

FUNDAMENTOS Y REGLAMENTACIÓN

DEFINICIONES Y COMPETENCIAS

NORMA

1.1. Son Obras Diocesanas (OD), todas las obras de la Iglesia particular, cualquiera haya sido el origen de su iniciativa, que dependan de la autoridad del Obispo, se ubiquen dentro o fuera del territorio diocesano.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, reconoce a partir del 30 de diciembre de 2011, a Su Excelencia Reverendísima MONS. OSCAR VICENTE OJEA, conforme a las normas del Código de Derecho Canónico, como OBISPO DE SAN ISIDRO.

El Sr. Obispo es representante de las obras y administrador de todos los bienes y obras de la Iglesia que la Diócesis titulariza, y a ellos nos referimos en el presente reglamento. La norma hace exclusiva alusión a las obras que jurídica y económicamente se desarrollen bajo la representación jurídica y responsabilidad de la Diócesis de San Isidro. No ingresan en el presente reglamento aquellas obras desarrolladas por otras personas jurídicas canónicas públicas, cuyos bienes se encuentran regulados por sus propias normas en el marco del derecho universal de la Iglesia, y sometidos únicamente a la vigilancia e intervención determinada por el CIC¹ para el Ordinario del lugar.

NORMA

1.2. Los responsables de las OD, deben realizar su tarea respondiendo a las orientaciones pastorales, de gestión y administrativas que dicte el Obispo, por sí o por medio de las personas y/o los organismos que lo representan y a los que delegue, en especial el Economato, Comisión Diocesana de Cáritas (CDC) y la Junta Regional de Educación Católica (JUREC) o aquellos a los que se les confíe dicha tarea en el futuro.

El Economato además de entender en sus cuestiones propias, interviene tanto para realizar auditorías o monitoreos de rutina como para el análisis y resolución de situaciones particulares, sea a solicitud del centro involucrado o atendiendo un pedido del Obispo. En todos los casos está facultado para pedir la información pertinente a las autoridades de las OD y, éstas, a su vez, obligadas a suministrarla a fin de conocer la situación patrimonial, de origen y destino de fondos, así como la referida a cuestiones laborales y legales. Análogamente, la Comisión Diocesana de Cáritas (CDC) y JUREC intervendrán en las cuestiones de carácter pedagógico, organizacionales e institucionales de su incumbencia. En ese sentido los representantes de CDC y de la JUREC actúan ante los centros con las atribuciones y facultades derivadas de su condición de representantes del Obispo.

El Obispo ratifica a la Comisión para Evaluación y Monitoreo de las Obras de la Iglesia (CEMOI) como organismo consultivo para acompañar la gestión de las OD y asesorarlo en la toma de decisiones.

NORMA

1.3. El párroco tiene, bajo la autoridad del Obispo, la responsabilidad no delegable, respecto de la parroquia y las OD encomendadas a su cura pastoral (canon 515, 1). El ejercicio de esta responsabilidad



implica la integración y articulación de equipos de trabajo para el evangélico y eficaz desempeño de las funciones directivas y operativas requeridas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Obispo podrá determinar una conformación diferente en los equipos de conducción conforme a las particularidades del caso.

El párroco recibirá desde los diferentes espacios diocesanos el soporte necesario el acompañamiento ordinario para cumplir con los requisitos y obligaciones derivados de su función.

La parroquia es una determinada comunidad de fieles, dentro de la Diócesis, y es el Obispo quien la erige, suprime o cambia, luego de oído el Consejo Presbiteral. (c.515#1). El Obispo encomienda al párroco el cuidado pastoral de la misma, junto a la responsabilidad de la administración de los bienes temporales que pertenecen a esa comunidad.

Se entiende que la comunidad parroquial, salvo excepciones determinadas por el Obispo, incluye los centros educativos (canon 803 § 1 § 3) y de promoción social que se encuentran en su jurisdicción. Las autoridades de las OD deben ajustar su proceder a las Normas de Administración que se explicitan en este documento y sus anexos, así como también a las que puedan surgir en el futuro.

NORMA:

1.4. Los organismos diocesanos vinculados con la gestión (Economato, CDC, JUREC), ejercerán sobre los responsables de las OD, funciones de acompañamiento, asistencia y control delegadas por el Obispo, según las directivas y pautas que disponga para ello, cada uno según sus ámbitos de incumbencia.

