NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA DE CÁRITAS DIOCESANA DE ZARAGOZA

Las presentes normas de gestión económica son de obligado cumplimiento para todas las personas de cualesquiera Equipos, Centros o Proyectos de Cáritas Diocesana de Zaragoza (CDZ).

Para su realización se ha tenido en cuenta lo dispuesto en los Estatutos de CDZ, así como en el Código de Derecho Canónico y en las Normas de funcionamiento de la Oficina de Transparencia Diocesana y Rendición de Cuentas de la Diócesis de Zaragoza.

0.- CAPÍTULO V DE LOS ESTATUTOS DE CDZ: RÉGIMEN ECONÓMICO DE CDZ

Artículo 25.

1. El marco normativo financiero de la entidad es: el Código de Derecho Canónico, Libro V relativo a la administración de los bienes eclesiásticos, las normas del Arzobispado de Zaragoza sobre cuestiones de índole económica aprobadas en junio de 2002, son las normas de funcionamiento de la Oficina de Transparencia Diocesana y Rendición de Cuentas (creada por Decreto del Arzobispo de Zaragoza, de 5 de abril de 2019) y la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de más disposiciones vigentes en materia contable.

2. Los recursos económicos de Cáritas Diocesana de Zaragoza tendrán su origen en:

a) Aportaciones de colaboradores o donantes.
b) Donaciones, herencias, legados, subvenciones y cualesquiera otros ingresos de origen privado o público.
c) Activos patrimoniales y sus rendimientos e ingresos financieros.
d) Las campañas de Navidad y Corpus Christi a favor de Cáritas Diocesana de Zaragoza establecidas por el Arzobispo, que son aportadas por las cáritas parroquiales.
e) Ingresos procedentes de actividades propias.

Artículo 26. Cáritas Diocesana de Zaragoza carece de ánimo de lucro, y deberá destinar todos sus recursos económicos al cumplimiento de sus fines, sostenibilidad de los servicios y programas y a la dotación al Fondo Diocesano de comunicación de bienes, así como apoyar a la Fundación por la Inclusión Social y empresas creadas por ella, y al Centro de Solidaridad de Zaragoza -Proyecto Hombre-, cuya presidencia institucional de sus respectivos Patronatos corresponde al Director de Cáritas Diocesana de Zaragoza.

Corresponde a la Comisión Permanente establecer las prioridades de financiación en función de la situación económica financiera de la entidad.

Artículo 27. La disponibilidad de los fondos y recursos económicos corresponde a las personas que, en cada momento, ostenten la responsabilidad en Cáritas Diocesana de Zaragoza de Director, Secretario General, Tesorero y Administrador. La disponibilidad de actuación de los autorizados indicados anteriormente será la siguiente: mancomunada con dos firmas obligatorias, indistintamente.

1.- PRESUPUESTOS

Todos los Equipos, Centros y Proyectos de CDZ funcionarán en el aspecto económico en base a la elaboración de presupuesto de gastos, ingresos e inversiones, correspondientes a un ejercicio económico.

Los presupuestos aprobados para el ejercicio económico en curso finalizan con éste, y los posibles excedentes no son transferibles al siguiente ejercicio, que deberá ser objeto de un nuevo presupuesto.

1.1. Elaboración

Se realizarán dos presupuestos, uno económico por los gastos e ingresos para el desarrollo normal del Equipo, Centro o Proyecto y otro de inversiones, relativo al inmovilizado (mobiliario, máquinas, etc.), en el cual se indicarán el coste aproximado, el motivo y la fecha prevista para su adquisición.

Dentro de cada partida contable se detallarán los diferentes gastos que componen su total: concretando por actividades, servicios externos, tipo de material, etc. Así, se entenderá como límite presupuestario el importe dado para cada detalle y cuando no existiera, el total de la partida contable.

1.2. Aprobación

La aprobación última de los presupuestos le corresponde al Consejo Diocesano, presentados por la Comisión Permanente a través de su Tesorero.

1.3. Seguimiento

Los Equipos, Centros y Proyectos son los principales responsables de la correcta ejecución de su presupuesto y se interesarán por la evolución del mismo en el transcurso del ejercicio.

