

**NORMAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES
ECONÓMICOS EN LA
ARCHIDIÓCESIS DE MÉRIDA-BADAJOZ**

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS EN LA DIOCESIS DE MÉRIDA-BADAJOZ

Normativa Canónica

1291 Para enajenar válidamente bienes que por asignación legítima constituyen el patrimonio estable de una persona jurídica pública y cuyo valor supera la cantidad establecida por el derecho, se requiere licencia de la autoridad competente conforme a derecho.

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

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

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

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

La Conferencia Episcopal Española, en su LXXXVII Asamblea Plenaria, de 20 a 24 de noviembre de 2006, acordó modificar de nuevo el art. 14,2 del Decreto General de la Conferencia (cf. BOCEE 1, 1984, p. 103), referente a los topes máximo y mínimo que pueden autorizar los obispos para la enajenación de los bienes eclesiásticos, a tenor de lo dispuesto en el canon 1292.

El límite mínimo se fijó en 150.000 euros, y el límite máximo en 1.500.000 euros.

1293 § 1. Para la enajenación de bienes, cuyo valor excede la cantidad mínima determinada, se requiere además:

1 causa justa, como es una necesidad urgente, una evidente utilidad, la piedad, la caridad u otra razón pastoral grave;

2 tasación de la cosa que se va a enajenar, hecha por peritos y por escrito.

§ 2. Para evitar un daño a la Iglesia deben observarse también aquellas otras cautelas prescritas por la legítima autoridad.

1294 § 1. Ordinariamente una cosa no debe enajenarse por un precio menor al indicado en la tasación.

§ 2. El dinero cobrado por la enajenación debe colocarse con cautela en beneficio de la Iglesia, o gastarse prudentemente conforme a los fines de dicha enajenación.

1290 Lo que en cada territorio establece el derecho civil sobre los contratos, tanto en general como en particular, y sobre los pagos, debe observarse con los mismos efectos en virtud del derecho canónico en materias sometidas a la potestad de régimen de la Iglesia, salvo que sea contrario al derecho divino o que el derecho canónico prescriba otra cosa, quedando a salvo el ⇒ c. 1547.

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

1296 Si se enajenaron bienes eclesiásticos sin las debidas solemnidades canónicas, pero la enajenación resultó civilmente válida, corresponde a la autoridad competente, después de sopesar todo debidamente, determinar si debe o no entablarse acción, y de qué tipo, es decir, si personal o real, y por quién y contra quién, para reivindicar los derechos de la Iglesia.

1297 Teniendo en cuenta las circunstancias de los lugares, corresponde a la Conferencia Episcopal establecer normas sobre el arrendamiento de bienes de la Iglesia, y principalmente la licencia que se ha de obtener de la autoridad eclesiástica competente.

1298 Salvo que la cosa tenga muy poco valor, no deben venderse o arrendarse bienes eclesiásticos a los propios administradores o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, sin licencia especial de la autoridad eclesiástica competente dada por escrito.

1277 Por lo que se refiere a la realización de actos de administración que, atendida la situación económica de la diócesis, sean de mayor importancia, el Obispo diocesano debe oír al consejo de asuntos económicos y al colegio de consultores; pero, aparte de los casos especialmente determinados en el derecho universal o en la escritura de fundación, necesita el consentimiento del mismo consejo así como del colegio de consultores para realizar los actos de administración extraordinaria. Compete a la Conferencia Episcopal determinar qué actos han de ser considerados de administración extraordinaria.

EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN

REQUISITOS:

El administrador directo del bien objeto del expediente (párroco, responsable, rectores etc.), presentará para solicitar la autorización necesaria la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo.
2. Memoria donde aparezca reflejada:
 - 2.1 Descripción del inmueble.
 - * Linderos.
 - * Metros cuadrados.
 - * Situación en la que se encuentra en la actualidad (en alquiler/ sin uso).
 - 2.2 Descripción del motivo de la enajenación (causa justa: necesidad urgente, evidente utilidad, la piedad, la caridad y otra razón pastoral grave. Canon 1293.1)
 - 2.3 . Colocación o destino del dinero obtenido por la operación. Canon 1294.2
3. Otra documentación :
 - 3.1 Célula urbanística del Ayuntamiento donde radique el bien, con expresión, en su caso, de si se halla integrado o afectado por algún Programa de Actuación Integral.
 - 3.2 Fotografías del inmueble o plano catastral.
 - 3.3 Título de la propiedad.
 - 3.4 Informe escrito de dos peritos por separado valorando el bien y con valor mínimo de venta. Canon 1293.2
 - 3.5 Informe del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
 - 3.6 Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.

