermano Visitador debe presentar con la debida antelación un expediente completo que comprenda el objeto de la solicitud con todos los documentos y las informaciones necesarias, así como su opinión y la del Consejo de Distrito. (Consultar el capítulo 24 del Directorio)

21.3.3 Informe que hay que enviar a Roma

Anualmente, el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Ecónomo General, un informe sobre la situación financiera del Distrito (cf. R. 140)

En este informe deben figurar los documentos siguientes:

- a) estado del patrimonio del Distrito;
- b) el balance anual y los ingresos y gastos ordinarios del Distrito;
- c) el balance anual y los ingresos y gastos extraordinarios del Distrito;
- d) el estado de los fondos del Distrito;

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

21.3.4 Modelos de formularios

Si existe un modelo proporcionado por el Hermano Ecónomo General, todos estos documentos se cumplimentarán según este modelo. (ver Anexo XIV)

Cuando se precise, estos documentos contables se conformarán también según las exigencias de cada país. Es aconsejable que estos documentos sean certificados por los verificadores.

21.3.5 Otros documentos que hay que enviar

- a) Un breve comentario del Hermano Ecónomo del Distrito sobre los temas más importantes, concernientes a la administración del Distrito, de las Comunidades y de las Instituciones.
- b) El Hermano Visitador enviará todos estos documentos al Hermano Superior General, adjuntando una carta de presentación.

Capítulo 22 – EL HERMANO ECÓNOMO DEL DISTRITO

22.1 EN EL 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".

22.2 EN LA REGLA

R. 140.

"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".

El nombramiento del Ecónomo del Distrito lo hace el Hermano Visitador y requiere la opinión del Consejo de Distrito, (cf. R. 138b, 2)

22.3 FUNCIÓN DEL HERMANO ECÓNOMO DEL DISTRITO

El Ecónomo del Distrito es responsable, bajo la dirección del Hermano Visitador, de la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes temporales del Distrito en el respeto a las leyes de la Iglesia y del Estado, de la finalidad del Instituto y de sus Reglas. Está al servicio, al mismo tiempo del Hermano Visitador, del Consejo de Distrito, de las Comunidades y de las obras. Su misión comprende los aspectos siguientes: GESTIÓN, CONTROL, AYUDA / CONSEJO, INFORMACIÓN.

22.4 GESTIÓN

- a) Administra el patrimonio del Distrito.
- b) 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.
- c) Gestiona los diferentes fondos del Distrito y las inversiones bursátiles.
- d) Organiza y supervisa el servicio de contabilidad del Centro del Distrito y prepara los documentos para su verificación anual.
- e) Convoca y preside normalmente el Consejo económico del Distrito
- f) Participa activamente en las reuniones de los Consejos de administración de las Instituciones de las que el Distrito es legalmente responsable.
- g) 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.
- h) Al menos una vez al trimestre, abonará las cuentas debidas al Economato general, a los otros Distritos y eventualmente a la Región.

22.5 CONTROL

- a) Controla la realización del presupuesto durante el año con la ayuda del Consejo económico.

- b) Controla periódicamente los resultados de las imposiciones bancarias y de las inversiones bursátiles.
- c) Controla los estados financieros enviados periódicamente por las Comunidades y las obras bajo la tutela de los Hermanos

22.6 AYUDA/CONSEJO

- a) Actúa como el principal consejero del Hermano Visitador y del Consejo de Distrito en la toma de decisiones financieras importantes.
- b) Ayuda a las Comunidades a organizar su contabilidad y fija la periodicidad de los envíos de las cuentas al Centro del Distrito.
- c) En sus escritos e intervenciones orales, intenta ser "el educador económico" de los Hermanos. Los anima a compartir fraternalmente los bienes.

22.7 INFORMACIÓN

- a) 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.
- b) Presenta estos "estados" a los miembros del Consejo económico del Distrito y a los del Consejo de Distrito.
- c) 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.
- d) Tiene al día la lista de los bienhechores del Distrito.

Capítulo 23 – EL CONSEJO ECONÓMICO DEL DISTRITO

23.1 EN EL DERECHO CANÓNICO

A falta de normas propias para los Institutos religiosos, sobre la materia, es útil referirse a las disposiciones del Código concernientes a los consejos para los asuntos económicos en las diócesis, contenidos en los cánones 292 a 494 y también en el canon 1280 que corresponde al Libro V "*De los bienes temporales de la Iglesia*".

Can. 1280

"Toda persona jurídica ha de tener su consejo de asuntos económicos, o al menos dos consejeros, que, conforme a los estatutos, ayuden al administrador en el cumplimiento de su función."

23.2 EN LA REGLA

R. 140.

"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".

23.3 FUNCIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO

Este Consejo será pues:

- a) un órgano consultivo a disposición en primer lugar del mismo Hermano Ecónomo quien, con su ayuda, colaborará activamente con el Hermano Visitador y su Consejo;
- b) un órgano que trate los asuntos administrativos y económicos en un estudio previo, y primeramente aquellos que deben someterse al examen del Hermano Visitador y de su Consejo.

23.4 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ECONÓMICO

Los miembros del Consejo económico son elegidos por el Hermano Visitador. El Hermano Ecónomo del Distrito será miembro de derecho; ordinariamente, será el presidente del Consejo. Habitualmente, los miembros del Consejo económico deberán residir en lugares desde donde puedan fácilmente reunirse, participar en las sesiones frecuentes y coordinar sus trabajos,

23.5 MANDATO DEL CONSEJO ECONÓMICO

El consejo económico es consultivo y he aquí las circunstancias en las que debe ser consultado:

- a) la preparación del presupuesto anual (R. 140a);
- b) el control de la ejecución del presupuesto anual (R. 140a);
- c) el estudio y la solución de las dificultades que se presenten (R. 140a);
- d) el control de los presupuestos de las obras e instituciones que dependen del Distrito;
- e) los empréstitos, los préstamos, las inversiones, etc...
- f) las construcciones, las reformas permanentes, las ventas;
- g) todos los restantes proyectos solicitados por el Hermano Visitador;
- h) la conservación del patrimonio del Distrito.

23.6 LOS COLABORADORES DEL CONSEJO ECONÓMICO

- a) Cuando se estudian asuntos que se refieren a una determinada comunidad o Institución, se podrá convocar al Hermano Director correspondiente.
- b) Los miembros del Consejo económico solicitarán también la colaboración de expertos. Estos expertos, seculares o religiosos, podrán ser, según las circunstancias, consejeros financieros, contables, arquitectos, técnicos, abogados, juristas, etc...

23.7 ACTAS DE REUNIÓN

Todo cuanto se haya tratado en la reunión de este Consejo será consignado por escrito para ser presentado al Hermano Visitador y al Consejo de Distrito, y conservarlo debidamente en los archivos del Hermano Ecónomo del Distrito.

Capítulo 24 – LIMITES DE LOS PODERES ECONÓMICOS DEL HERMANO VISITADOR Y SU CONSEJO

24.1 FUNDAMENTO DE LOS LIMITES ECONÓMICOS

Los límites que regulan la disposición de los bienes temporales se determinan en función de las orientaciones establecidas por el Código de Derecho Canónico y conforme a los criterios fijados por las Reglas y Constituciones. El Superior General con su Consejo, a propuesta del Consejo Económico Internacional, estudia y establece los límites que deben observar los Distritos. El Hermano Visitador con su Consejo establece los criterios a seguir para los Directores y ecónomos. El objetivo prioritario de este capítulo es determinar los límites económicos referentes a los Distritos.

24.1.1 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".

24.1.2 Según la Regla

R. 139.

"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" (1er párrafo).

R. 122a.

"Además de los casos contemplados por el derecho, tanto universal como particular, se requiere el consentimiento del Consejo general en los casos siguientes: (...)

3° toda enajenación de bienes, en cuanto exceda el límite fijado por el derecho, así como toda enajenación de objetos considerados preciosos en razón de su valor artístico o histórico;

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 al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito".

R. 138a.

"Se requiere consentimiento del Consejo de Distrito para los casos siguientes: (...)

5° la delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Eónomos, en materia económica".

24.2 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 determinarlas obligaciones, sobre todo económicas, del instituto respecto a aquellos miembros que trabajan para el mismo".

24.3 POR QUE SE ESTABLECEN LIMITES ECONÓMICOS

24.3.1 Razones de tipo religioso o de Iglesia:

- Al emitir libremente el voto de pobreza "se renuncia al uso independiente y a la libre disposición de bienes u objetos apreciables en dinero" (R. 33)
- En cualquier cargo de responsabilidad no se administran bienes personales sino bienes de la Congregación y por tanto, "bienes de la Iglesia" (c. 635). Estos bienes están destinados a desarrollar el trabajo y los fines propios de la Congregación o de la Iglesia.
- 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" (c. 1282)

24.3.2 Razones de Instituto:

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 Visitador depende del Superior General y su Consejo y el Director depende del Visitador y su Consejo.

24.3.3 Razones administrativas:

- 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.
- Todo control financiero se establece como medida de prudencia y para mantener la máxima transparencia en la gestión de los bienes.
- Conviene evitar inversiones desorbitadas fuera del alcance de las posibilidades económicas.

24.4 QUIEN DEBE SOLICITAR AUTORIZACIÓN

A nivel de Instituto, los Hermanos Visitadores responsables de los Distritos o Sub-Distritos, y los Presidentes responsables de las Delegaciones, con el asesoramiento de los Consejos respectivos, 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.

24.5 COMO PRESENTAR LA SOLICITUD

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 25 a 29. Al presentar la solicitud al Hermano Superior y su Consejo conviene incluir la siguiente información:

- a) Nombre del Distrito y Comunidad
- b) Objeto de la demanda: motivos y explicación de la solicitud
- c) Presupuesto o cantidad global de la operación
- d) Cómo se consigue la financiación o destino del importe obtenido.
- e) Parecer del Consejo Económico y del Consejo de Distrito, con el resultado de la votación.
- f) Parecer del Hermano Visitador.

24.6 CRITERIOS PARA DISPONER DE LOS BIENES TEMPORALES

a) Límite anual autorizado al Hermano Visitador

Este límite se refiere a la cantidad global que el Visitador puede utilizar durante el año fuera del presupuesto ordinario del Distrito aprobado por el Consejo distrital. Los límites económicos que correspondan a un Visitador Auxiliar o a un Ecónomo provincial los debe establecer el Visitador con su Consejo.

b) Límite autorizado al Hermano Visitador con su Consejo cada vez que aprueban una cantidad extraordinaria distinta del presupuesto ordinario anual de funcionamiento.

(Ver la columna correspondiente en el Anexo: "Límites para disponer de cantidades extraordinarias")

c) Límite autorizado al Hermano Visitador con su Consejo, total anual.

(Ver la columna correspondiente en el Anexo)

Capítulo 25 – EL PATRIMONIO ESTABLE Y LOS EXCEDENTES RESIDUALES

25.1 EL 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".

Definición

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.

25.2 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 caja 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.

25.3 EL PATRIMONIO ESTABLE DEL CENTRO DEL INSTITUTO

El 42° Capítulo General fue muy explícito y aprobó la siguiente propuesta:

"Que se cree y aumente el patrimonio estable del Centro del Instituto.

Que no se retire ninguna cantidad del fondo patrimonial. Que los dividendos e intereses producidos sean reinvertidos en este fondo durante tres años.

Que los Distritos, Sub-Distritos y Delegaciones contribuyan, según sus posibilidades, a la constitución de este fondo" (Circular 435, Propuesta 45, p. 98).

Para poner en práctica esta propuesta se precisa la colaboración de todos los Distritos, Sub-Distritos y Delegaciones.

La propuesta permanece plenamente abierta a la iniciativa y a la generosidad de los Distritos. El Capítulo ha querido evitar toda imposición de carácter obligatorio. Se espera que la respuesta sea lo más espontánea y generosa posible.

25.4 LOS DISTRITOS Y LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO

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 Hermano 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.

25.5 PROVISIONES LEGITIMAS

- a) Del dinero disponible, que consta en el presupuesto aprobado por el Superior competente, en vista, por ejemplo, a futuras adquisiciones, reparaciones, nuevas construcciones.
- b) Una provisión en favor de los colaboradores seculares contratados de nuestras instituciones para el momento en el que dejen definitivamente el empleo.
- c) Del dinero que debe estar a disposición para el pago de impuestos reales.
- d) Del 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.
- e) 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.
- f) Cada Distrito puede establecer otros fondos, la forma de constituirlos y definir sus objetivos.