Según el artículo 17, apartados f) y g), de los estatutos de CDZ, es función de la Comisión Permanente *"supervisar la ejecución del presupuesto anual y disponer la distribución del gasto, según las directrices del Consejo Diocesano."*, *"… así como la liquidación del presupuesto de Cáritas Diocesana de Zaragoza correspondiente al ejercicio anterior."*

Se establece la siguiente periodicidad en cuanto a su seguimiento y supervisión por parte de la Institución:

-. Mensual: por los responsables del equipo de Administración, Administrador, responsable de Gestión Patrimonial y Tesorero. En caso de haber diferencias importantes respecto al porcentaje de ejecución correspondiente a la fecha de seguimiento, se informará a Dirección y Secretaría General.

-. A partir de la formulación de cuentas anuales por la Comisión Permanente, el Tesorero informará a ésta con la periodicidad que cada ejercicio requiera, como mínimo cada tres meses.

-. Anualmente, al aprobar las cuentas anuales, se presentarán al Consejo Diocesano las diferencias entre lo presupuestado y lo real, salvo que concurra alguna circunstancia extraordinaria a lo largo del año que requiera una explicación en dicho órgano.

1.4. Calendario:

-. El 1 de octubre Administración facilitará a los Equipos, Centros y Proyectos, los datos suficientes para poder confeccionar los presupuestos.

-. Antes del 30 de octubre, los Equipos, Centros y Proyectos entregarán a Administración los datos provisionales de los presupuestos para el siguiente ejercicio.

-. Noviembre: Administración fusionará los presupuestos, y el Administrador los presentará a Dirección, Secretaría General y Tesorero, con quienes mantendrá las reuniones pertinentes para ver las desviaciones más importantes y las novedades presupuestarias antes de realizar el informe para presentarlo en la Comisión Permanente.

-. Diciembre: El Tesorero presentará el informe de los presupuestos a la Comisión Permanente para su discusión y formulación, para seguir el proceso de su aprobación definitiva en el Consejo Diocesano de ese mes.

A lo largo del ejercicio económico, y siempre con aprobación en Comisión Permanente, previo informe del Administrador y su presentación por el Tesorero, podrán aumentarse las asignaciones en función de nuevas necesidades, o reducirse por requerimientos económicos globales de Cáritas, si bien en este último supuesto, se tendrán en consideración los compromisos de pago adquiridos.

En caso de que se supere el presupuesto en un 5% anual, o el gasto o inversión no se contemple en los presupuestos, tendrá que autorizar la Comisión Permanente; excepto si el importe no supera los **6.000 euros** que será válida la aprobación con la firma del Director, Secretario General, Administrador o Tesorero y la supervisión del Equipo correspondiente.

En el supuesto de todo aquel gasto o inversión no presupuestado, previamente a su realización, se deberá solicitar autorización según su importe:

1. Hasta **750** euros: Al Coordinador del equipo, Director de Centro y respectivos Responsables voluntarios.
2. Entre **751 y 6.000** euros: al Director, Secretario General, Administrador o Tesorero.
3. Más de **6.001** euros: a la Comisión Permanente.

En los casos 2 y 3 anteriores, se presentará un informe detallando el motivo y la viabilidad económica del gasto a realizar junto a la solicitud de autorización.

La autorización de cualquier gasto o inversión, de forma presupuestaria o extra-presupuestaria, lleva implícita la autorización de su correspondiente pago.

En cualquiera de los casos y en ausencia de la persona autorizada, el gasto o inversión podrá ser autorizado por el Director, el Secretario General, el Administrador o el Tesorero.

2.- AUTORIZACIONES DE COMPRAS, GASTOS Y PAGOS

Según **el artículo 17, apartado e) de** los estatutos de CDZ, es función de la Comisión Permanente *"Administrar el patrimonio de Cáritas Diocesana de Zaragoza y tomar decisiones para su gestión, en especial, compras, ventas, inversiones financieras…"*

2.1. Autorización de firmas

La autorización de firmas la realizan el Director y el Secretario General. También podrán autorizar el Administrador o el Tesorero previamente autorizados por el Director o el Secretario General.

Los límites de autorización serán.

-. Coordinador de Equipo, Director de Centro y respectivos Responsables voluntarios: Hasta **750** euros.

-. Director, Secretario General, Tesorero y Administrador: Hasta **6.000** euros

2.2. Tipología del gasto y personas que autorizan

2.3.1. *Fichas de Intervención, asignación y prestaciones a las Cáritas Parroquiales:* sólo podrán ser autorizadas a propuesta de los Equipos correspondientes, y dentro de lo previsto en los presupuestos.

