La Salle
Distrito Lasallista
Norandino

MANUAL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

MANUAL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

INSTITUTO HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS
DISTRITO LASALLISTA NORANDINO

2019

PRODUCCIÓN

DIRECTOR
H. José Bianor Gallego Botero
Visitador

EDICIÓN
Distrito Lasallista Norandino
Casa Distrital

Medellín
2019
©

CONTENIDO

CONTENIDO 3

1. INTRODUCCIÓN 7

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 9

3. MISIÓN 10

4. VISIÓN 10

5. OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO 10

5.1. General: 10

5.2. Específicos: 11

6. LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA 11

7. OBJETIVOS DE LA CENTRALIZACIÓN 11

8. FUNCIONES DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL 12

9. FUNCIONES DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES A NIVEL LOCAL 13

9.1. En lo referente a la administración local corresponde al Hermano Visitador: 13

9.2. Condiciones para la validez de ciertos actos del Hermano Visitador 14

9.2.1 Requiere consentimiento del Consejo de Distrito para: 14

9.2.2 Con la ratificación del Hermano Superior General: 14

10. LÍMITES DE LOS PODERES ECONÓMICOS DEL HERMANO VISITADOR Y DE SU CONSEJO 14

10.1 Límites anuales para disponer de cantidades extraordinarias 15

10.2 Procedimiento para gastos extraordinarios 16

11. EL HNO. ECÓNOMO DEL DISTRITO (R 151, 151.1 151.2) 17
11.1 Funciones de gestión: cf. DE 22.4 18
11.2 Funciones de control: 18
11.3 Funciones de ayuda y consejo: cf DE. 22.6 18
11.4 Funciones de información: cf DE 22.7 18
11.5 Cesación del cargo: 19
12. EL CONSEJO ECONÓMICO DEL DISTRITO 19
12.1 Orientaciones básicas: 19
12.2 Mandato del Consejo Económico Distrital.....19
13. ORIENTACIÓN FRENTE A ALGUNAS SITUACIONES DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA 20
13.1 Compras, empréstitos y enajenaciones 20
13.2 Compra de propiedad o de inmuebles 21
13.3 Adquisición de material importante 21
13.4 Construcciones y reparaciones extraordinarias:.....22
13.5 Empréstitos fuera del Instituto 23
13.6 Empréstitos dentro del Instituto.....24
13.7 Enajenación de bienes inmuebles 24
13.8 Enajenación a favor de personas allegadas o empleados 25
13.9 Donativos que no conllevan obligaciones.....25
13.10 Donativos que conllevan obligaciones.....25
13.11 Donaciones que se pueden aceptar.....25
13.12 Préstamos a parientes y allegados 26
13.13 Préstamos a otros 26
13.14 Aceptación de depósitos de personas ajenas al Instituto 27

13.15 Donativos y limosnas fuera de la Comunidad.....27
13.16 Donativos a los parientes y allegados.....27
13.17 Dones en bienes.....27
13.18 Cómo presentar la solicitud.....28
14. ALGUNAS CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES DEL DISTRITO 28
14.1 El Presupuesto 28
14.3 Presupuesto del Distrito 29
14.4 Presupuesto del Sector.....30
14.5 Presupuesto de las obras educativas.....30
14.6 Presupuesto de las comunidades 30
14.8 Fondo Estable 31
14.8.1 Fines del Fondo Estable. 31
14.8.2 Las condiciones del Fondo Estable. 31
14.9 Auditoría Externa.....32
14.10 Excedente residual.....32
14.11 Contabilidad.....32
14.12 Control de la administración y de la contabilidad 33
14.13 Archivo de documentos.....33
14.14 Libros de contabilidad del Distrito.....33
14.15 Documentos justificativos.....33
14.16 Seguros 34
14.17 Dinero en bancos.....34
14.18 Gestión de bienes inmobiliarios 34
14.19 Política de inversiones: 34

14.20 Mercados prohibidos. 35
14.21 Otros mercados.....35
14.22 Justicia social.....36
15. DISTINCIÓN EN EL PATRIMONIO DISTRITAL ENTRE BIENES DIRECTAMENTE DEDICADOS A LA MISIÓN Y BIENES PUESTOS AL SERVICIO DE OTRAS NECESIDADES DEL DISTRITO 36
16. BIENES PATRIMONIALES DE LOS HERMANOS.....37
16.1 Principio 37
16.2 Consecuencias.....37
16.3 Capacidad de renunciar a los bienes personales.....37
16.4 Disposición complementaria 38
16.5 Comprometerse como garante personal.....38
17. POLITICAS ADMINISTRATIVAS.....39
17.1 A nivel de Distrito:.....39
17.2 En cada Sector.....42
17.2.1 El Coordinador de la Pastoral Administrativa del Sector.....42
17.2.2 Comisión Económica del Sector.....44
17.3 EN CADA COMUNIDAD 46
17.3.1 El Hermano Director: 46
17.3.2 El Hermano Ecónomo de la Comunidad 48
17.4 En cada Obra:.....48
17.5 Cada Hermano: 49
18. CONVENIOS CON EDITORIALES.....51

MANUAL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

1. INTRODUCCIÓN

"El espíritu de este Instituto es el espíritu de fe", que mueve a los Hermanos a "no considerar nada sino con los ojos de la fe, a no hacer nada sino con la mira en Dios, y a atribuirlo todo a Dios".
Por la fe, los Hermanos juzgan todas las realidades terrenas a la luz del Evangelio.
Por la fe, los Hermanos encuentran a Dios en sus trabajos, en sus preocupaciones y alegrías.
Por la fe, los Hermanos aprenden a discernir, en todo acontecimiento y en toda persona, particularmente en los pobres, un signo y una llamada del Espíritu.
Por la fe, los Hermanos, "cooperadores de Jesucristo", consagran toda su existencia a la edificación del Reino de Dios a través del servicio educativo.
Por la fe, los Hermanos se abandonan, como su Fundador, a Dios que los conduce. Cf. R. 6

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 150.

Con este Manual se brindan lineamientos que faciliten dar respuesta a consultas hechas por el Hno. Visitador y personas que ejercen responsabilidad directiva, administrativa, económica y/o financiera; de

una manera oportuna y precisa, ayudando a regular y administrar mejor los bienes y recursos económicos de cada Sector y del Distrito.

El Manual Administrativo, Económico y Financiero Distrital presenta de una manera ordenada los principios generales y básicos de la administración y coordina eficientemente los recursos humanos que son los activos intangibles e intelectuales, y recursos contables físicos y financieros. Es claro que no ha sido posible presentar las particularidades legislativas de cada Sector; no obstante, teniendo este Manual cada Sector podrá tener un manual adaptado a las normativas y circunstancias propias de su respectivo país; esto es lo que deberá realizar el Coordinador de Pastoral Administrativa con su Comisión Económica, en donde se refleje lo que concierne a la situación local.

¿Por qué este Manual?

El Código de Derecho Canónico determina que cada Instituto debe establecer normas convenientes para el uso y administración de los bienes en el marco de "la pobreza que le es propia". En concordancia con ello y, teniendo presente las orientaciones acerca de la gestión de los bienes de la Misión al servicio educativo de los pobres, la Regla de los Hermanos de las Escuelas Cristianas establece que "una descripción adecuada de las responsabilidades se concretará en un Directorio".

¿En qué consiste?

Este documento se configura como un conjunto de normas, políticas y criterios acerca de las prácticas propias de la gestión y control de los bienes de la Misión, que se despliegan en los diferentes ámbitos distritales, a través de distintos procedimientos y responsables.

La intención de este Manual es llegar a ser un instrumento facilitador de la gestión administrativa, económica y financiera, teniendo como horizonte la: socialización, transparencia, responsabilidad, libertad, organización, solidaridad, justicia y prioridad de las personas sobre las

cosas; prioridad del trabajo sobre el capital, la organización y la superación del conflicto trabajo – capital por el diálogo y la cooperación.

