

ANEXO III

# CUADRO VISUAL DE LAS NORMAS ECONÓMICAS

**EDITA**

Obispado de Córdoba  
Torrijos, 12  
14003 Córdoba

**DISEÑO Y MAQUETACIÓN**

Delegación diocesana de Medios de Comunicación Social.

Córdoba, 2021

Impreso en España.

# ADMINISTRACIÓN DE BIENES

## ¿Qué actos podemos considerar de administración ordinaria?

- ▶ Los que estén incluidos en el presupuesto del año.
- ▶ Cuantas obligaciones provengan de leyes civiles, fiscales y administrativas.
- ▶ **Cualquier obra de mero mantenimiento o conservación**, con un límite de 6.000 €.

**NO NECESITAN LICENCIA O AUTORIZACIÓN DEL ORDINARIO.**

## ¿Y cuáles serán considerados de administración extraordinaria?

- ▶ Si se realizan inversiones en activos financieros por más de 60.000 €.
- ▶ **Cualquier obra en inmuebles del patrimonio histórico** y de los bienes muebles (retablos, cuadros, etc.) que se encuentren en los mismos.
- ▶ **Cualquier obra en inmuebles por más de 6.000 €.**
- ▶ **Aceptar cualquier herencia o recibir legados**, cualquiera que sea el importe.
- ▶ **Formalizar contratos sobre bienes que limiten el dominio:** arrendamientos, cesiones de uso, permutas, etc. Sin importar si recibimos a cambio renta o es a título gratuito.
- ▶ **Pedir préstamos de cualquier tipo**, con garantía personal (aval) o hipotecaria, personales o hipotecarios.

**NECESITAN LICENCIA O AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL ORDINARIO.**

## ¿Cuándo estamos ante un supuesto de adquisición o enajenación de bienes?

- ▶ Al **comprar o vender cualquier inmueble**.
- ▶ Al **adquirir bienes muebles**, en los siguientes casos:
  - ▶ Que el valor total de **compra** sea **superior a 6.000,00 €**.
  - ▶ Que el valor sea inferior a 6.000,00 € pero exceda el 20% del presupuesto de gastos ordinarios del año.
- ▶ Cuando **vendamos bienes muebles**, en alguno de los siguientes casos:
  - ▶ Que **formen parte de un inmueble de patrimonio histórico**, cualquiera que sea su valor.
  - ▶ Que estén **ellos mismos catalogados como patrimonio histórico**, cualquiera que sea su valor.
  - ▶ Siempre que el **valor de venta supera los 6.000,00 €**.
- ▶ Cuando formalicemos **arrendamientos de bienes inmuebles o muebles**, ya sea como arrendador o como arrendatario.

**NECESITAN LICENCIA O AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL ORDINARIO.**

## ¿Qué requisitos hay que cumplir para obtener la licencia del Obispo?

- ▶ En actos con **importe inferior a 150.000 €**:
  - ▶ Debe ser oído el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos.
- ▶ En actos con **importe entre 150.000 € y 1.500.000 €**:
  - ▶ Consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos.
  - ▶ Consentimiento del Colegio de Consultores.
- ▶ En actos de **importe superior a 1.500.000 €**, exvotos recibidos por donación o bienes preciosos por su valor histórico o artístico:
  - ▶ Consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos.
  - ▶ Consentimiento del Colegio de Consultores.
  - ▶ Licencia otorgada por la Santa Sede.

## ¿A qué entidades se aplican estas normas?

- ▶ Instituciones dependientes del obispo diocesano.
- ▶ Parroquias, delegaciones, secretariados e instituciones diocesanas.
- ▶ Hermandades y cofradías, asociaciones de fieles.
- ▶ Fundaciones pías autónomas.



