

LEY 01/2022

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
BIENES TEMPORALES**



**DIÓCESIS DE
ZIQAQUIRÁ**

ESQUEMA GENERAL

Presentación

PARTE I INTRODUCCIÓN

1. Concepto del bien común
2. Potestad de la Iglesia para adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales
3. Fines de los bienes temporales en la Iglesia
4. Principio de corresponsabilidad
5. Principio de subsidiariedad
6. Potestad del Obispo para vigilar y organizar la administración de los bienes de las personas jurídicas públicas
7. Potestad del Obispo para sancionar a quien infrinja las leyes universales y particulares
8. Observancia de las leyes civiles

PARTE II MINISTERIO Y BIENES TEMPORALES DEL CLÉRIGO SECULAR

TÍTULO I: **Aspirantes al ministerio clerical y la relación con los bienes temporales**

Capítulo I - *Benefactores*

Artículo 1 - Las familias de origen

Artículo 2 - Parroquia

Artículo 3 - Fieles de buena voluntad

Capítulo II - *Sostenimiento durante el proceso formativo*

Artículo 1 - Dentro de las instalaciones del Seminario

Artículo 2 - En experiencia pastoral

Capítulo III - *Formación administrativa inicial*

TÍTULO II: **El vínculo jurídico de la incardinación**

Capítulo I - *Honesta sustentación*

Capítulo II - *Remuneración merecida*

Capítulo III - *Beneficios complementarios*

Capítulo IV - *Deberes de la Diócesis*

Artículo 1 - Con un clérigo nombrado para un oficio eclesiástico

Artículo 2 - Con un clérigo en situación especial

1. Enfermo o discapacitado
2. En edad avanzada
3. Nombrado capellán de una persona jurídica pública o de otra institución
4. Enviado por el Obispo a otras Iglesias Particulares
5. Enviado por el Obispo para adelantar estudios
6. Iniciativas propias del clérigo
7. Sin nombramiento para un oficio eclesiástico
8. Incurso en un proceso penal canónico

Capítulo V - *Derechos del clérigo secular*

Artículo 1 - Derecho para adquirir bienes

1. Por su oficio eclesiástico
2. Por su familia
3. Por donaciones voluntarias

Artículo 2 - Derecho para administrar sus bienes

1. Espíritu evangélico
2. Responsabilidad con la familia de origen
3. Testamento y voluntad de último destino

TÍTULO III: Protocolo ante la muerte de un clérigo

Capítulo I - *Procedimiento en el lugar donde el clérigo tenía su domicilio o ejercía un oficio eclesiástico*

Artículo 1 - Identificación de los bienes personales del clérigo

Artículo 2 - Destinación de los bienes personales del clérigo

Capítulo II - *Comunicación con los familiares*

Capítulo III - *Exequias eclesiásticas y último destino*

PARTE III

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ECLESIASTICOS

TÍTULO I: Representación legal de una persona jurídica pública

1. Diócesis
2. Parroquia
3. Fundaciones diocesanas, Institutos diocesanos y Rectorías de iglesias
4. Seminario Mayor

TÍTULO II: Criterios guías para la administración de los bienes de una persona jurídica pública

1. Criterio moral
2. Criterio de competencia pastoral y técnica
3. Criterio de participación
4. Criterio ascético
5. Criterio apostólico
6. Criterio de buen padre de familia

TÍTULO III: Organismos de consulta o de consentimiento

Capítulo I - *Requisitos para formar parte*

Capítulo II - *Organismos*

Artículo 1 - Colegio de Consultores

Artículo 2 - Consejo de Asuntos Económicos diocesano

Artículo 3 - Consejo Presbiteral

Artículo 4 - Consejo de Administración

Artículo 5 - Consejo de Asuntos Económicos

Artículo 6 - Consejeros para la Administración

Artículo 7 - Asesores peritos

TÍTULO IV: Actos de administración

Capítulo I - *Actos de administración ordinaria*

- Artículo 1 - Titulación de bienes inmuebles
- Artículo 2 - Mantenimiento de instalaciones
- Artículo 3 - Contratos laborales
- Artículo 4 - Aportes y pago de salarios de trabajadores
- Artículo 5 - Cuentas bancarias
- Artículo 6 - Contabilidad
- Artículo 7 - Vehículos
- Artículo 8 - Reserva de emergencia

Capítulo II - *Actos de administración de mayor importancia*

- Artículo 1 - Litigios civiles
- Artículo 2 - Arriendos
- Artículo 3 - Donaciones y fundaciones pías
- Artículo 4 - Reparación y/o remodelación de obras civiles de menor cuantía
- Artículo 5 - Elaboración de presupuesto
- Artículo 6 - Rendición de cuentas

Capítulo III - *Actos de administración extraordinaria*

- Artículo 1 - Enajenaciones
- Artículo 2 - Reparación, remodelación y/o construcción de obras civiles de mayor cuantía
- Artículo 3 - Inversiones
- Artículo 4 - Ayudas de agencias internacionales
- Artículo 5 - Convenios con entes municipales, departamentales o nacionales
- Artículo 6 - Restauración de imágenes con valor artístico y cultural

TÍTULO V: Inventarios

Capítulo I - *Bienes temporales de la persona jurídica*

- Artículo 1 - Patrimonio estable
- Artículo 2 - Bienes muebles e inmuebles descritos y tasados

Capítulo II - *Bienes temporales personales en las instalaciones de una persona jurídica*

TÍTULO VI: Administración de bienes eclesiásticos de organismos diocesanos

Capítulo I - *Curia diocesana*

- Artículo 1 - Actividades pastorales
- Artículo 2 - Organismo administrativo
- Artículo 3 - Tribunal Eclesiástico

Capítulo II - *Parroquias*

- Artículo 1 - Lugares de culto
- Artículo 2 - Casa cural
- Artículo 3 - Despacho parroquial
- Artículo 4 - Salones pastorales
- Artículo 5 - Libro de Misas

Artículo 6 - Cementerios

Artículo 7 - Emisoras Comunitarias

Capítulo III - *Fundaciones e Institutos diocesanos*

Capítulo IV - *Seminario Mayor*

Capítulo V - *Rectorías de iglesias*

TÍTULO VII: Procedimiento para entrega y recibo administrativo para el ejercicio de un oficio eclesiástico

TÍTULO VIII: Tributos y tasas

Capítulo I - *Personas jurídicas diocesanas*

Capítulo II - *Personas jurídicas diocesanas administradas por Institutos de Vida Consagrada o Sociedades de Vida Apostólica*

Capítulo III - *Capillas u oratorios de Institutos de Vida Consagrada, Sociedades de Vida Apostólica y Asociaciones de fieles*

TÍTULO IX: Supervisión y control

Capítulo I – *Responsables*

Capítulo II – *Auditorías*



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

PRESENTACIÓN

Como Obispo de la Diócesis de Zipaquirá me complace presentar a los sacerdotes, religiosos, fieles e instituciones eclesíásticas la presente normatividad para el ejercicio cuidadoso y fiel de la administración de los bienes temporales en esta nuestra Iglesia Particular.

La presente ley establecida por el Obispo diocesano es fruto de la conciencia de la responsabilidad que ha de tener todo administrador. El Obispo debe, de la manera más cuidadosa, ejercer su tarea de vigilar y de organizar la administración en la porción de la Iglesia que se le ha confiado (c. 1276 § 1); al igual que cada administrador al frente de su institución, a fin de que el cuidado de los bienes temporales sea atendido con la mayor fidelidad al Evangelio, a la justicia, a las normas de la Iglesia Católica y a lo establecido en la legislación civil en lo que no vaya en contra con las verdades de la enseñanza de la Iglesia. Una buena administración no olvida ni descuida nada con el propósito de que todo vaya de acuerdo con las finalidades de los bienes según la vocación y la misión asignadas por su divino Fundador.

Estas normas diocesanas que de ahora en adelante rigen con fuerza de ley, han sido establecidas de acuerdo con el Derecho Canónico vigente, la legislación promulgada por la Conferencia Episcopal en el año 2015, las normas e indicaciones de la Santa Sede en lo administrativo y financiero, teniendo presente el actualizado Libro VI del Código de Derecho y, en particular, la reciente reforma de la Curia Romana. Merece especial atención la integración de contenidos del anterior Manual de administración de hace 20 años y la experiencia vivida y recogida de la práctica administrativa en la Diócesis a lo largo de los años.

El texto de estas nuevas normas está conformado por tres grandes partes: una primera, a modo de introducción, pone de relieve las bases sustanciales que serán luego desarrolladas como directrices y procedimientos establecidos. Una segunda parte se refiere al ministerio y bienes temporales del clérigo secular en la que se distinguen y separan los bienes personales de los eclesíásticos, considera luego la formación inicial, la incardinación en la Diócesis hasta su destino final. En la tercera parte, se han consignado las normas sobre la administración de los bienes eclesíásticos, tales como la representación legal, los criterios administrativos, los organismos de consulta y consentimiento, los actos de administración y tantos otros.

Es conveniente que en toda persona jurídica en la Diócesis se disponga de un archivo en donde se depositen todas las normas y orientaciones administrativas que vayan surgiendo en lo sucesivo; un folder argollado, por ejemplo, es un medio muy práctico para ello.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

No hay que olvidar que la atención, el conocimiento y la aplicación fiel de esta normatividad serán siempre una ayuda al administrador en su formación permanente y para permanecer y fortalecer su fidelidad a la unidad y a la comunión con la Iglesia.

La función administrativa es un elemento de madurez y excelencia en el ejercicio del ministerio y un aspecto sobre el cual siempre tendrá que rendir cuentas, sea ante la autoridad eclesiástica y ante el mismo Señor al final de la vida. A todo administrador se le pide que sea digno de confianza. El servicio del cuidado y manejo de los bienes eclesiásticos tiene como condición esencial la obediencia y humildad. Jesús lo presentó de manera directa en su parábola de los talentos (Mateo 25,23).

Que el conocimiento y la puesta en práctica de estas normas haga brillar nuestra Diócesis con la luz de la justicia, la caridad y la transparencia, tan necesarias en el presente de la humanidad.

+ 
+HÉCTOR CUBILLOS PENA
Obispo de Zipaquirá 

Zipaquirá, 02 de noviembre de 2022



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

LEY 01/2022

PARTE I INTRODUCCIÓN

1. Concepto del bien común

El bien común abarca el conjunto de aquellas condiciones de vida social con las cuales los hombres, las familias y las asociaciones pueden lograr con mayor plenitud y facilidad su propia perfección (*GS* n. 74)¹. Se debe tener en cuenta que no se trata de algo ya adquirido, sino de un bien al que se tiende. Como tampoco se trata de la sumatoria de bienes colectivos sino del beneficio del más necesitado.

Lejos se oponerse al bien individual, el bien común lo abarca y lo integra, ya que éste responde a la mayor aspiración del ser humano que es su felicidad en su dimensión personal y en la dimensión social. De ahí que el bien común esté anclado en los derechos universales del hombre, los respete y los tutele.

Es por esto que la Iglesia, constituida y ordenada como sociedad en este mundo (*cfr. LG* n.8)², anuncie a Dios como bien supremo, Creador de todo el universo y quien ha elevado a los hombres a participar de la vida divina (*cfr. LG* n.1), y cuyo querer es que todos los hombres se salven y lleguen al conocimiento de la verdad (*cfr. 1 Tim* 2,4).

Desde esta perspectiva, el bien común, en la dinámica eclesial, abarca el conjunto de condiciones para la salvación de cada hombre y de todos los hombres, reconociendo, respetando y tutelando tanto los derechos como los deberes individuales y colectivos al ser el hombre imagen y semejanza de Dios (*cfr. Gn* 1,26) y redimido por la sangre de Cristo (*cfr. Ef* 1,7).

2. Potestad de la Iglesia para adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales

Precisamente, para cumplir con su misión, por derecho nativo e independientemente de la potestad civil, la Iglesia Católica puede adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales para alcanzar sus propios fines (c. 1254 §1; c. 1255). Para adquirirlos hace uso de los modos justos, de derecho natural o positivo, que estén permitidos a otros (c. 1259). Para ejercer el dominio tiene presente que se denominan bienes eclesiásticos a todos los bienes temporales que pertenecen a la Iglesia universal, a la Sede Apostólica o a otras personas jurídicas públicas en la Iglesia (*cfr. c. 1257 §1*). Para administrarlos observa los cánones del Código de Derecho Canónico, las normas establecidas por la autoridad competente y los propios estatutos de la persona jurídica. Para enajenarlos repara en lo establecido por el derecho civil con tal de que no sea contrario al derecho divino o lo prescrito por el derecho canónico (*cfr. c. 1290*).

En el contexto nacional, el Estado colombiano reconoce esta potestad en los artículos XXIII, XXIV, XXV consignados en el Concordato celebrado en 1973 con la Santa Sede, elevado por la autoridad civil a Ley 20 de 1974.

*c. es la abreviatura de la palabra *canon*. Las citas de los cánones son del Código de Derecho Canónico (*CIC*).

¹ CONCILIO VATICANO II, Constitución pastoral sobre la Iglesia en el mundo actual *Gaudium et spes*, 7 de diciembre de 1965

² CONCILIO VATICANO II, Constitución dogmática sobre la Iglesia *Lumen gentium*, 21 de noviembre de 1964



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

3. Fines de los bienes temporales en la Iglesia

Los fines de los bienes temporales que la Iglesia adquiera, retenga, administre y enajene son principalmente: sostener el culto divino, sustentar honestamente al clero y demás ministros y hacer las obras de apostolado sagrado y de caridad, sobre todo con los necesitados (cfr. c. 1254 §2).

4. Principio de corresponsabilidad

Ahora bien, por el reconocimiento de que todo don, todo bien, tiene su origen en Dios, se despierta la actitud del agradecimiento; desde esta perspectiva, los bienes temporales que la Iglesia detenta son un don que hay que agradecer y que hay que saber tutelar.

Asimismo, se podría asegurar que hay una respuesta de fe a tanto beneficio recibido, y en cada fiel se da el paso de una mentalidad de “colaborador” a considerarse “corresponsable” y a tener un sentido de pertenencia, a sentirse implicado, a involucrarse en el ser y en el actuar de la Iglesia.