Es importante indicar que este Manual aplica a todos los responsables de la administración, gestión y control de los bienes, sean Hermanos o Seglares, en las comunidades, obras educativas, casas de encuentros y otras entidades propias que se tengan en cada Sector.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Distrito Lasallista Norandino instituido canónicamente en el año de 2015 por la integración de los Distritos Ecuador, Medellín y Venezuela; está conformado por Comunidades y Obras Educativas de éstos y forma parte del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, que es un Instituto de Vida Consagrada, aprobado en el año de 1725 por Bula "In Apostolicae Dignitatis Solio" del Papa Benedicto XIII, es un Instituto de Derecho Pontificio compuesto exclusivamente por religiosos laicos. R 4

El Distrito Lasallista Norandino es de carácter eclesial y privado y sin fines de lucro; dedicado al diseño, gestión y mejora de servicios educativos iluminados a la luz del Evangelio por los principios de San Juan Bautista De La Salle, su Fundador; y al desarrollo de programas de extensión cultural, deportiva y social que agregan valor a la formación de los integrantes de las Instituciones Educativas; de la misma manera, desarrolla las capacidades del personal y trabaja por ser competitivo a nivel pedagógico, tecnológico, administrativo, asociativo y pastoral.

La sede del Distrito Lasallista Norandino se ubica en la carrera 49 59-26, en el barrio Prado Centro, de la ciudad de Medellín, Antioquia; donde funciona la Comunidad de Animación Distrital y las oficinas distritales. Pertenece a la Arquidiócesis de Medellín desde el 01 de enero de 2015.

Está conformado por los siguientes Sectores, cuya personería jurídica de cada país es: Sector Venezuela: Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas; Sector Medellín: Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y Sector Ecuador: Consejo Gubernativo de los

establecimientos de educación y de enseñanza y de los bienes de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en la República del Ecuador.

3. MISIÓN

La Misión del Distrito Lasallista Norandino es *"procurar educación humana y cristiana a los jóvenes, particularmente a los pobres, según el ministerio que la Iglesia le confía"*. R. 3

"*Los miembros de este Instituto viven en comunidad y se llaman Hermanos. Gracias al carácter fraterno de su vida comunitaria y de su presencia activa y desinteresada entre aquellos a quienes sirven, los Hermanos dan testimonio de la posibilidad de una verdadera hermandad entre las personas y los pueblos*". R. 5

4. VISIÓN

En el año 2021 el Distrito Lasallista Norandino, será reconocido por la alta calidad en los procesos pedagógicos, administrativos, asociativos y de pastoral juvenil y vocacional; mediante una dinámica de formación humano – cristiana, liderazgo colectivo, servicio educativo con los pobres e investigación en las comunidades, las instituciones y el Distrito.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y FINANCIERO

5.1. General:

Consolidar información homogénea sobre la administración, gestión y control de los bienes, que permitan garantizar responsabilidad, transparencia, seguridad y ética en todas las actuaciones.

5.2. Específicos:

a. Establecer los lineamientos que deben seguirse en la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito Lasallista Norandino.

b. Crear una cultura del respeto y observancia a los procesos establecidos para la administración y gestión de los bienes.

c. Favorecer la correcta delegación de autoridad y asignación de actividades en lo referente a responsabilidades y funciones inherentes a la administración, gestión y control de los bienes.

d. Fortalecer la solidaridad mediante la red de centros educativos para lograr que todas sean eficientes y de calidad en la misión educativa.

6. LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Se entiende todo proceso administrativo de planeación, organización, dirección, control, evaluación y mejoramiento continuo de todo lo relativo a la toma de decisiones propias de la administración, gestión, y control de los bienes temporales del Distrito Lasallista Norandino, proceso que se regula desde el Economato Distrital.

Este proceso se basa en las normas contables, jurídicas y tributarias que hay en cada País que conforma el Distrito, bajo las normas internacionales financieras NIIF para PYMES, y en sintonía con las directrices de la Iglesia contenidas en el Código de Derecho Canónico, las propias del Instituto: Regla, Directorio Económico, Directorio Administrativo, las del Capítulo de Distrito, del Hermano Visitador y su Consejo y del Hermano Ecónomo y su Consejo.

7. OBJETIVOS DE LA CENTRALIZACIÓN

a. Favorecer la solidaridad, la interdependencia y la equidad en el reparto de los bienes. Los responsables son los encargados de un buen reparto de los recursos, creando un compromiso de apoyo

del que más tiene con el que menos tiene, entre las obras educativas, comunidades y entidades pertenecientes a los sectores del Distrito.

b. Fortalecer el respaldo patrimonial y financiero al servicio de la misión. Un mejor manejo de las inversiones para facilitar recursos que aseguren la marcha de los proyectos educativos, la formación de colaboradores, el apoyo al mantenimiento y la renovación de las obras educativas tanto en la planta física como en su equipamiento.

c. Optimizar la rentabilidad de los recursos. Tanto en lo concerniente a las estrategias con las inversiones y la ejecución de proyectos.

d. Ser un soporte administrativo y económico; para las comunidades, obras educativas y entidades pertenecientes a los sectores del Distrito, en especial a las que no puedan subsidiarse con sus propios recursos.

e. Garantizar el sostenimiento de los Hermanos para la formación inicial y permanente, la salud, los estudios y la atención de los Hermanos jubilados.

f. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales, compromisos financieros, pago a proveedores y obligaciones tributarias.

g. Atender otras obligaciones que se generen fruto del desarrollo de la actividad económica propia de la institución.

8. FUNCIONES DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL

"*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. Autoriza las*

construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior General." R 142.4

a. El Hermano Visitador trata de que "*haya un reparto equitativo de los recursos… para que se atenúen lo, más posible, las diferencias que pudieran existir en las condiciones de vida entre comunidades de un mismo sector*" R. 150

b. Nombrar al Ecónomo del Distrito. R.149.2

c. Nombrar el Consejo Económico (cf. R 151. DE 21.3.1)

d. "*El Hermano Visitador debe prestar particular atención a los "fondos del Distrito*" (DE 25. 6)

9. FUNCIONES DEL HERMANO VISITADOR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES A NIVEL LOCAL

9.1. En lo referente a la administración local corresponde al Hermano Visitador:

a. "*Aprobar el presupuesto de cada comunidad e instituciones del Distrito* presentados por el Hno. Ecónomo y los Coordinadores de la Pastoral Administrativa sectoriales.

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,* teniendo en cuenta las políticas de cada país.

e. *Asegurarse de que la contabilidad de las comunidades y de los centros educativos estén separadas*". (DE 21, 1.3).

9.2. Condiciones para la validez de ciertos actos del Hermano Visitador

9.2.1 Requiere consentimiento del Consejo de Distrito para:

a. "*…La transferencia de bienes de una casa a otra dentro del mismo Distrito*. 149.1 - 3º
b. *El destino de los bienes de una casa que se cierra*. 149.1 - 4º
c. *La delimitación de poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos, en materia económica*. R. 149.1 - 5º
d. *Otras operaciones administrativas extraordinarias que comprometan la economía del Distrito*. R 149.1 - 6to
e. *Con el parecer del Consejo de Distrito: el nombramiento del Ecónomo"* R 149.2 - 2º

9.2.2 Con la ratificación del Hermano Superior General:

a. *"Toda enajenación de bienes que supere los límites fijados por la Santa Sede*". R. 149. 3 numero 2
b. "*Todo préstamo o empréstito realizado fuera del Distrito, cuando su importe o las condiciones estipuladas excedan los límites fijados por el Consejo General*". R. 149. 3 numero 3

10. LÍMITES DE LOS PODERES ECONÓMICOS DEL HERMANO VISITADOR Y DE SU CONSEJO

"*… Los Distritos y las comunidades… tienen la capacidad de adquirir, poseer, administrar y enajenar bienes temporales con miras a realizar su misión propia… dentro de los límites autorizados y bajo su propia responsabilidad…*" (R 150) – "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…" (c

638, 3) – "*Estas operaciones financieras son del tipo siguiente: compra, venta, construcción, reparaciones extraordinarias, empréstitos, préstamos, donaciones, contratos con implicaciones económicas que superen los límites establecidos, etc*. " (Ver anexo IV p. 123) (DE 24. 5).

