



DIÓCESIS DE PEREIRA
Vicaría de Asuntos Económicos

CIRCULAR ADMINISTRATIVA
Mayo 31 de 2019

En atención a la excelente administración de nuestras parroquias, nos permitimos relacionar los siguientes aspectos sobre buenas prácticas administrativas, para que mediante una correcta gestión de los bienes temporales, cumplamos nuestra misión de Iglesia.

1. INMUEBLES EXISTENTES:

En toda Parroquia, deben existir los títulos de los inmuebles, como son: escrituras públicas, certificados de Tradición y Libertad de cada inmueble, así como documentos adicionales que demuestren la posesión y dominio del bien.

Por tal motivo en aquellas Parroquias dónde en la actualidad no existan documentos de sus inmuebles, se solicita iniciar el trámite inmediato de los mismos, a nombre de la Parroquia y observando las leyes jurídicas para tal efecto.

2. COMPRA DE INMUEBLES:

Debe existir autorización escrita del Señor Obispo, previo concepto del Consejo de Asuntos Económicos.

3. CONSTRUCCIÓN E INTERVENCIÓN DE TEMPLOS U OTROS LUGARES DE CULTO:

Se debe observar lo dispuesto en el Decreto No. 2035 de 2018 *"Por el cual se constituye la Comisión Diocesana de Arquitectura y Arte Sagrado de la Diócesis de Pereira"*. Cabe resaltar que se debe seguir el protocolo para la autorización de obras, y se debe dirigir por escrito por parte del Párroco a la Comisión.

4. COMPRA DE MUEBLES Y ENSERES:

Toda Parroquia debe poseer la dotación mínima para su buen funcionamiento. Estas compras deben ser respaldadas por un documento al cual se le atribuya la propiedad a la Parroquia, como lo es la factura de compra o un documento equivalente.

5. VEHÍCULOS:

La Tarjeta de Propiedad del Vehículo debe estar a nombre de la parroquia, nunca a nombre del Sacerdote.

Para la adquisición o venta del automóvil de la Parroquia, se debe solicitar previamente autorización del Señor Obispo, y realizada la transferencia o traspaso verificar su inscripción en el registro de tránsito y enviar copia a la Vicaría de Asuntos Económicos. Está prohibido realizar trámites dejando cartas abiertas.

Se debe observar con responsabilidad la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), certificado de revisión tecnicomecánica y de gases, así como el respectivo pago de impuestos.

Es obligatorio la adquisición de la Póliza contra todo riesgo para el vehículo.

6. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA PARROQUIA:

Requisitos previos:

- El plazo del contrato de arrendamiento debe ser a un año.
- Se debe elaborar contrato por personal idóneo, el cual deberá ir acompañado con la firma de mínimo un codeudor que sea poseedor de propiedad raíz y que adjunte certificado(s) de tradición y libertad que lo respalden.
- Para contratos de arrendamiento que excedan más de un 1 año, se requiere autorización escrita del Señor Obispo.

El inmueble que se entrega en arrendamiento nunca se debe entregar antes de firmar el contrato respectivo, el cual en sus cláusulas debe quedar estipulado su vencimiento, canon respectivo, destinación detallada del inmueble y forma de incremento del canon.

En el caso de arrendamiento de viviendas, no generan Impuesto sobre las Ventas (IVA). En locales comerciales, se genera el IVA del 19%.

En la liquidación mensual de los aranceles, debe realizarse el pago del 10% del total percibido por arrendamientos tanto de locales comerciales, como de vivienda. Para el caso de los locales comerciales el 10% se calcula sobre el subtotal antes de Iva.

7. CEMENTERIOS:

Se debe observar la norma sobre titulación de inmuebles.

Dentro de la contabilidad parroquial debe haber un libro auxiliar o crear un centro de costos, donde se contabilicen de manera independiente los ingresos del cementerio.

Toda parroquia que posea cementerio debe hacer una reserva del 25% de los beneficios anuales del mismo para acometer obras de construcción, mantenimiento y reparaciones en el campo santo.

En el sistema de gestión y seguridad en el trabajo, debe estar contemplado lo referente al cementerio, así como se debe contar con el plan de gestión integral de los residuos sólidos (**PGIRS**), observar la normatividad para inhumaciones, exhumaciones y tener contrato con empresa para recolección de residuos.

Es pertinente que a partir de la expedición de la presente circular, las parroquias informen acerca del inventario del cementerio en cuanto al número total de bóvedas, osarios y cinerarios o cenizarios, cuántos están ocupados, cuáles disponibles para la venta y cuáles se destinan al tratamiento común.

Queda prohibido construir mausoleos, capillas o tumbas para familias o personas particulares en los cementerios parroquiales. Por pertenecer al patrimonio estable de la parroquia, no puede enajenarse ninguna porción del mismo.