A este expediente se incorporará un certificado de la Secretaria General donde aparezca reflejado:

1. La titularidad del inmueble.
2. Cargas o condiciones sobre dicho inmueble.

3. Si el bien es divisible, las partes enajenadas anteriormente. (Canon 1292).

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro del Consejo que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión del Consejo:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada la autorización de venta, está se materializará por importe igual o superior a las tasaciones presentadas y siguiendo uno de los siguientes procedimientos:

- a) Si la tasación realizada del bien es inferior a 150.000 €, el solicitante procederá a la venta por los medios que considere oportunos.
- b) Si por el contrario fuera superior, la venta se realizará mediante presentación de oferta cerrada por parte de los interesados ante Notario Civil o Eclesiástico según se determine.

3.- Otorgamiento de escritura Pública ante Notario. Requiere documento por parte de la Secretaria General, con la autorización expresa de la enajenación y de la persona capacitada para dicha firma.

4.- Tramites de pago de impuestos y modificación en catastro.

5.-Inscripción en el registro de la propiedad.

6.- Entrega en Cancillería de copia de toda la documentación para los Archivos diocesanos, y proceder a dar de baja en inventario.

EXPEDIENTES DE PRÉSTAMO

REQUISITOS:

El administrador directo del bien objeto del expediente (párroco, responsable, rectores etc.), presentará para solicitar la autorización necesaria la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo, expresando claramente si necesita o no aval del Arzobispado.
2. Memoria de la operación en la que deberá expresarse la finalidad del préstamo.
3. Otra documentación :
 - 3.1.- Entidades prestamistas; presentar varias con sus pliegos de condiciones. (En caso de ser entidades con convenios con el Arzobispado, no es necesario presentar dichos pliegos de condiciones).
 - 3.2.-Modo de financiación del préstamo.
 - 3.3.-Informe Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
 - 3.4.- Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.
 - 3.5.-En caso de una Cofradía, transcripción del párrafo del acta en que se estudió el asunto.

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro del Consejo que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión del Consejo:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2.- Si es aprobada la autorización del préstamo el Vicario General y el Ecónomo, realizarán los trámites oportunos con la Entidad Bancaria.

3.- Enviar copia de la documentación del préstamo una vez firmada a Cancillería para su archivo.

EXPEDIENTES DE PERMUTA.

REQUISITOS:

El administrador directo del bien objeto del expediente (párroco, responsable, rectores etc.), presentará para solicitar la autorización necesaria la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo.
2. Memoria donde aparezca reflejada:
 - 2.1.- Descripción del inmueble.
 - * Linderos.
 - * Metros cuadrados.
 - * Situación en la que se encuentra en la actualidad (en alquiler/ sin uso).
 - 2.2.-Descripción del motivo de la permuta (causa justa: necesidad urgente, evidente utilidad, la piedad, la caridad y otra razón pastoral grave. Canon 1293.1)
 - 2.3-. Colocación o destino del dinero o prestación obtenida por la operación. Canon 1294.2
3. Otra documentación :
 - 3.1.-Célula urbanística del Ayuntamiento donde radique el bien, con expresión, en su caso, de si se halla integrado o afectado por algún Programa de Actuación Integral.
 - 3.2.-Fotografías del inmueble o plano catastral.
 - 3.3.-Título de la propiedad del objeto que se permuta.
 - 3.4.-Título de propiedad del objeto que se recibe.
 - 3.5.-Descripción del inmueble que se recibe.
 - 3.6.-Informe del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
 - 3.7.-Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.
 - 3.8.-Borrador del contrato de permuta.

A este expediente se incorporará un certificado de la Secretaria General donde aparezca reflejado:

1. La titularidad del inmueble.

2. Cargas o condiciones sobre dicho inmueble.
3. Si el bien es divisible, las partes enajenadas o cedidas anteriormente.

(Canon 1292.)