Según las categorías establecidas por el Centro del Instituto se determinan los límites de los poderes económicos (DE 24. 6).

- ***a.*** "*Límite anual autorizado al Hermano Visitador".*
- ***b.*** *"Límite autorizado al Hermano Visitador con su Consejo cada vez que aprueban una cantidad extraordinaria distinta del presupuesto ordinario anual de funcionamiento".*
- **c.** *"Límite autorizado al Hermano Visitador con su Consejo, total anual*".
- **d.** *"Los límites económicos correspondan a un (…) Ecónomo provincial los debe establecer el Visitador con su Consejo".*
- **e.** En cada Distrito, el Hermano Visitador, asistido por su consejo, fija la delimitación de poderes en materia económica y el límite de los gastos extraordinarios concedidos a: Coordinador de Pastoral Administrativa, Coordinador de Sector y Rector o Director de obra educativa (Cf. D.E. 4.3).

10.1 Límites anuales para disponer de cantidades extraordinarias

Las cantidades extraordinarias hacen referencia a las construcciones que no sean parte de un proyecto ya aprobado, a los empréstitos, a la compra y venta de inmuebles (Cf. D.E. 4.3), o a todas aquellas operaciones no contempladas en el presupuesto correspondiente. Para aprobar un gasto extraordinario se deben seguir los pasos expresados en el punto 10.2 de este Manual.

(Valor expresa cantidad de Salario Mínimo Mensual Legal Vigente)

Cargos	Compras/ ventas	Contratos de obras / servicios	Control**
Hermano Visitador con el Consejo de Distrito	1.800*	1.800*	Superior General
Hermano Visitador	1.100*	1.700*	Consejo de Distrito
Hermano Ecónomo y Consejo Económico	700*	1.100*	Hno. Visitador y Consejo de Distrito
Hno. Coordinador de Sector y Equipo Líder del Sector (Equipo de animación)	540	1.100	Hno. Visitador y Hno. Ecónomo
Coordinador de Pastoral Administrativa y Comisión Económica	360	1.100	Hno. Visitador, Hno. Coordinador de Sector y Hno. Ecónomo
Rector/Director de obra educativa	50	50	Coordinador Pastoral Administrativa y Hno. Coordinador de Sector

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo IV, p. 123 del Directorio Económico y p. 37 del Manual de Políticas Administrativas del Distrito de Bogotá.

* Monto **anual máximo**, que se puede aprobar desde cargos distritales para cada sector.

** El control se realiza en consenso los entes mencionados.

Los montos expresados en la tabla anterior pueden ser modificados según políticas económicas de cada sector, sin exceder los mismos.

10.2 Procedimiento para gastos extraordinarios

Antes de proceder a estos gastos extraordinarios, 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 las 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 previo 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.

f. Informar al ente de control respectivo.

11.EL HNO. ECÓNOMO DEL DISTRITO (R 151, 151.1 151.2)

"*En cada Distrito un Ecónomo, distinto del Hermano Visitador, pero que actúa bajo su autoridad, se encarga de la administración de los bienes; le asiste un consejo económico*" R. 151. *Es nombrado por el Hermano Visitador con el parecer de su Consejo* R. 149.2 2º

– Criterios en el ejercicio de su función:

a. El Hermano Ecónomo "*está obligado a cumplir su misión con la diligencia de un buen padre de familia*". C. 1284 § 1

b. *"Debe cuidar que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos*". C. 1284 § 2, 2 en conformidad con el derecho de la Iglesia y del Instituto. cf. R 150; DE 22, 3

c. Desempeña algún otro cargo o servicio que le sea designado por el Hno. Visitador una vez escuchado al Consejo de Distrito.

Administra ordinaria y extraordinariamente, los bienes temporales del Distrito y para ellos ejerce funciones de gestión, de control, de información y de ayuda y consejo.

11.1 Funciones de gestión: cf. DE 22.4

a. Administrar y gestionar el patrimonio del Distrito.
b. Preparar y presentar el presupuesto anual del Distrito, según las orientaciones del Capítulo de Distrito, al Hermano Visitador y su Consejo para su estudio, discusión y aprobación (Cf. DE 122 b).
c. Realizar puntual y oportunamente los pagos al Economato General, otros distritos, RELAL, proveedores, entre otros (Cf. DE 22, 4 i).
d. Responder por el manejo monetario y el cumplimiento de las obligaciones con el Instituto, la RELAL, las entidades financieras, los proveedores y demás acreedores del Distrito.
e. Fortalecer la dimensión Lasallista en los Centros educativos.
f. Brindar formación administrativa a los equipos administrativos del Distrito y los Sectores.

11.2 Funciones de control:

a. Acompañar y guiar la gestión de los Coordinadores de Pastoral Administrativa.

11.3 Funciones de ayuda y consejo: cf DE. 22.6

a. "Actuar como el principal consejero del Hermano Visitador y del Consejo de Distrito en la toma de decisiones financieras importantes."
b. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.

11.4 Funciones de información: cf DE 22.7

a. Rendir cuenta, regularmente, al Hermano Visitador de la situación financiera del Distrito y al final del ejercicio, preparar los estados financieros y los otros documentos que el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Ecónomo General.

b. Velar porque se conserven cuidadosamente los archivos financieros del Distrito y controlar la incorporación de los nuevos documentos.

11.5 Cesación del cargo:

"*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*". (Cf. DE 4. 4)

12.EL CONSEJO ECONÓMICO DEL DISTRITO

12.1 Orientaciones básicas:

a. El Hermano Ecónomo del Distrito es asistido y asesorado por el Consejo Económico Distrital que *"controla la ejecución de los presupuestos debidamente aprobados y estudia la solución a las dificultades que se presentan*". cf. R 151.1

b. Sus miembros son nombrados por el Hermano Visitador; de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Distrito. Art. 28

c. "*El Hermano Ecónomo será miembro de derecho; ordinariamente será el presidente del Consejo Económico*". DE 23. 4

12.2 Mandato del Consejo Económico Distrital

Como órgano consultivo actúa en las siguientes ocasiones:

a. La preparación del presupuesto anual. R 151.1

b. El control de la ejecución del presupuesto anual. R 151.1
c. El estudio y la solución de las dificultades que se presentan. R 151.1
d. El control de los presupuestos de las obras, instituciones y entidades 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.

El Consejo económico puede valerse de la ayuda de otros colaboradores según la necesidad.

"*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 conservado debidamente en los archivos del Hermano Ecónomo del Distrito*". (DE 23. 7)

13.ORIENTACIÓN FRENTE A ALGUNAS SITUACIONES DE ADMINISTRACIÓN EXTRAORDINARIA

13.1 Compras, empréstitos y enajenaciones

Principio general (cf. DE 5.1):

- "*Antes de tomar una decisión definitiva sobre una venta, una compra, una construcción, la renovación o ampliación de un edificio o de una propiedad, 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 obtener el parecer de su Consejo y solicitar por escrito al Hermano Superior, la autorización para proceder a estos gastos.*
- *Si el proyecto prevé uno o varios empréstitos, se debe obtener autorización del Superior General por separado y los planes de*

financiación del proyecto o de amortización de la deuda, así como el balance de los dos o tres últimos años.