De ahí que, para que la Iglesia ejerza su potestad nativa de adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales (cfr. c. 1254 §1), los fieles cristianos se ponen en disposición para que se lleven a cabo estas tareas según las propias capacidades, ya que se trata de un bien común, pero teniendo presente la condición y oficio de cada uno. No se trata de una igualdad de responsabilidades, sino de una participación diferenciada en una responsabilidad común.

Todos los fieles tienen el deber de ayudar a la Iglesia en sus necesidades para cumplir con sus propios fines (cfr. c. 222 §1; 1260) y de participar en los organismos administrativos de consulta y consentimiento, de acuerdo con lo que el derecho universal y particular prescriba.

Los miembros de institutos de vida consagrada deben ser signo preclaro en la Iglesia preanunciando la gloria celestial (cfr. c. 573 §1) al asumir el consejo evangélico de pobreza, conforme a la norma del derecho propio de cada instituto (cfr. c. 600).

Los clérigos o laicos que participan por un título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia y conforme al derecho (c. 1282).

Finalmente, el Obispo diocesano, por potestad ordinaria, propia e inmediata de la diócesis que se le ha confiado (cfr. c. 381), debe gobernarla defendiendo la unidad de la Iglesia universal, promoviendo la disciplina que es común a toda la Iglesia y exigiendo el cumplimiento de todas las leyes eclesiásticas (cfr. c. 392 §1).

5. Principio de subsidiariedad

Además del principio de corresponsabilidad, como expresión y aplicación de la comunión en la Iglesia, está el principio de subsidiariedad. Según este principio, se reconoce la autonomía de cada persona física y jurídica, y se reconoce el bien que presta al conjunto de la Iglesia.

También se promueve la responsabilidad de cada persona física y jurídica desde su condición, evitando tomar para sí tareas que no le competen, usurpando funciones que corresponde a otros o sustituyéndolos. En pocas palabras, se impide caer en el asistencialismo.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Al asumir este principio, cada uno, percatándose de los bienes que posee o que administra – los cuales pueden ser mayores de los que otros tienen –, se compromete solidariamente con quien carece de las mismas oportunidades o beneficios.

Finalmente, se procura fomentar la comunicación cristiana de bienes a través de acciones concretas como lo es el complementar a instituciones menores para que desarrollen sus funciones y puedan resolver lo que por sí mismas no alcanzarían, por medio de la regulación y coordinación de actividades, y de la intervención de la autoridad competente cuando lo exijan las circunstancias; esto con el fin de que se mantenga intachable el buen nombre de la Iglesia y se favorezca a los demás.

6. Potestad del Obispo para vigilar y organizar la administración de los bienes de las personas jurídicas públicas

Siendo el Obispo diocesano quien rige, como vicario y legado de Cristo en las Iglesias Particulares (cfr. *ChD* n. 27)³, le corresponde vigilar para que no se introduzcan abusos en la disciplina eclesiástica acerca de la administración de los bienes (cfr. c. 392§2) y también le corresponde vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas (cfr. c. 1276 §1).

Igualmente, debe tener cuidado de organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando instrucciones particulares dentro de los límites del derecho universal y particular, teniendo en cuenta los derechos, las costumbres legítimas y las circunstancias (cfr. c. 1276 §2), e incluso debe intervenir en caso de negligencia del administrador (cfr. c. 1279 §1). Asimismo, oído el Consejo de Asuntos Económicos diocesano, determinar cuáles son los actos que sobrepasan el límite y el modo de la administración ordinaria para las personas que le están sometidas, en cuyos estatutos no se estipulen (cfr. c. 1281 §2).

Está prescrito que el Obispo pueda encomendar al Ecónomo la vigilancia de la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas, y también la administración de los bienes de una persona jurídica pública que no tenga administradores propios por disposición del derecho, por escritura de fundación o por sus estatutos (cfr. c. 1278).

7. Potestad del Obispo para sancionar a quien infrinja las leyes universales y particulares

Y es el Obispo quien ejerce personalmente la potestad legislativa (c. 391 §2) y puede promulgar leyes particulares para el territorio que se le ha confiado (cfr. c. 13 §1). Es a él a quien le toca, 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, en caso de que se enajenaran bienes eclesiásticos sin las debidas solemnidades canónicas, aunque la enajenación resultara civilmente válida (cfr. c. 1296).

³ CONCILIO VATICANO II, Decreto sobre el oficio pastoral de los Obispos en la Iglesia *Christus Dominus*, 28 de octubre de 1965



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Precisamente, para custodiar y promover el bien de la comunidad y de cada uno de los fieles, el Obispo debe emplear la caridad pastoral, el ejemplo de su vida, el consejo y la exhortación, y si fuese necesario, también la imposición o la declaración de las penas (cfr. c. 1311 §2).

Por lo que se refiere a esto último, se observará lo prescrito en el Libro VI del Código de Derecho Canónico o en las normas que la Santa Sede promulgue en documentos oficiales, sin desconocer la posibilidad de trasladar el asunto también al ámbito civil.

Y se tendrá en cuenta que cuando se cause daño a otro ilegítimamente por un acto jurídico o por otro acto realizado con dolo o culpa, está la obligación de reparar el daño causado por sí mismo (cfr. c. 128).

En el caso de los clérigos, la Diócesis y el Obispo quedan eximidos de cualquier tipo de reparación a terceros por los delitos⁴ cometidos por aquellos, en cuanto que la subordinación al Obispo se limita al ámbito del ejercicio del ministerio clerical y los clérigos no son meros ejecutores pasivos de órdenes, sino que disfrutan de una iniciativa legítima y una autonomía justa. Tampoco existe una relación laboral, pues el clérigo no trabaja para el Obispo, y éste no puede hacerse responsable de los hechos delictivos cometidos por sus subordinados⁵.

El mismo criterio se aplicará en el caso de laicos que desempeñen un oficio eclesiástico o presten un servicio pastoral y que cometan delitos.

8. Observancia de las leyes civiles

Finalmente, existe una articulación entre las normas canónicas y las normas civiles que propenden el bien común.

Cuando en el derecho de la Iglesia se remita a las leyes civiles deben observarse los mismos efectos, en cuanto esas leyes no sean contrarias al derecho divino o no se disponga de otra cosa en el derecho canónico (cfr. c. 22).

Casos concretos de esto se encuentra en lo referente a los contratos de trabajo (cfr. c. 1286, 1°), el deber de pagar un salario justo y honesto al personal contratado (cfr. c. 1286, 2°), y en lo establecido en cada territorio en el derecho civil sobre los contratos en general como en particular (cfr. c. 1290).

Asimismo, deberá observarse exactamente lo establecido por los entes civiles en el campo tributario y contable, medioambiental, en cuanto a los medios comunitarios como el pago de derechos de autor, etc.

PARTE II MINISTERIO Y BIENES TEMPORALES DEL CLÉRIGO SECULAR

⁴ El delito es una violación externa y gravemente imputable de una norma que lleva aneja una pena canónica.

⁵ cfr. PONTIFICIO CONSEJO PARA LOS TEXTOS LEGISLATIVOS, *Nota explicativa VIII. Elementos para configurar el ámbito de responsabilidad canónica del obispo diocesano respecto de los presbíteros incardinados en su diócesis y que ejercen en ella su ministerio*, 12 de febrero de 2004



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

TÍTULO I

Aspirantes al ministerio clerical y la relación con los bienes temporales

§1. Los futuros presbíteros deben ser educados de modo que no cedan a la tentación de orientar la propia vida hacia la búsqueda del aplauso popular, considerando a la Iglesia como una simple institución humana (*RFIS 33*)⁶. Sean educados para la simplicidad, la sobriedad, la autenticidad (*RFIS 42*).

§2. Los seminaristas cultiven el espíritu de pobreza. Sean formados en la imitación del corazón de Cristo que, «siendo rico, se ha hecho pobre» para enriquecernos. Procuren adquirir la verdadera libertad y docilidad de los hijos de Dios, alcanzando el dominio espiritual que se requiere para conseguir una justa relación con el mundo y con los bienes terrenos; una vez habituados a una generosa y voluntaria renuncia a cuanto no es necesario, den testimonio de pobreza, a través de la simplicidad y la austeridad de vida (*RFIS 111*).

Capítulo I

Benefactores

Artículo 1

Las familias de origen

§1. Siendo la vocación al ministerio sacerdotal un regalo de Dios para la Iglesia, lo es también para una familia. Por eso, además de la oración y acompañamiento, la familia del seminarista aportará, según sus capacidades, lo indispensable para que éste supla sus necesidades durante el proceso formativo.

§2. Es deber de la familia amparar al seminarista como beneficiario en el sistema de salud.

§3. Se urge vivamente para que la familia del seminarista respete las decisiones que sean tomadas por el Obispo en torno al proceso vocacional del aspirante, y no dé la impresión que lo aportado a lo largo de la formación constituirá una especie de inversión a futuro o de la cual se pueda sacar algún provecho material cuando se dé la ordenación sacerdotal.

Artículo 2

Parroquia

§1. En cada parroquia se constituirá un Comité Parroquial de Pastoral Vocacional, el cual,

1.º promoverá la constitución y operación eficiente de un fondo destinado al desarrollo de la pastoral vocacional;

2.º apoyará la formación de candidatos al sacerdocio con ayudas económicas al Seminario y a los Seminaristas que lo requieran, canalizado por la Delegación Episcopal de Pastoral Vocacional;

3.º será un medio de motivación, animación, acompañamiento y apoyo para los jóvenes aspirantes al Seminario Mayor y a la vida consagrada mediante ayuda económica para participar de los encuentros vocacionales;

⁶ CONGREGACIÓN PARA EL CLERO, *Ratio Fundamentalis Institutionis Sacerdotalis*, 8 de diciembre de 2016



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§2. El fondo del que se trata en el §1, 1º,

1.º estará constituido por aportes voluntarios de los fieles y lo recaudado en las actividades organizadas en la comunidad parroquial para tal fin;

2.º deberá ser utilizado única y exclusivamente para ese fin, y en la contabilidad parroquial tendrá un código específico;

3.º su dominio le corresponderá a la parroquia y será manejado por el párroco de conformidad con las orientaciones diocesanas, y con la asesoría del Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia.

Artículo 3

Fieles de buena voluntad

Los fieles que con un corazón generoso y de manera voluntaria están dispuestos a colaborar con sus bienes de forma directa en la formación particular de un seminarista, o están dispuestos a colaborar en los proyectos o necesidades del Seminario Mayor, se recomienda que hagan sus aportes por medio de los canales que el Seminario Mayor destine para estos fines.

Capítulo II

Sostenimiento durante el proceso formativo

Artículo 1

Dentro de las instalaciones del Seminario

§1. El Seminario dispondrá de los recursos materiales que garanticen el proceso vocacional, de tal manera que los seminaristas descubran el valor educativo de un uso honesto y evangélico de los bienes materiales, y sean formados en el espíritu de la pobreza sacerdotal (cfr. *RFIS* 138).

§2. También el Seminario amparará a los aspirantes al sacerdocio mediante una póliza estudiantil.

§3. Por semestre cada seminarista cancelará el valor determinado para la matrícula y la pensión mensual, el cual será asumido por los benefactores al que se refiere el Capítulo II de este Título, y será canalizado como quedó establecido.

§4. Por lo que se refiere a los objetos de uso personal, vestido y enseres, son responsabilidad del seminarista adquirirlos.

Artículo 2

En experiencia pastoral

§1. El Obispo, de común acuerdo con el Rector del Seminario donde el seminarista se ha formado, teniendo en cuenta la situación del presbiterio y las ofertas formativas, asigna a cada seminarista una comunidad, en la que pueda prestar su servicio pastoral. La duración de esta etapa formativa es variable y depende de la madurez e idoneidad del candidato (cfr. *RFIS* 76).

§2. La persona jurídica aportará al seminarista lo concerniente a transportes y le proveerá los recursos para que pueda realizar las tareas pastorales encomendadas. Cuando la experiencia pastoral sea continua,



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

la persona jurídica lo afiliará al sistema de salud; ésta, junto con el Seminario, asumirá el pago correspondiente.

§3. El auxilio económico que reciba el aspirante al sacerdocio por parte de la persona jurídica o de un clérigo, no se equipara ni se asemeja a un salario, sino que será entendido como donación voluntaria. Al recibir la ofrenda, el seminarista obre según su conciencia y emplee los auxilios económicos recibidos en provecho de su mismo proceso formativo.

Capítulo III

Formación administrativa inicial

§1. Los seminaristas, para corresponder mejor a las exigencias del ministerio presbiteral, deberán recibir una cuidadosa formación sobre la administración de los bienes que deben gestionar de acuerdo con las normas canónicas, con sobriedad, desapego, transparencia moral y competencia. Esto permitirá un claro testimonio evangélico – al que el pueblo cristiano es especialmente sensible –, facilitando así una acción pastoral más eficaz. Esta formación deberá incluir los elementos esenciales de las leyes civiles correspondientes, con especial atención a las obligaciones que corresponden a los párrocos y a la necesidad de recurrir a laicos competentes (cfr. *RFIS* 180).

§2. Varios especialistas pueden ser invitados a ofrecer su contribución, por ejemplo, en el ámbito administrativo (*RFIS* 145).

TÍTULO II

El vínculo jurídico de la incardinación

Capítulo I

Honesta sustentación

§1. La incardinación en una Iglesia Particular otorga el derecho al clérigo a la honesta sustentación. Ésta comprende el conjunto de lo necesario para vivir, lo cual se concreta en la suplencia de las necesidades de alimento, vivienda y asistencia social.

§2. De acuerdo con la legislación civil colombiana⁷ los presbíteros deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral como trabajadores independientes; lo cual corresponde a la salud y a la pensión.

§3. El clérigo que se pensione civilmente reconozca que recibe un beneficio gracias a los aportes que dieron en su totalidad las personas jurídicas de la Diócesis en donde ejerció el ministerio eclesial.