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro del Consejo que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión del Consejo:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada la autorización de permuta se procederá al otorgamiento de escritura Pública ante Notario, para lo cual se requiere documento por parte de la Secretaria General, con la autorización expresa de la permuta y de la persona capacitada para dicha firma.

3.- Tramitar pago de impuestos y modificación en catastro.

4.-Una vez tramitada en el registro de la propiedad, entregar copia de escritura para los archivos diocesanos en Cancillería, que procederá a dar de baja y alta en inventario.

EXPEDIENTES DE CESIÓN

REQUISITOS:

El administrador directo del bien objeto del expediente (párroco, responsable, rectores etc.), presentará para solicitar la autorización necesaria la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo.
2. Memoria donde aparezca reflejada:
 - 2.1. Descripción del inmueble.
 - * Linderos.
 - * Metros cuadrados.
 - * Situación en la que se encuentra en la actualidad (en alquiler/ sin uso).
 - 2.2.-Descripción del motivo de la cesión (causa justa: necesidad urgente, evidente utilidad, la piedad, la caridad y otra razón pastoral grave. Canon 1293.1)
 - 2.3.- Colocación o destino del dinero o prestación obtenida por la operación. Canon 1294.2
3. Otra documentación :
 - 3.1.-Célula urbanística del Ayuntamiento donde radique el bien, con expresión, en su caso, de si se halla integrado o afectado por algún Programa de Actuación Integral.
 - 3.2.-Fotografías del inmueble o plano catastral.
 - 3.3.-Título de la propiedad.
 - 3.4.-Inventario de los bienes y objetos, si su uso queda comprendido en la cesión.
 - 3.5.-Informe del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
 - 3.6.-Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.
 - 3.7.-Borrador del contrato de cesión.

A este expediente se incorporará un certificado de la Secretaria General donde aparezca reflejado:

1. La titularidad del inmueble.
2. Cargas o condiciones sobre dicho inmueble.
3. Si el bien es divisible, las partes enajenadas o cedidas anteriormente.

(Canon 1292.)

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro del Consejo que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión del Consejo:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada la autorización de cesión y es necesario otorgamiento de escritura Pública ante Notario se requiere documento por parte de la Secretaria General, con la autorización expresa de la cesión y de la persona capacitada para dicha firma.

3.-Entregar copia de contrato o escritura para los archivos diocesanos en Cancillería, que procederá a modificar en inventario.

EXPEDIENTES DE ALQUILER

REQUISITOS:

El administrador directo del bien objeto del expediente (párroco, responsable, rectores etc.), presentará para solicitar la autorización necesaria la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo.
2. Memoria donde aparezca reflejada:
 - 2.1.- Descripción del inmueble.
 - * Linderos.
 - * Metros cuadrados.
 - * Situación en la que se encuentra en la actualidad (en alquiler/ sin uso).
 - 2.2.-Descripción del motivo del alquiler (causa justa: necesidad urgente, evidente utilidad, la piedad, la caridad y otra razón pastoral grave. Canon 1293.1)
 - 2.3.-. Colocación o destino del dinero obtenido por la operación. Canon 1294.2
3. Otra documentación :
 - 3.1.-Título de la propiedad.
 - 3.2.-Informe escrito de dos peritos por separado valorando el bien y con precio de alquiler. Canon 1293.2
 - 3.3.-Informe Consejo Parroquial de Asuntos Económicos.
 - 3.4.-Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.
 - 3.5.-Borrador del contrato de alquiler.

A este expediente se incorporará un certificado de la Secretaria General donde aparezca reflejado:

1. La titularidad del inmueble.
2. Cargas o condiciones sobre dicho inmueble.

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro del Consejo que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión del Consejo:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada la autorización de alquiler se procederá a la firma del contrato de arrendamiento por el Vicario General, párroco o la persona autorizada para la misma.

3.- Entregar copia de contrato para los archivos diocesanos en Cancillería, y en la Administración Diocesana.

EXPEDIENTES DE OBRAS

Se entiende por “obras” en inmuebles, todo lo que suponga alguna modificación estructural del mismo y también cuando el costo de la obra incida notablemente en los presupuestos económicos de la Institución eclesiástica, aunque no conlleve modificación del inmueble.