25.6 FONDOS ESPECIALES

El Hermano Visitador debe prestar particular atención a los "fondos" del Distrito.

25.6.1 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.

25.6.2 Destino de estos FONDOS

- a) Los bienes que componen estos fondos pueden emplearse para la asistencia a los Hermanos ancianos o a los Hermanos enfermos.
- b) 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.
- c) Con el fin de garantizar su finalidad, no se puede dar otro destino diferente a los bienes de estos fondos de previsión.

25.6.3 Otras formas de previsión

- a) Es también deseable 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.
- b) 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.

Capítulo 26

DISTINCIÓN ENTRE COMUNIDAD E INSTITUCIÓN

26.1 DISTINCIÓN SEGÚN LA REGLA

Allí donde la ley civil lo permite, cada comunidad tendrá una gestión administrativa, un presupuesto y unas cuentas diferentes de los del establecimiento o de los establecimientos escolares de la que está encargada, (cf. R. 60a)

26.2 DISTINCIÓN SEGÚN EL DERECHO CIVIL

a) En la medida de lo posible, se recomienda la separación entre Comunidad e Institución, formando personas morales civiles distintas.

b) En cuanto sea posible, que los poderes concedidos al Hermano Director o al Administrador, en los Estatutos y Reglamentos civiles de las Instituciones, se limiten a los poderes de los que disponen efectivamente estas personas según el derecho canónico y las normas del Instituto.

26.3 DISTINCIÓN EN LAS CONTABILIDADES

a) Es necesario establecer una distinción entre institución y Comunidad en las contabilidades de una y otra.

b) En las Instituciones en las que los Hermanos no reciben salarios personales (Estado o Colectividad) el Hermano Visitador determinará, de acuerdo con la Dirección, la cantidad global que la institución ingresará a la Comunidad. Esta cantidad global debe normalmente corresponder a una justa remuneración por la actividad ejercida o la enseñanza dada, y ser equiparable al salario de los seglares.

- c) Todos los salarios de los Hermanos que han sido invertidos en la compra de material, mejoramiento de los edificios, funcionamiento del establecimiento escolar o universitario, deben ser contabilizados en el balance.
- d) Cuando la Comunidad ocupa los locales de la Institución, deberá, a su vez, abonar un alquiler justo al organismo propietario. Con la autorización del Hermano Visitador, podrá hacer también donativos o préstamos a la Institución en la que ejerce su actividad.
- e) Un inventario preciso y actualizado, deberá establecer la distinción entre los bienes de la Comunidad y los bienes de la Institución para evitar reclamaciones en caso de supresión de la Comunidad.

26.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES

En lo concerniente a la distinción y a las relaciones mutuas entre los directores de la obra y directores de las Comunidades, habrá que establecer los derechos y los deberes de cada uno en los Distritos en los que se viven estas situaciones.

26.5 CONVENIOS POR ESCRITO

Cuando en una Comunidad, uno o varios Hermanos trabajan en una Institución que no es propiedad del Instituto, pero que le ha sido confiada, las relaciones entre esta Institución y el Instituto se fijaran en un convenio escrito entre el Hermano Visitador en nombre del Distrito, y las autoridades legítimas de la Institución. Este convenio determinará:

- a) el servicio que prestará la Comunidad por medio de uno o varios Hermanos;
- b) el poder que tiene el Hermano Visitador para designar o retirar a uno o a varios Hermanos;
- c) la remuneración de los Hermanos, tanto en efectivo como en bienes o servicios.

Capítulo 27 –INTERDEPENDENCIA

27.1 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 contrato especificando entre otras cosas:

- a) la duración del compromiso;
- b) de qué Superior depende el proyecto y en qué forma;
- c) 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.;
- d) las directrices concernientes a los gastos que hay que pagar, al dinero y otros bienes que hay que recoger;
- e) los nombres de los Superiores y/o Administradores a quienes habrá que rendir cuentas de la administración

27.2 AYUDA ECONÓMICA

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

- a) la duración del compromiso;
- b) el porcentaje económico a aportar anualmente, o los criterios que se establecen para fijar dicho porcentaje;
- c) la manera de informar y de justificar dichas ayudas al otro Distrito.

27.3 AYUDA ENTRE ECÓNOMOS DE DISTRITO

Es aconsejable y útil promover la reunión de los Ecónomos de Distrito de un mismo país o de países vecinos o de una Región del Instituto. Tales reuniones, cuando están bien preparadas, pueden ser ocasión favorable para, entre otras cosas:

- a) un intercambio fructuoso sobre las costumbres y experiencias en los diversos sectores de la administración;
- b) la unificación de los sistemas administrativos;
- c) coordinar los objetivos a largo plazo de los diferentes Distritos de una Región;
- d) estudiar los problemas comunes y su solución;
- e) promover la ayuda mutua, así como los donativos o préstamos entre Distritos.

27.4 AYUDA ENTRE LOS DISTRITOS Y EL ECÓNOMO GENERAL

- a) Los Hermanos Visitadores y los Ecónomos de Distrito pueden consultar al Hermano Ecónomo General y al Consejo Económico Internacional para estudiar casos concretos, emitir opiniones, sugerencias o recomendaciones, y responder a las consultas.
- b) A veces, sobre todo a petición del Hermano Visitador, el Ecónomo General o un delegado del Consejo Económico Internacional, puede viajar a un Distrito para colaborar "in situ" con el Hermano Visitador y el Ecónomo del Distrito; por ejemplo:

- para estudiar los problemas concretos administrativos, económicos y financieros del Distrito o de una casa o de una institución importante;
- para la formación de los nuevos ecónomos de Distrito;
- para establecer sistemas homogéneos de trabajo en el conjunto del Distrito con el fin de permitir una administración más eficaz.

Quinta Parte – ADMINISTRACIÓN DE UNA COMUNIDAD

Capítulo 28 – EL HERMANO DIRECTOR DE COMUNIDAD

28.1 LIMITE DE LOS PODERES DE LOS HERMANOS DIRECTORES

El Hermano Director se atiene a la limitación de poderes económicos fijada por el Hermano Visitador para los gastos extraordinarios: reparaciones importantes, compra de material fungible, 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.

28.2 FUNCIONES DEL HERMANO DIRECTOR

- a) El Hermano Director administra los bienes que pertenecen a la Comunidad, pero con dependencia del Hermano Visitador. (cf. R. 63d)
- b) En los actos más importantes de su administración, el Hermano Director no debe omitir el oír la opinión de la Comunidad después de exponerle fielmente la situación económica de la casa y de la comunidad.
- c) Si precisa pedir la autorización del Hermano Visitador o del Hermano Superior General, el Hermano Director consultará a la Comunidad o al Consejo de Comunidad.
- d) El Hermano Director no debe realizar ningún contrato importante o de larga duración sin autorización del Hermano Visitador, pero siguen en vigor sus poderes para los actos de administración ordinaria.
- e) El Hermano Director ejerce la administración de los bienes temporales con gran esmero y fidelidad, sin privilegios en favor de nadie.
- f) Tendrá cuidado de que todo el dinero que entre en la casa por cualquier concepto, se ingrese en la caja común.
- g) El Hermano Director redacta cada año, con la Comunidad, en el momento adecuado y siguiendo las normas previstas, un proyecto de presupuesto y un balance del año con el estado de los resultados (ingresos y gastos). Lo someterá a la aprobación del Hermano Visitador (cf. R. 60a - 60b)

Capítulo 29 – EL HERMANO ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD

29.1 EN EL DERECHO CANÓNICO

Can. 636, § 1 (al final)

"(...) 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".

29.2 EN LA REGLA

R. 63d.

"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 por 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 o a la Secretaría General los distintos informes solicitados".

29.3 FUNCIONES DEL HERMANO ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD

El Hermano Ecónomo de la Comunidad, bajo la responsabilidad del Hermano Director, administra los bienes temporales de la Comunidad.

29.3.1 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 Hermano 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:

- el balance y los resultados de los ingresos y gastos ordinarios;
- los resultados de los ingresos y gastos extraordinarios;
- A ser posible, se presentarán estos resultados comparándolos con el presupuesto del año .

La redacción de estos informes estará de acuerdo con los modelos de contabilidad en vigor en el Distrito. El Hermano Ecónomo de la Comunidad y el Administrador, al cesar en sus cargos, rendirán por escrito a su sucesor cuenta de la situación económica de la Comunidad o de la Institución.

29.3.2 Otras funciones

Mantenimiento: El Hermano Ecónomo ordenará las reparaciones de los edificios, del mobiliario y del equipamiento. Cuidará que la casa se mantenga limpia y que reine en ella un orden esmerado.

Empleados: Tendrá especial cuidado de que su remuneración y el trato estén conformes con la justicia social.

Huéspedes: Cuidará de que se reciba a los huéspedes con agrado y caridad.

Archivos financieros: Conservará el archivo financiero en lugar seguro y que permita una consulta fácil.

Seguros: Seguirá las directrices del Ecónomo del Distrito en lo concerniente a los seguros de la casa de la comunidad.

Capítulo 30 – ADMINISTRACIONES PARTICULARES

30.1 NORMAS ORIENTATIVAS

- a) Se trata aquí de la administración de las Instituciones que no pertenecen al Distrito y en las que los Hermanos asumen la responsabilidad de la dirección y/o de la administración temporal, por ejemplo: universidades, colegios, escuelas, fundaciones, asociaciones civiles, etc...
- b) Los Hermanos que dirigen y administran tales Instituciones, deben ser fieles al mismo tiempo a los estatutos de estas Instituciones y a las leyes civiles: prescripciones del derecho civil, derecho laboral, derecho fiscal de su país, aun cuando los poderes que les haya concedido el derecho civil, sean más extensos que los acordados por la Iglesia o el Instituto. Ejemplo: deuda a contraer, régimen de garantías, enajenación de bienes, actos de administración extraordinaria que hay que cumplir.
- c) Todos los Hermanos responsables de estas administraciones particulares deben rendir cuenta de su administración a los Superiores jerárquicos de la Institución o a los Consejos de administración, según la periodicidad establecida.
- d) Será conveniente que estas cuentas sean verificadas periódicamente por expertos externos.
- e) También es aconsejable que los Hermanos responsables de una administración particular, presenten al Hermano Ecónomo del Distrito una información periódica.

De esta manera, él junto con el Hermano Visitador, podrán juzgar sobre la situación económica y financiera de dicha administración, y también podrán verificar si la contabilidad se realiza conforme a los términos acordados en el convenio entre el Distrito y la institución correspondiente.

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Aceptando la sugerencia de algunos Hermanos Visitadores y Ecónomos Provinciales, a continuación se incluyen, a manera de ANEXOS, algunos documentos utilizados en ciertos Distritos para dar cumplimiento a las normas u orientaciones expuestas en el Directorio. Se presentan como una ayuda sugerente o como posibles modelos que deberán adecuarse a las circunstancias locales y a las leyes de cada país.

Estos documentos corresponden a textos tomados de la vida real de algún sector o región del Instituto. Es lógico, por tanto, que sean portadores de una cultura específica, que respondan a necesidades concretas y que se acomoden a una legislación local determinada. La cultura, las necesidades de las personas, las decisiones capitulares, las normativas civiles etc., son los parámetros que determinan la adecuación de estos documentos según la realidad de cada Distrito o de cada país.

Por citar un ejemplo, los modelos de presupuesto que se proponen son de tipo general. Cuando se quieran aplicar a una situación concreta deberán tener presente la realidad de cada caso: según el Distrito, la comunidad o el grupo de personas que deban aplicarlo. Cuando se trata de modelos de planes contables, estos, normalmente, cada vez están más sujetos a la normativa de las legislaciones locales. Lo mismo ocurre con la forma de redactar un testamento, un contrato, unos estatutos, etc.

De ahí que al comparar el Directorio Económico en sus tres versiones lingüísticas oficiales se puede comprobar que:

- a) El texto del Directorio en sus 30 capítulos tiene una misma redacción en las tres versiones: francés, inglés y español. El contenido de cada apartado o de cada artículo es el mismo en los tres idiomas.
- b) Sin embargo, no sucede lo mismo con los Anexos; no se mantiene una correspondencia exacta en las tres versiones. Los Anexos se han tomado de situaciones reales utilizados actualmente en una región y con una lengua concreta. No hay, pues, una traducción literal de todos los Anexos.

La inclusión de estos Anexos debe considerarse como una información adicional, que puede ayudar a interpretar la aplicación práctica de algún capítulo del Directorio. Es una información optativa que muestra cómo se aplica, en algún Distrito o en alguna región del Instituto, la normativa del Código de Derecho Canónico, de la Regla, del derecho propio del Instituto, de las normas Distritales,...