⁷“**Artículo 13. Congregaciones religiosas.** Para efectos de la afiliación de los miembros de las comunidades y congregaciones religiosas al Sistema de Seguridad Social Integral, estas se asimilan a las asociaciones. Para efectos de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, los miembros religiosos de las comunidades y congregaciones de que trata el presente artículo, tendrán el carácter de trabajadores independientes. Parágrafo. A las comunidades y congregaciones religiosas no les será exigible la acreditación del número mínimo de afiliados” (MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, *Decreto 3615*, 10 de octubre de 2005)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Capítulo II

Remuneración merecida

§1. La remuneración está vinculada al ejercicio de un oficio eclesiástico y no a la potestad de Orden. Como el oficio eclesiástico tiene una finalidad espiritual (cfr. c. 145 §1), la remuneración no puede considerarse al mismo nivel de lo que un trabajador devenga, pues no existe un vínculo laboral entre el Obispo y el clérigo o la Diócesis y el clérigo.

§2. Los clérigos dedicados al ministerio eclesiástico merecen una retribución conveniente a su condición, teniendo en cuenta tanto la naturaleza del oficio que desempeñan como las circunstancias del lugar y tiempo, de manera que puedan proveer a sus propias necesidades y a la justa remuneración de aquellas personas cuyo servicio necesitan (c. 281 §1).

§3. El Obispo establecerá los topes para la remuneración merecida por decreto cada año.

Capítulo III

Beneficios complementarios

§1. Se entiende por beneficio complementario: la asistencia integral sacerdotal, la cual corresponde al aporte al mutuo auxilio sacerdotal colombiano (MASC); el plan complementario de salud; el servicio exequial; y la caja de compensación.

§2. Los beneficios complementarios son asumidos por el clérigo, y en casos particulares y en la medida de las posibilidades, son asumidos de manera total o parcial por la persona jurídica en donde el clérigo ejerza un oficio eclesiástico.

Capítulo IV

Deberes de la Diócesis

§1. El Obispo diocesano atienda con peculiar solicitud a los presbíteros y procure que se provea, conforme a la norma del derecho, a su honesta sustentación y asistencia social (cfr. c. 384), especialmente en los casos de enfermedad, invalidez o vejez (cfr. c. 281 §2).

§2. El instituto especial que recoge los bienes y oblaciones para proveer a la sustentación de los clérigos que prestan un servicio en la Diócesis (cfr. c. 1274 § 1) es la Fundación Bernardo Acosta Padilla.

Artículo 1

Con un clérigo nombrado para un oficio eclesiástico

La persona jurídica para la que esté nombrado el clérigo se encargará de su honesta sustentación y de su remuneración merecida. En caso de que la persona jurídica no pueda cumplir con esta responsabilidad en parte o totalmente, la Fundación Bernardo Acosta Padilla la asumirá en la medida de sus posibilidades, previa solicitud realizada por el clérigo al Obispo diocesano y cumplidos los requisitos exigidos para tal fin⁸.

⁸ Anexo



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 2

Con un clérigo en situación especial

1. Enfermo o discapacitado

§1. La Fundación Bernardo Acosta Padilla ofrece el acompañamiento en la gestión de citas y de tratamientos médicos; el transporte para citas y tratamientos médicos por solicitud del interesado; las instalaciones del Centro sacerdotal para hospedaje permanente o temporal; y auxilios especiales para tratamientos médicos y/o medicinas.

§2. Si el clérigo, por su condición de salud, ya no puede ejercer un oficio eclesiástico, se le ayudará a tramitar la pensión por invalidez y se le concederá un auxilio económico especial de ser necesario.

2. En edad avanzada

§3. La Fundación Bernardo Acosta Padilla ofrece el acompañamiento en la gestión de citas y de tratamientos médicos; el transporte para citas y tratamientos médicos por solicitud del interesado; las instalaciones del Centro sacerdotal para hospedaje permanente o temporal; y auxilios especiales para tratamientos médicos y/o medicinas.

§4. El Obispo diocesano, oído el Colegio de Consultores, ha de proveer a la conveniente sustentación y vivienda del clérigo que renuncia una vez cumplida la edad, teniendo en cuenta la capacidad del sacerdote renunciante para desempeñar otro oficio, así como los auxilios que reciba del MASC o de cualquier otra institución eclesiástica o civil (cfr. c. 538 §3)⁹.

3. Nombrado capellán de una persona jurídica pública o de otra institución

§5. El capellán es un sacerdote a quien se encomienda establemente, al menos en parte, la atención pastoral de alguna comunidad o grupo de fieles, para que la ejerza de acuerdo con el derecho universal y particular (c. 564).

§6. El nombramiento lo recibe del Obispo, a quien le pertenece instituir al que se le presenta o confirmar al elegido, si no se establece otra cosa por el derecho o no competen legítimamente a alguien otros derechos especiales (cfr. c. 565).

§7. Cuando es el Obispo quien nombra el capellán, y al poder suscribir un convenio entre la Diócesis y la institución, para garantizar la honesta sustentación y la remuneración merecida del clérigo, se tendrá en cuenta:

1.º si la capellanía hace parte del ejercicio ministerial de otro oficio eclesiástico;

2.º si el clérigo estará ejerciendo su ministerio de manera exclusiva en dicha institución;

⁹ “**Artículo 13.** Conforme a lo establecido en el canon 538 § 3: § 1. Corresponde al Obispo diocesano, oído el Colegio de Consultores y ponderadas las circunstancias, determinar en cada caso la ayuda que la diócesis dará al sacerdote que, por límite de edad, renuncia a su oficio de párroco o a otro oficio eclesiástico. § 2. Para la determinación de esta ayuda se han de tener en cuenta tanto la capacidad del sacerdote renunciante para desempeñar otro oficio como los auxilios que reciba del Mutuo Auxilio Sacerdotal Colombiano, MASC, o de cualquiera otra institución eclesiástica o civil.” (CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA, *Decreto C1/2015*, 3 de febrero de 2015)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

3.º si el clérigo tiene domicilio en las instalaciones de una persona jurídica pública o en otro lugar.

§8. Cuando es el Obispo quien nombra el capellán, y al no poder suscribir un convenio entre la Diócesis y la institución, el clérigo podrá celebrar un contrato de servicio con la institución. De igual manera se firmará un documento en el que se consigne la instrucción del Obispo y el compromiso del sacerdote en aras de garantizar la honesta sustentación y la remuneración merecida, teniendo en cuenta los numerales 1-3 del §7.

4. Enviado por el Obispo a otras Iglesias Particulares

§9. Al ser el Obispo responsable de la Iglesia universal y de todas las Iglesias, muestra una solicitud peculiar por la tarea misional, sobre todo suscitando, fomentando y sosteniendo iniciativas misionales (cfr. c. 782 §2) como es el envío de clérigos incardinados en la Diócesis a otras Iglesias Particulares en donde sufren de escasez de clero.

§10. En el acuerdo que se suscriba entre el Obispo diocesano de Zipaquirá y el Obispo de la Iglesia Particular a donde irá el clérigo a ejercer el ministerio, se determinará lo referente a la honesta sustentación y la remuneración merecida del clérigo (cfr. c. 271 §1), con tal de que, al regresar el clérigo de su servicio, pueda gozar de los mismos derechos de los demás clérigos.

5. Enviado por el Obispo para adelantar estudios

§11. En la medida en que lo requiera el bien de una Diócesis, o incluso de la Iglesia universal, los Obispos diocesanos deben enviar a las Universidades o Facultades eclesíásticas a clérigos que se destaquen por su carácter, virtud y talento (cfr. c. 819).

§12. Le corresponde al Obispo gestionar la obtención de recursos (becas) con agencias de ayudas y otorgar al clérigo auxilios económicos especiales mientras dure el proceso académico.

§13. Cuando el estudio se adelante en el extranjero,

1.º el economato diocesano prestará asesoría y acompañamiento en lo que se refiera a trámites en embajadas, compra de tiquetes y cambio de divisas;

2.º la Fundación Bernardo Acosta Padilla asumirá y mantendrá en Colombia los pagos de la asistencia al sistema de seguridad social integral, el aporte al mutuo auxilio sacerdotal colombiano (MASC) y el servicio exequial, mientras el clérigo se encuentra en el proceso académico.

§14. Cuando el estudio se adelante a nivel local, se tendrá en cuenta para lo que se refiere a la honesta sustentación y a la remuneración merecida,

1.º si además del estudio, el clérigo está nombrado en algún oficio eclesíástico;

2.º si el clérigo estudiará de manera exclusiva sin ejercer un oficio eclesíástico;

3.º si el clérigo tendrá domicilio en las instalaciones de una persona jurídica pública o en otro lugar.

§15. El clérigo corresponderá a esta oportunidad de formación obteniendo el título académico y se apersonará de la documentación que se requiera y del proceso de los trámites concernientes a su proceso



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

académico. De no obtener el título académico, y obrando en justicia, deberá restituir de su propio pecunio los recursos empleados en su formación.

6. Iniciativas propias del clérigo

§16. Cuando un clérigo solicite de manera voluntaria el traslado a otra Iglesia Particular para ejercer en ella su ministerio:

1.º el Obispo analizará la conveniencia, y en caso de verlo favorable, concederá la licencia de traslado (cfr. c. 271 §2);

2.º se suscribirá un acuerdo entre el Obispo diocesano de Zipaquirá y el Obispo de la Iglesia Particular a donde irá el clérigo a ejercer el ministerio, en el que se determine lo referente a la honesta sustentación y la remuneración merecida del clérigo (cfr. c. 271 §1), con tal de que, al regresar el clérigo de su servicio, pueda gozar de los mismos derechos de los demás clérigos.

§17. Cuando un clérigo solicita de manera voluntaria el traslado a una persona jurídica pública para ejercer en ella su ministerio:

1.º el Obispo analizará la conveniencia, y en caso de verlo favorable, concederá la licencia de traslado (cfr. c. 271 §2);

2.º se suscribirá un acuerdo entre el Obispo diocesano de Zipaquirá y la autoridad competente de la persona jurídica a donde irá el clérigo a ejercer el ministerio, en el que se determine lo referente a la honesta sustentación y la remuneración merecida del clérigo (cfr. c. 271 §1), con tal de que, al regresar el clérigo de su servicio, pueda gozar de los mismos derechos de los demás clérigos.

§18. Cuando un clérigo desee estudiar por su cuenta, deberá contar con licencia escrita por parte del Obispo y deberá garantizar el clérigo que de su propio pecunio va a pagar lo que corresponda a su formación, y con el compromiso de que no destinará bienes eclesiásticos para tal fin y que no dejará de cumplir con las responsabilidades inherentes al oficio eclesiástico para el que fue nombrado.

7. Sin nombramiento para un oficio eclesiástico

§19. El clérigo que solicite una licencia para no ejercer un oficio eclesiástico,

1.º pasará por escrito al Obispo la solicitud, detallando las motivaciones para ello y especificando el plazo de la licencia;

2.º el Obispo examinará si concede la licencia, y en caso de otorgarla, determinará en un documento cuáles bienes y servicios de la honesta sustentación asumirá la Diócesis y si da a lugar otorgarle algún auxilio económico al clérigo;

3.º se le entregará copia del documento al clérigo.

§20. Cuando el Obispo no nombre a un clérigo para un oficio eclesiástico – o cuando se le pida cooperar en una persona jurídica pública – y le conceda las facultades ministeriales,



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

1.º determinará en un documento cuáles bienes y servicios de la honesta sustentación asumirá la Diócesis – o la persona jurídica pública en la que coopere el clérigo –, y si da a lugar otorgarle algún auxilio económico al clérigo;

2.º se le entregará copia del documento al clérigo.

§21. Cuando el Obispo no nombre a un clérigo para un oficio eclesiástico y, además, no se le hayan concedido o renovado las facultades ministeriales,

1.º determinará en un documento cuáles bienes y servicios de la honesta sustentación asumirá la Diócesis y si da a lugar otorgarle algún auxilio económico al clérigo;

2.º se le entregará copia del documento al clérigo.

§22. Los documentos que tratan el §19, 2º, el §20, 1º y el §21, 1º serán revisados y actualizados en el plazo que quede establecido en el documento, pero que no supere el plazo de un año.

8. Incurso en un proceso penal canónico

§23. El clérigo al que se le haya impuesto una pena canónica recibirá sólo los bienes y servicios de la honesta sustentación o los auxilios económicos determinados en el precepto penal, en el decreto penal o en la sentencia (cfr. c. 1350 §1).

§24. El clérigo al que se le haya impuesto la pena canónica de la expulsión del estado clerical, y que se encuentre en estado de verdadera indignancia, sólo se le otorgará un auxilio económico por un determinado tiempo no superior a seis meses a partir de la notificación del rescripto de la Santa Sede (cfr. c. 1350 §2).

Capítulo V

Derechos del clérigo secular

El clérigo debe ser consciente que puede emerger la atracción del poder y de la riqueza que se manifiesta por el apego a una posición, la obsesiva preocupación por crearse espacios exclusivos para sí mismo, la aspiración a hacer carrera, la aparición de un ansia de poder o de un deseo de riqueza, con la consecuente falta de disponibilidad a la voluntad de Dios, a las necesidades del pueblo confiado y al mandato del Obispo (*RFIS* 84).

Artículo 1

Derecho para adquirir bienes

1. Por su oficio eclesiástico

§1. El ejercicio del ministerio y la remuneración merecida por el desempeño de un oficio eclesiástico tiene como finalidad principal que el clérigo pueda proveer a sus propias necesidades y a la justa remuneración de aquellas personas cuyo servicio necesita (cfr. c. 281), y no debe ser tenido como negocio (cfr. *PO* n. 17)¹⁰.

¹⁰ CONCILIO VATICANO II, Decreto sobre el ministerio y vida de los presbíteros *Presbyterorum ordinis*, 7 de diciembre de 1965



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§2. Se urge vivamente a los clérigos para que empleen los recursos ya obtenidos como fruto del ejercicio del ministerio para proveer a sus necesidades cuando las circunstancias cambien al ser trasladados de un oficio eclesiástico o de un servicio pastoral a otro.

§3. Toda oblación recibida de los fieles por una determinada función ministerial ingresará a la masa de bienes de la persona jurídica o institución diocesana, a menos de que conste la intención contraria de quien la ofrece.

§4. Los clérigos pueden adquirir bienes a título personal o a título de terceros, teniendo presente que han de vivir con sencillez y abstenerse de todo aquello que parezca vanidad (c. 282 §1).