# RENDICIÓN DE CUENTAS

## ¿Cuál es el procedimiento para la aprobación de cuentas?

- ▶ **Formulación de cuentas:** debe realizarse por el administrador de la institución, dentro de los tres primeros meses del año.
- ▶ **Aprobación de cuentas:** corresponde al órgano competente en cada institución diocesana:
  - ▶ Parroquias: Consejo de Asuntos Económicos parroquial.
  - ▶ Instituciones diocesanas: órgano rector según sus propios estatutos o normas.
  - ▶ Asociaciones públicas de fieles, hermandades y cofradías: Asamblea General de miembros/hermanos.
  - ▶ Fundaciones pías autónomas: Patronato de la Fundación.
  - ▶ Asociaciones privadas de fieles: Asamblea general de miembros.
- ▶ **Rendición de cuentas:** a la Administración Diocesana.
- ▶ **Plazo de rendición:**
  - ▶ **Parroquias: primer trimestre** del año.
  - ▶ **Instituciones diocesanas: primer trimestre** del año.
  - ▶ **Asociaciones públicas de fieles: primeros cinco meses** del año.
  - ▶ **Asociaciones privadas de fieles: primeros cinco meses** del año.
  - ▶ **Hermandades y Cofradías: primeros cinco meses** del año.
  - ▶ **Fundaciones pías autónomas: primeros cinco meses** del año, salvo que sus Estatutos dispongan otro plazo.

# INVERSIONES FINANCIERAS

## ¿Qué entidades deben seguir estas normas?

- ▶ Todas las instituciones diocesanas que se encuentran bajo la autoridad del Obispo diocesano.

## ¿Qué criterios deben seguirse para la inversión de fondos de las instituciones diocesanas?

- ▶ Debe invertirse de manera adecuada, utilizando sólo medios lícitos.
- ▶ Se atenderá a los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad, no asumiendo riesgos no razonables.
- ▶ Deberán incorporarse filtros éticos para la selección de las inversiones.
- ▶ Se tendrá en cuenta una adecuada diversificación de los recursos, evitando la concentración en entidades, tipos de activos y zonas geográficas.

## ¿Qué recursos forman parte del patrimonio de una entidad diocesana?

- ▶ El patrimonio estable, con el que cumple sus propios fines.
- ▶ Los fondos de fundaciones pías.
- ▶ Recursos que se hayan recibido para algún fin determinado.
- ▶ El patrimonio no estable, de libre disposición.

### ¿Cómo se administran los activos financieros?

- ▶ A través del Comité de Inversiones de la entidad.
- ▶ Estará compuesto del administrador de la entidad y, al menos, otras dos personas con experiencia en materia financiera.

### ¿En qué activos se puede invertir o no?

- ▶ En cualquiera que no esté excluido por las normas diocesanas, dependiendo del importe y fin de los fondos.

### ¿Cuáles están excluidos?

- ▶ Ventas de valores tomados en préstamo (“ventas en corto”).
- ▶ Operaciones intradía.
- ▶ Operaciones en los mercados de futuros y opciones, salvo con la finalidad de cobertura.
- ▶ Divisas a cambio pactado o a plazo.
- ▶ Inversiones en sociedad de inversión colectiva (SICAV).
- ▶ Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga.
- ▶ Operaciones en mercados financieros alternativos, carentes de la adecuada liquidez.

### Otros puntos a tener en cuenta

- ▶ Para participar en el capital de una sociedad de forma mayoritaria, teniendo el control de la misma, se necesita **LICENCIA DE LA AUTORIDAD DIOCESANA**.
- ▶ Si recibimos activos financieros por herencias o legados, debe procurarse adaptarlos a los activos recomendados en cuanto sean recibidos.
- ▶ Si existen inversiones en activos financieros, deben hacerse constar en la rendición de cuentas.



# PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL

## ¿Qué entendemos por operaciones que puedan ser utilizadas para blanqueo de capitales?

- ▶ Cualquier operación en la que nuestra institución reciba dinero a título gratuito y que por su importe aconseje tener un conocimiento detallado para descartar un origen no legal.
- ▶ Herencias o legados recibidos de personas físicas o jurídicas que no sean perfectamente conocidas por el responsable de la institución.
- ▶ Ventas de bienes de la institución, especialmente en cuanto a la forma de recibir el precio.



## ¿Qué tenemos que hacer cuando nos donan dinero o se realiza una suscripción en favor de la institución o parroquia?

### ▶ Donaciones puntuales iguales o superiores a 100 €:

- ▶ Acreditar datos del donante (DNI, etc.).
- ▶ Incluir datos y cantidad en soporte adecuado para el control de donativos y emisión de certificados de desgravación fiscal (Excel, Access, Word, etc.).

### ▶ Donaciones superiores a 1.000 €:

- ▶ Que se reciban por, al menos, dos personas responsables de la parroquia o institución, si es en metálico.
- ▶ Que se procure que se realicen por transferencia bancaria.
- ▶ Incluir datos y cantidad en soporte adecuado para el control de donativos y emisión de certificados de desgravación fiscal (Excel, Access, Word, etc.).
- ▶ Si el donante solicita devolución de parte del importe, siempre se hace mediante transferencia bancaria a la cuenta de la que sea titular. Nunca a otra distinta. Nunca se procederá a la devolución en mano.

### ▶ Donaciones superiores a 6.000 €:

- ▶ Mismos requisitos que las anteriores.
- ▶ Efectuar una pequeña investigación en redes sociales para acreditar la inexistencia de noticias que vinculen al donante con alguna causa abierta por blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Dejar rastro impreso de la búsqueda y su fecha. O pedir al Obispado que la haga.

### ▶ Suscripciones periódicas:

- ▶ Siempre a través de la cuenta de la institución o parroquia.
- ▶ Si excede de 6.000 anuales, hacer la pequeña investigación en redes sociales.

## ¿Qué tenemos que hacer si recibimos una herencia o legado a favor de la institución o parroquia?

- ▶ Solicitar el **testamento**.
- ▶ Si el testador no es de pleno conocimiento del administrador de la institución o del párroco, hacer una pequeña investigación en redes sociales para acreditar la inexistencia de noticias que vinculen al donante con alguna causa abierta por blanqueo de capitales, corrupción, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad delictiva. Dejar rastro impreso de la búsqueda y su fecha. O pedir al Obispado que la haga.
- ▶ Pedir la **licencia al Ordinario**; y si se necesita, **asesoramiento legal** para proceder a la aceptación de la herencia o la recepción del legado.

## ¿Qué tenemos que hacer si vendemos un bien de la institución o parroquia?

- ▶ Solicitar la **licencia del Ordinario**. El Obispado nos dará el asesoramiento necesario, si se requiere, para preparar documentos o escrituras.
- ▶ Realizar una pequeña investigación en redes sobre el comprador, su profesión o actividad, para descartar una posible ilicitud de los fondos.
- ▶ Recibir el **precio** mediante **transferencia bancaria o cheques nominativos. Nunca en efectivo**.
- ▶ Conservar escritura o contrato privado de venta (en su caso) y de los justificantes de los medios de pago empleados.

## ¿Qué debemos hacer cuando pagamos?

- ▶ Solicitar la **factura oficial**, en la que debe constar el impuesto correspondiente:
  - ▶ Si se trata de empresas, debe constar el IVA.
  - ▶ Si se trata de profesionales independientes, debe llevar IVA e IRPF.
  - ▶ **Contactar con la Administración Diocesana en el caso de facturas de profesionales independientes** pues el IRPF debe ingresarse en Hacienda.

## ¿Qué debemos hacer cuando entregamos dinero a otras instituciones en concepto de caridad o ayuda, por ejemplo a una ONG católica, para actividades en el extranjero?