- *El estudio del expediente en Roma toma de dos a tres semanas*". DE 5. 1
- *Toda enajenación de bienes, en cuanto exceda los límites fijados por el derecho* (Ver anexo IV conferencias episcopales), *así como toda enajenación de objetos considerados preciosos en razón de su valor artístico o histórico*, requiere aprobación del Superior General con el consentimiento de su Consejo (cf. R 130.1 3º)

13.2 Compra de propiedad o de inmuebles

Para toda compra que pase del límite de gastos autorizado (Ver anexo IV), 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 costo de la operación (incluidos todos los gastos) y sus condiciones.*
f. *El plan de financiación, acompañados por los balances de los dos o tres últimos años y de las previsiones.*
g. *Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito…)*" (DA 29. 1; DE 5. 2)

13.3 Adquisición de material importante

"*…Se trata de casos que atañen a obras no escolares de los Hermanos, tales como imprentas, librerías, propiedades agrícolas. El expediente debe comprender:*

a. *La descripción sucinta de la utilización.*
b. *El nombre del organismo que compra.*
c. *El coste de la compra, incluidos todos los impuestos.*
d. *La financiación de toda la operación.*
e. *Los pareceres varios*". (DA 29. 2 DE 5. 3)

13.4 Construcciones y reparaciones extraordinarias:

"El expediente que se envía al Hermano Superior General 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.*

Nota: *Es conveniente añadir el plan de financiación acompañado de los balances de los dos o tres años anteriores*". (DE 5. 4)

"*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,* dicha comisión es nombrada por el Consejo de Distrito.
b. *Elegir a un arquitecto o a un técnico cualificado para diseñar los planos,* con el consentimiento del Consejo de Distrito.
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*". DE 6.1
e. "*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*". DE 6. 3

f. "*Para trabajos de cierta importancia, el presupuesto pormenorizado presentado por el arquitecto se someterá a concurso de ofertas*..." DE 6. 4

g. "*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*". DE. 6.5

h. "*Incluso cuando las leyes del país no lo exijan, se aconseja suscribir un seguro particular que garantice no solo la finalización de los trabajos en la fecha determinada sino también la reparación de las deficiencias de la construcción durante el período legal de garantía*". cf. DE 6. 5.

i. Se exige suscribir pólizas y demás documentos necesarios para el desarrollo de un proyecto: responsabilidad civil extracontractual, contratos, formas de contratación, etc.

j. Documento firmado entre las partes con información referente a tiempos de ejecución de la obra por fases, condiciones tiempos de pago y tiempos de entrega.

13.5 Empréstitos fuera del Instituto

"*Todo préstamo o empréstito contraídos fuera del Instituto, cuando el importe o las condiciones de dichas operaciones excedan las facultades concedidas por el Hermano Superior General al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito*;" debe someterse a aprobación del Hermano Superior General con el consentimiento de su Consejo. cf. R 130.1 numeral 4º.

"*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) 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*". DE 5. 5.1

13.6 Empréstitos dentro del Instituto

"*No se requiere pedir autorización al Centro del Instituto sino a partir de un límite igual a dos veces el límite habitual*". DE 5. 5. 2. Ver anexo IV.

"*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*". DA 31. 2

13.7 Enajenación de bienes inmuebles

"*El expediente que se le envía al Hermano Superior General debe comprender:*

a. *Los motivos de la venta.*
b. *La localización y la descripción sucinta del objeto de la venta.*
c. *El nombre del comprador.*
d. *El valor de los bienes vendidos, en moneda local y en dólares.*
e. *La utilización prevista del producto de la venta.*
f. *Los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito)*". DE 5. 7; cf. DA 32

13.8 Enajenación a favor de personas allegadas o empleados

"*Salvo que la cosa tenga muy poco valor, no deben venderse o arrendar 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*". C 1298; cf. DE 5. 9

13.9 Donativos que no conllevan obligaciones

Los donativos que no conllevan obligaciones pueden ser aceptados por los responsables de las comunidades o de las instituciones. Pero si el donativo supera el monto autorizado por el Hno. Visitador corresponde a éste dar las directrices convenientes en cuanto a su destino. cf. DE 7. 2

13.10 Donativos que conllevan obligaciones

"*…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*". DE 7. 3.

13.11 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 seglares 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*" DE 7. 3. 2.

En todo caso es necesario tener cierto tipo de precauciones:

a. *"…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 la donación, cuando esto parezca bueno para mayor gloria de Dios y utilidad del prójimo. El Hno. Visitador no podrá cambiar el destino de esta donación sin el parecer de su Consejo y la autorización del Hno. Superior General.*

d. *El contrato debe hacerse siempre por escrito y en dos ejemplares.*

e. *Tener en cuenta los peligros: pérdida de capital, disminución del mismo capital o de sus rendimientos, fluctuación monetaria…"*. DE 7. 5

13.12 Préstamos a parientes y allegados

No se recomienda, pero en situaciones especiales se pueden realizar con la aprobación del Hermano Visitador y el consentimiento de su Consejo. DE 8.1

13.13 Préstamos a otros

Sólo en casos raros y graves puede el Visitador autorizar un préstamo a otras personas, pero se requiere contar con la seguridad de recuperarlo. Se debe siempre consignar por escrito el importe, las condiciones de un contrato con validez civil y otras particularidades. DE 8. 1. 2.

Compete al Hno. Visitador, con el parecer de su Consejo, establecer las normas prácticas del préstamo, teniendo en cuenta la legislación laboral y las normas fiscales del país cf. DE 8. 1. 2.

Todo préstamo o anticipo contraído fuera del Instituto, cuando el valor o las condiciones de dichas operaciones excedan las facultades

concedidas por el Hermano Superior General al Hermano Visitador o al Consejo de Distrito, esta solicitud debe someterse a aprobación del Hermano Superior General con el consentimiento de su Consejo. cf. R 130.1 4ta

13.14 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 administradores locales no deben recibir de personas ajenas al Instituto ningún deposito apreciable en dinero, sea en especie, sea en valores tales como títulos al portador, sea de objetos preciosos*..." (DE 8.2)

13.15 Donativos y limosnas fuera de la Comunidad

Los Hermanos comparten generosamente los frutos de su trabajo con los más pobres, cf. R 40.4 por tanto "*en el presupuesto estarán previstas las cantidades de dinero para los pobres y las obras de caridad*" DE 8. 3

13.16 Donativos a los parientes y allegados

"*Los Hermanos evitarán dar, sin causa justa, dinero y/o especie 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" DE 8. 3. 2

13.17 Dones en bienes

Cuando se trata de donaciones de bienes fuera del Instituto se deben seguir las prescripciones concernientes a la enajenación de bienes en el capítulo 5 cf. DE 8. 3. 3.

13.18 Cómo presentar la solicitud

"*Estas operaciones financieras son del tipo siguiente: compra, venta, construcción, reparaciones extraordinarias, empréstitos, préstamos, donaciones, contratos con implicación económica que superen los límites establecidos, etc. Para los casos en los que no esté prescrita la manera de presentar la solicitud, se atiende a lo siguiente: "Al presentar la solicitud al Hermano Superior General y a 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*" DE 24. 5

14. ALGUNAS CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES DEL DISTRITO

14.1 El Presupuesto

Un presupuesto es un documento administrativo que prevé los gastos y los ingresos por un período futuro determinado. Es una guía para la inversión de los recursos, es la herramienta más importante con la que se cuenta ya que le permite estimar el monto de los diferentes gastos a efectuarse en el año escolar, así como la previsión de los fondos necesarios, se convierte en un eficaz medio de control que permite comparar los resultados reales contra los estimados y determinar las desviaciones. En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.

14.2 Cómo elaborar un presupuesto. Orientaciones generales

Tiene sus bases en la información contable, la cual proporcionará todos los detalles ordenados en atención al código de cuenta de la contabilidad de cada Sector, a fin de que pueda efectuarse su posterior comprobación entra las cantidades presupuestadas y las realmente gastadas.

Se toma en cuenta el balance acumulado del período económico del año anterior que servirá de base para elaborar el presupuesto definitivo. Se tomará en cuenta la inflación y otros factores económicos que permitan la actualización de los datos contables no se debe omitir ninguna partida.

En la elaboración de los presupuestos del Distrito y del Sector se debe tomar en cuenta todas las proyecciones de gastos de las diferentes pastorales.