2.3.2. *Ayudas o prestaciones a otras Asociaciones, Instituciones, Colectivos, etc.:* en el caso de no estar autorizadas en presupuestos deberán ser aprobadas por la Comisión Permanente a propuesta del Equipo correspondiente, propuesta que presentará el Tesorero.

2.3.3. *Contrataciones de gasto periódico o continuado que afecten tanto a prestaciones como a suministro de materiales o servicios:* tendrán las mismas limitaciones indicadas en el apartado de Presupuestos, considerando el importe de una anualidad o por defecto del total del gasto. Es necesario siempre que sea posible la presentación al menos de tres presupuestos y la opinión sobre ellos del responsable de la petición junto con el informe de viabilidad económica de Administración.

En Administración, obrará de forma permanente una relación de los gastos periódicos autorizados con la autorización correspondiente de cada uno de ellos, su duración y límites.

2.3.4. *Nóminas, indemnizaciones y cualquier otra retribución del personal laboral.* Se autorizará por el Director y Secretario General o Administrador o el Tesorero, habiendo sido conformado anteriormente por Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personas. En el supuesto de que esta persona se ausentase, el Director o el Secretario General o el Administrador darán la conformidad, siempre que estén dentro de las normas estipuladas vigentes.

2.3.5. *Tasas e Impuestos:* El pago de cualquier impuesto o tasa de carácter estatal, autonómico o municipal y de la Seguridad Social, podrá ser autorizado por el Director, el Secretario General, el Administrador o el Tesorero, sin limitación de importe.

2.3.6. *Transferencia de fondos de Proyectos de Cooperación Internacional:* Los fondos destinados a Proyectos de Cooperación Internacional se transferirán a su destino inmediatamente después de

que la Comisión Permanente apruebe su envío. Esta aprobación deberá efectuarse en la primera reunión de dicha comisión que tenga lugar una vez recibidos en CDZ los fondos transferidos por la entidad concedente Si esta reunión fuera a tener lugar en un plazo superior a 15 días, el pago se realizará sin la previa autorización de la misma, con la autorización del Director, del Secretario General, del Administrador o el Tesorero para posteriormente ratificar la Comisión Permanente.

3.- FORMALIZACIÓN DE COMPRAS, GASTOS Y PAGOS.

3.1. Compras y gastos

Se realizarán mediante la entrega de albarán o similar por el proveedor, quién remitirá periódicamente al Centro o Proyecto o al Servicio de Caja de CDZ la factura correspondiente (máximo mensual), que será comprobada en sus cifras y datos por el Responsable y/o Técnico correspondiente remitiéndose, en su caso, al Servicio de Caja. Desde este servicio se realizará el proceso de validación y pago mediante el procedimiento digital establecido al efecto. El Centro o Proyecto remitirá a Caja los albaranes con la mayor brevedad posible.

Siempre que sea posible se establecerá como fecha de pago 30 días fecha de factura.

Para actos de administración extraordinaria y enajenación de bienes de la entidad, se precisa autorización del Arzobispado, de acuerdo al Código de Derecho Canónico y a las normas de la Oficina de Transparencia del Arzobispado.

3.2. Pagos

Los pagos a realizar a través de entidades financieras, en cualquier tipo de soporte y medio de presentación, estarán sujetos a las condiciones de disponibilidad de fondos de las cuentas contratadas con dichas entidades.

Para los pagos en efectivo se estará a las firmas autorizadas según el apartado 2.1.

Para los pagos a realizar por Internet utilizando tarjetas de crédito, el procedimiento de uso es el siguiente:

1. USO. La tarjeta se utilizará para cualquier pago necesario de viajes, alojamiento y otros varios, tanto de usuarios como de trabajadores y voluntarios.
2. DOCUMENTACIÓN DEL GASTO. Es la realización de una orden de pago debidamente autorizada. A la orden de pago, se unirá copia del documento correspondiente del pago realizado (billete de bus, tren, etc).
3. OPERATIVA.
    a. El uso de la tarjeta es tarea del Servicio de Caja y solamente se efectuará el pago del servicio.
    También deberá llevar un seguimiento del saldo de la tarjeta y gestionar los traspasos de saldo necesarios.

b. Es obligación de quien solicita el pago proporcionar la información necesaria para llevar a cabo el pago.