2. Por su familia

§5. El clérigo podrá recibir bienes que le regale o done su familia para uso personal y tiene el derecho de participar en la repartición de la herencia de su familia para provecho propio.

3. Por donaciones voluntarias

§6. Si no consta lo contrario, se presumen hechas a la persona jurídica las oblaciones entregadas a los administradores de cualquier persona jurídica eclesiástica, aunque sea privada (c. 1267 §1).

Artículo 2

Derecho para administrar sus bienes

§1. Los clérigos destinen voluntariamente al bien de la Iglesia y a obras de caridad lo sobrante de aquellos bienes que reciben con ocasión del ejercicio de un oficio eclesiástico, una vez que con ellos hayan provisto a su honesta sustentación y al cumplimiento de todas las obligaciones de su estado (c. 282 § 2).

§2. Sin licencia del Obispo diocesano, los clérigos no han de aceptar la administración de bienes pertenecientes a laicos u oficios seculares que lleven consigo la obligación de rendir cuentas; se les prohíbe salir fiadores incluso con sus propios bienes, sin haber consultado al Obispo diocesano; y han de abstenerse de firmar documentos en los que se asuma la obligación de pagar una cantidad de dinero sin concretar la causa (cf. c. 285 §4).

§3. Se prohíbe a los clérigos ejercer la negociación o el comercio sin licencia del Vicario General, tanto personalmente como por medio de otros, sea en provecho propio o de terceros (cfr. c. 286).

1. Espíritu evangélico

§4. Todo sacerdote está llamado a vivir la virtud de la pobreza, que consiste esencialmente en el entregar su corazón a Cristo, como verdadero tesoro, y no a los recursos materiales (DMVP 83)¹¹.

§5. Ha de usar los bienes creados con sentido de responsabilidad, moderación, recta intención y desprendimiento: todo esto porque sabe que tiene su tesoro en los Cielos (DMVP 83).

2. Responsabilidad con la familia de origen

§6. El clérigo puede disponer de sus bienes personales para ayudar a su familia, pero jamás emplee los bienes eclesiásticos con esa finalidad. Es más, evite concebir el ministerio como una oportunidad para

¹¹ CONGREGACIÓN PARA EL CLERO, *Directorio para el Ministerio y la Vida de los Presbíteros*, 11 de febrero de 2013



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

favorecer a los suyos (DMVP 83) ni emplee las ganancias del ejercicio eclesiástico para aumentar la hacienda familiar (PO n. 17).

§7. Para hospedar a un familiar dentro de las instalaciones de una persona jurídica por más de un (1) mes seguido o interrumpido, requiere de licencia por parte del Obispo diocesano, precedido por una solicitud en la que se manifiesten las razones para ello¹².

3. Testamento y voluntad de último destino

§8. Se le recomienda a todos los clérigos que escriban un testamento – abierto o cerrado – con las solemnidades establecidas a nivel civil.

§9. El clérigo debe indicar al Obispo diocesano por medio de una carta los datos de la notaría en donde se radicó el testamento. La carta se conservará en el archivo de la Curia.

§10. Se sugiere vivamente al clérigo que tenga presente en su testamento como heredera principal a la Diócesis o alguna de sus instituciones. El conocimiento de la realidad diocesana por parte del clérigo facilitará la disposición de él para contribuir a que se mantengan las iniciativas sociales y se solventen las necesidades, y será un signo de retribución por los beneficios recibidos de ésta.

§11. El clérigo estipulará en un documento su voluntad de ser sepultado o ser cremado y su voluntad de último destino, teniendo en cuenta que no deben enterrarse cadáveres en las iglesias (cfr. c. 1242). Se conservará copia del documento en los archivos de la Fundación Bernardo Acosta Padilla.

TÍTULO III

Protocolo ante la muerte de un clérigo

Capítulo I

Procedimiento en el lugar donde el clérigo tenía su domicilio o ejercía un oficio eclesiástico

§1. En el caso de los párrocos y vicarios parroquiales, será el arcipreste o el Vicario Episcopal quien provea para que cuando muera el clérigo, no perezcan o se quiten de su sitio los libros, documentos, objetos y ornamentos sagrados u otras cosas pertenecientes a la Iglesia (cfr. c. 555 §3) y pertenecientes al clérigo.

§2. El Vicario General hará lo propio que trata el §1 en el caso de los otros clérigos.

§3. Se mantendrán bajo llave la habitación y la oficina del clérigo, hasta que el delegado por el Obispo se presente en el lugar para hacer la identificación de los bienes personales del clérigo y la posterior distribución.

¹² Anexo protocolo



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 1

Identificación de los bienes personales del clérigo

§1. De acuerdo con el inventario del que se trata en la Parte III, Título V, Capítulo II de estas normas, se separarán los bienes eclesiásticos de la persona jurídica en la que ejerza el servicio pastoral, de los bienes personales del clérigo.

§2. Se presume que los bienes que se encuentran en las instalaciones de la persona jurídica o instituto diocesano son de la persona jurídica o del instituto diocesano.

Artículo 2

Destinación de los bienes personales del clérigo

§1. Los bienes temporales serán distribuidos de conformidad con el testamento que trata el Título II, Capítulo V, Artículo 2 §8, de esta Parte I.

§2. Los bienes preciosos¹³ tendrán como destino aquel que el Obispo determine, a menos que el clérigo los haya destinado para el culto en una parroquia u oratorio específico.

Capítulo II

Comunicación con los familiares

El Vicario General o el Vicario Episcopal, en nombre del Obispo, mantendrán comunicación con un miembro de la familia del clérigo fallecido para coordinar todo lo relacionado con las exequias eclesiásticas, el último destino y la distribución de los bienes personales del clérigo.

Capítulo III

Exequias eclesiásticas y último destino

§1. Se debe tener en cuenta que, por la condición jurídica del clérigo, es en primer lugar un fiel bautizado que por medio del sacramento del Orden es hijo espiritual del Obispo diocesano y pertenece a un presbiterio.

§2. La Fundación Bernardo Acosta Padilla tramitará lo concerniente para hacer efectivo el servicio exequial en el caso de que el clérigo contara con este beneficio complementario.

§3. Las exequias eclesiásticas serán celebradas de acuerdo con lo que determine el Obispo diocesano, teniendo en cuenta que serán presididas por él mismo o por quien él delegue, y serán celebradas preferiblemente en la catedral diocesana.

§4. Se velará por el respeto de la voluntad del clérigo sobre su último destino expresada en el documento del que trata el Título II, Capítulo V, Artículo 2 §11, de esta Parte I.

PARTE III

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ECLESIASTICOS

¹³ Bienes preciosos o cosas sagradas son aquellos que, siendo temporales y corporales, adquieren una sacralidad especial por su destino o afectación al culto público a través de la dedicación o de la bendición.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

TÍTULO I

Representación legal de una persona jurídica pública

§1. La representación legal es la capacidad que le otorga el derecho universal o particular a una persona física de actuar en nombre de una persona jurídica pública para tutelar por los derechos de ésta y ejercer sus deberes.

§2. La representación de una persona jurídica pública eclesiástica la certifica la cancillería diocesana y no la autoridad civil¹⁴.

§3. El certificado de la representación legal especifica el alcance de las facultades otorgadas al representante legal.

§4. La representación legal eclesiástica es indelegable y sólo se pueden conceder poderes especiales a otros para actuar en un caso particular en el ámbito civil.

1. Diócesis

§5. El Obispo diocesano representa a la Diócesis en todos los negocios jurídicos de la misma (c. 393).

2. Parroquia

§6. El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho (c. 532).

3. Fundaciones diocesanas, Institutos diocesanos y Rectorías de iglesias

§7. Representan a la persona jurídica pública, actuando en su nombre, aquellos a quienes reconoce esta competencia el derecho universal o particular, o los propios estatutos (c. 118).

4. Seminario Mayor

§8. El rector representa al Seminario en todos los asuntos (c. 238 §2).

TÍTULO II

Criterios guías para la administración de los bienes de una persona jurídica pública

1. Criterio moral

§1. La transparencia es signo de credibilidad y de fidelidad de la Iglesia para con su naturaleza y su misión en el mundo. Por eso se adoptan medidas y normativas de buen gobierno en el que se rindan cuentas, se publiquen informes, se quite cualquier sospecha de conflicto de intereses, de mal manejo de los bienes eclesiásticos o de fraudes y se conozca la situación económica.

§2. Todos aquellos, clérigos o laicos, que participan por un título legítimo en la administración de los bienes eclesiásticos deben cumplir sus funciones en nombre de la Iglesia y conforme al derecho (c. 1282),

¹⁴ “**Artículo IV.** El Estado reconoce verdadera y propia personería jurídica a la Iglesia Católica. Igualmente a las Diócesis, Comunidades Religiosas y demás entidades eclesiásticas a las que la ley canónica otorga personería jurídica, representadas por su legítima autoridad. Gozarán de igual reconocimiento las entidades eclesiásticas que hayan recibido personería jurídica por un acto de legítima autoridad, de conformidad con las leyes canónicas. Para que sea efectivo el reconocimiento civil de estas últimas basta que acrediten con certificación su existencia canónica” (Concordato - Ley 20 de 1974)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

lo cual significa acatar y obedecer las normas, directrices e instrucciones que la autoridad competente imparta.

2. Criterio de competencia pastoral y técnica

§3. La prudencia y el buen juicio impulsa al administrador de los bienes eclesiásticos a pedir la colaboración de peritos y a solicitar el consejo o licencias de los organismos que, en aquellas materias determinadas por la ley universal o la ley particular, lo requieran. De esta manera se favorece la planeación, funcionalidad, rentabilidad, eficacia y eficiencia, y se evita la improvisación o la autosuficiencia en el manejo administrativo.

3. Criterio de participación

§4. El principio de corresponsabilidad favorece la participación de todos los fieles en la Iglesia de acuerdo con su condición, conocimientos, competencias y prestigio. Asimismo protege del abuso de poder y del clericalismo. De ahí que sea un derecho, e incluso deber, de todo fiel el manifestar su opinión sobre aquello que pertenece al bien de la Iglesia, procurando la utilidad común (cfr. c. 212 §3).

4. Criterio ascético

§5. La administración de los bienes eclesiásticos refleja la moderación y sobriedad que corresponde a la vocación de la Iglesia. En todo se confiará en la divina providencia y se procurará conservar el vínculo del amor a través de las obras sociales y la generosidad con los necesitados.

5. Criterio apostólico

§6. Los bienes eclesiásticos son instrumentos al servicio del gobierno, la santificación y la evangelización de la Iglesia; para esto son adquiridos y administrados.

6. Criterio de buen padre de familia

§7. Con la convicción de que los bienes eclesiásticos son propiedad de la Iglesia para que lleve a cabo su misión, se observarán las normas civiles y canónicas que tiendan a que los bienes se conserven y se cuiden de la manera más adecuada (cfr. c. 1284 §2,1°,3°,4°,6°,7°,8°,9°), se asegure su propiedad (cfr. c. 1284 §2,2°) y se cumplan con los compromisos adquiridos con otros (cfr. c. 1284 §2,5°).

TÍTULO III

Organismos de consulta o de consentimiento

Capítulo I

Requisitos para formar parte

§1. Como cualidades se requiere que sean verdaderamente expertos en materia económica y en derecho civil, y de probada integridad (c. 492 §1); o si desempeñan otra profesión, que sean expertos en las áreas de su competencia y que estén debidamente acreditados.

§2. Además, deben ser cristianos practicantes que conozcan de la vida eclesial y de la acción pastoral.

§3. Quedan excluidas las personas con las que podría existir conflicto de intereses en relación con vínculos de consanguinidad o de afinidad hasta el cuarto grado (cfr. c. 492 §3), intereses financieros o económicos o relaciones laborales con alguna persona jurídica pública o institución diocesana.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§4. Asimismo, quedan excluidas las personas que estén incurso de alguna sanción canónica o civil.

Capítulo II

Organismos

§1. Toda persona jurídica ha de tener su Consejo de Asuntos Económicos, o al menos dos consejeros, que, conforme a los estatutos, ayuden al administrador en el cumplimiento de su función (c. 1280).

§2. Los miembros de los organismos son nombrados por la autoridad competente por el periodo establecido por el derecho o por los estatutos.

§3. Son removidos los miembros de los organismos por la misma autoridad que los nombró o por el superior jerárquico de ésta.

§4. Cuando se tratan de actos en los que se necesita el consentimiento de un organismo, a tenor del c. 127 §1, se debe observar la forma de convocatoria establecida en el c. 166 y se debe tener en cuenta que se obtiene el consentimiento por la mayoría absoluta (mitad +1) de los presentes.

§5. Cuando se tratan de actos en los que se necesita el consejo de un organismo, se debe observar la forma de convocatoria establecida en el c. 166 y se debe contar con la presencia de la mayoría absoluta (mitad +1) de los miembros para pedir el parecer.

Artículo 1

Colegio de Consultores

Entre sus funciones están:

1.º dar su consejo respecto al nombramiento y remoción del Ecónomo diocesano, junto con el parecer del Consejo de Asuntos Económicos diocesano (cfr. c. 494);

2.º dar el consentimiento para los actos de administración extraordinarios (c. 1277);

3.º dar el consentimiento para las enajenaciones de las personas jurídicas sujetas al Obispo dentro de los límites mínimo y máximo fijados por la Conferencia Episcopal, junto con el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos diocesano (cfr. c 1292 §1);

4.º dar el consentimiento para enajenar bienes de la Diócesis, junto con el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos diocesano (cfr. c. 1292 §1);

5.º dar el consentimiento para enajenar bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima fijada por la Conferencia Episcopal, o de exvotos donados a la Iglesia, o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas, además del consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos diocesano y la licencia de la Santa Sede (cfr. c. 1292 §2);

6.º dar el consentimiento en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica sujeta al Obispo o la misma Diócesis, junto con el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos diocesano (cfr. c. 1295).