- ▶ Solicitar documentos que acrediten su existencia (NIF, datos de Registro, etc.) y de sus representantes.
- ▶ Solicitar datos del proyecto concreto al que se destina la ayuda o aportación, incluidas las gráficas (fotografías, por ejemplo).
- ▶ Efectuar la **transferencia**, siempre que sea posible, **a una cuenta bancaria domiciliada en España de la institución**. No realizarla directamente al país de destino.
- ▶ Si no es de pleno conocimiento del responsable de la institución o del párroco, solicitar al Obispado que realice la investigación pertinente para evitar que no estén incurso en causa abierta de blanqueo de capitales o cualquier otra actividad delictiva.

# OBRAS DIOCESANAS Y PARROQUIALES

## ¿Qué entendemos por obra?

- ▶ Cualquier intervención en un inmueble que no sea de mera conservación por su uso ordinario: limpieza, repaso de tejados, etc.
- ▶ Siempre que se trate de una nueva construcción.
- ▶ Cualquier rehabilitación o reforma de todo o parte de un inmueble.
- ▶ Cualquier restauración de bienes muebles del patrimonio histórico.

**SON ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA QUE NECESITAN LICENCIA DEL ORDINARIO.**

## ¿Quién decide que se debe ejecutar una obra en cada institución?

- ▶ En la **Diócesis**: el Sr. Obispo, con el Consejo de Asuntos Económicos:
  - ▶ Mediante su inclusión en el presupuesto del FCD, cuya ejecución y control corresponderá a la Comisión de Patrimonio y Obras del Consejo de Asuntos Económicos.
  - ▶ El Sr. Obispo, oído el Consejo de Asuntos Económicos, cuando se trate de obras no incluidas en el presupuesto del FCD.
- ▶ En las **instituciones diocesanas**:
  - ▶ Sus órganos de dirección, previos los requisitos que se establezcan en sus Estatutos.
  - ▶ Una vez obtenida la licencia del Ordinario, previo análisis de la Comisión de Patrimonio y Obras.
- ▶ En las **parroquias**:
  - ▶ El párroco, asesorado por el Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
  - ▶ Una vez obtenida la licencia del Ordinario, previo análisis de la Comisión de Patrimonio y Obras.

## ¿Cuál es el procedimiento a seguir para obtener la licencia del Ordinario?

- ▶ **Consulta al Departamento de Patrimonio de la Diócesis** (inmuebles) o al Director del Secretariado para el Patrimonio Cultural (muebles), para realización de visita y emisión de informe.
- ▶ **Presentación de solicitud** en la Secretaría General del Obispado, incluyendo:
  - ▶ Memoria, proyecto y presupuesto estimado de ejecución.
  - ▶ Informe sobre modo de financiación.
- ▶ **Estudio en la Comisión de Patrimonio y Obras.**
- ▶ Autorización o denegación de la **licencia del Ordinario**.

## ¿Qué se debe hacer en caso de inmueble que forma parte del patrimonio histórico o de bienes muebles que están en el mismo?

- ▶ **Consulta al Departamento de Patrimonio de la Diócesis** o al Secretariado para el Patrimonio Cultural.
- ▶ **Esperar a que se tramite y obtenga la preceptiva autorización** de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- ▶ Cuando se cuente con **todos los permisos** (Cultura, Ayuntamiento y Obispado), se pueden iniciar las obras.