El valor de los servicios de cementerios será fijado en consenso en cada Vicaría foránea, aplicando tarifas razonables que tomen en cuenta la situación económica tanto de los fieles como de la parroquia y el mantenimiento adecuado del cementerio.

8. CRÉDITOS PARROQUIALES:

En las Parroquias de la Diócesis de Pereira, no está autorizado la adquisición de créditos ante entidades financieras reconocidas, o préstamos particulares incluyendo los Párrocos. La Asociación Caja de Auxilios para el Clero, es autónoma para la autorización de créditos parroquiales, el responsable del préstamo será el párroco solicitante, eximiendo de toda responsabilidad a la parroquia y a la diócesis.

Ante un caso de financiación de alguna obra o situación extraordinaria, se deberá exponer y solicitar autorización al Señor Obispo.

9. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA I SEMESTRE DE 2019:

El día 31 de Julio de 2019, es el plazo máximo para presentar en la Vicaría de Asuntos Económicos, la Información Administrativa y Financiera del I Semestre de 2019, en los formatos que se han diseñado y revisado, y se encuentran disponibles en la página web de la Diócesis de Pereira – Sección Vicaría de Asuntos Económicos, en formato de Excel.

Los libros contables, de diezmos y arrendamientos que se presentaban en años anteriores, deberán ser conservados en cada parroquia, pero no deben ser presentados en la Curia Diocesana.

10. ASPECTOS LABORALES:

Todas las personas vinculadas laboralmente en las parroquias deben tener suscrito su respectivo contrato de trabajo; para este fin, debe estar asesorado de un profesional del derecho.

Recordamos la importancia a la hora de expedir certificados laborales a los empleados que debe ser por el valor que está en el contrato, la nómina y lo que efectivamente se cancela, dado que muchas veces por realizar favores incrementando el salario, ocasionamos problemas de tipo laboral si utilizan esta información y la cruzan con la UGPP, donde nos pueden requerir por cotizar a los empleados su seguridad social sobre una base inferior.

Recordamos que el voluntariado no es un tipo de contrato laboral. Es **un servicio para fines pastorales**, no para funciones administrativas ni operativas, no deben manejar horario, ni subordinación, ni remuneración.

IMPORTANTE:

El numeral 61 del Decreto 1492A “*Por el cual se establece para la Diócesis de Pereira la legislación Diocesana sobre Administración Parroquial*”, en el componente laboral contempla lo siguiente, lo cual no ha sido derogado: Por disposición del Obispo Diocesano, no pueden ser empleados de la parroquia personas consanguíneas del Párroco hasta el cuarto grado inclusive (papá, mamá, hermanos, primos, tíos y sobrinos).

Se recuerda, que está prohibido que en las Casas Curales y demás inmuebles parroquiales, habiten de manera permanente, familiares y amigos de los sacerdotes.

Para el caso de empleados de servicios generales, cuyas funciones sean de tipo doméstico en la casa Cural y se requieran como interno(a), se debe informar por escrito a la Diócesis de Pereira, agregando en el contrato laboral de trabajo una cláusula especial donde se considera que la alimentación y el alojamiento no constituye salario.

Aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (02) salarios mínimos que cuenten con tres (03) meses continuos de servicio, tienen derecho a dotación (Calzado y vestido de labor).

Las cesantías causadas a 31 de diciembre de cada año, deben consignarse al fondo de cesantías que elija el trabajador a más tardar el 14 de febrero de cada año, so pena de causar una indemnización a favor del trabajador de un día de salario por cada día de retardo. (Ley 50/1990, Art. 99, numeral 3). Sólo se pueden liquidar cesantías parcialmente para vivienda o estudio en los casos legales.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria (común memorando), debe garantizarse el derecho de defensa, es decir, dar la oportunidad al trabajador mediante una declaración de hecho de rendir sus descargos, valorarlos y practicar las pruebas conducentes a esclarecer el hecho que se le imputa. Luego de ello se procede al tipo de sanción.

Según Decreto 1530 de 1996, resolución 1401 de 2007 y el decreto 1072 de 2015, los empleadores están en la obligación de llevar un registro de ausentismo, para conocer los motivos principales del ausentismo laboral, el cual aportará información importante al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Además servirá como base para informar a las administradoras de riesgos laborales (ARL) en caso de la ocurrencia de un accidente laboral, ya que si el empleado se encontraba en función de sus labores será esta quien se encargará de la atención de dicho evento, médica y económicamente. Por esta razón cada entidad deberá crear un procedimiento de ausentismo laboral, contando con un formato y el debido registro. Esta norma también aplica para los sacerdotes que laboran en parroquias e instituciones.