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 2

Consejo de Asuntos Económicos diocesano

- §1. Está conformado por fieles en un número impar no inferior a tres (3) ni superior a siete (7).
- §2. Se deben nombrar para un período de cinco años, pero, transcurrido ese tiempo, puede renovarse el nombramiento para otros quinquenios (c. 492 §2). Podrán removerse de su cargo por graves causas.
- §3. Entre sus funciones están:
- 1.º dar su consejo respecto al nombramiento y remoción del Ecónomo diocesano, junto con el parecer del Colegio de Consultores (cfr. c. 494);
 - 2.º dar su consejo para imponer tributos a las personas jurídicas públicas sujetas al Obispo, junto con el parecer del Consejo Presbiteral (cfr. c. 1263);
 - 3.º dar su consejo para que el Obispo determine los actos que sobrepasan el límite y el modo de administración ordinaria y que no están determinados en los estatutos de las personas jurídicas que le están sujetas (cfr. c. 1281 §2);
 - 4.º dar consejo para depositar el dinero y los bienes muebles asignados como dote en beneficio de una fundación pía (cfr. c. 1305);
 - 5.º dar consejo para reducir, moderar o conmutar la voluntad de los fieles sobre causas pías, sólo por causa justa y necesaria, y respetando de la mejor manera posible la voluntad del fundador (cfr. c. 1310 §1).
 - 6.º revisar anualmente las cuentas que rindan los administradores de cualesquiera bienes eclesiásticos que no estén legítimamente exentos de la potestad de régimen del Obispo diocesano (cfr. c. 1287 §1);
 - 7.º dar el consentimiento para las enajenaciones de las personas jurídicas sujetas al Obispo dentro de los límites mínimo y máximo fijados por la Conferencia Episcopal, junto con el consentimiento del Colegio de Consultores (cfr. c. 1292 §1);
 - 8.º dar el consentimiento para enajenar bienes de la Diócesis, junto con el consentimiento del Colegio de Consultores (cfr. c. 1292 §1);
 - 9.º dar el consentimiento para enajenar bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima fijada por la Conferencia Episcopal, o de exvotos donados a la Iglesia, o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas, además del consentimiento del Colegio de Consultores y la licencia de la Santa Sede (cfr. c. 1292 §2);
 - 10.º dar el consentimiento en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica sujeta al Obispo o la misma Diócesis, junto con el consentimiento del Colegio de Consultores (cfr. c. 1295);



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 3 Consejo Presbiteral

Dar su consejo para:

- 1.º determinar el destino de las ofrendas recogidas por arancel diocesano de las funciones parroquiales en los fondos establecidos (cfr. c. 531);
- 2.º imponer tributo a las personas jurídicas públicas sujetas a la jurisdicción del Obispo (c. 1263);
- 3.º imponer una contribución extraordinaria a las personas físicas y jurídicas en caso de grave necesidad (c. 1263).

Artículo 4 Consejo de Administración

§1. Los estatutos de la persona jurídica pública determinarán quiénes hacen parte del Consejo de Administración, teniendo presente que estará conformado por fieles en un número impar no inferior a tres (3) ni superior a siete (7).

§2. Aun cuando haya Consejo de Administración en una persona jurídica, para los actos administrativos se requiere cumplir con las formalidades prescritas en los Capítulos II y III, del Título IV, Parte III de estas normas.

Artículo 5 Consejo de Asuntos Económicos

§1. En toda parroquia ha de haber un Consejo de Asuntos Económicos que se rige, además del derecho universal, por las normas que haya establecido el Obispo diocesano. Deberán observarse los estatutos establecidos por el Obispo diocesano (c. 537) ¹⁵.

§2. Los estatutos de la persona jurídica pública determinarán quiénes hacen parte del Consejo de Asuntos Económicos, teniendo presente que estará conformado por fieles en un número impar no inferior a tres (3) ni superior a siete (7).

§3. Se deben nombrar para un período de tres (3) años, y que, transcurrido ese tiempo, puede renovarse el nombramiento para otro trienio. Podrán removerse de su cargo por graves causas.

§4. Aun cuando haya Consejo de Asuntos Económicos en una persona jurídica, para los actos administrativos se requiere cumplir con las formalidades prescritas en los Capítulos II y III, del Título IV, Parte III de estas normas.

¹⁵ Anexo



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 6

Consejeros para la Administración

- §1. La persona jurídica que, por estatutos o por el derecho no le exige tener Consejo de Asuntos Económicos, contará con al menos dos consejeros.
- §2. Los consejeros deben ser nombrados por el representante legal; se debe levantar acta del nombramiento.

Artículo 7

Asesores peritos

- §1. Cuando la naturaleza de la materia requiera de un concepto técnico o especializado, el representante legal directamente o el administrador, acudirá a asesores peritos certificados con títulos académicos para tomar una decisión.
- §2. La asesoría podrá realizarse antes o después de haber oído el parecer de los organismos de consulta o de haber tenido su consentimiento; o podrá ser una condición solicitada por el Obispo para las personas jurídicas e instituciones sujetas a él para conceder la licencia o aprobar una petición.

TÍTULO IV

Actos de administración¹⁶

- §1. La administración de los bienes eclesiásticos corresponde a quien de manera inmediata rige la persona a quien pertenecen esos bienes, si no determinan otra cosa el derecho particular, los estatutos o una costumbre legítima, y quedando a salvo el derecho del Ordinario a intervenir en caso de negligencia del administrador (c. 1279 §1).
- §2. El administrador, antes de ejercer su oficio, debe prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrará bien y fielmente (cfr. c. 1283, 1°).
- §3. El administrador no puede abandonar por su propio arbitrio el cargo recibido; y si provoca un daño a la Iglesia por su abandono arbitrario está obligado a restituir lo que el daño ocasione (cfr. c. 1289).
- §4. Para cualquier acto de administración, los fieles tienen el derecho de que sus oblaciones tengan la destinación del fin determinado para el que las hicieron (cfr. c. 1267 §3).
- §5. La autoridad competente puede ser el Obispo diocesano o el Vicario General (para las personas jurídicas que no son parroquias – excepto aquellas que en sus estatutos esté establecido otra cosa – o el Vicario Episcopal (para las personas jurídicas que son parroquias).

Capítulo I

Actos de administración ordinaria

Los actos de administración ordinaria corresponden a los actos comunes que no requieren de ningún acto de potestad ejecutiva, ni de pareceres o consentimientos a organismos de consulta para llevarse a cabo.

¹⁶ Se refiere a los actos en materia administrativa, económica y financiera.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 1

Titulación de bienes inmuebles

§1. El administrador debe cuidar de que la propiedad de los bienes inmuebles se asegure por los modos civilmente válidos (cfr. c. 1284 §2,2°).

§2. También debe ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto diocesano sobre los bienes (cfr. c. 1284 §2,9).

Artículo 2

Mantenimiento de instalaciones

§1. El representante legal o administrador de una persona jurídica o institución diocesana, debe vigilar para que los bienes encomendados a su cuidado no perezcan en modo alguno ni sufran daño, suscribiendo a tal fin, si fuese necesario, contratos de seguro (cfr. c. 1284 §2,1°).

§2. En el presupuesto anual debe existir un concepto contable en el que se destinen suficientes recursos para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Artículo 3

Contratos laborales

§1. Para celebrar un contrato en una persona jurídica diocesana se tendrá en cuenta:

1.° que el cargo responda a los criterios de racionalidad y funcionalidad en la misión de la Iglesia o que sea requerido por el ámbito civil;

2.° que es necesario prestar una cuidadosa atención en la selección de las personas, por medio de la cual se corrobore su idoneidad;

3.° que los seleccionados se deben distinguir por la vida espiritual, de comunión con la Iglesia y de integridad de vida; por el conocimiento, la habilidad y la competencia en los asuntos que están llamados a desempeñar; por un alto sentido de servicio, de acogida, de rectitud, de colaboración, de corresponsabilidad, de respeto y de discreción.

§2. Lo referente al perfil y a las funciones de cada cargo, se observarán las directrices establecidas por la Diócesis¹⁷.

§3. Quedan excluidos para celebrar contratos con la persona jurídica, los propios administradores o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, sin licencia especial de la autoridad eclesiástica competente dada por escrito.

§4. También quedan excluidas personas físicas que tengan una vinculación laboral directa con la persona jurídica denominada Diócesis de Zipaquirá o con la persona jurídica denominada Fundación Bernardo Acosta Padilla.

¹⁷ Anexo



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§5. De todo contrato laboral que se suscriba debe enviarse copia al economato de la Diócesis, una vez se firme.

Artículo 4

Aportes y pago de salarios de trabajadores

§1. Los administradores deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos (cfr. c. 1286,2°).

§2. Se cumplirá con lo establecido por la ley civil – teniendo en cuenta el tipo de contrato laboral que se haya celebrado – como es el incremento salarial anual, las vacaciones, el pago de horas extras autorizadas, el auxilio de transporte, las prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías, intereses de cesantías, dotación) y los aportes a la seguridad social (riesgos profesionales (ARL), salud (EPS), pensión, parafiscales (caja de compensación, ICBF y SENA) en los porcentajes que corresponda.

§3. Debe quedar soporte del pago de salarios y de los aportes.

Artículo 5

Cuentas bancarias

§1. Toda cuenta bancaria de una persona jurídica o institución diocesana debe estar a nombre de ésta.

§2. Se deben ingresar todos los recursos que se destinen a la persona jurídica o institución diocesana a la cuenta bancaria y se prohíbe que se ingresen a cuentas personales del representante legal o administrador, o de terceros.

§3. Las firmas autorizadas de las cuentas que deben quedar registradas son la del representante legal o administrador y la del Vicario General o del Vicario Episcopal, según corresponda el caso.

Artículo 6

Contabilidad

§1. Toda persona jurídica e institución diocesana debe tener un archivo en el que se conserven ordenadamente por mes los soportes contables con numeración consecutiva de cada fondo; se deben registrar rigurosamente los ingresos por concepto de culto, ofrendas, derechos arancelarios, rentas, ventas, actividades, etc., y los egresos por concepto de pagos de honorarios, bienes y servicios, impuestos, compras, etc. (cfr. c. 1284 §1,7°).

§2. Toda persona jurídica e institución diocesana registrará la contabilidad en el software autorizado por el economato diocesano.

§3. Todo movimiento económico o financiero debe quedar registrado en un concepto contable dentro del plan de cuentas que le corresponda, sin excepción.

§4. Es responsabilidad del representante legal que trimestralmente se envíe al economato diocesano los informes contables que le sean requeridos de las personas jurídicas públicas e instituciones diocesanas que administra.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§5. Es responsabilidad del representante legal de la persona jurídica pública o institución diocesana presentar las declaraciones de rentas y pago de impuestos en los tiempos señalados por las autoridades civiles – con la asesoría del contador –, para que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de estas leyes (cfr. c. 1284 §2,3°).

§6. Se tendrá un contador público titulado por cada persona jurídica pública e institución diocesana, inscrito y capacitado por el economato diocesano. Ningún contador puede llevar contabilidad de dos o más personas jurídicas públicas y/o instituciones, a menos que se trate de la contabilidad de un arciprestazgo, o de zonas pastorales que no cuentan con arciprestazgos.

§7. Es responsabilidad del contador de cada persona jurídica pública e institución diocesana, remitir la copia de la contabilidad en el estado de adelanto en el que se encuentre, a más tardar en el penúltimo día hábil de cada mes al correo electrónico indicado por el economato diocesano.

§8. El pago de los honorarios para el contador saldrá del fondo de la persona jurídica, de acuerdo con los montos establecidos por el economato diocesano.

Artículo 7 Vehículos

§1. La tarjeta de propiedad debe estar a nombre de la persona jurídica pública o institución diocesana que lo haya adquirido.

§2. El vehículo sólo debe utilizarse en actividades de carácter pastoral dentro de la jurisdicción territorial de la Diócesis. Con licencia del Ordinario del lugar se podrá dar uso del vehículo para otros fines distintos o con otros destinos fuera del territorio de la Diócesis o de Bogotá.

§3. El cuidado, mantenimiento y sostenimiento debe ser meticuloso; se recomienda que las revisiones o mantenimientos sean en talleres reconocidos y especializados en la marca del vehículo.

§4. El vehículo debe contar con seguro obligatorio, seguro todo riesgo (cfr. c. 1284 §2,1°) y todos los requisitos exigidos por la ley civil (cfr. c. 1284 §2,3°).

§5. El sostenimiento del vehículo saldrá del fondo de la persona jurídica; sin embargo, ante situaciones de negligencia del conductor como falta de mantenimiento, choques o multas de tránsito, quien responderá de su propio pecunio será el conductor.

§6. Los recursos de las personas jurídicas públicas o de las instituciones diocesanas no se emplearán para el cuidado, mantenimiento ni sostenimiento de vehículos distintos a los que pertenezcan a éstas; a no ser que se cuente con la licencia escrita de la autoridad competente.

Artículo 8 Reserva de emergencia

§1. Para mitigar el impacto económico que se produzca debido a situaciones de emergencia o de crisis en la economía nacional o mundial, se destinará anualmente un 10% de los excedentes obtenidos para una reserva cuya finalidad es solventar los compromisos adquiridos durante la época de emergencia o de crisis.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§2. La reserva de emergencia tiene el tope equivalente al 10% del patrimonio de la persona jurídica pública o institución diocesana.

Capítulo II

Actos de administración de mayor importancia

§1. Los actos de administración de mayor importancia son aquellos actos que sobrepasan los límites y el modo de administración ordinaria (cfr. c. 1281 §1) y que se determinan a continuación (c. 1281 §2).

§2. En cuanto a la persona jurídica denominada Diócesis de Zipaquirá, le corresponden al Obispo realizar estos actos por medio del Ecónomo; para ello basta con oír al Consejo de Asuntos Económicos diocesano y al Colegio de Consultores (cfr. c. 1277).

§3. En cuanto a las personas jurídicas e instituciones sujetas al Obispo, las formalidades para la validez y licitud de los actos, el administrador debe:

- 1.º oír el parecer de los organismos de consulta, según sea el caso;
- 2.º enviar la solicitud a la autoridad competente adjuntando el acta firmada por el organismo de consulta en el que se constate el *quorum* y los documentos que justifiquen la solicitud para realizar el acto;
- 3.º tener la autorización escrita de la autoridad competente.