4.- FORMALIZACIÓN DE INGRESOS

4.1. Ingresos recibidos en efectivo

De todos los ingresos recibidos por el Servicio de Caja deberá emitirse sin excepción un recibo por triplicado ejemplar, de los cuales el original se entregará a la persona que realiza el ingreso, una copia pasará a integrar los documentos de contabilidad, y la segunda copia quedará unida al talonario en el Servicio de Caja.

El buzón de donativos instalado en la puerta de CDZ, deberá ser abierto siempre por dos personas del Equipo de Administración quienes emitirán un recibo por los importes depositados o recibidos, haciendo referencia en el recibo a su procedencia. Igualmente, las personas encargadas de abrir el correo postal en Administración, emitirán un recibo con los importes recibidos por este medio por cualquier tipo de ingreso.

4.2. Ingresos-emisión de remesas

Aquellos Centros o Proyectos que tengan usuarios a los que se les realice el cobro de su aportación por remesa a través de una Entidad Bancaria, deberán presentar antes del día 25 de cada mes, las modificaciones, altas y bajas de los mismos, para poder generar el cobro de dichos recibos. Administración entregará los impresos para facilitar dicha información. Será imprescindible presentar el DNI del usuario al que se le debe realizar el cobro y autorización del mismo para poder remesarle los recibos.

5.- CUENTAS ANUALES

Según **el artículo 17, apartado g) de** los estatutos de CDZ, es función de la Comisión Permanente *"Formular las cuentas anuales y la memoria del ejercicio económico, así como la liquidación del presupuesto de CDZ correspondiente al ejercicio anterior".*

Las cuentas anuales se formularán por la Comisión Permanente a partir de los registros contables de la Entidad a 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con el marco normativo de información financiera establecido en:

a) Los principios contables y criterios de valoración recogidos en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines de lucro,

b) La Resolución de 26 de marzo de 2013, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos, en todo lo no modificado específicamente por las normas anteriores, será de aplicación el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad,

c) La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación,

d) La Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos,

e) El Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo,

f) El resto de disposiciones legales vigentes en materia contable.

Las cuentas anuales se someterán anualmente a la aprobación del Consejo Diocesano.

También con carácter anual, se realizará un informe de auditoría externa, que acreditará que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad, del grado de cumplimiento de sus actividades, así como de la veracidad de los flujos incorporados en el estado de flujos de efectivo.

6.- GESTIÓN DE HERENCIAS.

Según **el artículo 17, apartado e) de** los estatutos de CDZ, es función de la Comisión Permanente *"Administrar el patrimonio de Cáritas Diocesana de Zaragoza y tomar decisiones para su gestión, en especial, … aceptación y renuncia de herencias y legados".*

El Director Delegado Episcopal de CDZ tiene entre sus funciones *"Representar legalmente a la Institución en el ámbito de su competencia para disponer de fondos, aceptar compromisos e intervenir ante cualquier acto de dominio, acordado por el Consejo Diocesano o por la Comisión Permanente, ante otras entidades públicas o privadas, incluidos los medios de comunicación, así como en cualesquiera otros espacios internos o externos en que sea requerido. En caso de necesidad, ausencia o enfermedad, podrá delegar estas funciones".*

El Secretario General tiene como funciones *"Representar a la Institución … Especialmente para compras, ventas, inversiones financieras y aceptación y renuncia de herencias y legados, cuando le sea delegado por el Director, la Comisión Permanente o el Consejo Diocesano".*

La Comisión Permanente podrá facultar al Administrador y al Coordinador de Admnistración, para que puedan realizar cualquier gestión que pueda derivarse de la aceptación o renuncia de herencias y legados conforme a la autorización que tienen conferida.

7.-CÁRITAS PARROQUIALES

Según **el artículo 30.2, apartado c) de** los estatutos de CDZ, son funciones de los equipos de cáritas parroquial: *"Animar y aportar la recaudación de las campañas de Navidad y Corpus Christi imperadas por el Arzobispo a favor de Cáritas Diocesana de Zaragoza."*

Según **el artículo 31 de** los estatutos de CDZ *"Las cáritas parroquiales o unidades parroquiales/interparroquiales carecen de personalidad jurídica y su régimen económico estará integrado en los presupuestos de Cáritas Diocesana de Zaragoza."*

* Todas las referencias de género que se mencionan a lo largo de las presentes normas, se consideran alusivas al masculino y femenino indistintamente.