Si en el presupuesto existen gastos extraordinarios: "*Cuando se prevean gastos extraordinarios, debe hacerse una distinción muy clara entre el presupuesto ordinario y el presupuesto para estos gastos extraordinarios*" DE 9. 6

14.3 Presupuesto del Distrito

Es elaborado por el Hermano Ecónomo y el Consejo Económico Distrital sobre la base de información suministrada por cada una de las pastorales. Lo propone al Hermano Visitador y su Consejo para su aprobación. El Consejo Económico controla la ejecución del mismo y estudia la solución de las dificultades que se presentan. El Hermano Visitador es el ordenador de los gastos del Distrito, teniendo como su principal consejero al Hermano Ecónomo. (R. 151.1). Cada semestre el Hermano Ecónomo y el Consejo Económico analizarán la ejecución del presupuesto.

14.4 Presupuesto del Sector

Es elaborado por el Coordinador del Sector y el Coordinador de la Pastoral Administrativa en base a la información suministrada por las diferentes pastorales. Lo presenta a la Comisión Económica del Sector para su aprobación y ejecución. Una vez aprobado se envía al Hermano Ecónomo Distrital para su información, quien a su vez informa al Consejo de Distrito. Cada trimestre el Hermano Ecónomo analizará la ejecución del presupuesto.

14.5 Presupuesto de las obras educativas

Es responsabilidad del equipo líder de la Institución elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual bajo las normativas dadas por la Pastoral Administrativa del Sector. Presentar a la Comisión Económica para su aprobación y ejecución, una vez aprobado se envía una copia al Hermano Ecónomo del Distrito.

14.6 Presupuesto de las comunidades

El Hermano Director tiene la obligación de liderar la elaboración, ejecución y control del presupuesto comunitario; la comunidad entera también participa de esta elaboración. Lo presenta al Hno. Coordinador de Sector para su aprobación, por delegación del Hno. Visitador.

En cada Sector se destina una cuenta exclusiva para ingresos por la labor que desempeñan los Hermanos; incluye pensión, indemnización e ingresos extras. Desde allí se envía a las comunidades el monto necesario para su sostenimiento, con base en:

a. El monto máximo de ingreso por Hermano en la comunidad, establecido por el Hno. Coordinador y el Coordinador de Pastoral Administrativa.
b. Las particularidades de cada comunidad según su constitución y ubicación.

c. El cumplimiento de la separación de bienes de la misión y comunidad religiosa.

Con base en lo anterior se estructura el presupuesto comunitario.

El reporte de la ejecución presupuestal será entregado al Hno. Coordinador de Sector en el tiempo establecido para ello.

14.7 Patrimonio Estable

"*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 responder a los fines de la institución. Estos pueden ser derechos, inmuebles, propiedades, depósitos bancarios, títulos, acciones de bolsa, es decir todo aquello que representa un valor económico realizable*". (DE 25.1)

14.8 Fondo Estable

Es un conjunto de activos, con que cuenta el Distrito para garantizar su supervivencia en el tiempo, este Fondo Estable sirve también para financiar el funcionamiento ordinario de los servicios Distritales y diferente a los funcionamientos de los Sectores como tales. Por extensión estos activos se convierten en patrimonio del Instituto, estos activos pueden ser fijos y también corrientes.

14.8.1 Fines del Fondo Estable.

a. Garantizar al Distrito su supervivencia en el tiempo.
b. Hacer frente a riesgos imprevistos.
c. Atender situaciones de emergencia del Distrito.

14.8.2 Las condiciones del Fondo Estable.

a. Que esté en consonancia con el Derecho Canónico, las normas del Instituto y del Distrito.

b. Que garantice la diferencia entre los bienes para la misión y del patrimonio de los Hermanos.
c. Que el Patrimonio del Distrito tenga protección del fin civil.
d. Que se utilice únicamente para el fin establecido.
e. Que esté aprobado por el Hermano Visitador y su Consejo.
f. Que posea controles sobre su ejecución.

14.9 Auditoría Externa

Es importante contar con un concepto independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Economato, a fin de mejorar la calidad, existencia e integridad de la información contable. Con la Auditoría Externa podremos contar con estados financieros razonables en cifras que den veracidad de la información financiera para la toma de decisiones.

14.10 Excedente residual

Una vez presentados y aprobados los estados financieros del año anterior por los sectores y demostrados los superávits netos, de las Obras Educativas, de las comunidades y demás centros de costos, centros de operación y entidades; el Hermano Visitador asistido por el Hermano Ecónomo y el Consejo Económico, destinan el fin de estos valores, que pueden ser consignados a inversiones propias de cada comunidad e Instituciones, previa solicitud justificada de las mismas y con la autorización del Hermano Visitador y su Consejo.

14.11 Contabilidad

"*Se deben anotar diariamente y con cuidado todas las entradas y salidas en especie, de cualquier tipo que sean, y cualquier otra operación contable… Toda operación contable debe poder comprobarse por un documento que la confirme*" DE 10. 4

14.12 Control de la administración y de la contabilidad

"*…Ordinariamente, el Hno. Visitador ejerce el control de la administración y de la contabilidad del Distrito, por medio del Hno. Ecónomo del Distrito*". cf. DE 11. 1.

Conviene recurrir a servicios de verificación exteriores, le incumbe al Hermano Visitador con el informe de sus Consejo, designar estos verificadores y determinar el tiempo del contrato. Cf. DE 11.2

14.13 Archivo de documentos

"*Los Hermanos Ecónomos deben asegurarse de que los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos del Instituto sobre los bienes, se conserven y clasifiquen a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento*". cf. DE 12. 1

"*Corresponde al Hermano Visitador, con el parecer de su Consejo, decidir qué documentos deben conservarse en los archivos de las casas, de las instituciones y los que hay que conservar también o únicamente en los archivos del Distrito*". DE 12. 1

14.14 Libros de contabilidad del Distrito

"*Los libros de contabilidad deben conservarse tanto tiempo como lo exija la norma de cada País y se recomienda además conservarlos indefinidamente a causa de su valor histórico*". cf. DE 12. 3

14.15 Documentos justificativos

"*Se deben conservar al menos durante el tiempo establecido por la norma de cada País. A partir de ahí, es el Hermano Ecónomo quien decide, con el parecer del Consejo Económico, el tiempo de conservación, de depuración o de destrucción*…" DE 12. 4

14.16 Seguros

"*La responsabilidad de los seguros de bienes muebles e inmuebles recae normalmente sobre el Hermano Ecónomo del Distrito, con el fin de evitar malas interpretaciones, que puedan resultar gravosas*" DE 13. 6

"*Es oportuno preparar un pliego de condiciones y pedir a varios agentes (tres o cuatro) que preparen una oferta*…" DE 13. 7

14.17 Dinero en bancos

"*Las cuentas bancarias de cualquier tipo deben estar a nombre de la persona jurídica del Instituto (Comunidad, Colegio, Distrito, etc.).*

Si por razones graves, de orden político o legal se debe crear una cuenta a nombre de una persona natural, se deben exigir al menos dos firmas, con el poder, indistintamente, de retirar cantidades por separado". cf. DE 14. 1. 2.

14.18 Gestión de bienes inmobiliarios

"*Cuando 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: sea un religioso competente del Instituto, o bien una organización inmobiliaria eficaz*". DE. 14. 5. 8

14.19 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 y misioneras, y precisar las necesidades financieras que de ellas se derivan*" DE 14. 6.

Para elaborar estas políticas hay que tener en cuenta:

a. *Preservar el valor del patrimonio financiero.*
b. *Recibir beneficios económicos.*

c. *Aumentar el capital de trabajo para hacer frente a las necesidades.*
d. *Disponer de un dinero en el caso de una necesidad urgente.*
e. *Favorecer la sostenibilidad y las respuestas a las nuevas demandas de la misión.*

14.20 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.*
f. *Trata de personas.*
g. *Lavado de activos.*
h. *Entre otros*". DE 14.6.4

14.21 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.*
f. *Entre otros*". DE 14.6.5

14.22 Justicia social

"*… El Hermano Visitador se asegura de que se respete la justicia social en relación al personal empleado…*" cf. R. 142.4

"*Corresponde al Hermano Visitador conseguir que todas nuestras casas e instituciones sean modélicas en la aplicación de la justicia social a favor de nuestros colaboradores seglares y según las leyes civiles del* país" DE 17. 2.