Artículo 1

Litigios civiles

§1. Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Obispo dada por escrito (cfr. c. 1288).

§2. Se anexará a la solicitud copia autenticada de la tarjeta profesional del abogado que representará a la persona jurídica en el litigio.

Artículo 2

Arriendos

§1. Se observa lo establecido por la Conferencia Episcopal de Colombia¹⁸.

§2. Salvo que la cosa tenga muy poco valor, no deben arrendarse bienes eclesiásticos a los propios administradores o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, a menos que se licencie escrita de la autoridad competente (cfr. c. 1298).

¹⁸ “**Artículo 41.** Conforme a lo establecido en el canon 1297: §1. Para celebrar contrato de arrendamiento de bienes eclesiásticos, rurales y urbanos, se debe siempre contar con la autorización escrita del Obispo diocesano. §2. El arrendamiento de los bienes eclesiásticos, rurales y urbanos, tendrá una duración de un año prorrogable. Para una duración mayor se requiere el permiso escrito del Obispo diocesano. §3. Se desaconseja la práctica del comodato. En los casos extraordinarios en los que tal figura pueda parecer conveniente al Obispo diocesano, no tendrá un término superior a cinco años” (CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA, *Decreto CI/2015*, 3 de febrero de 2015).



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§3. Se suscribirá un contrato con las formalidades establecidas por la ley civil entre la persona jurídica eclesiástica y la institución o persona natural arrendataria. Para ello el representante legal requiere de una certificación de representación expedida por la cancillería diocesana.

§4. El canon de arrendamiento será ajustado a las condiciones y la ubicación del inmueble, teniendo en cuenta los valores cobrados en el entorno en donde se encuentre el bien que se arrienda y su estratificación.

§5. Para garantizar que no habrá detrimento del inmueble, se pedirá un depósito de arrendamiento por un monto del 70% del canon a la firma del contrato.

§6. En el caso de la persona jurídica denominada Diócesis de Zipaquirá, el Ecónomo requiere de un poder especial del Obispo diocesano para celebrar contratos de arrendamiento en nombre de ésta.

Artículo 3

Donaciones y fundaciones pías

§1. Sólo dentro de los límites de la administración ordinaria es lícito a los administradores hacer donaciones para fines de piedad o de caridad cristiana con bienes muebles que no pertenezcan al patrimonio estable (c. 1285).

§2. No pueden rechazarse sin causa justa las oblaciones hechas a la persona jurídica pública, ni las cosas de mayor importancia, sin licencia de la autoridad competente; se requiere la misma licencia para aceptar las que estén gravadas por una carga modal o una condición, quedando firme lo prescrito en el c. 1295 (cfr. c. 1267 §2).

§3. Para las pías voluntades y las fundaciones pías, se observará exactamente lo establecido en el Título IV, Libro V del *CIC*.

Artículo 4

Reparación y/o remodelación de obras civiles de menor cuantía

§1. El administrador pondrá en conocimiento de los organismos de consulta el estado de los bienes inmuebles de la persona jurídica o institución diocesana que requieran de reparación y/o remodelación.

§2. El monto total de la reparación y/o remodelación no debe superar los 10 SMLV.

§3. Se suscribirá un contrato con las formalidades establecidas por la ley civil entre la persona jurídica eclesiástica y la institución o persona natural que se vaya a contratar. Para ello el representante legal requiere de una certificación de representación expedida por la cancillería diocesana, y el contratista debe adjuntar, para firma del contrato, certificados de estar afiliado a salud y certificados de cursos que acrediten su cualificación.

Artículo 5

Elaboración de presupuesto

El administrador, junto con el contador, debe elaborar un presupuesto del año siguiente, el cual socializará con los organismos de consulta que le competen y presentará dentro del primer bimestre del



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

año una copia a la autoridad competente firmada por las personas mencionadas y otra copia al economato de la Diócesis.

Artículo 6 Rendición de cuentas

El administrador, junto con el contador, debe elaborar mensualmente los informes financieros y del estado de los bienes eclesiásticos de la persona jurídica; el informe será socializado con los organismos de consulta que le corresponda y firmado por éstos. Las personas jurídicas e instituciones sujetas al Obispo le harán entrega de una copia del informe a la autoridad competente y al economato de la Diócesis.

Capítulo III *Actos de administración extraordinaria*

§1. Además de los actos considerados por la Conferencia Episcopal¹⁹, se consideran actos de administración extraordinaria en el derecho propio: la enajenación de vehículos, las reparaciones, modificaciones y/o construcciones de obras civiles de mayor cuantía, las inversiones, las ayudas de agencias internacionales, convenios con entes municipales, departamentales o nacionales y la restauración de imágenes con valor artístico y cultural.

§2. Los límites de sumas para las enajenaciones están establecidos por la Conferencia Episcopal (cfr. c.1292 §1)²⁰.

§3. En cuanto a la persona jurídica denominada Diócesis de Zipaquirá, le corresponden al Obispo realizar estos actos por medio del Ecónomo; para ello necesita el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos diocesano y del Colegio de Consultores (cfr. c. 1277).

§4. Para los actos de administración extraordinaria de las personas jurídicas e instituciones sujetas al Obispo, se tendrá en cuenta para la validez y licitud de los actos, que el administrador debe:

1.º oír el parecer de los organismos de consulta, según sea el caso;

2.º enviar la solicitud al Obispo diocesano, adjuntando el acta firmada por el organismo de consulta en el que se constate el *quorum*, y los documentos que justifiquen la solicitud para realizar el acto;

¹⁹ “**Artículo 39.** Conforme a lo establecido en el canon 1277: Han de considerarse como actos de administración extraordinaria: 1) Los expresamente declarados tales con carácter universal (cf. cánones 1281§ 2, 1292 §§ 1 y 2 y 1295), o los establecidos por el Derecho propio de las personas jurídicas eclesiásticas. 2) La enajenación de bienes inmuebles cualquiera que sea su valor. 3) Los que modifican sustancialmente o suponen un riesgo notable del patrimonio de la entidad eclesiástica correspondiente (y como tal se considera un tercio del patrimonio), dentro de los cuales deben considerarse las inversiones, los depósitos a término, las operaciones bursátiles y otros semejantes. 4) La enajenación u otro tipo de negocios que comprometan bienes preciosos por razones artísticas o históricas” (CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA, *Decreto CI/2015*, 3 de febrero de 2015)

²⁰ “**Artículo 40.** Conforme a lo establecido en el canon 1292 § 1: Las sumas máxima y mínima de que trata el canon 1292 se fijan así: la cantidad máxima es en pesos colombianos, equivalente a US\$600.000; la mínima es igualmente en pesos colombianos, la equivalente a US\$ 30.000; en ambos casos, cotizados éstos en el mercado oficial del día anterior al que se pide la licencia.” (CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA, *Decreto CI/2015*, 3 de febrero de 2015)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

3.º obtener la autorización escrita del Obispo diocesano.

Artículo 1 Enajenaciones

§1. Enajenar consiste en transmitir el dominio pleno sobre algún bien a un tercero en forma onerosa – venta – o gratuita – donación –. Bajo este concepto entrarían la compraventa, la donación, la permuta, la transmisión de créditos, etc.

§2. 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 del Obispo (cfr. c. 1291).

§3. Para la enajenación de bienes, cuyo valor excede la cantidad mínima de lo establecido por la Conferencia Episcopal, se requiere además, causa justa, como es una necesidad urgente, una evidente utilidad, la piedad, la caridad u otra razón pastoral grave; tasación de la cosa que se va a enajenar, hecha por peritos y por escrito; así como una certificación de representación legal expedida por la cancillería diocesana para realizar el acto administrativo (cfr. c. 1293).

§4. Para enajenar 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 (c. 1292 §2).

§5. 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 (c. 1292 § 4).

§6. Por lo que se refiere a la autorización para la compra o venta del vehículo de una persona jurídica o institución diocesana, se tendrá en cuenta:

1.º el modelo del vehículo – antigüedad;

2.º estado mecánico del vehículo;

3.º que haya sido planeado el acto administrativo en el presupuesto del año anterior;

4.º las necesidades y condiciones de la parroquia;

5.º las tres cotizaciones que adjunte el representante legal como propuestas;

6.º el plan de financiación para la obtención de los recursos para responder con las obligaciones que se deriven;

7.º que esté a paz y salvo con todos los compromisos tributarios a nivel civil y a nivel diocesano.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Artículo 2

Reparación, remodelación y/o construcción de obras civiles de mayor cuantía

- §1. Se considera una reparación, remodelación y/o construcción de mayor cuantía, cuando supere los 10 SMLV.
- §2. En la solicitud que se envíe al Obispo para la aprobación, se debe presentar detalladamente la descripción del proyecto, el presupuesto, los planos, la programación de ejecución y el plan de financiación.
- §3. Una vez obtenida la aprobación se podrán tramitar los permisos ante las autoridades civiles.
- §4. Para realizar modificaciones al proyecto aprobado, se requiere anexar un informe en el que se justifiquen los cambios del proyecto inicial. No podrán ejecutarse esos cambios hasta que no hayan sido aprobados por el Obispo.
- §5. Se levantarán periódicamente actas con registro fotográfico del avance de la obra.
- §6. Se suscribirá un contrato con las formalidades establecidas por la ley civil entre la persona jurídica eclesiástica y la institución o personas naturales que intervengan. Para ello el representante legal requiere de una certificación de representación expedida por la cancillería diocesana.

1. Garantías

- §7. Las pólizas de cumplimiento y estabilidad de la obra se exigirán para el inicio de la ejecución de la misma.

2. Interventoría

- §8. Para garantizar el buen curso de la obra y el manejo de los recursos, se requiere de un interventor perito que rinda informes de los hallazgos que encuentre durante la ejecución de la obra.
- §9. El Obispo puede designar a una persona para que realice supervisión del avance y ejecución de la obra.

3. Desembolso de recursos

- §10. De acuerdo con el programa de ejecución de la obra y de su avance, de los informes del interventor y del supervisor, se hará el desembolso de los recursos. Esta directriz se aplicará cuando los recursos hayan sido depositados en el economato diocesano, como cuando los recursos estén en cuentas bancarias propias de la persona jurídica o de la institución diocesana.
- §11. Se prohíbe dar anticipos o cualquier tipo de bonificaciones que no se encuentren estipulados en el contrato.

Artículo 3

Inversiones

- §1. Los recursos que se destinen para inversiones bursátiles, títulos valores o similares, no deben pertenecer al patrimonio estable de la persona jurídica. Se procurará que el nivel de riesgo sea más bien conservador que alto con el fin de no causar daño grave o detrimento a los bienes eclesiásticos.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§2. El monto tope para las inversiones de la persona jurídica denominada Diócesis de Zipaquirá es de 100 SMLV.

Artículo 4

Ayudas de agencias internacionales

§1. Los recursos que se soliciten deben obedecer a justificadas urgencias pastorales o real necesidad económica de las personas jurídicas o instituciones. El trámite de solicitudes se hará por mediación del economato diocesano.

§2. El economato diocesano asesorará en la elaboración y desarrollo del proyecto. También vigilará la inversión de los recursos donados.

§3. El proyecto original se enviará a la agencia de ayuda, y se conservará una copia en el archivo de la persona jurídica o institución diocesana y otra copia en el economato diocesano.

§4. Se presentará un informe de rendición de cuentas – con registro fotográfico – al benefactor una vez se hayan invertido los recursos donados. Copia de este informe se conservará en el archivo de la persona jurídica o institución diocesana y otra en el economato.

Artículo 5

Convenios con entes municipales, departamentales o nacionales

La celebración de contratos, convenios o cualquier negocio jurídico con instituciones oficiales de orden nacional, departamental o municipal, deberá contar con el consentimiento del Obispo para suscribirse.

Artículo 6

Restauración de imágenes con valor artístico y cultural

§1. Cuando hayan de ser reparadas imágenes expuestas a la veneración de los fieles en iglesias u oratorios – o que se encuentren en las instalaciones de una persona jurídica o institución diocesana – que son preciosas por su antigüedad, por su valor artístico o por el culto que se les tributa, nunca se procederá a su restauración sin licencia del Obispo dada por escrito; y éste, antes de concederla, debe consultar a personas expertas (cfr. c. 1189).

§2. En defensa y promoción del patrimonio cultural colombiano la Iglesia y el Estado colaborarán en el inventario del arte religioso nacional, que incluirá monumentos, objetos de culto, archivos, bibliotecas y otros que por su valor histórico o estético sean dignos de conjunta atención para conservarse, restaurarse y exponerse con fines de educación social²¹.

TÍTULO V Inventarios

²¹ “**Artículo XXVIII.** En defensa y promoción del patrimonio cultural colombiano la Iglesia y el Estado colaborarán en el inventario del arte religioso nacional, que incluirá monumentos, objetos de culto, archivos, bibliotecas y otros que por su valor histórico o estético sean dignos de conjunta atención para conservarse, restaurarse y exponerse con fines de educación social” (Concordato - Ley 20 de 1974)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

Capítulo I

Bienes temporales de la persona jurídica

Artículo 1

Patrimonio estable

Es el conjunto de bienes de una persona jurídica pública que, por medio de la asignación legítima, constituyen la base mínima necesaria para la subsistencia económica de dicha entidad y la realización efectiva de sus fines, atendidas sus circunstancias particulares, y que por ello gozan de una especial protección a la hora de su enajenación.

Artículo 2

Bienes muebles e inmuebles descritos y tasados

§1. El dominio de los bienes corresponde bajo la autoridad suprema del Romano Pontífice, a la persona jurídica que los haya adquirido legítimamente (c. 1256).

§2. Se tendrá por persona jurídica e institución diocesana un inventario exacto y detallado de los bienes inmuebles, de los bienes muebles tanto preciosos como pertenecientes de algún modo al patrimonio cultural, y de cualesquiera otros, con la descripción y tasación de los mismos, con registro fotográfico (cfr. c. 1283, 2°).

§3. Se conservará un ejemplar del inventario en el archivo de la persona jurídica o institución diocesana, y otro en el archivo de la Curia; anótese en ambos inventarios cualquier cambio que experimente el patrimonio (cfr. c. 1283, 3°).