Sin duda, la lista de Anexos podría ser mucho más amplia. Existen otros documentos que podrían haberse incluido y que podrían facilitar las complejas y variadas tareas administrativas y de gobierno distritales. El centro del Instituto está siempre dispuesto a recibir sugerencias. Con mucho gusto se facilitará la divulgación de aquellos textos o documentos que algún Distrito o Región estime oportuno compartir con todo el Instituto o con un sector del mismo.

Anexo I

BALANCE Y CUENTA DE RESULTADOS

(modelo)

BALANCE

ACTIVO	PASIVO
Inmovilizado inmaterial Gastos de establecimiento Gastos de investigación y desarrollo Aplicaciones informáticas Otros	Fondos propios y reservas Fondo social Subvenciones en capital Reserva legal Plusvalías Otras reservas
Inmovilizado material Terrenos Edificios Instalaciones Material de transporte Mobiliario y equipo informático Otro inmovilizado material	Amortización y provisiones Amortización del inmovilizado Provisión con destinación propia Provisión para pensiones Provisión de pérdidas y gastos Provisión por impagados Provisión para impuestos Provisión para grandes reparaciones Provisión legal
Valores de explotación Existencias	Deudas a largo plazo Préstamos bancarios recibidos Otros préstamos y deudas a largo plazo
Otros valores inmovilizados Títulos de participación Depósitos de garantía Otros créditos inmovilizados	Deudas a corto plazo Cuentas de terceros Acreedores diversos Proveedores Ingresos anticipados Gastos diferidos Otras deudas
Valores realizables y disponibles Clientes Deudores diversos Gastos anticipados Ingresos diferidos Préstamos concedidos Inversiones a medio y largo plazo Cuentas bancarias a la vista Caja	Cuentas financieras Transferencias internas
Resultado Pérdida del ejercicio	Resultado Beneficio del ejercicio
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO

CUENTA DE RESULTADOS

(modelo para el presupuesto de un Distrito)

GASTOS	
Asignaciones de subsistencia	
Residencia de jubilados	Cotizaciones y abonos
Hnos. jubilados en el Distrito	Correos, teléfono, fax
Centros de formación	Gastos de concejos y asambleas
Responsables de animación del Distr.	Subvenciones aprobadas
Pastoral de vocaciones	Otros gastos
Gastos comunitarios	Gastos financieros
Manutención	Intereses de préstamos
Gastos personales	Gastos bancarios
Gastos de culto y retiros	Otros gastos financieros
Gastos de formación, biblioteca	Provisiones
Ocio y vacaciones	Equipo e instalaciones
Médicos y farmacia	Mobiliario y material
	Material de transporte
	Otras provisiones
Gastos de personal	Amortizaciones
Salarios	
Indemnizaciones	TOTAL DE GASTOS
Gastos sociales a cargo de la empresa	
Otros gastos de personal	INGRESOS
Impuestos y contribuciones	Ingresos principales
Tributos municipales	Contribución de las comunidades
Impuestos ordinarios	Pensiones de jubilación
Impuestos excepcionales	Salarios percibidos
Cotizaciones a mutuas o seguros de enfermedad	Indemnizaciones diversas
Contribuciones diversas	Cotizaciones de seguros
	Becas de estudios
Servicios exteriores	Asignaciones por la vejez
Alquileres	Otros ingresos
Reparación de edificios y locales	Donaciones y limosnas
Reparación mobiliario e instalaciones	Donativos para las misiones
Suministros: agua, gas, electricidad,...	Condono de intereses
Honorarios y gastos de asesoramiento	Reembolsos por servicios
Seguros	Prestación de servicios
Viajes y desplazamientos	Ingresos financieros
Viajes y desplazamientos	Bonos de caja
Combustible vehículos	Cartera de valores
Seguros y reparación de vehículos	Intereses de depósitos bancarios
	Intereses de préstamos concedidos
Gastos de gestión	TOTAL DE INGRESOS:
Gastos de administración	PERDIDA O BENEFICIO

Anexo II

PRESUPUESTO COMUNITARIO

(modelo)

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

GASTOS

Material consumible

Panadería, pastelería,...

Carne, huevos, pescado,...

Legumbres, sopas, verduras, postre, leche, queso, mantequilla,...

Condimentos: sal, azúcar, aceite, salsas,...

Material de aseo y limpieza

Otros materiales fungibles

Material de escritorio

Material de escritorio: bolígrafos, cuadernos, papel de cartas,...

Suministros

Combustibles: fuel, carbón, gas...

Agua

Electricidad

Carburantes: gasolina, gasóleo,...

Otros suministros

Conservación y reparaciones

Mantenimiento de edificios (pequeñas reparaciones)

Conservación mobiliario

Reparación material audio-visual

Seguros

Reparación vehículos

Actividades culturales

Periódicos, revistas, suscripciones,...

Biblioteca, libros,...

Cursos de formación permanente

Retiro anual, días de recogimiento,...

Viajes y desplazamientos

Viajes, taxis,...

Excursiones comunitarias

Sesiones: pensión, gastos de alojamiento, alquiler locales,...

Comunicaciones

Correo, sellos, gastos de envío...

Teléfono y Fax

Impuestos y tasas

Impuestos de inmuebles y de viviendas,...

Tasas municipales: TV, circulación de vehículos...

Tasas diversas

Costes de personal

Salarios

Seguros sociales

Otros gastos de personal

Gastos bancarios

Intereses de préstamos

Otros gastos bancarios

Otros gastos

Culto y exequias

Donativos, limosnas,...

Tintorería, peluquería,...

Médicos y farmacia, Seguros de enfermedad,...

Gastos personales, dinero de bolsillo,...

Contribuciones al Distrito

Otros

INGRESOS**Ingresos ordinarios**

Retribución de los Hermanos por su trabajo

Pensiones de jubilación

Servicio de acogida de huéspedes (comida y alojamiento)

Ventas

Alquileres

Productos de la huerta

Ingresos financieros (intereses bancarios)

Otros ingresos

Donativos recibidos Prestación de servicios Otros ingresos

(Suprimir las cuentas que no se usen o añadir otras)

Anexo III

PLAN CONTABLE DE UN ESTABLECIMIENTO

NOMENCLATURA DEL PLAN CONTABLE DE UN CENTRO ESCOLAR

Clase 1 - CUENTAS DE CAPITALES

10 Fondos sociales y reservas

102 Fondos sociales sin derecho a recuperación

103 Fondos sociales con derecho a recuperación

105 Error de revaluación

106 Reservas

12 Resultados pendientes de aplicación

120 Remanente

129 Resultados negativos de ejercicios anteriores

13 Ingresos a distribuir en varios ejercicios

131 Subvenciones de capital

139 Subvenciones de inversiones inscritas en la cuenta del resultado

15 Provisiones para riesgos y gastos

151 Provisiones para riesgos

153 Provisiones para inversiones inscritas en la cuenta del resultado

157 Provisiones para gastos a repartir en varios ejercicios: premios de jubilación, impuestos extraordinarios, grandes reparaciones,...

16 Empréstitos y deudas equiparadas a largo plazo

164 Empréstitos con entidades de crédito

168 Otros empréstitos y deudas equiparadas

169 Cargas financieras que amortizar

Clase 2 - CUENTAS DE INMOVILIZACIONES

20 Inmovilizaciones inmateriales

201 Gastos de constitución o de primer establecimiento

208 Otras inmovilizaciones inmateriales

21 Inmovilizaciones materiales

211 Terrenos y bienes naturales

213 Construcciones

215 Mobiliario y material vinculado a la actividad

218 Otras inmovilizaciones corporales

2181 Instalaciones generales

2182 Material de transporte

2183 Material de oficina y material informático

23 Inmovilizaciones en curso

230 Inversiones del ejercicio en ejecución o montaje

27 Inmovilizaciones financieras

- 271 Títulos inmovilizados (derechos de propiedad)
 - 2711 Acciones
 - 2718 Otros títulos
- 272 Títulos inmovilizados (derecho de crédito)
 - 2721 Obligaciones
 - 2722 Bonos
 - 2728 Otros
- 274 Préstamos concedidos
- 275 Depósitos y fianzas varias constituidas
- 276 Otras fianzas inmovilizadas

28 Amortización de los inmovilizados

- 280 Amortización de las inmovilizaciones inmateriales
- 281 Amortización de las inmovilizaciones materiales
 - 2813 Amortización de las construcciones
 - 2815 Amortización de las instalaciones
 - 2818 Amortización de las demás inmovilizaciones materiales: material de transporte, material de oficina y material informático, mobiliario...

29 Provisiones por depreciación de los inmovilizados materiales

Clase 3 - CUENTAS DE LAS EXISTENCIAS

31 Existencias de materias primas

Clase 4 - CUENTAS DE TERCEROS

40 Proveedores y cuentas incorporadas

- 401 Proveedores
- 403 Anticipos a proveedores
- 404 Proveedores de inmovilizaciones
- 408 Facturas no llegadas
- 409 Efectos a pagar

41 Familias y cuentas incorporadas

42 Personal y cuentas incorporadas

- 421 Personal - remuneraciones pendientes de pago
- 425 Personal - adelantos y anticipos de remuneraciones

43 Seguridad social y demás organismos sociales

- 437 Mutuas, jubilaciones y previsiones
- 438 Organismos sociales - cargas que hay que pagar y productos que hay que recibir

44 Estado y otras colectividades públicas

- 441 Subvenciones pendientes de recibir
- 444 Estado - impuestos sobre las sociedades
- 447 Otros impuestos, tasas y asimilados que hay que pagar y productos que hay que recibir

45 Confederaciones, federaciones, asociaciones y organismos emparentados

46 Deudores y acreedores varios

47 Cuentas transitorias y de espera

48 Cuentas de regularización

- 481 Cargas que hay que repartir a través de varios ejercicios
- 486 Cargas comprobadas de antemano
- 487 Productos comprobados de antemano
- 488 Cuentas de la distribución periódica de cargas y productos

49 Provisión de fondos por depreciación de las cuentas de terceros

Clase 5 - CUENTAS FINANCIERAS

50 Valores mobiliarios de inversión

- 503 Acciones
- 506 Obligaciones
- 507 Bonos del tesoro y bonos de caja a corto plazo
- 508 Otros valores mobiliarios y créditos asimilados

51 Bancos, entidades financieras y similares

- 511 Valores de colocación
- 512 Cuentas bancarias
- 517 Otros organismos financieros

53 Caja

59 Provisiones por la depreciación de las cuentas financieras

Clase 6 - CUENTAS DE COMPRAS Y GASTOS

60 Materiales, suministros, pequeño material, consumos

- 601 Materias primas: compras almacenadas
- 603 Variación de los suministros almacenados
- 604 Prestación de servicios incorporados
 - 6045 Prestación de servicios: limpieza, suministro de ropa limpia, lavado exterior, abastecimiento de comidas, informática, reprografía, ...
 - 6047 Prestación de servicios: para actividades económicas, hospedaje exterior, aportación exterior de comidas, comidas al interior...
 - 6048 Prestación de servicios para actividades específicas: enseñanza (informática, laboratorio de lenguas...), deportes (piscina, pista de patinaje...), ocios (cine, teatro, viajes, transportes...)
- 606 Energía y fluidos: agua, electricidad, gas, carbón, fuel, carburante, calefacción y otras energías y fluidos.
 - 6063 Abastecimiento de alimentos
 - 6064 Suministros para los distintos servicios: taller de mantenimiento, ropería/lavandería, material de cocina, de informática administrativa, para la reprografía, ...
 - 6067 Hospedaje, restauración y enfermería
 - 6068 Presupuestos pedagógicos
 - 6069 Catequesis y culto

61 Otras cargas externas

- 613 Alquileres y cargas de alquiler
- 615 Conservación, reparaciones y mantenimiento
- 616 Primas de seguros
- 618 Documentación y varios

62 Otros servicios exteriores

- 621 Personal exterior al centro
- 622 Remuneraciones de intermediarios y honorarios
- 623 Información, publicaciones, relaciones públicas con destino al exterior
- 624 Transportes: bienes, alumnos y personal
- 625 Desplazamientos, gestiones y acogidas
- 626 Gasto postal y gasto de telecomunicación
- 627 Servicios bancarios y equiparados
- 628 Cotizaciones y varios

63 Impuestos, tasas y desembolsos equiparados

- 631 Tasas sobre los salarios
- 635 Impuestos directos: impuestos estatales, tributos locales,..
- 637 Impuestos varios