"*Respecto de sus empleados, la comunidad conjuga las exigencias de la justicia social con las delicadezas de la caridad cristiana*". R. 58.3

15. DISTINCIÓN EN EL PATRIMONIO DISTRITAL ENTRE BIENES DIRECTAMENTE DEDICADOS A LA MISIÓN Y BIENES PUESTOS AL SERVICIO DE OTRAS NECESIDADES DEL DISTRITO

Hay dos ámbitos:

a. Ámbito de la misión Circular 455 p. 53
b. Ámbito de la Comunidad R 58.1; DE 26. 3

"*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*" DE 26. 1 - cf. R 58.1

"*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*" DE 26. 2 numeral b)

"*Un inventario preciso y actualizado, deberá establecer la distinción entre los bienes de la Comunidad y los bienes de la Institución…*" DE 26. 3 numeral e)

16. BIENES PATRIMONIALES DE LOS HERMANOS

16.1 Principio

"*Por el voto de pobreza, los Hermanos renuncian al uso independiente y a la libre disposición de bienes u objetos estimables en dinero. No guardan más que la propiedad de su patrimonio y la capacidad de heredar*". R. 41

16.2 Consecuencias

"*Lo que el Hermano produce con su trabajo, y lo que percibe en concepto de salario, pensión o donativo, pertenece al Instituto*" R 41. No entra en esta categoría una herencia proveniente de parientes, la cual debería sumarse a los bienes patrimoniales.

"*Antes de su primera profesión, cada Hermano cede el usufructo de su patrimonio a quien prefiera. Antes de la profesión perpetua, hace testamento válido ante la ley civil, por el que dispone de sus bienes personales*". R. 42

"*… El original debe conservarse en los archivos del Distrito y una copia debe guardarla el Hermano…",* en caso de que éste llegue a abandonar el Instituto" DE 15. 4

"*…Para modificar las disposiciones ya tomadas, o para realizar cualquier otro acto concerciente a sus bienes temporales, los Hermanos necesitan autorización del Hermano Visitador*" R 42.

16.3 Capacidad de renunciar a los bienes personales

"*… Un Hermano que tenga por lo menos cinco años de profesión perpetua puede renunciar libremente a sus bienes personales.*

Para obtener la autorización de hacerlo, se dirige al Hermano Visitador, quien transmite su petición al Hermano Superior General.

El acto de renuncia, en cuanto sea posible, será válido de acuerdo el derecho civil." R. 43

"*… El Instituto no adquiere ninguna obligación al autorizar la renuncia de un Hermano, en el caso de que éste llegue a abandonar el Instituto*" DE 15. 3.2

16.4 Disposición complementaria

"*Para abrir una cuenta en un banco, el Hermano debe tener autorización del Hermano Visitador*…" DE 15. 2. 3.

Los criterios de manejo y control de cuentas personales serán los siguientes:

- **a.** *Las cuentas personales deben ser notificadas al respectivo Director de Comunidad, al respectivo Coordinador de Sector y al Hno. Visitador, quienes, en el momento que lo consideren pertinente, exigirán los extractos bancarios y demás informes de la misma.*
- **b.** *Se puede hacer uso de tarjetas de débito personal, teniendo presente el manejo transparente, prudente y adaptado a la realidad de vida religiosa.*
- **c.** *Solo se permite el uso de tarjeta de crédito corporativa*.
- **d.** *Demás criterios serán establecidos en cada Sector, de acuerdo a la ley civil y tributaria de cada país.*

16.5 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*." DE 8. 1. 3

"*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" DE 21. 1. 4

17.POLITICAS ADMINISTRATIVAS

Regulan los lineamientos que se deben seguir en la toma de decisiones administrativas, financieras y económicas en la gestión y control en todo el ámbito Distrital.

17.1 A nivel de Distrito:

a. Estudio de los Hermanos: Todos los gastos ocasionados por estudios de los Hermanos y aprobados por el Hno. Visitador, se pagan desde las cuentas del Sector donde reside. Se costearán los estudios hasta un año más al tiempo formal que debería durar el programa académico.

b. Encuentros: Los gastos ocasionados directamente por los cursos, encuentros y otros, de Hermanos y Seglares representando al Distrito, se pagan desde el Economato Distrital. No incluye gastos en calidad de recreación o esparcimiento.

c. Aporte a Roma y RELAL: Desde el centro del Distrito se hacen los respectivos pagos a la Casa Generalicia y a la RELAL.

d. Fondo estable del Distrito: Cada Sector aportará un valor económico hasta el año 2018. Durante los años 2019 y 2020 el aporte será de 10.000 dólares anuales por cada Hermano, bien de votos temporales, bien de votos perpetuos, que reside en el Sector. A partir del año 2021 se aportará un porcentaje que ronda entre el 1 y el 3% de los ingresos totales del año fiscal del Sector. El porcentaje exacto se define en el primer Consejo de Distrito del año.

e. Vacaciones comunitarias: la comunidad establece el mejor momento para las vacaciones comunitarias, previo consentimiento con el Hno. Coordinador de Sector.

f. Visita a la familia: se realizará una vez al año, bien por indicaciones del Hno. Coordinador de Sector o del Hno. Visitador. El gasto de traslados y el fondo de vacaciones lo asume cada comunidad y debe preverse en el presupuesto comunitario.

g. Las implicaciones económicas de los Hermanos que están prestando servicio fuera del Distrito se determinarán según el convenio o acuerdo establecido entre las partes.

h. Seguridad social de Hermanos: Todos los Hermanos deben estar en la Seguridad Social de cada Sector. Aunque desarrolle su ministerio apostólico en otro país, los Hermanos deben permanecer con el Sistema de Seguridad Social en su país de origen.

i. Seguro privado de salud: Cada Sector debe contar con un seguro de salud para los Hermanos que realizan allí su misión.

j. Póliza de salud para Directores de Pastoral Distrital y Hno. Visitador: Los Directores de Pastoral Distrital y el Hno. Visitador contarán con un seguro privado de salud con cobertura internacional. Las mismas serán contempladas en el presupuesto distrital.

k. Todo voluntario que ingrese a la Institución deberá contar con un seguro médico personal y/o familiar, con vigencia por el tiempo de permanencia de la experiencia como Voluntario.

l. Todo postulante que ingrese a la Institución deberá contar con un seguro médico personal y/o familiar, con vigencia por el tiempo de permanencia de la experiencia como Postulante. El Distrito asumirá los gastos de seguro médico de los postulantes, que por razones socio económicas o migratorias, no cuenten con ello.

m. Gastos de Casas de Formación: Los gastos de funcionamiento del Postulantado, Noviciado y Escolasticado se aplicarán al gasto del

presupuesto del Distrito Lasallista Norandino. Además, incluye los estudios de pregrado de los formandos.

n. Gastos de viajes del Hno. Visitador, Hno. Ecónomo y Directores de Pastoral: Los gastos de viajes internacionales en función del ejercicio del ministerio apostólico se cargan a las cuentas del Distrito Lasallista Norandino; mientras que los gastos de viajes nacionales y su respectiva estadía los asume cada Sector.

o. Gastos de Hermanos Consejeros, Directores de Pastoral Distrital, Consejos Distritales de las Pastorales y CUFA: Los gastos de viajes a reuniones presenciales de los integrantes de estos Consejos; e igualmente, invitados y/o conferencista, son asumidos por el Distrito. Los costos de alojamiento y material necesario para el Encuentro serán asumidos por el Sector anfitrión. De manera presencial se realizará un máximo de tres (3) reuniones en el caso de los Consejos de las Pastorales. No aplica para gastos por conceptos diferentes.

p. Gastos de retiros espirituales: Los costos de los retiros espirituales los asume el Sector anfitrión. Los gastos de viajes nacionales los asume cada comunidad y los viajes internacionales de los Hermanos que asisten a los retiros, son asumidos por cada Sector.