Capítulo II

Bienes temporales personales en las instalaciones de una persona jurídica

§1. Para distinguir los bienes eclesiásticos de los bienes temporales de una persona física, cada trienio se hará un acta en la que se especifiquen los bienes de la persona, tanto del clérigo como de los laicos.

§2. El acta será firmada por el clérigo o laico, por el representante legal de la persona jurídica o institución diocesana y por el contador. En el caso de las parroquias, además deberá estar firmado por el arcipreste o el Vicario Episcopal.

TÍTULO VI

Administración de bienes eclesiásticos de organismos diocesanos

Capítulo I

Curia diocesana

§1. La Curia diocesana consta de aquellos organismos y personas que colaboran con el Obispo en el gobierno de toda la Diócesis, principalmente en la dirección de la actividad pastoral, en la administración de la Diócesis, así como en el ejercicio de la potestad judicial (c. 469).

§2. La contabilidad de estos organismos y personas está a cargo del economato de la Diócesis.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§3. El Ecónomo debe elaborar un presupuesto anual con el contador de la Diócesis para presentarlo dentro del primer trimestre del año al Consejo de Asuntos Económicos diocesano; una vez socializado, será firmado por los miembros de este organismo.

Artículo 1 Actividades pastorales

§1. Comprenden las acciones con fines pastorales planeadas y ejecutadas por el Vicario General, los Vicarios Episcopales y los Delegados Episcopales.

§2. Los Vicarios y los Delegados deben elaborar un presupuesto anual con la asesoría del contador de la Diócesis y presentarlo dentro del primer bimestre del año.

§3. El Obispo supervisa la administración de los recursos destinados al Vicario General y a los Vicarios Episcopales con la asesoría del Ecónomo diocesano.

§4. El Obispo determina la persona que deberá supervisar la administración de los recursos destinados a las Delegaciones Episcopales. El responsable contará con la asesoría del Ecónomo diocesano o de su delegado para tal fin.

§5. Se asigna una caja menor para gastos menores, de acuerdo con el funcionamiento. Al completar el 70% del uso de la caja, el Vicario o Delegado presentará la relación de gastos con los soportes contables para el reembolso.

Artículo 2 Organismo administrativo

§1. Comprende el personal vinculado con la Curia diocesana y la casa episcopal, y también las instalaciones de éstas.

§2. El Moderador de la Curia es nombrado por el Obispo diocesano entre el Vicario General o un Vicario Episcopal para que actúe bajo su autoridad; le corresponde coordinar lo concerniente al tratamiento de los asuntos administrativos y asimismo cuidar de que el personal de la Curia cumpla debidamente el oficio que se le encomienda (cfr. c. 473 §2); por lo que debe:

- 1.º organizar todo lo referido a la infraestructura necesaria para el adecuado desempeño de las tareas;
- 2.º gestionar los medios materiales para el eficaz ejercicio de las labores, sin tener competencia en la dirección de la administración económica de los bienes;
- 3.º fungir como jefe de personal en relación con los contratos laborales y la búsqueda de personal idóneo.

§3. Lo prescrito en el § 2 se aplicará también para la casa episcopal.

§4. El Moderador debe elaborar un presupuesto anual con el contador de la Diócesis para presentarlo al Ecónomo diocesano dentro del primer bimestre del año.

§5. El Ecónomo es nombrado por el Obispo habiendo oído los organismos de consulta determinados por el derecho por un periodo de cinco años renovables (cfr. c. 494 §§1 y 2). Le corresponde administrar los



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

bienes de la Diócesis bajo la autoridad del Obispo y, con los ingresos propios de la Diócesis, hacer los gastos que ordenen legítimamente el Obispo o quienes hayan sido encargados por él. Además, al final del año, debe rendir cuentas de ingresos y gastos al Consejo de Asuntos Económicos diocesano (cfr. c. 494 §§ 3 y 4).

§6. Se asigna una caja menor administrativa para gastos menores, la cual será administrada por la asistente del Ecónomo. Al completar el 70% del uso de la caja, presentará la relación de gastos con los soportes contables para el reembolso.

Artículo 3 Tribunal Eclesiástico

§1. El Obispo, por medio de un decreto, dictará normas sobre las costas judiciales (cfr. c. 1649 §1).

§2. El Presidente del Tribunal debe elaborar un presupuesto anual con el contador de la Diócesis para presentarlo al Ecónomo diocesano dentro del primer bimestre del año.

§3. Se asigna una caja menor administrativa para gastos menores, de acuerdo con el funcionamiento. Al completar el 70% del uso de la caja, se presentará la relación de gastos con los soportes contables para el reembolso.

Capítulo II *Parroquias*

§1. Para facilitar el empleo y el control de los recursos, la caja general de la parroquia se manejará en el despacho parroquial; ésta será administrada por el asistente del despacho o, en su defecto, por el párroco. El párroco es quien autoriza por escrito todo desembolso de recursos.

§2. El fondo parroquial está constituido por los ingresos y gastos de la casa cural, el despacho parroquial, el templo, los centros de culto y el cementerio.

§3. El párroco debe elaborar el presupuesto de la parroquia con el contador de acuerdo con lo prescrito en el artículo 5, Capítulo II, Título IV, Parte III de estas normas.

§4. Toda oblación recibida por el párroco o el vicario parroquial por una función parroquial, ingresará sin excepción a la masa parroquial, a menos que conste la intención contraria de quien la ofrece (cfr. c. 531; 551).

§5. El párroco, atendiendo a lo prescrito en el artículo 6, Capítulo II, Título IV, Parte III de estas normas, publicará en un lugar visible la rendición de cuentas para el conocimiento de la comunidad parroquial.

Artículo 1 Lugares de culto

§1. El perfil y las funciones del personal encargado de los lugares de culto está establecido por el artículo 3, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§2. Los lugares de culto son la iglesia parroquial, los oratorios y las capillas.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§3. En cuanto a la iglesia parroquial:

1.º Por iglesia se entiende un edificio sagrado destinado al culto divino, al que los fieles tienen derecho a entrar para la celebración, sobre todo pública, del culto divino (c. 1214).

2.º No puede edificarse una iglesia sin el consentimiento expreso del Obispo diocesano, dado por escrito (c. 1215 §1) y después de que éste haya oído el Consejo Presbiteral y los rectores de las iglesias vecinas (c. 1215 §2).

§4. En cuanto a los oratorios y las capillas:

1.º Con el nombre de oratorio se designa un lugar destinado al culto divino con licencia del Vicario General, en beneficio de una comunidad o grupo de fieles que acuden allí (cfr. c. 1223).

2.º Con el nombre de capilla privada se designa un lugar destinado al culto divino, con licencia del Vicario General, en beneficio de una o varias personas físicas (cfr. c. 1226).

§5. En las iglesias, oratorios y capillas privadas que tengan licencia para reservar y venerar la santísima Eucaristía, obsérvense las normas litúrgicas y de manera especial lo establecido por el c. 938²².

§6. Procuren los párrocos que en las iglesias, oratorios y capillas privadas haya la limpieza y pulcritud que conviene a un lugar destinado al culto a Dios, y evítese en ellas cualquier cosa que no esté en consonancia con la santidad del lugar (cfr. c. 1220 §1).

§7. Procuren los párrocos proteger los bienes sagrados y preciosos que se encuentren en las iglesias, oratorios y capillas privadas, empleando los cuidados ordinarios de conservación y las oportunas medidas de seguridad (cfr. c. 1220 §2).

§8. En la edificación y reparación de las iglesias, oratorios y capillas privadas, atendiendo al artículo 4, Capítulo II, Título IV, y al artículo 2 Capítulo III, Título IV, y teniendo en cuenta el consejo de los peritos, deben observarse los principios y normas de la liturgia y del arte sagrado (cfr. c. 1216).

Artículo 2 Casa cural

§1. El perfil y las funciones del personal encargado de la casa cural está establecido por el artículo 3, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§2. Por casa cural se entiende el lugar donde tenga domicilio el párroco.

²² c. 938 §1. Habitualmente, la santísima Eucaristía estará reservada en un solo sagrario de la iglesia u oratorio. §2. El sagrario en el que se reserva la santísima Eucaristía ha de estar colocado en una parte de la iglesia u oratorio verdaderamente noble, destacada convenientemente adornada, y apropiada para la oración. §3. El sagrario en el que se reserva habitualmente la santísima Eucaristía debe ser inamovible, hecho de materia sólida no transparente, y cerrado de manera que se evite al máximo el peligro de profanación. §4. Por causa grave, se puede reservar la santísima Eucaristía en otro lugar digno y más seguro, sobre todo durante la noche. § 5. Quien cuida de la iglesia u oratorio ha de proveer a que se guarde con la mayor diligencia la llave del sagrario en el que está reservada la santísima Eucaristía.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§3. Las instalaciones de la casa cural no podrán emplearse para el desarrollo de actividades agrícolas o comerciales ni crianza de animales que pretendan el beneficio personal del párroco o de terceros.

Artículo 3 Despacho parroquial

§1. El perfil y las funciones del asistente de despacho está establecido por el artículo 3, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§2. Se debe observar rigurosamente lo establecido por el Obispo anualmente por decreto en lo referente a los tributos y tasas.

§3. Se asigna una caja menor administrativa acorde con el funcionamiento de la parroquia. Al completar el 70% del uso de la caja, el asistente presentará al párroco la relación de gastos con los soportes contables para el reembolso.

§4. Debe contar con un archivo en el que se conserven ordenadamente los soportes de los actos de administración de los que se trata en el Título IV, Parte III de estas normas.

§5. Debe contar con un archivo en el que se conserven los inventarios de los que trata el Título V, Parte III de estas normas.

§6. El registro de la contabilidad de la parroquia se centraliza en el despacho parroquial, observando lo establecido en el artículo 6, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§7. Semanalmente por las oblaciones de misas o por ingresos recibidos en actividades, se debe levantar un acta en la que a turno un miembro del Consejo de Asuntos Económicos o un agente de pastoral de reconocida honorabilidad, de fe de los recursos recaudados. Lo recaudado debe constar fielmente en la contabilidad de la parroquia.

Artículo 4 Salones pastorales

§1. Los recintos que sirvan para la evangelización de los fieles deben contar con los elementos adecuados para llevar a cabo este fin.

§2. Se debe velar por el buen estado y el mantenimiento de las instalaciones al observar con atención las medidas de higiene y de orden.

§3. Se debe velar por el cuidado, conservación y seguridad de los elementos que estén en las instalaciones pastorales, de tal manera que se les dé el uso adecuado y que no sean sustraídos.

Artículo 5 Libro de Misas

§1. El párroco y el rector de una iglesia o de otro lugar piadoso donde suelen recibirse ofrendas para la celebración de Misas, han de tener un libro especial en el que tomarán diligentemente nota del número



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

de Misas que se han de celebrar, de la intención, del estipendio recibido y del cumplimiento del encargo (cfr. c. 958 §1).

§2. El párroco que transmita a otro sacerdote – fuera del vicario parroquial – Misas que han de ser celebradas, anote sin demora en el mismo libro las Misas que transmitió y el estipendio que entregó al sacerdote (cfr. c. 955§3).

§3. No están sujetos a prescripción los estipendios y cargas de Misas (c. 199, 5°).

Artículo 6 Cementerios

§1. Las parroquias pueden tener cementerio propio (cfr. c. 1241 §1). El derecho de poseer y administrar cementerios propios lo garantiza el Estado, pero le corresponde a éste vigilar lo referente a higiene y orden público²³.

§2. Las bóvedas, tumbas, osarios o cenizarios son bienes eclesiásticos que no pueden enajenarse. Sólo se podrá firmar un contrato de depósito que regule la custodia de los restos mortales según las directrices del economato diocesano.

§3. El perfil y las funciones del personal que labore en el cementerio está establecido por el artículo 3, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§4. Se urge vivamente a los párrocos que cuenten con asesores peritos en temas medioambientales que los asistan en la actualización y elaboración de programas de limpieza, desinfección e higiene, de formación y educación, y un plan de manejo y gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos, que estén en conformidad con la normativa civil vigente²⁴.

§5. Se rendirá informes de saneamiento ambiental a las autoridades municipales, a la Secretaría de salud departamental y a aquellas autoridades sanitarias legítimas²⁵.

Artículo 7 Emisoras Comunitarias

§1. Los pastores de la Iglesia, en uso de un derecho propio de la Iglesia y en cumplimiento de su deber procuren utilizar los medios de comunicación social (c. 822 §1). Sin embargo, para empezar a gestionar

²³ “**Artículo XXVII.** El Estado garantiza a la Iglesia el derecho de poseer y administrar sus propios cementerios, que estarán sometidos a la vigilancia oficial en lo referente a higiene y orden público” (Concordato - Ley 20 de 1974). A nivel civil se clasifican los cementerios de acuerdo con su destinación en: cementerios de bóvedas, cementerios de sepultura o tumbas, cementerios de bóvedas y sepulturas o tumbas, cementerios en altura y jardines cementerios (cfr. Artículo 5, MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, *Resolución número 5194*, 10 de diciembre de 2010)

²⁴ MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, *Resolución número 5194*, 10 de diciembre de 2010

²⁵ “**Artículo 3. Definiciones. Autoridad sanitaria:** son aquellas autoridades competentes que tienen asignadas funciones en materia de prevención, inspección, vigilancia y control sanitario en sus respectivas jurisdicciones, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución” (MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, *Resolución número 5194*, 10 de diciembre de 2010)



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

una emisora comunitaria para una comunidad organizada debidamente constituida, se requiere de autorización escrita del Obispo.

§2. El director de la emisora comunitaria es el párroco, quien debe tener la representación legal de la asociación comunitaria a la que fue adjudicada la licencia.

§3. La emisora comunitaria contará con dos consejeros como organismo de consulta, quienes le colaborarán al párroco en la elaboración del presupuesto anual.

§4. El perfil y las funciones del personal que labore en la emisora está establecido por el artículo 3, Capítulo I, Título IV, Parte III de estas normas.

§5. Se observará lo que el Ministerio de las Telecomunicaciones establezca respecto a la licencia de funcionamiento, el espectro electromagnético, la antena, la potencia dial, el cubrimiento, etc., así como las afiliaciones correspondientes a SAYCO y ACINPRO.