Se deben realizar evaluaciones médicas ocupacionales en forma obligatoria: evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación) y evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

Adicionalmente, el empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

11. UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL – UGPP

La UGPP Unidad de Gestión de Pensional y Parafiscales es la entidad que monitoriza y controla que se esté cumpliendo con todos los estándares normativos, en materia de obligación por parte de los empleadores en el cumplimiento del traslado de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

La vigilancia de la UGPP aplica tanto a personas naturales, como jurídicas, de allí que sus criterios de sanciones son los siguientes:

- 1) Por Omisión (No pago de aportes en las fechas determinadas por el gobierno)
- 2) Por inexactitud de las declaraciones.
- 3) Por no suministro de la información.

12. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES:

Se recuerda que para servicios operativos, técnicos o profesionales que se requieran por parte de un contratista independiente, se debe elaborar contrato de prestación de servicios, y exigir el pago de la seguridad social como independiente (salud, pensión

y arl), la cual deberá ser aportada como soporte para su respectivo pago. Cabe resaltar que el IBC debe ser mínimo el 40% del total del ingreso.

13. EMOLUMENTOS ECLESIASTICOS:

La normatividad colombiana permite que las Iglesias dentro de su autonomía manejen un tipo de vinculación especial, no laboral, que coticen como independientes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.

Por lo tanto a los párrocos y vicarios parroquiales, se les asignará un emolumento integral, del cual deben realizar el pago como independiente, al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.

Cuando los sacerdotes laboran para otra entidad (capellanes de colegios, directores de institutos, fundaciones, etc.), la cotización al sistema de seguridad social estará a cargo del empleador, y no los exime a cotizar como independientes por su servicio en la Parroquia.

Para el caso de los sacerdotes que cotizan como independientes, se recomienda que coticen sobre el valor del emolumento eclesiástico mensual o en su defecto contemplando la base del 40% del total del ingreso mensual. Es más conveniente la cotización sobre el total de los emolumentos mensuales, porque les recordamos que ante la DIAN y la UGPP, los Sacerdotes, se catalogan como empleados y por consiguiente los pagos anuales suman los emolumentos eclesiásticos, la bonificación anual y la participación de los diezmos, y lo que se quiere evitar es que la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal, los requiera por no cotizar sobre lo considerado legalmente y sean objeto de sanciones.

Si el Sacerdote requiere un certificado que conste el valor de sus emolumentos mensuales, debe ser expedido por el Contador Público de la Parroquia, dado que ante la Ley Colombiana un Sacerdote se asimila a un profesional independiente, y debe observarse la coherencia entre el emolumento eclesiástico y la cotización a la seguridad social.

La Diócesis de Pereira, sólo expedirá certificados a los Sacerdotes dónde conste su fecha de ordenación y parroquia donde presta su ministerio sacerdotal.

14. SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

El día 13 de febrero de 2019 el gobierno nacional dio a conocer la resolución 0312 por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Esta resolución deroga la 1111 del 27 de marzo de 2017 y que hasta este momento la Diócesis de Pereira aplicaba para la revisión en parroquias.

En especial la Resolución 0312 modifica los estándares mínimos para entidades de hasta 50 trabajadores, clasificadas en riesgo 1, 2 y 3. Quedando para las entidades de 10 o menos trabajadores en solo 7 estándares mínimos, y para las entidades de 11 hasta 50 trabajadores en 21 estándares mínimos.

En este caso a manera de instructivo para las parroquias y demás entidades diocesanas con 10 o menos trabajadores los estándares mínimos son:

- 1) Asignación de persona que diseña el sistema de gestión de SST.
- 2) Afiliación al sistema de seguridad social integral.
- 3) Capacitación en SST.
- 4) Plan anual de trabajo.
- 5) Evaluaciones médicas ocupacionales.
- 6) Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- 7) Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados.

El diseño para empresas de 10 o menos trabajadores clasificadas en riesgo I, II, III, podrá ser realizado por técnicos en seguridad y salud en el trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, que acrediten mínimo 1 año de experiencia en el campo y que acrediten la aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas en SG SST.

Esta actividad además también podrá ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SG SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el curso de capacitación virtual de 50 horas en SG SST.

El desarrollo y administración del sistema de gestión puede estar a cargo de una persona que acredite el curso de capacitación virtual de 50 horas en SG SST, teniendo claro que no podrá diseñar dicho sistema y que solo aplica para empresas de 10 o menos trabajadores para empresas clasificadas en riesgo I, II, III.

También la resolución amplia los plazos para las fases 4 y 5 contempladas en la resolución 1111 de marzo de 2017, quedando así:

- ✓ Fase 4: octubre de 2019
- ✓ Fase 5: noviembre de 2019 en adelante.