64 Gastos de personal

- 641 Sueldos brutos del personal
- 643 Remuneraciones varias
- 645 Cargas de seguridad social y previsión
- 647 Otras cargas sociales
- 648 Otras cargas de personal
- 649 Reembolso de cargas de personal

65 Otras cargas de gestión corriente

- 650 Reembolso de las indemnizaciones de seguridad social
- 651 Reembolso de los salarios por un organismo de formación permanente
- 652 Reembolso de las indemnizaciones de previsión
- 654 Pérdidas por créditos irrecuperables
- 656 Participaciones de carácter social
- 657 Subvenciones concedidas
- 658 Cargas varias de gestión corriente

66 Cargas financieras

- 661 Cargas de intereses
- 667 Cargas netas de cesiones de valores mobiliarios de colocación
- 668 Otras cargas financieras

67 Cargas excepcionales

- 671 Cargas excepcionales en operaciones de gestión
- 672 Cargas de ejercicios anteriores
- 678 Otras cargas excepcionales

68 Dotaciones a las amortizaciones y a la provisión de fondos

- 681 Dotaciones a las amortizaciones de las inmovilizaciones
- 686 Dotaciones a las amortizaciones de la provisión de fondos: cargas financieras
- 687 Dotaciones a las amortizaciones de la provisión de fondos de las cargas excepcionales
- 688 Dotaciones abonadas a las amortizaciones

69 Varios

- 695 Impuestos sobre los ingresos

Clase 7 - CUENTAS DE VENTAS E INGRESOS

70 Ingresos por las actividades escolares

- 701 Cesión o venta de productos
- 706 Participación de las familias (actividad principal)
 - 7061 Enseñanza
 - 7062 Media pensión
 - 7063 Internado y hospedaje
 - 7064 Transporte escolar
- 708 Productos de las actividades anexas
 - 7081 Productos de servicios explotados en interés del personal: alquiler de inmuebles, comidas cedidas, producción de formación continua interna...
 - 7082 Prestaciones anexas a los alumnos: seguros, salidas pedagógicas, actividades deportivas, repasos y ayudas a los deberes, libros, fotocopias, clubs, hogar, actividades varias,...
 - 7083 Cesiones y prestaciones varias a terceros: hospedaje (acogida), comida, transporte, reprografías, cesión de productos y objetos, aportación de fondos al personal, otros,...
 - 7086 Cesiones y prestaciones varias de formación permanente
- 709 Rebajas, descuentos, reducciones, becas
 - 7096 Rebaja de la actividad principal de los alumnos: enseñanza, restauración, hospedaje, transporte escolar,...

71 Producción almacenada o no almacenada

- 713 Variación de las existencias

72 Producción inmovilizada

74 Subvenciones de funcionamiento

- 741 Subvenciones oficiales: Estado, Región, Provincias, Ayuntamientos,...
- 747 Empresas y organismos privados
- 748 Otras subvenciones

75 Productos de gestión corriente

- 752 Renta de los inmuebles no destinados a actividades escolares
- 754 Colectas, donativos
- 755 Reembolso de los gastos
- 756 Cotizaciones de los afiliados
- 758 Productos varios de gestión corriente

76 Productos financieros

- 762 Productos de otras inmovilizaciones financieras
- 763 Rentas de otros créditos
- 764 Rentas de los valores mobiliarios de colocación
- 766 Diferencias de cambio
- 767 Productos netos de cesiones de valores mobiliarios de colocación
- 768 Otros productos financieros

77 Productos excepcionales

- 771 Productos excepcionales de operaciones de gestión
- 772 Productos de ejercicios anteriores
- 775 Productos de cesiones de elementos activos
- 778 Otros productos excepcionales

78 Recuperación de amortizaciones y provisiones de fondos

781 Recuperación de amortizaciones

787 Recuperación de provisiones de fondos

Anexo IV

LIMITES PARA DISPONER DE CANTIDADES EXTRAORDINARIAS

(valido a partir de julio 1995 – Valor en US\$)

		Visitador solo Total anual	Visitador + Consejo Cada vez	Visitador + Consejo Total anual
Cat. 5	AUSTRALIA (New Guinea)	15.000	250.000	750.000
	BALTIMORE	15.000	250.000	750.000
	BELGIÉ-NOORD	15.000	250.000	750.000
	BELGIQUE-SUD	16.000	250.000	750.000
	CANADÁ Francophone	15.000	250.000	750.000
	CATALUNYA	15.000	250.000	750.000
	FRANCE	FF 250.000	FF 1.680.000	FF 15.000.000
	France (Visiteur Auxiliaire)	FF 100.000	.....	.....
	GREAT BRITAIN	15.000	250.000	750.000
	HOLLANDE	15.000	250.000	750.000
	IRELAND	15.000	250.000	750.000
	JAPÓN (Del.)	15.000	250.000	750.000
	LINE	15.000	250.000	750.000
	MADRID	15.000	250.000	750.000
	MIDWEST	15.000	250.000	750.000
	NEW ORLEANS-S.E	15.000	250.000	750.000
	NEW YORK	15.000	250.000	750.000
	ROMA	15.000	250.000	750.000
	SAN FRANCISCO	15.000	250.000	750.000
	TORINO	15.000	250.000	750.000
TORONTO	15.000	250.000	750.000	
VALLADOLID	15.000	250.000	750.000	
Cat. 4	ANDALUCÍA	15.000	200.000	600.000
	BILBAO	15.000	200.000	600.000
	CARACAS	15.000	200.000	600.000
	MEDELLIN	15.000	200.000	600.000
	PERÚ	15.000	200.000	600.000
	PORTOALEGRE	15.000	200.000	600.000
	VALENCIA	15.000	200.000	600.000
Cat. 3	ARGENTINA	15.000	150.000	450.000
	BOGOTÁ	15.000	150.000	450.000
	BOLIVIA	15.000	150.000	450.000
	CENTRAL de ESPAÑA	15.000	150.000	450.000
	CENTROAMERICA	15.000	150.000	450.000
	CHILE	15.000	150.000	450.000
	ECUADOR	15.000	150.000	450.000
	EUROPE CÉNTRALE	15.000	150.000	450.000
	MALTA (SD)	5.000	150.000	200.000
	MÉXICO NORTE	15.000	150.000	450.000
	MÉXICO SUR	15.000	150.000	450.000
	PANAMÁ (SD)	15.000	150.000	450.000

	PHILIPPINES	15.000	150.000	450.000
	PROCHE OHIENT	15.000	150.000	450.000
	SAO PAULO	15.000	150.000	450.000
	THAILAND (Del.)	8.000	50.000	150.000
Cat. 2	ANTILLAS	15.000	100.000	300.000
	DOUALA	15.000	100.000	300.000
	HONG-KONG (SD)	8.000	100.000	300.000
	PARAGUAY (SD)	8.000	.....	.....
	PENANG-Singapore (SD)	15.000	100.000	300.000
Cat. 1	AFRIQUEDE L'OUEST	8.000	50.000	150.000
	ANTANANARIVO	8.000	50.000	150.000
	CONGO - K1NSHASA	8.000	50.000	150.000
	GOLFE du BÉNIN	8.000	50.000	150.000
	LWANGA	8.000	50.000	150.000
	POLOGNE	8.000	50.000	150.000
Cat. O	BIRMANIE (Myanmar) (Del.)	8.000	.....	.....
	COLOMBO	8.000	50.000	.....
	INDIA (Del.)	8.000	50.000	.....
	PAKISTÁN (SD)	8.000	.....	.....
	RWANDA (Del.)	8.000	.....	.....
	VIETNAM	8.000	50.000	.....

Anexo V

TESTAMENTO (1)

(modelo)

Hermano _____

Año _____, el día _____ del mes de _____.

COMPARECE ANTE (*nombre del notario o abogado*), abajo firmante, notario (*abogado*) de la plaza (*indicar el lugar de su jurisdicción*), residente y en ejercicio en la localidad de _____ y en presencia de (*nombre y ocupación*), residente en _____ y de (*nombre y ocupación*) residente en _____, que se presentan como testigos competentes a efectos de comparecencia y firmas.

ESTA PRESENTE:

HERMANO (*nombre*), (*profesión*), y miembro de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (*mencionar la provincia o el Distrito*), con domicilio en (*nombre de la ciudad y dirección*).

EL CUAL, estando en su sano juicio, ha requerido al notario (o abogado) abajo firmante, en presencia de los citados testigos para redactar y recibir, por las presentes, su testamento que ha redactado y dictado como sigue:

ARTICULO PRIMERO

Declaro que quiero morir en la Fe de la Iglesia católica romana, y encomiendo mi alma a Dios.

ARTICULO SEGUNDO

Declaro remitirme a mi ejecutor testamentario nombrado más abajo para la ordenación de mis funerales, servicio de misas y oraciones que se han de rezar por el eterno descanso de mi alma.

ARTICULO TERCERO

Llego a título de legado particular a (*se indica el nombre de las personas u organismos; seguidamente se enumera lo que les es legado*)

ARTICULO CUARTO

En cuanto al resto de todos los bienes muebles o inmuebles, reales y personales, sin excepción, que deje a mi muerte y que compondrán mi sucesión, los lego a (*nombre de las personas y/u organismos*).

ARTICULO QUINTO

Nombro para la ejecución del presente testamento al Ecónomo del Distrito, en representación de los "HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS DE (*indicar la provincia o Distrito*)", con los poderes más amplios y más extensos sobre los bienes testamentarios de mis bienes muebles e inmuebles a título de depositario, se mantendrá en estas funciones más allá del año y día previstos por la Ley, hasta la completa ejecución de mis últimas voluntades y obrará en todas las cosas sin el consentimiento y la participación de mis legatarios, incluido el pago de las deudas y legados y tendrá además de los poderes que la Ley le confiere, el derecho de:

- a) vender, cambiar, transportar y enajenar todos los bienes muebles inmuebles dependientes de mi sucesión, de la forma, y por un precio en dinero o por cualquier otra consideración juzgada conveniente;

- b) pedir en préstamo cualquier suma de dinero y a este fin comprometer o hipotecar mis bienes muebles o inmuebles, según el caso;
- c) transigir, adoptar posturas, comprometer o regular amistosamente cualquier reclamación existente en favor o en contra de mi sucesión y , en especial, dar o recibir cualquier inmueble en pago de una deuda, pasiva o activa, de mi sucesión, según el caso;
- d) recibir cualquier cantidad de dinero debida a mi sucesión y dar el correspondiente recibo; proceder al levantamiento de embargos con o sin consideración;
- e) obrar en cualquier caso sin el consentimiento o participación de cualquier persona que sea como si él fuera mi sólo y único legatario universal;
- f) no estar obligado a hacer inventario, pero sí estará obligado a hacer por acta notarial la declaración al Recaudador de los derechos sobre las sucesiones.

ARTICULO SEXTO

Revoco expresamente por las presentes, cualquier otro testamento y codicilos anteriores.

Tales fueron las disposiciones testamentarias del testador compareciente recibidas en la actualidad por acta por el notario (o abogado) firmante, en presencia de los mencionados testigos, abajo firmantes.

Y el presente testamento, habiendo sido leído al testador por el notario (o abogado) firmante, en presencia de los citados testigos firmantes, el testador ha declarado haberlo oído y comprendido y considerarlo como la expresión de sus últimas voluntades.

CUYA ACTA,

REDACTADA Y PASADA a _____, bajo el número (*en letras*) del protocolo del notario (*o abogado*) firmante.

Y después de haber realizado su lectura, el testador ha firmado con y en presencia de los citados notario (o abogado) y testigos firmantes, que todos ellos han firmado ahora en presencia unos de otros y del testador, el notario (o abogado) firmante habiendo éste estampado su sello oficial.

<i>(firma)</i>	<i>(nombre del Hermano que hace su testamento)</i>
<i>(firma)</i>	<i>(nombre del primer testigo)</i>
<i>(firma)</i>	<i>(nombre del segundo testigo)</i>
<i>(firma)</i>	<i>(nombre del notario o del abogado)</i>

Anexo VI

TESTAMENTO (2)

(Otros modelos)

1. MODELO DE TESTAMENTO

Para testadores CON ALGUNO DE LOS PADRES VIVOS

(número)

En *(nombre de la ciudad)*, siendo las *(hora)*,

Ante mí, *(nombre del notario)* Notario del Ilustre Colegio de *(ciudad)*, con residencia en *(domicilio)*,

COMPARECE

Don *(nombre del testador)*, nacido el *(fecha)*, natural de *(lugar de nacimiento)*, célibe, religioso de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, vecino de *(lugar de residencia)*, con domicilio en la casa de su Comunidad, sita en *(dirección)*. Es titular del D.N.I. *(número del documento nacional de identidad)*.