q. Gastos de viaje internacional para Hermanos y Seglares: En los casos contenidos en el punto 17.1 literales b, n y o de este Manual, se asignarán gastos de viaje, por persona, según el número de días de viaje. Cada seis (6) días de viaje se asignará un monto no mayor a 100 USD o su equivalente en moneda local. Se incluyen los días de traslados. A Partir del día diecinueve (19) el monto de los gastos de viaje será asignado por el Hno. Visitador y/o el Hno. Ecónomo Distrital.

r. Los costos de atención a los Hermanos mayores en situación de retiro apostólico que se encuentra en las casas destinadas para ellos o en una comunidad, corren por cuenta del Sector. El dinero

que ingresa por concepto de jubilación, por los Hermanos que tienen este beneficio, ingresa también a cada Sector.

s. Los Hermanos que se retiran del Instituto siendo novicios o de votos temporales se le entregará el equivalente a un salario mínimo vigente. En el caso de Hermanos con votos perpetuos recibirán lo equivalente a dos salarios mínimos por cada trienio cumplido de profesión perpetua. Se tomará como referencia el salario mínimo del país (de los tres del Distrito) que comparativamente sea el más alto en Dólares Americanos. Esto como expresión de la caridad fraterna. Este aporte es asumido por el Sector donde desarrolla su misión al momento del retiro del Instituto. De 15 años de profesión perpetua en adelante se calculará hasta el quinto trienio. Los años de ausencia no se contemplan para calcular el aporte.

t. Los Hermanos que se retiran del Instituto no podrán ser contratados en obras educativas o entidades pertenecientes al Distrito, sino después de cuatro años de haberse oficializado el retiro de la Congregación.

17.2 En cada Sector

Cada Sector del Distrito contará con un Coordinador de la Pastoral Administrativa y una Comisión Económica:

17.2.1 El Coordinador de la Pastoral Administrativa del Sector

El Distrito contará con la ayuda de un Coordinador de la Pastoral Administrativa por cada Sector quien junto con el Hno. Ecónomo y los Hermanos Coordinadores de Sector formarán el Consejo Económico del Distrito.

Es un Hermano o Seglar nombrado por el Hermano Visitador y su Consejo.

Depende del Hermano Ecónomo Distrital en lo relacionado con los procedimientos administrativos, contables y financieros. A él rinde cuentas de su administración. Preside la Comisión Económica del Sector y es miembro del Consejo Económico del Distrito.

Funciones

a. Administrar y gestionar los recursos del Sector.
b. Efectuar los pagos de la nómina, la seguridad social y prestacional, las compras, los gastos, inversiones y actos jurídicos de administración ordinaria.
c. Acompañar en la gestión de los recursos físicos y financieros de los centros educativos y comunidades de Hermanos, dando la liquidez necesaria de acuerdo con los presupuestos aprobados y la disponibilidad de dichos recursos.
d. Elaborar y presentar el presupuesto anual del Sector al Consejo de Distrito, para su estudio, discusión y aprobación.
e. Acompañar la presentación de los estados financieros de las obras del Sector, garantizando su correcta estructuración económica.
f. Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el pago de las obligaciones con las entidades financieras, los proveedores y demás acreedores del Sector.
g. Asesorar al Equipo Líder del Sector en la toma de decisiones administrativas y financieras que determinen la mejor opción al menor costo.
h. Velar porque se conserven los archivos financieros del Sector, incorporando los nuevos documentos: contratos, convenios, actas de compra, de venta, planos de construcciones, balances, cuentas de explotación anual, entre otros.
i. Fortalecer la dimensión Lasallista en los Centros educativos.
j. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.

17.2.2 Comisión Económica del Sector

Es un equipo de animación que ayuda al Coordinador de Pastoral Administrativa del Sector en la administración de los bienes y en el estudio y elaboración de las normativas, criterios, directrices y procedimientos administrativos para las obras, comunidades y entidades de cada Sector.

Está conformado por el Coordinador de la Pastoral Administrativa, quien lo preside, por el Hno. Coordinador del Sector, por dos Hermanos, dos seglares afines al tema, nombrados por el Hermano Coordinador y con el visto bueno del Hno. Visitador. Durarán en sus funciones tres años.

Funciones

- **a.** Asesorar y proponer al Hno. Ecónomo y al Coordinador de la Pastoral Administrativa del Sector en los temas económicos que lo requieran y en las inversiones que se realizan, de tipo financieras de infraestructura entre otras.
- **b.** Asegurar que el uso de los bienes se haga con criterio evangélico y esté presente en todas las decisiones económicas del Sector.
- **c.** Estudiar los reajustes de sueldos, bonos económicos o incentivos para el personal y enviar al Consejo de Distrito.
- **d.** Aprobar los balances y presupuestos de cada una de las comunidades y obras al inicio de cada período escolar. Los equipos de pastoral presentan sus balances y presupuestos al Equipo de Animación sectorial y a la Comisión Económica para su aprobación, estos serán remitidos al Hno. Ecónomo.
- **e.** Informar al Ecónomo del Distrito Lasallista Norandino, sobre el estado financiero de cada Sector como son: balances, presupuestos y fondo estable.
- **f.** Definir el porcentaje de los ingresos de cada obra que puede utilizar en becas para los estudiantes necesitados. Además, señala el porcentaje máximo de la ayuda que se puede conceder a hijos de profesores, trabajadores y familiares de los Hermanos

hasta el segundo grado de consanguinidad. Lo referente en descuentos a pagos de pensión se procederá según las leyes de cada país.

g. Precisar los aportes que las obras deben entregar a la administración central en los Sectores donde la ley lo exige.

h. Contar con un sistema de control de inventarios debidamente actualizados de cada una de las obras y de las comunidades del Sector.

i. Solicitar auditorías internas cada año y externas cada que se finalice el periodo del Hno. Visitador, en la administración sectorial y en cada obra.

j. Aprobar todas las inversiones financieras, presentadas por el Coordinador de la Pastoral Administrativa del Sector, las comunidades y las obras no podrán realizar este tipo de inversiones por su cuenta; estas inversiones deberán ser informadas al Ecónomo del Distrito Lasallista Norandino.

k. Validar que el perfil de los colaboradores en el área contable de nuestras Instituciones corresponda a las responsabilidades propias de sus respectivos cargos.

l. Estudiar las propuestas de construcciones, remodelaciones y gastos significativos de las obras educativas, comunidades y otras entidades que están presupuestados y extra presupuestados y lo presenta al Consejo de Distrito, dependiendo de los montos del proyecto. (según tabla aprobada por el Consejo de Distrito).

m. Proponer cambios y mejoras respecto a los siguientes temas: Coordinación administrativa y financiera de las Obras, normas y procedimientos administrativos y contables, sistema de control de la gestión, desarrollo profesional y capacitación del personal que trabaja en administración y finanzas.

17.3 EN CADA COMUNIDAD

17.3.1 El Hermano Director:

"*Vela por el mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario, por la administración de los bienes y del buen funcionamiento de los servicios comunes, cuida la conservación y clasificación de los documentos de archivo, y hace llegar, a secretaría del sector y/o Distrito los informes solicitados*" (R. 61.4).