El artículo 23 de la resolución citada, hace claridad en el cumplimiento con las obligaciones y requisitos contenidos en otras normas del sistema general de riesgos laborales vigentes. Esto quiere decir que todas las entidades deben cumplir con los requisitos del decreto 1072 de 2015, la ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

Se reitera que se debe tener constancia del cumplimiento de los estándares mínimos y de la implementación de todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, acorde al tamaño de cada entidad tal como el decreto 1072 de 2015 lo solicita.

Nota: Dado que la estética de los templos es diferente a cualquier otra institución de tipo civil, se debe tener cuidado en el momento de ubicar el sistema de señalización y elementos de seguridad.

15. ASPECTOS TRIBUTARIOS:

Declaración de Ingresos y Patrimonio: En los meses de abril y mayo se debió cumplir con esta obligación. La no presentación representa una sanción.

Declaraciones de IVA

Declaración y pago cuatrimestral: cuando los ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable 2018 sean inferiores a 92.000 UVT (\$3.050.352.000).

16. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

En el caso de las Parroquias de la Diócesis de Pereira, el servicio de alquiler de bienes inmuebles (Arrendamientos de locales comerciales), deben ser soportados mediante factura electrónica. Cabe resaltar, que si no se emiten las facturas de venta por este medio, los arrendatarios y beneficiarios de servicios pueden detener el pago del arrendamiento, dado que es el mecanismo legal de facturación.

Según la Resolución No. 000020 de marzo 26 de 2019 "*Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación*". La fecha máxima de registro en el servicio informático de factura es el 1 de septiembre de 2019, y la fecha máxima para iniciar a expedir factura electrónica de venta es el 1 de diciembre de 2019.

La Dian ofrece una Solución gratuita de facturación, la cual no hace parte del MUISCA, y por el avance en este proceso, se recomienda que las parroquias realicen el esfuerzo en adquirir su propio software que cumpla con las condiciones del caso.

17. INFORMACIÓN EXÓGENA CON DESTINO A LA DIAN:

Las Parroquias como personas jurídicas obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio, que en el año gravable 2016 hayan obtenido ingresos brutos superiores a cien millones de pesos (\$100.000.000), tenían esta obligación, así como quienes practicaron retenciones en la fuente durante el año 2018. Por tal motivo deben revisar en cada anualidad minuciosamente este tema porque acarrea sanciones de tipo pecuniario.

18. ACTUALIZACIÓN DEL RUT:

Cuando se presenta el cambio de Párroco, o en las actividades económicas, obligaciones tributarias, dirección o teléfonos, se debe actualizar el Registro Único Tributario (RUT). Para ello se debe solicitar cita previa y presentar certificado de representación legal expedido por el Canciller de la Diócesis y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (Párroco). Les recordamos que las Parroquias están obligadas a presentar ante la Dian todas sus declaraciones a través de los servicios virtuales y firmados por medio de la firma electrónica del Párroco.

19. CORREO ELECTRONICO:

El correo electrónico registrado en el RUT, es un mecanismo de notificación legalmente aprobado, tanto para efectos fiscales (DIAN) como de seguridad social (UGPP). Por consiguiente, les solicitamos que revisen el correo inscrito que debe ser el institucional, no personal, dado que debe ser de acceso constante, y ante un requerimiento legal, es válido este mecanismo de correspondencia.

Se recuerda que al asumir una Parroquia se deben actualizar las firmas y representación legal en la notaria, entidades bancarias, entidades de seguridad social y demás instituciones donde se tengan relaciones parroquiales.


20. EL ARCHIVO

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las Parroquia o Entidades o Personas que la soliciten.

- MOVIMIENTOS CONTABLES Y DE TESORERIA.
- INFORMES DIOCESANOS.
- LIBROS CONTABLES.
- INVENTARIOS.
- EXPEDIENTE VEHÍCULOS.
- SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- HISTORIAS LABORALES. (ESTA ES IMPRESCRIPTIBLE).
- NÓMINA.
- CONTRATOS.
- DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.
- IMPUESTOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.
- DOCUMENTOS LEGALES DE LA PARROQUIA.

Las instrucciones contempladas en la presente circular son de estricto cumplimiento y son complemento a lo dispuesto en el Decreto Diocesano No. 1492A de enero 6 de 2001, "Por el cual se establece para la Diócesis de Pereira la legislación Diocesana sobre Administración Parroquial".

Que la Bendición de Dios los acompañe en todos sus proyectos pastorales y de administración parroquial.


+ RIGOBERTO CORREDOR BERMÚDEZ
Obispo de Pereira




JULIÁN CÁRDENAS CORRALES. Pbro.
Vicario de Asuntos Económicos