§6. Contará con un archivo en el que se conserven los documentos de los actos tramitados ante el Ministerio de las Telecomunicaciones, así como las actas de la junta de programación.

§7. Contará con un archivo en el que se conserven ordenadamente los soportes de los actos de administración de los que se trata en el Título IV, Parte III de estas normas.

§8. Contará con un archivo en el que se conserven los inventarios de los que trata el Título V, Parte III de estas normas.

§9. El fondo de emisora se maneja independiente del fondo parroquial, pero hace parte de la contabilidad de la parroquia.

§10. Cada emisora establecerá tarifas para las cuñas radiales de acuerdo con las posibilidades económicas la zona, sin que vaya en detrimento del sostenimiento de la emisora. Se suscribirán contratos para la publicidad.

§11. La destinación de los recursos será en función de garantizar el sostenimiento de la emisora, el mantenimiento y renovación de los equipos, el pago de licencias, impuestos, afiliaciones, y compromisos suscritos legítimamente.

Capítulo III

Fundaciones e Institutos diocesanos

§1. Según sus estatutos debe contar con organismos de consulta como un Consejo de Administración o un Consejo de Asuntos Económicos o Consejeros para la Administración, y/o Asesores peritos, de acuerdo con lo establecido en el Título III, Parte III de estas normas.

§2. El representante legal elabore anualmente un presupuesto con el contador para presentarlo a los organismos de consulta, y para ser presentado al Ecónomo de la Diócesis en el primer bimestre del año.

§3. Debe contar con un archivo en el que se conserven ordenadamente los soportes de los actos de administración de los que se trata en el Título IV, Parte III de estas normas.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

§4. Debe contar con un archivo en el que se conserven los inventarios de los que trata el Título V, Parte III de estas normas.

§5. El representante legal pondrá en conocimiento la rendición de cuentas a quienes lo establezcan los estatutos y a quienes les competa, de acuerdo con lo prescrito en artículo 6, Capítulo II, Título IV, Parte III de estas normas.

Capítulo IV *Seminario Mayor*

§1. Debe contar como organismo de consulta con un Consejo de Administración, de acuerdo con lo establecido en el Título III, Parte III de estas normas.

§2. El rector elabore anualmente un presupuesto con el Ecónomo del Seminario y con el contador para presentarlo al Ecónomo diocesano en el primer bimestre del año.

§3. Debe contar con un archivo en el que se conserven ordenadamente los soportes de los actos de administración de los que se trata en el Título IV, Parte III de estas normas.

§4. Debe contar con un archivo en el que se conserven los inventarios de los que trata el Título V, Parte III de estas normas.

§5. El rector con el Ecónomo del Seminario rinde cuentas, de acuerdo con lo prescrito en artículo 6, Capítulo II, Título IV, Parte III de estas normas.

Capítulo V *Rectorías de iglesias*

§1. Por rectores de iglesias se entiende aquellos sacerdotes a quienes se confía, para que celebren en ella los oficios, la atención de una iglesia no parroquial ni capitular, ni tampoco aneja a la casa de una comunidad religiosa o de una sociedad de vida apostólica (c. 556).

§2. El Obispo diocesano nombra libremente al rector de una iglesia, sin perjuicio del derecho de elección o de presentación, cuando éste competa legítimamente a alguien; en este caso, corresponde al Obispo diocesano confirmar o instituir al rector (c. 557 § 1).

§3. El rector del Seminario es también rector de la iglesia aneja al Seminario (c. 557 § 3).

§4. Bajo la autoridad del Ordinario del lugar y respetando los estatutos legítimos y los derechos adquiridos, el rector de la iglesia tiene el deber de cuidar de que las funciones sagradas se celebren en la misma dignamente, de acuerdo con las normas litúrgicas y las prescripciones de los cánones, de que se cumplan fielmente las cargas, se administren con diligencia los bienes, se provea a la conservación y decoro de los objetos y edificios sagrados, y no se haga nada que de cualquier modo desdiga de la santidad del lugar y del respeto debido a la casa de Dios (c. 562).

§5. Se ha de observar rigurosamente lo establecido por el Obispo anualmente por decreto en lo referente a los tributos y tasas.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

- §6. Debe contar con un libro de Misas del que se trata en el artículo 3, Capítulo I, Título VI, Parte III de estas normas.
- §7. Debe contar como organismo de consulta con dos consejeros de acuerdo con lo establecido en el Título III, Parte III de estas normas.
- §8. El rector elabore anualmente un presupuesto con el contador para presentarlo al Ecónomo diocesano en el primer bimestre del año.
- §9. Debe contar con un archivo en el que se conserven ordenadamente los soportes de los actos de administración de los que se trata en el Título IV, Parte III de estas normas.
- §10. Debe contar con un archivo en el que se conserven los inventarios de los que trata el Título V, Parte III de estas normas.
- §11. El rector, atendiendo a lo prescrito en el artículo 6, Capítulo II, Título IV, Parte III de estas normas, publicará en un lugar visible la rendición de cuentas para el conocimiento de la comunidad.

TÍTULO VII

Procedimiento para entrega y recibo administrativo para el ejercicio de un oficio eclesiástico

- §1. Después de que el Obispo haya oficializado el nombramiento, traslado, remoción o privación del administrador de una persona jurídica o institución diocesana, el economato diocesano:
- 1.º suministrará los formatos propios de este trámite para ser diligenciados por quien ha sido trasladado, removido o privado del oficio;
 - 2.º establecerá un cronograma para la entrega y recibo administrativo de dicho oficio en coordinación con el Vicario General y/o el Vicario Episcopal, según corresponda.
- §2. La persona que asuma la administración de los bienes por el encargo recibido prometerá juramento a tenor del §2, Título IV, Parte III de estas normas, en presencia de los órganos de consulta de la persona jurídica o institución diocesana y tomará posesión de su cargo²⁶.

TÍTULO VIII

Tributos y tasas

Capítulo I

Personas jurídicas diocesanas

- §1. Para subvenir a las necesidades de la Diócesis, el Obispo diocesano tiene derecho a imponer un tributo moderado a las personas jurídicas públicas sujetas a su jurisdicción, que sea proporcionado a sus

²⁶ Los elementos integrantes de la provisión de un oficio son: a) designación de la persona para el oficio, por medio de los procedimientos que el ordenamiento canónico reconoce (libre colación, presentación canónica, elección canónica y postulación canónica); b) concesión del título, mediante el acto jurídico de la designación como titular del oficio en un decreto intimado a la persona (firma en la cancillería diocesana); c) toma de posesión del oficio, que se refiere a la introducción o instalación en el oficio, lo cual implica la entrega pastoral y material del oficio a quien se le ha concedido el título, y en el caso de quienes van a asumir el oficio de párrocos la celebración litúrgica en la iglesia parroquial con la presencia de los fieles de la parroquia que recibe.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

ingresos, oído el Consejo de Asuntos Económicos diocesano y el Consejo Presbiteral; respecto a las demás personas físicas y jurídicas sólo se le permite imponer una contribución extraordinaria y moderada, en caso de grave necesidad y en las mismas condiciones, quedando a salvo las leyes y costumbres particulares que le reconozcan más amplios derechos (c. 1263).

§2. Se fijarán los tributos y tasas anuales por medio de decreto del Obispo. En él se establecerá:

- 1.º el estipendio por la celebración y aplicación de la Misa (cfr. c. 952 §2);
- 2.º las oblaciones que han de hacerse con ocasión de la administración de los sacramentos y sacramentales (cfr. c. c. 1264, 2º) o de actos relacionados con la función de santificar;
- 3.º actos de potestad ejecutiva como dispensas o licencias (cfr. c. 1264, 1º);
- 4.º distribución de los recursos en los distintos fondos;
- 5.º colectas especiales.

§3. El administrador debe contar con la licencia escrita por parte de la autoridad competente para establecer el tributo, tasa o tarifa por cualquier otro acto, bien o servicio que se vaya a prestar y que no esté contemplado en el decreto episcopal anual del que trata el §2.

§4. Teniendo presentes los principios de caridad y de justicia, se urge al administrador que verifique la entrega del estipendio que corresponde al celebrante de la Misa o de los actos litúrgicos cuando le han transmitido dichas funciones litúrgicas a otro, y que se elabore el soporte contable.

§5. En todas las iglesias y oratorios que de hecho estén habitualmente abiertos a los fieles, aunque pertenezcan a institutos religiosos, el Obispo puede mandar que se haga una colecta especial, en favor de determinadas obras parroquiales, diocesanas, nacionales o universales, y que debe enviarse diligentemente a la Curia diocesana (cfr. c. 1266).

§6. Están sujetas al tributo en favor del Seminario (cfr. c. 264 §1) todas las personas jurídicas eclesiásticas, también las privadas, que tengan sede en la Diócesis, a no ser que se sustenten sólo de limosnas o haya en ellas realmente un colegio de alumnos o de profesores que mire a promover el bien común de la Iglesia; ese tributo debe ser general, proporcionado a los ingresos de quienes deben pagarlo y determinado según las necesidades del Seminario (cfr. c. 264 §2).

§7. Los correspondientes recursos de los tributos y tasas destinados al fondo diocesano, a otros fondos o colectas especiales, serán cancelados por medios electrónicos o de manera directa en la tesorería de la Curia en los quince (15) primeros días del mes.

Capítulo II

Personas jurídicas diocesanas administradas por Institutos de Vida Consagrada o Sociedades de Vida Apostólica

§1. El Obispo diocesano, no el Administrador diocesano, puede, con el consentimiento del Superior competente, encomendar una parroquia a un Instituto Religioso clerical o a una Sociedad clerical de Vida Apostólica, incluso erigiendo la parroquia en una iglesia del Instituto o Sociedad, con la condición, sin



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

embargo, de que un presbítero sea el párroco de la misma o el moderador de que se trata en el c. 517 § 1, si la cura pastoral se encomienda solidariamente a varios (c. 520 §1).

§2. La encomienda de una parroquia puede realizarse tanto a perpetuidad como por tiempo determinado; en ambos casos, se hará mediante acuerdo escrito entre el Obispo diocesano y el Superior competente del Instituto o de la Sociedad, en el que, entre otras cosas, se determinará expresa y detalladamente cuanto se refiera a la labor que debe ejercerse, a las personas que se dedicarán a ella y a los asuntos económicos (c. 520 §2).

§3. Los religiosos, como los miembros de Sociedades de Vida Apostólica, están sujetos a la potestad de los Obispos, a quienes han de seguir con piadosa sumisión y respeto en aquello que se refiere a la cura de almas, al ejercicio público del culto divino y a otras obras de apostolado (cfr. c. 678 §1; 738 §2).

§4. Se observará lo establecido en la Parte III de estas normas.

Capítulo III

Capillas u oratorios de Institutos de Vida Consagrada, Sociedades de Vida Apostólica y Asociaciones de fieles

§1. Se debe observar lo establecido en el artículo 1, Capítulo II, Título VI de la Parte III de estas normas respecto a las licencias requeridas y lo concerniente al culto divino.

§2. Cuando por derechos especiales un Instituto de Vida consagrada o Sociedad de Vida Apostólica requiera de un capellán, ésta lo presentará ante el Obispo para que lo instituya en su nombramiento (cfr. c. 565).

§3. El Superior o director de la casa o sede donde esté establecida la capilla privada u oratorio debe solicitarle al sacerdote, que no sea el capellán, que vaya a ejercer una función sagrada, las facultades ministeriales (cfr. cc. 764; 900 §2; 969 §1) antes de que se lleve a cabo la celebración; revisará que estén vigentes y que sean auténticas. Informará al Vicario Episcopal sobre cualquier irregularidad al respecto.

§4. En las capillas y oratorios en las que se haya concedido licencia para celebrar funciones sagradas, se observará lo establecido en el Capítulo I, Título VIII, Parte III de estas normas (cfr. c. 952 § 3).

TÍTULO IX

Supervisión y control

Capítulo I

Responsables

§1. El Obispo vigilará diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas públicas que le están sujetas (cfr. cc. 392 §2; 1276 §1).

§2. El Obispo puede desempeñar la función de vigilancia por medio del Ecónomo diocesano (cfr. c. 1278) o por medio de los Vicarios Episcopales o comisionar a otros para que realicen auditorías.

§3. Los fieles que ayudan a la Iglesia en sus necesidades (c. 222 §1) y que aportan bienes temporales en favor de la misma (c. 1261 §1) o los miembros de organismos de consulta o de consentimiento, pueden



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES TEMPORALES EN LA DIÓCESIS DE ZIPAQUIRÁ

presentar al Obispo las inquietudes sobre la gestión del administrador de una persona jurídica pública y sobre el manejo y el destino de las oblaciones que dieron para un fin determinado (cfr. c. 1267 §3).

Capítulo II *Auditorías*

§1. De acuerdo con los informes contables; o la rendición de cuentas anual; o el informe de entrega de oficios eclesiásticos; o por cualquier motivo, el Obispo podrá comisionar la tarea de auditar las personas jurídicas sujetas a él, o a cualquier organismo diocesano, o a cualquier persona natural que desempeñe algún cargo como administrador, contador o funcionario de una persona jurídica diocesana.

§2. Se realizarán revisiones sobre situaciones particulares referentes a anomalías en lo establecido en los Títulos IV, V, VI, VII y VIII de la Parte III de estas normas.

§3. El comisionado para la auditoría presentará su informe exclusivamente al Obispo, guardando el debido secreto de oficio de los resultados encontrados.

§4. El Obispo determinará, dependiendo de los hallazgos y después de sopesar todo debidamente, si debe entablar alguna acción, de qué tipo y contra quién para reivindicar los derechos de la Iglesia (cfr. c. 1296).

Las presentes normas son aprobadas *ad experimentum* por un trienio.

Establezco que esta ley sea promulgada mediante su publicación en el portal Web de la Diócesis de Zipaquirá y que se envíe como mensaje de datos a las personas jurídicas públicas presentes en esta Iglesia Particular y sujetas al ministerio episcopal. Entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

Dado en Zipaquirá, en la solemnidad de Todos los Santos, el 1 de noviembre de 2022.

+ 
+ **HÉCTOR CUBILLOS PENA**
Obispo de Zipaquirá 