Identifico al señor compareciente por su D.N.I. exhibido, cuyas efigie y firma se corresponden con las suyas,

Tiene a mi juicio, y al de los testigos que se dirán, capacidad plena para testar; y

MANIFIESTA

- I. Que es hijo de los consortes Don *(nombre del padre)* y Doña *(nombre de la madre)*, ambos vivos/de los cuales sólo sobrevive el/ella.
- II. Que es su deseo otorgar testamento abierto.
- III. Que la legislación aplicable a su sucesión es *(en caso de estar vigente una legislación particular de una región o de un país)*, por razón de su vecindad continuada, a tenor de lo prevenido en el *(señalar el artículo del código civil correspondiente)*.
- IV. Que viviendo, en razón a su estado, bajo regla de pobreza, carece de bienes materiales propios e individuales, adquiridos con su trabajo en la Comunidad religiosa en que se halla integrado; de modo que su futura sucesión se integraría en exclusiva de bienes o derechos de procedencia familiar, o de disposiciones a su favor realizadas por terceros, o de derechos a indemnizaciones por razón de seguros, ya de percepción en vida o pagaderas a sus causahabientes.
- V. Que sobre la base de tales antecedentes, me expresa clara y libremente su última voluntad, con arreglo a la cual

DISPONE

PRIMERO *(Cláusula de contenido general)*

Instituye heredera universal a la Comunidad en (ciudad) del Instituto religioso de los Hermanos de las Escuelas Cristianas a que pertenece. La presente institución de heredero:

- a) Comprende todos los bienes y derechos que el testador no legue específicamente a otros en este testamento o en codicilo posterior; y
- b) Implica la designación, a la Comunidad heredera, como beneficiaria de cuantos seguros sea titular el testador, ya corresponda su percepción pendiente a momento anterior, ya posterior a su fallecimiento.

SEGUNDO *(Cláusula de contenido alternativo)*

Llega a sus padres (o al que de ellos viviere // a su padre // a su madre):

- a) // lo que por legítima le(s) corresponda.
- b) // en pago de su legítima y en lo que exceda como liberalidad, cuantos bienes haya recibido o reciba el testador por herencia o donación de cualquiera de sus padres.
- c) // en pago de su legítima, y en lo que exceda como liberalidad, cuantos bienes haya recibido o reciba el testador por herencia o donación de cualquiera de sus padres o hermanos.

TERCERO *(Cláusula alternativa sólo para quienes hayan seguido en la cláusula segunda los apartados a) y b)*

Ordena que para casos de premoriencia al testador o de repudiación, (el/los) legado(s) dispuesto(s) en la cláusula anterior:

- a) Pase(n) por sustitución vulgar a sus hermanos/sobrinos (nombres de los mismos); sustituyendo a su vez a éstos por (nombre de los sustitutos).
- b) Se refundan en la herencia en beneficio de la Comunidad instituida heredera.

Presentes el testador y los testigos instrumentales Don (nombre) y Don (nombre) que lo ven, oyen y entienden y que previamente interpelados me aseveran no hallarse incurso en causa alguna de idoneidad legal, yo el Notario informo a todos de su derecho a leer por sí o por otro este testamento, del que no usan, leyéndolo yo mismo en alta voz. Y quedando enterados todos, el testador,

OTORGA

su total contenido como fiel y exacta expresión de su postrera voluntad y firma con los testigos instrumentales y conmigo, el Notario, que

AUTORIZO

este instrumento público y doy fe de su autenticidad de fondo y de la observancia en la forma, en unidad de acto, de todas las solemnidades legales, dejándolo extendido en (número) hojas de papel del Timbre del Estado, de clase (indicarla), serie (mencionarla), números (indicarlos).

2. MODELO DE TESTAMENTO

Para testadores cuyos DOS PADRES HAYAN FALLECIDO

(número)

En *(nombre de la ciudad)*, siendo las *(hora)*,

Ante mí, (*nombre del notario*) Notario del Ilustre Colegio de (*ciudad*), con residencia en (*domicilio*),

COMPARECE

Don (*nombre del testador*), nacido el (*fecha*), natural de (*lugar de nacimiento*), célibe, religioso de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, vecino de (*lugar de residencia*), con domicilio en la casa de su Comunidad, sita en (*dirección*). Es titular del D.N.I. (*número del documento de identidad*),

Identifico al señor compareciente por su D.N.I. exhibido, cuyas efigie e firma se corresponden con las suyas,

Tiene a mi juicio, y al de los testigos que se dirán, capacidad plena para testar; y

MANIFIESTA

- I. Que es hijo de los difuntos consortes Don (*nombre del padre*) y Doña (*nombre de la madre*).
- II. Que es su deseo otorgar testamento abierto.
- III. Que viviendo, en razón a su estado, bajo regla de pobreza, carece de bienes materiales propios e individuales, adquiridos con su trabajo en la Comunidad religiosa en que se halla integrado; de modo que su futura sucesión se integraría en exclusiva de bienes o derechos de procedencia familiar, o de disposiciones a su favor realizadas por terceros, o de derechos a indemnizaciones por razón de seguros, ya de percepción en vida o pagaderas a sus causahabientes.
- IV. Que sobre la base de tales antecedentes, me expresa clara y libremente su última voluntad, con arreglo a la cual

DISPONE

(*Cláusula única, o "PRIMERO", si hay "SEGUNDO"*)

(*Cláusula general*)

Instituye heredera universal a la Comunidad en (*ciudad*) del Instituto religioso de los Hermanos de las Escuelas Cristianas a que pertenece. La presente institución de heredero:

- a) Comprende todos los bienes y derechos que el testador no legue específicamente a otros en este testamento o en codicilo posterior; y
- b) Implícata designación, a la Comunidad heredera, como beneficiaria de cuantos seguros sea titular el testador, ya corresponda su percepción pendiente a momento anterior, ya posterior a su fallecimiento.

SEGUNDO (*Cláusula potencial*)

Lega a hermanos / sobrinos u otros parientes (indicar los nombres):

- a) (*indicación de bienes legados*)
- b) (*indicación de bienes legados*)
- c) (*indicación de bienes legados*)

TERCERO (*Cláusula potencial y alternativa*)

Ordena que para casos de premoriencia al testador o de repudiación, (el/ los) legado(s) dispuesto(s) en la cláusula anterior:

- a) Pase(n) por sustitución vulgar a las estirpes de sus respectivos descendientes; y de no haberlos, a sus (otros hermanos u otros sobrinos o descendientes respectivos de unos u otros).
- b) Se refundan en la herencia en beneficio de la Comunidad instituida heredera.

Presentes el testador y los testigos instrumentales Don (nombre) y Don (nombre) que lo ven, oyen y entienden y que previamente interpelados me aseveran no hallarse incurso en causa alguna de idoneidad legal, yo el Notario informo a todos de su derecho a leer por sí o por otro este testamento, del que no usan, leyéndolo yo mismo en alta voz. Y quedando enterados todos, el testador,

OTORGA

su total contenido como fiel y exacta expresión de su postrera voluntad y firma con los testigos instrumentales y conmigo, el Notario, que

AUTORIZO

este instrumento público y doy fe de su autenticidad de fondo y de la observancia en la forma, en unidad de acto, de todas las solemnidades legales, dejándolo extendido en (número) hojas de papel del Timbre del Estado, de clase (indicarla)serie (mencionarla), números (indicarlos).

3. INFORMACIONES ADICIONALES

Para MEJOR INSTRUCCIÓN DE LOS TESTADORES

- 3.1 Los hermanos no son legitimarios, a menos que la legislación indique lo contrario. Sólo son herederos legales en defecto de testamento. No es, pues, "obligado", sino solamente voluntario, dejarles algo en el testamento.
- 3.2 Las legítimas de los padres están sujetas y dependen de cada país, y dentro de un mismo país puede haber regiones históricas que tengan una normativa propia.
- 3.3 En la cláusula dispositiva "Segundo", las dos alternativas a) y b) difieren entre sí sólo en que el testador pueda querer la reversión troncal de bienes familiares sólo para los que proceden de sus padres o incluso para los que le procedan de hermanos. Las dos alternativas a) y b) del "Tercero" dependen del alcance que el testador quiera dar a los beneficiarios de esa reversión troncal de bienes familiares (sólo hasta los hermanos, o incluso sobrinos, y aún más allá).
- 3.4 Al mencionar los testigos conviene señalar que nada impide que los Hermanos miembros de la propia Institución pueden ser testigos en los actos testamentarios.
- 3.5 Si ocurre el caso de que algún Hermano ya sea por edad o enfermedad no pudiera firmar, se debe advertir previamente al Notario en la lista de datos de comparecientes para indicar en el testamento correspondiente que imprime su huella dactilar y que firma por él uno de los Hermanos que actúen como testigos instrumentales.

3.6 Ningún testamento otorgado es vinculante. Siempre puede ser modificado o revocado por otro posterior. También pueden ser adicionados legados (sin alterar en lo demás el testamento mediante codicilo (apéndice) posterior.

Anexo VII

VADEMÉCUM PARA PODERES ORGANIZADORES

(modelo)

1. El Poder Organizador (P.O.) es el órgano supremo del poder de las escuelas en favor de las cuales ha aceptado la responsabilidad.
2. Adhesión y Competencia (cf. los Estatutos)
Aconsejan que:
 - El Consejo de Administración acepta a los miembros de la Asamblea General y acepta su dimisión.
 - La Asamblea General nombra a los miembros del Consejo de Administración.
 - La Asamblea General da la procuración al Consejo de Administración para la gestión diaria. La ley reserva expresamente a la Asamblea General:
 - el nombramiento de los miembros del Consejo de Administración;
 - la aprobación de las cuentas;
 - la aprobación del presupuesto;
 - la modificación de los Estatutos;
 - el descargo para la administración.
3. Los miembros del Consejo de Administración nombran un presidente entre ellos para presidir, también, sea la Asamblea General, sea el Consejo de Administración.
4. Los Administradores firman en el Código de Honor.
5. El Responsable del establecimiento, los docentes u otros miembros del personal de la escuela, el esposo (esposa) o bien los parientes hasta el tercer grado, no pueden ser miembros del Poder Organizador. El Consejo de Coordinación juzga las supresiones oportunas. Sin embargo, es oportuno que el Responsable del establecimiento asegure el secretariado del P.O. y que se le invite a las reuniones ordinarias.
6. El Consejo de Administración delega en el Responsable del establecimiento la gestión cotidiana:
 - de las operaciones financieras (uso de las subvenciones y su funcionamiento);
 - el compromiso de los docentes, del personal administrativo, técnico, auxiliar educativo, de conservación,...
 - la organización escolar práctica: pedagogía, administración,...
 - los programas de estudio, métodos, horarios,...
 - los reglamentos para el personal y para los alumnos,...... todo ello en conformidad con el Asesor del Responsable del establecimiento de la Enseñanza Católica y con el Proyecto Educativo Lasaliano.
7. Si el P.O. piensa administrar una escuela lasaliana, tendrá que velar a los puntos siguientes:
 - dejar al servicio de acompañamiento particular (inspección) la posibilidad de intervención real en las opciones pedagógicas de la escuela;

- el proyecto pedagógico específico es el modelo que ha de ser puesto en marcha concretamente por la escuela;
 - la autoridad moral del Consejo de coordinación tiene que ser aceptada en los asuntos en los que la ley nos lo permite;
 - se dedicará constantemente una atención particular a todo cuanto se refiere a los pobres en todas las acepciones de la palabra (desfavorecidos, desheredados financieramente, los menos dotados para los estudios, afectivamente pobres...) y por todos los medios necesarios (mayor encuadre pedagógico, ayuda financiera...);
 - rechazar toda forma de discriminación por raza, lengua o nacionalidad;
 - acoger también alumnos no católicos o no cristianos, salvaguardando, sin embargo, la identidad cristiana de la escuela.
8. El P.O. ha de concertar de antemano con el Hermano Provincial del Distrito:
- la nominación del Presidente del P.O.;
 - la nominación de un administrador;
 - la petición de un empréstito (a un organismo financiero, a una persona privada, el fondo de garantía...);
 - el uso del bien inmueble (para él o para terceros) para otros fines que el de la enseñanza católica o la educación;
 - la nominación (definitiva o temporal) de un Responsable de establecimiento;
 - la fusión de un P.O. o de una escuela con otro P.O. u otra escuela.
9. Cuando un P.O., de una forma o de otra, forma parte de la red de escuelas (un P.O. abarcando varias escuelas, un Centro de Enseñanza Católica...) se esfuerza con toda franqueza para mantener la autenticidad lasaliana de la escuela de la que es responsable.
10. También las escuelas desean mostrarse solidarias entre sí, financieramente. Podrían por ejemplo colocar temporalmente los eventuales saldos positivos de las subvenciones de funcionamiento... al Fondo de Reserva del Distrito, para permitir a este Fondo de Reserva socorrer otras escuelas para necesidades financieras temporales.
11. La Asamblea General, situada ante una complejidad siempre creciente de problemas con los que tiene que enfrentarse, toma las disposiciones necesarias para permitir al Consejo de Administración mostrar una competencia de tipo profesional. Y todo ello para constituir un Consejo de Administración con las características siguientes:
- una entidad jurídicamente capaz (o un consejero externo);
 - una proporción (hombres y mujeres entre los miembros), en consonancia más o menos con la población escolar (alumnos y docentes);
 - expertos pedagógicos con arreglo al nivel y a la especialización de la enseñanza, evitando incorporar algún miembro por razones puramente políticas o porque tiene una tarjeta de visita honorable.