**NUNCA EJECUTAR OBRAS SIN LOS PERMISOS NECESARIOS.**

## ¿Cómo puede una Parroquia solicitar la ayuda del FCD para la ejecución de obras?

- ▶ Cuando se trate de **obras no urgentes**:
  - ▶ Presentando la **solicitud escrita**, a través del Vicario Territorial, **antes del mes de diciembre** para que se estudie su inclusión en los presupuestos de la Diócesis con cargo al FCD.
  - ▶ Aportando el modo de financiación propuesto, concretando la forma de colaboración del FCD:
    - Ejecución íntegra con cargo al FCD.
    - Ejecución parcial con cargo al FCD.
    - Mediante préstamo del FCD, por el total o parte del coste de ejecución.
- ▶ Cuando se trate de **obras urgentes**:
  - ▶ Presentando **solicitud escrita**, a través del Vicario Territorial, para que se estudie en Comisión de Patrimonio y Obras la viabilidad de acometer la obra con cargo a las partidas aprobadas del presupuesto del FCD.
  - ▶ Aportando el **modo de financiación propuesto**, concretando la forma de colaboración del FCD:
    - Ejecución íntegra con cargo al FCD.
    - Ejecución parcial con cargo al FCD.
    - Mediante préstamo del FCD, por el total o parte del coste de ejecución.
- ▶ **Requisitos previos**:
  - ▶ Estar al corriente en la rendición de cuentas parroquiales.
  - ▶ Estar al corriente en la contribución al FCD.

# INTERVENCIÓN EN BIENES MUEBLES E IMÁGENES

## ¿Qué entendemos por bienes muebles?

- ▶ Los que sean patrimonio histórico o estén dentro de un inmueble que lo sea.
- ▶ Los que tengan importancia o relevancia desde el punto de vista histórico, artístico o cultural.
- ▶ Los documentos de los archivos históricos del Obispado, parroquias e instituciones diocesanas (sacramentales, litúrgicos, corales, partituras, etc.).
- ▶ Los retablos y demás elementos decorativos.
- ▶ Las imágenes sagradas exentas, sean para fin procesional o no.

## ¿Para qué se necesita la licencia de la Vicaría General?

- ▶ Para la adquisición o enajenación de cualquier bien mueble de los anteriormente citados.
- ▶ Para la restauración de cualquiera de los referidos bienes muebles y de las imágenes sagradas.
- ▶ Para la ejecución de nuevos bienes muebles o de imágenes sagradas.
- ▶ Para la participación en exposiciones de los bienes muebles.
- ▶ Para su desplazamiento con motivo de actos que no estén previstos en la normativa de la institución a la que pertenezca.
- ▶ Para su cambio de ubicación, aunque sea dentro del propio inmueble en el que se encuentra.

**DEBERÁ SEGUIRSE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, PRESENTANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.**



# RÉGIMEN ECONÓMICO DE HERMANDADES

## ¿Cómo deben rendir cuentas las Hermandades y Cofradías?

- ▶ Las cuentas tienen que corresponderse con el año natural.
- ▶ Deben aprobarse por la Asamblea o Cabildo General de hermanos.
- ▶ Una vez aprobadas por la Asamblea o Cabildo, se envían a la Administración Diocesana, en el formato oficial de presentación, con el certificado de que se han aprobado en el Cabildo.

## ¿Qué órgano es el competente en materia económica en el seno de las Hermandades y Cofradías?

- ▶ La Junta de Gobierno: cuando se trate de adquirir a título lucrativo o gratuito (donación, herencia, legado, etc.), cualquiera que sea el importe, siempre que no haya carga o gravamen impuesto.
- ▶ La Junta de Gobierno: para la ejecución de proyectos, adquisición o enajenación de bienes muebles, por un precio inferior a 30.000 €.
- ▶ El Cabildo o Asamblea General: para la adquisición, enajenación o gravamen (hipoteca, por ejemplo) de cualquier bien inmueble.
- ▶ El Cabildo o Asamblea General para la ejecución de proyectos, adquisición o enajenación de bienes muebles, por un precio igual o superior a 30.000 €.
- ▶ No importará que el proyecto se ejecute en varios ejercicios; siempre se necesitará aprobación de la Asamblea General o Cabildo.

**EN LOS CASOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL CABILDO O ASAMBLEA GENERAL SE NECESITARÁ LA LICENCIA ESCRITA DE LA AUTORIDAD DIOCESANA.**







DIÓCESIS<sup>D</sup>  
CÓRDOBA