- **a.** Elaborar comunitaria y oportunamente el informe para el Capítulo de Votos de los Formandos y Hermanos de votos temporales a su cargo. Guardando siempre la fraternidad y verdad para la evaluación.
- **b.** Crear un espacio comunitario apto para la construcción del Proyecto Comunitario anual, buscando que los dones individuales de los Hermanos sean puestos al servicio de la Comunidad y se desarrolle con respeto y alegría.
- **c.** Rendir cuenta al Hno. Visitador y al Hno. Ecónomo de la administración de los bienes de la Comunidad, teniendo presente que el presupuesto y la contabilidad es independiente de la obra donde se encuentra inserta ésta. R. 58.1
- **d.** Presentar al Hno. Visitador el presupuesto anual al inicio del ejercicio económico o cuando se presente algún incremento salarial, para que junto a la Comisión Económica den su aprobación.
- **e.** Enviar, como encargado de la contabilidad en la comunidad, a la dependencia respectiva los informes del ejercicio económico mensual o trimestral de acuerdo a la política del Sector y a los tiempos establecidos por la oficina que recibe dichos informes, previa aprobación de su comunidad.
- **f.** Entregar a la administración del Sector los saldos de superávit que pudiera haber al terminar el año fiscal.

g. Entregar, al final del año fiscal o del ejercicio, al Coordinador de la Pastoral Administrativa sectorial relación de los bienes activos (inventario, saldos en cuentas, saldos en tarjetas) y los bienes pasivos (deudas, obligaciones por pagar a la obra, cuentas por pagar a terceros), así como los derechos de terceros sobre los bienes de la comunidad.

h. Elaborar y actualiza el inventario real de los bienes de la comunidad.

i. Valorar los empleados que se tienen al servicio de la Comunidad, conjugando las exigencias de justicia social con los de delicadezas de la caridad cristiana. R 58.3

j. Autorizar el uso del vehículo de la comunidad, recordando que las multas o infracciones de tránsito deben ser pagadas por la persona que las causó.

k. Pagar oportunamente la matrícula, seguros y mantenimiento del vehículo de la Comunidad, aunque éste se encuentre a nombre del Instituto y/o de la Institución.

l. Registrar en el presupuesto anual el mantenimiento y compra de electrodomésticos para la Comunidad. La adecuación de la infraestructura dependerá del costo y debe ser presentado al Coordinador del Sector y/o al Hno. Visitador para su aprobación.

m. Presupuestar debidamente los gastos médicos (honorarios, especialistas y medicinas), los cuales serán cubiertos por la Comunidad. Los costos de operaciones, seguro médico o asuntos más graves de salud los asume cada Sector. De estar afiliado a algún sistema de salud, en primera instancia deberá acudir a este. El Equipo de Animación de cada Sector establece los criterios para asumir gastos no cubiertos por el sistema (entidades prestadoras) de salud al que se encuentre afiliado el Hermano.

17.3.2 El Hermano Ecónomo de la Comunidad

En el caso en donde haya un Hermano Ecónomo diferente al Director de Comunidad, este será el administrador de los bienes temporales de la Comunidad y sus funciones serán:

- **a.** Llevar los informes de contabilidad, los ingresos y gastos ordinarios y extraordinarios.
- **b.** Presentar la ejecución presupuestal con los respectivos soportes financieros, a la administración del Sector y en las respectivas reuniones comunitarias.
- **c.** Ejecutar debidamente el presupuesto aprobado al iniciar el año.
- **d.** Mantener la casa de la Comunidad limpia, ordenada y acogedora.
- **e.** Llevar el inventario de los bienes de la Comunidad y cuida de ellos.
- **f.** Velar por el bienestar de los empleados de la Comunidad.
- **g.** Cumplir con los requerimientos de tipo laboral establecidos en cada Sector.

17.4 En cada Obra:

En cada obra hay un Rector/Director que junto al Administrador y/o Contador son los principales responsables de la administración de la Institución:

- **a.** Autorizar los pagos a proveedores y el seguro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- **b.** Cumplir con los pagos de obligaciones tributarias y parafiscales.
- **c.** Llevar actualizada la cuenta de pago de pensiones.
- **d.** Controlar y buscar las estrategias para recuperar la cartera vencida.
- **e.** Elaborar, custodiar y actualizar el inventario real de los bienes de la Institución.

f. Tener un plan de construcciones y mejoras en la planta física, equipamiento y mobiliario al menos a cinco años de plazo, siempre que responda a las necesidades institucionales.

g. Presentar informe económico de gastos de cada mes a la administración del Sector, en la primera quincena del mes siguiente.

h. Gestionar iniciativas, acciones, proyectos que permitan adquirir recursos adicionales mediante la mejor utilización de su infraestructura (FEXLA, alquiler de canchas, coliseos, auditorios, entre otros), previendo en todo momento que las acciones y convenios estén acorde a la ley de cada Sector.

i. Presentar a la Comisión Económica los estudios, presupuesto y forma de financiamiento realizados antes de iniciar nuevos proyectos, construcciones, ampliaciones de la obra, entre otros, tanto si la Institución depende directamente del sector, como si pertenece a concordato o convenio con el Estado. Dependiendo el monto necesitará de la aprobación del Consejo Económico y del Consejo de Distrito.

j. Velar por la elaboración, conservación y clasificación de los documentos de archivo y hacer llegar a su hora, a la Secretaría del Sector y/o Distrito los distintos informes solicitados. R. 61.4.

17.5 Cada Hermano:

a. Actuar y se presenta de forma sencilla y austera. Vive concretamente la pobreza personal y comunitaria llevando una vida laboriosa y sobria, evitando lo excesivo. Cada Hermano recibirá un fondo de bolsillo o peculio de acuerdo a lo que disponga la Comisión Económica de cada Sector.

b. Estudiar con esmero, aprovechando con todas sus posibilidades, ganar los créditos y semestres académicos o años, preparándose para ser más eficaz en el desempeño de su misión.

c. Entregar al Director o Administrador de la Comunidad los ingresos que pueda recibir por sueldos, jubilaciones,

bonificaciones o cualquier otro tipo de entradas económicas. Lo que ganamos por nuestro trabajo y los bienes que poseemos no los consideramos como propios; están al servicio de la comunidad y la misión.

d. Cumplir todas las obligaciones que como ciudadano le corresponden en lo que tiene que ver con los bienes temporales, estando al día con las obligaciones laborales, tributarias, del cuidado de su salud y demás que tengan que ver con sus responsabilidades. Informará adecuadamente de sus beneficios y compromisos personales que tengan que ver con los bienes.

e. Coordinar con los Hermanos de su Comunidad las decisiones importantes en la animación de obras o proyectos bajo su responsabilidad.

f. Elaborar el Proyecto Personal anual, recordando que es un instrumento pastoral que debe ser iluminado por la fe y guiado para el servicio.

g. Informar al Hno. Visitador, Coordinador de Sector y Director de Comunidad si en la familia (papá, mamá o hermanos menores de edad) están pasando excesiva necesidad económica. Entre éstos buscarán la forma de colaborar y evaluarán el tiempo de duración de la ayuda que se preste.

h. Elaborar un testamento antes de su Profesión Perpetua de acuerdo a la legislación civil del país, tanto en la forma de redactarlo, como en su conservación, una copia debe permanecer en el archivo de la Casa Distrital, otra en el Sector al cual pertenece y una debe guardarla el Hermano (ver algunos modelos en el directorio económico del Instituto).

i. Recordar que está prohibido comprometerse como garante personal bajo cualquier forma, de una cantidad de dinero, de un empréstito, de la solvencia de otra persona, juegos de azar que impliquen luego capitalizar.

j. Formalizar todas las contrataciones de servicio que la comunidad y obras educativas tenga ante terceros con la representación legal de la Institución y no a título personal.

18.CONVENIOS CON EDITORIALES

Las políticas de selección de textos, material educativo y plataformas, conciernen al Director de la Pastoral Pedagógica y a la Comisión AMEL de cada Sector. Lo pertinente a costos y porcentajes de descuento con las editoriales lo realiza el Coordinador de la Pastoral Administrativa junto con el Hno. Coordinador del Sector y con la aprobación del Hno. Ecónomo del Distrito.

En el o los sectores que haya librerías propias o venta directa de textos, uniformes y demás útiles escolares, éstos deben pertenecer a título del Sector.

En consecuencia, los directivos de los centros educativos, antes de tomar cualquier decisión, deben respetar los convenios que se tengan establecidos en el Sector o el Distrito; se asegurará que los costos de las listas de material y textos no sean elevados.

Cada Sector deberá establecer bajo las indicaciones de este Manual sus procesos y procedimientos.

Este Manual fue aprobado por el Consejo de Distrito el día 17 de noviembre de 2018, atendiendo las disposiciones del Directorio Económico del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. Fue modificado en reunión del Consejo de Distrito el día 12 de julio y el 7 de diciembre de 2019. Entra en vigor a partir de su publicación.

Lasallistas 2019-2020

GRANDES COSAS SON POSIBLES

WWW.LASALLENORANDINO.ORG