Todos los miembros prestarán una atención permanente al carácter cristiano de la escuela y a la educación, en colaboración con el grupo de pastoral escolar.

12. En las relaciones (contractuales o no) con el (la) propietario (a) de los edificios escolares y/o de los terrenos, el P.O. respeta correctamente los derechos de propiedad relativos al destino del bien inmueble, de las conexiones anejas convenidas..., el plan eventual de amortización de las deudas no pagadas aún, que gravan el bien inmueble, etc.
13. Los miembros del P.O. (y en particular los del Consejo de Administración), se esforzarán tanto como sea posible para conocer a todo el personal de la escuela. Tomarán para ello todo el tiempo preciso, mediante su presencia en las fiestas escolares, en toda clase de actividades post y para escolares, en los días de puertas abiertas... y se harán cargo en todo momento de las solicitudes de encuentro personal.
14. La analogía P.O. con el Responsable del establecimiento se debe fundamentar en la confianza recíproca y el estímulo, lo que quiere decir:
 - que el Responsable del establecimiento reconozca la autoridad formal y moral del P.O. del que se considera como encargado de la misión;
 - que actúe para con el P.O. como portavoz del conjunto de la comunidad educativa local y las expectativas justificadas del personal, de los alumnos y de los padres.
 - que por regla general, el P.O. se dirija al personal, a los alumnos y a los padres, por medio del Responsable del establecimiento.

Anexo VIII

PROGRAMA PARA REALIZAR INVERSIONES

Planning	Perspectiva	Modalidad	Tipo de inversión
RIESGO TOLERABLE	Cuál es la pérdida tolerable que se puede soportar durante un año sin abandonar la inversión?	BAJA Pérdida 0% - 5% MODERADA Pérdida 6% -15% ALTA 16% - 25%	Cuentas corrientes, mercado monetario, certificados de depósito. Obligaciones a medio y largo plazo, títulos de rendimiento elevado Acciones de crecimiento
USO DE LOS BENEFICIOS	Qué tipo de cartera de valores se desea crear: disponer de los dividendos, aumentar el valor de la cartera o ambos?	INGRESOS DISPONIBLES Uso anual de los dividendos AUMENTAR VALOR Asegurar un incremento del valor real (después de inflación) DISPONIBILIDAD Y CRECIMIENTO Utilizar parte de los dividendos asegurando un crecimiento anual	Obligaciones y otros títulos de renta fija Acciones de crecimiento Acciones y valores con dividendos
PLAZOS	Cuándo se piensa retirar el dinero invertido en la cartera de valores?	PLAZO CORTO De 1 a 5 años LARGO PLAZO Más de 5 años	Depósitos del mercado monetario, CDs, obligaciones a corto y medio plazo (menos de 5 años) Acciones de crecimiento o de tipo agresivo

Anexo IX

CONVENIO ENTRE DOS DISTRITOS (I)

(Modelo de convención entre los distritos de Canadá francófono y Holanda)

Esta convención constituye un acuerdo de principio sobre el compromiso de los Hermanos holandeses que trabajan en Haití, para un período de tiempo determinado (normalmente por un período de dos años) entre los Distritos de Canadá francófono y de Holanda,

1. Las decisiones referentes al tipo de trabajo y el lugar en donde se realizará dicho trabajo en Haití son competencia del Distrito de Canadá francófono (a través del Hermano Visitador Auxiliar responsable de Haití), y de común acuerdo con el Hermano interesado.
2. Durante el período de tiempo establecido (mencionado en el primer párrafo), el Distrito de Holanda se hará cargo de los gastos siguientes:
 - 2.1 Desde el inicio del contrato, de los gastos del viaje para ir a Haití.
 - 2.2 Los costes de los seguros sociales que hay que pagar en Holanda en previsión de la pensión de jubilación y por indemnización en caso de invalidez.
 - 2.3 Los seguros de enfermedad o de hospitalización durante la estancia en Holanda.
 - 2.4 La suscripción a las publicaciones que los Hermanos deseen recibir de Holanda.
3. Si durante el periodo de tiempo que establece el contrato, el Hermano debe regresar temporalmente a Holanda por motivos imprevisibles, o si su presencia en Holanda es necesaria, el Distrito de Holanda se hará cargo de los gastos del viaje.
La decisión de este viaje se tomará de común acuerdo entre el Hermano interesado, el Hermano Visitador Auxiliar responsable de Haití y el Distrito de Holanda.
4. Durante el período de tiempo que dure el presente contrato, el Distrito de Canadá francófono se hará cargo de los gastos siguientes:
 - 4.1 Todos los gastos de estancia y de trabajo en Haití.
 - 4.2 Los gastos de viaje a Holanda o a otro lugar, por motivos de enfermedad o de vacaciones (incluyendo una cantidad conveniente para los gastos del período de vacaciones).
 - 4.3 Los gastos de regreso a Holanda al terminar la estancia en Haití.
 - 4.4 Los gastos de entierro en Haití en caso de fallecimiento.
5. En caso de defunción, el entierro se realizará en Haití.
6. El Hermano holandés que colabora con el Distrito de Canadá francófono trabajando en Haití, sigue perteneciendo oficialmente al Distrito de Holanda.
7. Si un Hermano holandés desea prolongar su período de estancia en Haití, la presente convención será revisada por las tres partes implicadas mencionadas en el punto 3, antes de (señalar una fecha concreta).

(firma)

Por el Distrito de Holanda

(firma)

Por el Distrito de Canadá francófono

Anexo X

CONVENIO DE ASOCIACIÓN ENTRE DOS DISTRITOS (II)

(Distrito donante "X" - Distrito receptor: "Y")

Entre el Distrito: (nombre del Distrito "X") y el Distrito: (nombre del Distrito "Y"), aceptamos los acuerdos siguientes:

- 0.1 El presente convenio entra en vigor el: (mencionar la fecha) y es válido por (señalar el número de años).
- 0.2 Cualquiera de los firmantes puede tomar la iniciativa de proponer, antes que expire la fecha del convenio, alguna modificación que deberá estudiarse para su aprobación.

1. Intercambio de personal

- 1.1 Los Hermanos que proceden del Distrito "X" y que, de acuerdo con su Hermano Visitador, se ofrecen voluntarios para realizar un servicio en el Distrito "Y", se comprometen mediante un contrato por un tiempo determinado. Este contrato es renovable.
- 1.2 Este contrato establece, en la medida de lo posible, los acuerdos recíprocos entre el Distrito "Y" y el Hermano voluntario.
- 1.3 Este contrato entra en vigor con la aprobación del Hermano Visitador del Distrito de origen, quien se asegurará que el Hermano que se compromete, lo hace con pleno conocimiento y que está dispuesto a cumplir los compromisos con el Distrito "Y". El Hermano Visitador del Distrito de origen confirma y notifica la aceptación del contrato tanto al Hermano interesado como al Hermano Visitador del Distrito "Y".
- 1.4 En la fecha prevista en el contrato, el Hermano se incorpora a la obediencia del Distrito "Y" y se convierte en miembro pleno de este Distrito. Este cambio de situación normalmente entra en vigor en el momento de la partida; se puede establecer un período previo o posterior de formación con el acuerdo del Hermano Visitador del Distrito "Y".
- 1.5 Al finalizar el contrato, si éste no se renueva, el Hermano se reincorpora a su Distrito de origen: (cf. Punto 3 más abajo).

2. Estatuto de un Hermano misionero originario del Distrito "X" que reside temporalmente en su Distrito de origen durante la vigencia de su contrato.

- 2.1 El Hermano comprometido en el Distrito "Y" permanece bajo la obediencia del Hermano Visitador del Distrito "Y" durante el período de su estancia en el Distrito de origen. Sigue las normas del Distrito "Y" para los Hermanos que residen en el extranjero.
- 2.2 El viaje de ida y vuelta del Distrito "Y" al Distrito "X", para las vacaciones regulares, corre a cargo del Distrito de origen, para aquellos misioneros que no se benefician de un viaje pagado por algún Organismo. Las vacaciones regulares se realizan normalmente cada dos años.
- 2.3 El Distrito "X" se reserva el derecho de organizar estos viajes o de contribuir a los gastos del viaje tomando como base el coste más económico.
- 2.4 La estancia en las comunidades del Distrito "X" es gratuita.

2.5 El dinero para las vacaciones, los gastos de inscripción en una mutua, los gastos de viaje y de estudios, corren a cargo del Distrito "Y", como también todo gasto extraordinario que el Hermano deberá realizar, con la autorización del Hermano Visitador del Distrito "Y".

3. Estatuto de un Hermano que regresa definitivamente a su Distrito de origen

3.1 El Hermano que regresa definitivamente a su Distrito de origen después del vencimiento del contrato permanece bajo la obediencia del Hermano Visitador del Distrito "Y" hasta que regrese a su país de origen. Una vez se haya incorporado a su país, depende nuevamente del Hermano Visitador de su Distrito de origen.

3.2 Los gastos del viaje directo de regreso a su país corren a cargo del Distrito de origen. Los gastos ordinarios, el vestuario, los gastos de farmacia y otros (ver 2.5) también son asumidos por el Distrito de origen.

4. Estatuto de un Hermano que pasa del distrito "Y" a otro sector de misiones

4.1 El estatuto de un Hermano que, al final de su contrato con el Distrito "Y" desea trabajar en otro sector misionero, es el mismo que el del Hermano que regresa definitivamente a su Distrito de origen.

4.2 Su compromiso en otro sector distinto del Distrito "Y" debe ser objeto de un nuevo contrato entre el Hermano misionero, el Hermano Visitador del Distrito de origen y el Responsable del nuevo sector.

5. Estatuto de los Hermanos del Distrito "X" que residen o están de paso en el Distrito "Y"

5.1 Con el acuerdo del Hermano Visitador del Distrito "Y", un Hermano del Distrito "X" puede realizar un cursillo de formación o un servicio temporal en el Distrito "Y". Permanece bajo la obediencia del Hermano Visitador de su Distrito y sigue las normas que su Distrito tiene establecidas para los Hermanos que residen en el extranjero.

5.2 En cada caso particular, se establecerá un contrato entre el Hermano, el Hermano Visitador del Distrito "X" y el Hermano Visitador del Distrito "Y". Dicho contrato deberá cumplirse durante el tiempo que el Hermano resida en el Distrito "Y".

5.3 El dinero para los gastos personales o los demás gastos enumerados en 2.5 correrán a cargo del Distrito "X", de donde procede el Hermano, como también cualquier gasto que el Hermano deba realizar.

6. Estatuto de un Hermano que procede del Distrito "Y" que reside en el Distrito "X"

6.1 Con el fin de favorecer los intercambios entre el Distrito "X" y los sectores asociados, el Distrito "X" acoge los Hermanos procedentes del Distrito "Y" por un período de tiempo limitado.

6.2 En cada caso particular, se establecerá un contrato entre el Hermano, el Hermano Visitador del Distrito "X", en donde el Hermano realiza una estancia, y el Hermano Visitador del Distrito "Y". Dicho contrato deberá cumplirse durante el tiempo que el Hermano resida en el Distrito "X".