Recordamos que la solicitud de todo proyecto de obras en cualquier edificio perteneciente al patrimonio eclesiástico de la Diócesis se dirigirá siempre al Sr. Arzobispo, quién delegará su estudio y tratamiento a los Organismos y Comisiones correspondientes, y no se iniciará la ejecución de la obra proyectada sin haber recibido previamente la preceptiva autorización por escrito del Sr. Arzobispo.

Especial cautela debe observarse cuando se proyectan “obras” en edificios protegidos por las normativas de Patrimonio (estatales y autonómicas), como monumentos declarados “bien de interés cultural”, edificios con antigüedad de más de cien años, edificios con estilos arquitectónicos de reconocido valor artístico, etc.

Asimismo igual cautela debemos observar en cuanto a obras de conservación, mejora y rehabilitación en edificios que son “lugares sagrados”, tutelados también por la normativa canónica y disciplina eclesiástica.

A la Comisión Diocesana de Obras le compete el asesoramiento y la propuesta de autorización de las obras que se lleven a cabo en el Territorio de la Diócesis. Dicha autorización deberá llevar la aprobación del Arzobispo o del Vicario General.

La Comisión estará integrada por el Ecónomo Diocesano (como presidente), los Delegados Episcopales de Patrimonio Cultural y Liturgia, así como varios consejeros y peritos en la materia nombrados por el Arzobispo.

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo.
2. Memoria explicativa en la que se exponga la necesidad de la obra y la finalidad de la misma.
3. Fotografía del inmueble o plano catastral
4. Informe del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos
5. Informe del Vicario Episcopal y del Arcipreste.
6. Informes del Delegado de Liturgia y/o del de Patrimonio si la obra lo requiriera.
7. Proyectos de financiación indicando:

| | |
|--|--|
| Importe total de la Obra | |
| Aportación procedente de la Comunidad Parroquial | |
| Subvenciones oficiales | |
| Ayuda Fondo Diocesano | |
| Otras Subvenciones | |
| Préstamos Bancarios | |
| Enajenaciones | |

8. Otra documentación:
 - 8.1.- Para obras mayores (Consulta previa con el Vicario General)
 - * Título de propiedad
 - * Proyecto visado por organismo correspondiente (Colegio Arquitectos, aparejadores,..).
 - 8.2.- Para obras menores:
 - *.Memoria de intenciones y materiales.
 - * Croquis de la obra a mano alzada con medidas
 - *Presupuesto.

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro de la Comisión de Obra que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión de la Comisión:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada la autorización de obra se comunicará al interesado por escrito para que pueda iniciar los tramites oportunos.

3.- Solicitar, si fuera necesario, las licencias y autorizaciones civiles necesarias para realizar la obra.

4.- Notificar a Cancillería, si fuera necesario, las modificaciones realizadas en los edificios para la actualización en el inventario patrimonial de la Diócesis.

EXPEDIENTE DE AYUDA

La Comisión de Ayudas se encarga de la distribución de los fondos diocesanos destinados a subvencionar las obras de reparación y rehabilitación que se realicen en las distintas parroquias de la Diócesis, una vez aprobadas por la Comisión Diocesana de Obras, y que así lo soliciten.

Los fondos que distribuyen tienen como principal fuente la Colecta del Día de la Iglesia Diocesana, por lo que el importe de las ayudas siempre estará en función de lo recaudado y del número de solicitudes presentadas.

REQUISITOS:

El párroco, presentará la siguiente documentación en el Registro de la Curia Diocesana,:

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Arzobispo indicando el destino para el que solicita la ayuda.
- 2.- Breve memoria de la obra realizada, indicando el presupuesto total, el proyecto de financiación y el importe que solicita de ayuda.
- 3.- Copia de la autorización del Arzobispo para realizar la obra.

PROCEDIMIENTO:

1.-Análisis de la documentación presentada y traslado del expediente a un miembro de la Comisión de Ayuda que hará de ponente para su exposición y defensa ante los demás miembros.

El ponente podrá ponerse en contacto con el solicitante, para recabar la información que considere necesaria. (Canon 1292.4).

2.- Estudio y resolución en la sesión de la Comisión:

2.1.- Si no es autorizada, se comunicará al interesado por escrito junto con un informe indicando las causas por las que fue denegada.

2.2. Si es aprobada se comunicará al interesado por escrito.

El importe concedido se hará efectivo, por parte de la Administración Diocesana, tras presentación de justificante de pago realizado por la Parroquia por importe igual o superior.