7. Intercambio de servicios entre los dos Distritos

7.1 El Secretariado de Misiones del Distrito "X" está a la disposición del Distrito "Y" para los servicios de acogida, para la gestión o para otras ayudas que pueda prestar.

- 7.2 Con el acuerdo del Hermano Visitador del Distrito "X", de quien depende el Secretariado, éste puede recibir una delegación de poderes de parte del Hermano Visitador del Distrito "Y" para realizar servicios específicos.
- 7.3 Cuando el Distrito "Y" delegue la gestión de algunos fondos al Secretariado, éste mantiene una contabilidad separada y gestiona estos fondos según las instrucciones recibidas de parte del Hermano Visitador del Distrito "Y" a quien se rendirá cuenta de la gestión.
- 7.4 El Distrito "X" y el Distrito "Y" intercambian información y se comunican fraternalmente sus experiencias y sus proyectos, en particular mediante el intercambio de revistas y de comunicaciones oficiales.
- 7.5 El Distrito "X" contribuye a sufragar los gastos de formación de los Hermanos del Distrito "Y", durante la duración del presente convenio, con una cantidad anual de ... *(mencionar la suma)*

Por el Distrito "X" _____ Firmado en _____ el,

Por el Distrito "Y" _____ Firmado en _____ el,

Anexe XI

INFORMACIÓN SOBRE "LA FUNDACIÓN DE LA SALLE"

(Distrito de Francia)

DEFINICIÓN Y GESTIÓN

La FUNDACIÓN DE LA SALLE es un ente de utilidad pública, reconocido por un Decreto del Ministerio del Interior con fecha 18 de junio de 1973 y publicado en el Diario Oficial el 23.06.73.

La FUNDACIÓN DE LA SALLE se ha creado para servir a todas las personas que han consagrado o desean consagrar su vida trabajando, en Francia o en el mundo entero, según los principios y métodos de San Juan Bautista de La Salle, Fundador de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

La FUNDACIÓN DE LA SALLE es gestionada por un Consejo de Administración compuesto de once Administradores, de los cuales dos son miembros de derecho. El Consejo de Administración dispone de unos servicios permanentes para desarrollar su misión.

OBJETIVOS Y MEDIOS DE ACCIÓN

1. *La ayuda a los Hermanos Profesores ancianos o enfermos, a menudo desprovistos de recursos personales o sociales.*
 - 1.1 37 Casas (de las cuales 5 son administradas por le Sede Social) puestas a disposición de las Comunidades y que acogen 549 Hermanos ancianos.
 - 1.2 La construcción de 8 Centros para Hermanos mayores desde 1979, como también la reestructuración o puesta al día de varias Casas para Hermanos ancianos.
 - 1.3 Un presupuesto de carácter social, repartido de la forma siguiente:
 - a) retribuciones individuales a Hermanos ancianos como complemento de sus ingresos;
 - b) subvenciones para mantener Casas de Hermanos mayores;
 - c) asistencia social para los Hermanos mayores en países de misión o a su regreso.
2. *La concesión de becas de estudios a futuros Profesores.*

Cada año se reparten una docena de becas
3. *La creación o la animación de todas las obras sociales, educativas o culturales, inspiradas en los principios y la metodología pedagógica de San Juan Bautista de La Salle.*

Este tercer punto corresponde a la ampliación del objetivo estatutario de la FUNDACIÓN DE LA SALLE, aprobado por el Consejo de Estado y por decreto del Ministerio del Interior con fecha 29 de septiembre de 1987 (Diario Oficial del 21.11.87). De esta forma se autoriza la gestión de un Centro de acogida o de formación, cediendo la utilización de locales (dos centros de este tipo gestionados por la Fundación funcionan actualmente: Parmenie y Toulouse) o mediante la concesión de subvenciones a este tipo de centros, otorgando ayudas por ejemplo a grupos de jóvenes con problemas.

RECURSOS ECONÓMICOS

1. Los ingresos de la gestión del patrimonio de la Fundación.
2. Los dones deducibles:

- 2.1 Dentro del límite del 5% de los beneficios imponibles de las personas físicas y teniendo derecho a una disminución de la cotización de impuestos.
- 2.2 Dentro del límite del 3% de la facturación o de los ingresos brutos de las empresas que ejercen una actividad industrial, artesana, liberal o agrícola.
3. Los legados recibidos por defunción y exentos de todos los derechos de transmisión.
4. Las donaciones y regalos de cualquier tipo.

DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS A FAVOR DE LA FUNDACIÓN DE LA SALLE

Toda persona que lo desee, puede hacer donación a la FUNDACIÓN DE LA SALLE en tres formas distintas, según sea una asignación total o parcial, con una finalidad concreta:

1. Donación universal que concede a su beneficiario (en este caso la FUNDACIÓN DE LA SALLE) la totalidad de los bienes existentes en la fecha del fallecimiento del testador.
2. Donación a título universal que concede al beneficiario una parte de los bienes (la mitad, un cuarto,...)
3. Donación a título particular de un bien concreto (un inmueble, una cantidad de dinero,...).

Conviene precisar que si existen herederos con derecho a legítima, la donación implicará una cuota disponible y que un legado concedido a la FUNDACIÓN DE LA SALLE está exento de cualquier derecho de sucesión. Para redactar un testamento, basta dirigirse a un Notario, o directamente a la FUNDACIÓN DE LA SALLE.

MODELOS DE TESTAMENTO

(Debe ser escrito por el testador enteramente a mano, con fecha y firma)

- 1. DONACIÓN UNIVERSAL:** incluye todos los bienes
Este es mi testamento que anula todas las disposiciones anteriores.
El que suscribe, *(nombre, apellidos y domicilio)*, con la presente nombro como heredero universal de mis bienes, a la FUNDACIÓN DE LA SALLE, que tiene su Sede Social en *(dirección)*, y reconocida de utilidad pública. En consecuencia, yo le lego todos los bienes que serán de mi propiedad en el día de mi muerte, sin excepción, ni reserva (con el compromiso de destinar el beneficio neto en provecho de ...) Estas son mis últimas voluntades. Escrito por entero de mi propia mano en *(localidad)*, el *(fecha)* - *(Firma)*.
- 2. DONACIÓN DE LA PARTE DISPONIBLE:** se refiere a la parte disponible de los bienes que se hereden
Este es mi testamento que anula todas las disposiciones anteriores.
El que suscribe, *(nombre, apellidos y domicilio)*, con la presente nombro como heredero a la FUNDACIÓN DE LA SALLE, que tiene su Sede Social en *(dirección)*, y reconocida de utilidad pública, la parte disponible de los bienes que corresponderán a mi sucesión, sin excepción, ni reserva (con el compromiso de destinar el beneficio neto en provecho de ...).
Estas son mis últimas voluntades.
Escrito por entero de mi propia mano en *(localidad)*, el *(fecha)* - *(Firma)*.
- 3. DONACIÓN A TÍTULO UNIVERSAL:** se refiere a una parte de la totalidad de los bienes
Este es mi testamento que anula todas las disposiciones anteriores. El que suscribe, *(nombre, apellidos y domicilio)*, con la presente nombro como heredero universal a la FUNDACIÓN DE LA SALLE, que tiene su Sede Social en *(dirección)*, y reconocida de utilidad pública, (la mitad, un tercio, un cuarto, o cualquier otra

cantidad) de los bienes que corresponderán a mi sucesión, sin excepción, ni reserva. O los bienes y valores mobiliarios que corresponderán a mi sucesión, sin excepción, ni reserva (con el compromiso de destinar el beneficio neto en provecho de...). Estas son mis últimas voluntades. Escrito por entero de mi propia mano en *(localidad)*, el *(fecha)* - *(Firma)*.

4. DONACIÓN A TÍTULO PARTICULAR: se refiere a un bien determinado con una finalidad concreta

Este es mi testamento que anula todas las disposiciones anteriores.

El que suscribe, *(nombre, apellidos y domicilio)*, con la presente hago donación a título particular a la FUNDACIÓN DE LA SALLE, que tiene su Sede Social en *(dirección)*, y reconocida de utilidad pública, una propiedad situada en *(dirección o lugar)*, o una cantidad de *(.....)*, (con el compromiso de destinar el beneficio neto en provecho de ...)

Estas son mis últimas voluntades.

Escrito por entero de mi propia mano en *(localidad)*, el *(fecha)* - *(Firma)*.

Anexo XII

ESTATUTOS DE "LA ASOCIACIÓN LA SALLE"

Asociación, del Distrito de Francia, aprobada por Ley del 1° de julio de 1901. Sede Social: 78A, rue de Sèvres - PARÍS 7e

(Votación de los Estatutos: 14 de marzo 1978. Modificados el 18 de noviembre 1981, el 21 de noviembre 1983, el 21 de noviembre 1985, el 27 de abril 1988, y el 28 de noviembre 1991)

Artículo 1: DENOMINACIÓN

Según la Ley del 1° julio 1901, se crea una asociación constituida por los miembros firmantes y los miembros que se adhieren a los presentes estatutos.

Esta asociación se denomina: "ASOCIACIÓN LA SALLE".

Su sede se establece en el n° 78A, rue de Sèvres, 75341 PARÍS CEDEX 07. Se podrá transferir a cualquier parte, por simple decisión del Consejo de Administración.

Artículo 2: FINALIDAD DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación La Salle tiene como objetivo, desarrollar los valores educativos y espirituales recomendados por S. Juan Bautista de La Salle y por su Instituto; mantener y promover la educación cristiana de los jóvenes dentro de las instituciones educativas, tal como se define en el fascículo "PROYECTO EDUCATIVO LASALIANO - HERMANOS Y SEGLARES JUNTOS" (1990)

En esta línea, la Asociación La Salle desempeña la tutela en Francia, en nombre del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, en las Instituciones educativas lasalianas.

Con este fin, dispone de los poderes necesarios ante todo para:

- ayudar a las personas que llevan la responsabilidad de una institución lasaliana para poner en marcha el programa educativo enunciado más arriba;
- tomar los medios para que las orientaciones pastorales y educativas se unan a las ya definidas a instancias de los responsables de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en Francia;
- favorecer una mayor colaboración con las demás asociaciones diocesanas llamadas a promover el carácter específicamente cristiano de las Instituciones educativas lasalianas;
- representar los intereses de los adherentes de la asociación, en su propio campo, junto a los responsables locales nacionales de la Enseñanza Católica, de los diversos organismos regionales o nacionales de la educación.

Artículo 3-1: COMPOSICIÓN

La Asociación comprende los miembros fundadores, los miembros de derecho y los adherentes.

Son miembros de derecho:

- el Hermano Visitador del Distrito de Francia, Regional de Francia
- los Hermanos Visitadores Auxiliares del Distrito de Francia.

Artículo 3-2:

Los miembros adherentes son los que desempeñan el cometido de Responsable del Centro lasaliano, de Director de la Escuela, u otro Centro Educativo lasaliano, o que se han propuesto para el servicio de tutela, por los Hermanos Visitadores Auxiliares, encargados de ésta y aceptados por el Consejo de Administración.

Artículo 3-3:

La calidad como miembro de la Asociación se pierde:

- por cese en el cargo,
- por exclusión dictaminada por el Consejo de Administración por mayoría de sufragios, dando al interesado la posibilidad de dar su opinión.

Artículo 4: CONSEJO DE TUTELA

En el Distrito de Francia de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, el Consejo de Tutela es el Consejo de Administración de la Asociación La Salle.

Artículo 5: ASOCIACIÓN LA SALLE Y ORGANISMOS DE GESTIÓN

Las relaciones entre la Asociación La Salle y los Organismos de Gestión de los Centros educativos lasalianos están especificados por una convención-tipo.

Artículo 6: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La Asociación está administrada, como mucho, por un Consejo de 17 miembros:

- el Hermano Visitador del Distrito de Francia, Regional de Francia
- el Hermano Visitador Auxiliar del Distrito de Francia, adjunto al Hermano Visitador,
- el Hermano Visitador Auxiliar de Francia, Ecónomo del Distrito,
- tres Hermanos Visitadores Auxiliares del Distrito de Francia, encargados de la tutela en los Sectores,
- tres Hermanos Directores elegidos en Asamblea General, propuestos por las Delegaciones locales de la Asociación La Salle,
- ocho Directores Seglares elegidos en Asamblea General, propuestos por las Delegaciones locales de la Asociación La Salle.

Los Administradores elegidos por tres años pueden ser renovados una vez, un tercio cada año. Para la primera y segunda renovación, se designan los miembros salientes por sorteo.

Los invitados permanentes al Consejo de Administración, sin derecho a voto, son:

- el Secretario General de la Asociación La Salle,
- el Director del Centro Lasaliano francés,
- el Secretario de Educación,
- el Secretario de Pastoral Escolar.

Artículo 7-1: FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración se reúne al menos dos veces por año, por convocatoria del Presidente que indica la orden del día, o a petición de al menos la mitad de sus miembros.

Se precisa la presencia efectiva de la mitad de sus miembros presentes o representados, no pudiendo cada miembro tener más de dos poderes.

En caso de empate de votos la del Presidente prevalece.

Artículo 7-2:

Para la validez de las decisiones, si un miembro del Consejo de Administración cree que pueden atentar contra el carácter lasaliano de la Asociación, el voto del Hermano Visitador de Francia tiene que figurar obligatoriamente dentro la mayoría. El Secretario hará constar en el Acta esta postura.

Artículo 8-1: PODERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración dispone de poderes sumamente amplios para administrar la Asociación y tomar todas las medidas que no estén reservadas por los actuales estatutos a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, y particularmente:

- fija las orientaciones generales de la política educativa y gestora de la red de Centros educativos lasalianos,
- decide sobre la admisión de los miembros de la Asociación y su exclusión eventual,
- fija el importe de las cotizaciones que hay que proponer a la Asamblea,
- provee interinamente a las vacantes en el Consejo de Administración, los miembros cooptados garantizan su mandato durante el tiempo que queda por recorrer a los miembros a quienes se reemplazan,
- decide la convocación de la Asamblea General Ordinaria e fija la orden del día,
- decide el contrato del personal necesario para su funcionamiento,
- delega en la Delegación sus poderes en los asuntos de consentimiento de los Responsables de Centros o de Directores de Escuelas u otros Centros Educativos Lasalianos.

Artículo 8-2:

Se autoriza al Consejo de Administración para fijar a los Centros Educativos Lasalianos las condiciones para el desempeño de la tutela, particularmente las siguientes:

- a) En lo tocante al Organismo de Gestión del Centro, éste no puede contratar a un responsable de Centro o a un Director, sin el consentimiento de la tutela, ni despedir a alguien sin la autorización de la tutela, ni mantener su contrato si la tutela le retira su confianza.
- b) Una convención particular determinará el conjunto de relaciones complementarias entre la Asociación La Salle y el Organismo de Gestión.

Artículo 8-3:

El Consejo se preocupa también de las relaciones entre los distintos Organismos de la Enseñanza Católica: cuida en especial de cumplir los compromisos acordados con los Comités Diocesanos.

Artículo 8-4:

En los Sectores del Distrito de Francia, se organizan Delegaciones locales. Reciben del Consejo de Administración el mandato para asegurar la información, el acompañamiento y el seguimiento de los Centros educativos lasalianos, así como las relaciones necesarias para este fin.

Artículo 9-1: LA JUNTA

Siendo el Hermano Visitador del Distrito de Francia, Regional de Francia, o su representante, miembro de derecho, el Consejo de Administración elige entre sus miembros una Junta compuesta por:

- tres Hermanos,
- tres seglares.

Y son invitados permanentes:

- el Secretario General de la Asociación La Salle,
- el Director del Centro Lasaliano francés,
- el Secretario de Educación,
- el Secretario de Pastoral Escolar.

La Junta se reúne normalmente una vez por mes.

Artículo 9-2:

El Consejo de Administración elige el Presidente entre los miembros seglares de la Junta. Elige del mismo modo:

- dos Vicepresidentes,
- un Secretario,
- un Tesorero.

Artículo 9-3:

La Junta se decide sobre el consentimiento que hay que dar al candidato Responsable del Centro o al Director de una Escuela u otro Centro Educativo lasaliano, respetando los trámites en vigor. Sucede lo mismo con la suspensión del consentimiento.

Artículo 10: RECURSOS

Los recursos de la Asociación garantizan los compromisos contraídos en su nombre: ninguno de sus miembros puede ser considerado como responsable en momento alguno. Se componen:

- del producto de las cotizaciones,
- de las subvenciones que se podrían conceder a la Asociación,

Artículo 11: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Los miembros de la Asociación se reúnen en Asamblea General Ordinaria al menos una vez al año, mediante la convocación escrita del Presidente enviada al menos con quince días de antelación antes de la reunión.

La Asamblea General aprueba los informes del Consejo, las cuentas del Ejercicio anterior. Para deliberar válidamente, el número, de miembros presentes o representados ha de alcanzar el 50 %. Si no se alcanza el quorum, se convocará de nuevo la Asamblea quince días después y podrá deliberar válidamente sea cual fuere el número de miembros presentes o representados. Todo miembro se puede hacer representar por otro miembro que no puede detentar más de dos poderes.

Ratifica la nominación de los administradores propuestos por el Consejo y el reemplazo de los miembros fallecidos o dimisionarios. Procede luego al reemplazo, por elección, de los miembros fallecidos o llegados al vencimiento de su mandato. Cada miembro dispone de un voto.

Artículo 12: ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Se convocará una Asamblea General Extraordinaria cuando haya que decidir sobre una modificación de los estatutos o su disolución.

Las modalidades de convocación de la Asamblea General Extraordinaria, la representación de los miembros ausentes por mandatarios, son los mismos que para la Asamblea General Ordinaria. Para la validez de las decisiones se precisa que el 50 % de los miembros de la Asociación estén presentes o representados. Si no se alcanza el quorum, se convocará la Asamblea de nuevo, quince días después, y podrá deliberar válidamente, sea cual fuere el número de sus miembros presentes o representados. Cada miembro dispone de un voto.

Artículo 13: REGLAMENTO INTERIOR

Se establecerá un reglamento interior para el Consejo de Administración.

Artículo 14: DISOLUCIÓN

En caso de disolución de la Asociación La Salle, votada por la Asamblea General Extraordinaria, la Asamblea nombra uno o varios comisarios encargados de la liquidación de los bienes de la Asociación y atribuye el activo neto a una Asociación o a una Fundación que tenga una finalidad semejante, conforme a la ley.

Artículo 15:

El Presidente o cualquier otra persona que nombre, se encargará de desempeñar en nombre del Consejo de Administración, todas las formalidades legales o reglamentarias.

Artículo 16:

El tribunal competente para todos los actos concernientes a la Asociación es el del domicilio de su Sede.

Anexo XIII

CONVENCIÓN ENTRE LA "ASOCIACIÓN LA SALLE" Y LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO

(Modelo de la "Asociación La Salle" del Distrito de Francia)

Preámbulo

- La Asociación La Salle (ALS), Asociación aprobada por la Ley del 01.07.1901, *"tiene como finalidad desarrollar los valores educativos y espirituales promovidos por San Juan Bautista de La Salle y por su Instituto, para mantener y promover la educación cristiana de los jóvenes dentro de Centros Educativos"*.

La ALS ejerce la tutela por cuenta del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en Francia, en los Centros Educativos Lasalianos.

La ALS colabora con varios grupos de la comunidad educativa al servicio de la misión común, conforme al Estatuto de la Enseñanza Católica.

El Consejo de cada delegación local ALS es el interlocutor habitual de las OGEC.

- La Asociación..., regida por la ley del 01.07.1901, tiene la responsabilidad de la gestión del Centro y se compromete a favorecer, por medios propios, el cumplimiento de los objetivos de la ALS.
- Una concertación permanente, estrecha y positiva, es el mejor medio para el funcionamiento entre las dos Asociaciones. Esta Convención tiene como finalidad precisar el marco.

Artículo 1

El Hermano Visitador, o su representante, es miembro de derecho del Consejo de la Asociación..., conforme a los estatutos de la misma. Está en comunicación regular con su Presidente. Artículo 2

Cuando un proyecto es susceptible de tener una incidencia sobre la acción educativa en el Centro, sobre los equilibrios financieros o sobre el porvenir de la Asociación de Gestión, ésta asociará a la ALS y a la puesta en marcha de dicho proyecto.

Artículo 3

En caso de cambio del Responsable del Centro, el Hermano Visitador o su representante, una vez oído el parecer de la Asociación de Gestión, propone un candidato a la Junta de la ALS que ha de decidirse sobre el beneplácito a dar, respetando los trámites en vigor en la Enseñanza Católica. Lo mismo sucede con la retirada del beneplácito.

Artículo 4

Las visitas al Centro, organizadas por la ALS, son un medio de ejercer la tutela: se le asocia la Asociación de Gestión.

Artículo 5

Una evaluación periódica del funcionamiento de esta Convención se llevará a cabo a nivel de delegación local y a nivel del centro.

Artículo 6

Los litigios que no se puedan arreglar entre los firmantes de la presente Convención se someterán, en primer lugar, al arbitrio de una Comisión de Conciliación compuesta por tres representantes del Consejo de la Delegación local de la ALS y tres representantes de la UROGEC. En caso de necesidad, se podría ejercer un laudo, a nivel nacional, por una Comisión compuesta y reunida por el Presidente de la FNOGEC y el Presidente de la ALS.

La Asociación de Gestión:

La Asociación La Salle:

Anexo XIV

INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE UN DISTRITO

Según el artículo 140b de la Regla, "cada año, el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Ecónomo general un informe sobre la situación económica del Distrito". Se recomienda que los Distritos envíen un informe realizado por una compañía especializada en auditoría de cuentas. En todo caso, este anexo puede servir de modelo para preparar el informe. Cada Distrito lo puede adaptar a su contabilidad, eliminando algunos conceptos y/o añadiendo cuentas nuevas.

Distrito de:
País (o Países):
Año o período del informe:
Hermano Visitador (<i>firma</i>):
Ecónomo Provincial (<i>firma</i>):

BALANCE

ACTIVO	Moneda local	US\$
INMOVILIZADO:		
Inmovilizado material: terrenos, edificios, equipo...		
(-) Amortización acumulada		
Inmovilizado financiero		
Préstamos a corto y largo plazo concedidos		
Ingresos diferidos		
Existencias		
CUENTAS FINANCIERAS:		
Caja o tesorería		
Cuentas corrientes		
Depósitos bancarios a plazo		
Deudores		
Otras cuentas		
TOTAL ACTIVO		

PASIVO		
Fondo social		
Fondos con destinación propia		
(-) Pérdidas de ejercicios anteriores		
Provisiones y reservas		
Deudas		
Ingresos anticipados		
Acreedores diversos		
Ajustes de regularización		
(+/-) Resultado del ejercicio (beneficio o pérdida)		
TOTAL PASIVO		

CUENTA DE RESULTADOS

INGRESOS	Moneda local	US\$
Contribución de las Comunidades		
Otras contribuciones		
Ingresos por pensión de jubilación		
Retribución por trabajos exteriores		
Alquileres		
Ingresos financieros		
Donativos		
Ventas		
Ingresos excepcionales		
Otros ingresos		
TOTAL INGRESOS		

GASTOS		
Pensión y manutención		
Gestión y administración del Distrito		
Salarios y gastos sociales		
Amortización del activo		
Donaciones: misiones, "Fonds Partage", proyectos sociales...		
Formación de Hermanos y Seglares		
Asistencia sanitaria y Seg. Social Hnos.		
Dotación a fondo de provisiones		
Gastos excepcionales		
Otros gastos		
TOTAL GASTOS		

RESULTADO: Beneficio / Déficit

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA OPTATIVA

1. NUMERO DE HERMANOS

- 1.1 En el Distrito:
- 1.2 Fuera del Distrito:
- 1.3 En actividad:
- 1.4 Menos de 35 años:
- 1.5 De 35 a 65 años:
- 1.6 De 65 años y más:
- 1.7 Edad media de los Hermanos del Distrito:

2. DATOS DEL PAÍS

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB), en dólares US
- 2.2 Inflación anual del país
- 2.3 Salario medio de un profesor de enseñanza media
- 2.4 Los Colegios son financiados por:
 - a) El Estado
 - b) Los Padres
 - c) El Distrito
 - d) Otros

3. GASTOS SIGNIFICATIVOS DEL DISTRITO

- 3.1 Cantidad media mensual necesaria para asegurar los gastos de un Hno. en activo
- 3.2 Cantidad medra mensual para asegurar los gastos de un Hermano jubilado
- 3.3 Cantidad anual destinada a sufragar los gastos de los grupos en formación
- 3.4 Cantidad anual destinada a las misiones, SECOLI proyectos sociales
- 3.5 Cantidad anual que el Distrito destina para financiar la Misión Compartida: viajes, cursos de formación, coloquios

4. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Nota: El informe se puede complementar con otros documentos que se juzguen de interés.