DE LAS OBRAS

a. Obras existentes:

NORMA

2.1.1. Privilegiar el anuncio explícito del Evangelio y de los valores del Reino de Dios⁴, respetando y aplicando metodologías propias y adecuadas a las características y objeto propio de la tarea, a cuyo fin se elaborarán orientaciones pastorales específicas según la naturaleza de la obra.

NORMA

2.1.2. Estar insertas en la vida de la comunidad parroquial y diocesana.

NORMA:

En la tarea que constituye su objeto, los responsables de las OD existentes deberán:

2.1.3. Presentar al Obispo los informes periódicos de carácter operativo y económico-financiero y toda otra información solicitada por él o sus representantes – Economato, CDC, JUREC – con el detalle y formato que ellos dispongan.

Es importante tener claro que, en la Iglesia, la rendición de cuentas hace a una responsable administración de los bienes que nos son confiados como así también a la transparencia de

la institución. A su vez, es un modo de responder a los donantes, voluntarios, instituciones relacionadas y a la sociedad toda por la gestión asumida. Este objetivo trasciende la necesidad concurrente de revisar las propias actividades, visión, objetivos y metas en la propia institución.

Por otra parte, contar con la información, permite a los organismos diocesanos acompañar y apoyar la gestión de las OD.

La información requerida deberá ser remitida en los formularios que serán enviados oportunamente.

INFORMACIÓN DE PARROQUIAS, CÁRITAS Y EQUIPOS DIOCESANOS.

El obispado de San Isidro, en cumplimiento con el Derecho Canónico, solicita periódicamente a las parroquias y sus centros, colegios y demás instituciones la información referida a situación patrimonial, ingresos y egresos y datos adicionales que expresan la sustentabilidad de la OD.

Estos informes se conocen, en el caso de parroquias, centros misionales/capillas y organismos diocesanos con el nombre de ABD. Esta información es solicitada con corte al 31 de diciembre de cada año. La misma debe ser presentada a más tardar el 31 de marzo del año subsiguiente.

En el caso de Cáritas, la CDC solicita también de modo periódico las informaciones de diverso tipo que hacen a la gestión de las obras bajo su control.

Es necesario también, que las parroquias y centros procuren contar con un presupuesto anual de ingresos y egresos que manifieste los requerimientos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de los objetivos propuestos.

INFORMACIÓN DE COLEGIOS

En el caso de los colegios, se solicita información con una estructura propia, similar a un balance de gestión y un presupuesto económico y financiero. Esta información es solicitada al 28 de febrero de cada año. La misma debe ser presentada a más tardar el 30 de abril del mismo año.

Por otra parte, y a efectos de conocer la realidad de cada Institución y poder acompañarlas en la gestión, los colegios confeccionarán el Informe Pedagógico Administrativo que entregarán a la JUREC. (ver anexo COLEGIOS).

NORMA:

2.1.4. Cualquier tipo de modificación en su funcionamiento que afecte al proyecto institucional de una obra diocesana existente requiere aprobación escrita del Obispo.

MODIFICACIONES DE FUNCIONAMIENTO

A los efectos de obtener la aprobación escrita del Obispo, ante cualquier modificación en el funcionamiento del Proyecto Institucional de la OD existente, se remitirá al obispado, como mínimo:

- A. Proyecto Institucional
- B. Información general de la OD.
- C. Detalle pormenorizado de la modificación propuesta.
- D. Impacto esperado como consecuencia de la misma.

E. Efecto económico financiero si existiere.

Para los colegios, la JUREC especifica qué tipo de modificaciones se deben informar (ver anexo COLEGIOS).

NORMA:

2.1.5. Realizar en tiempo y forma los aportes económicos estipulados o que estipule el Obispo en el futuro.

Respecto a los aportes económicos debemos distinguir tres tipos de obligaciones:

PARROQUIAS:

Anualmente, se les envía a las Parroquias, Cuasi parroquias y centros misionales con misa dominical, las Planillas que deben enviar al obispado con los aportes correspondientes a los distintos conceptos que en ellas se detallan.

Las mismas deben ser completadas debidamente y firmadas por el Párroco o Encargado de la Administración. El aporte que debe ingresar al obispado entre los días 1 y 7 de cada mes.

Actualmente corresponde enviar (como principio general) al obispado el 12,5% de las colectas no imperadas, por lo menos el 90% de las colectas imperadas a realizarse en las fechas que se indican en las planillas (ya que es posible descontar hasta un 10% para los gastos correspondientes), y el 10% de las Contribuciones Familiares, como así también los aportes voluntarios al Fondo Interparroquial o al Fondo de Asignación Sacerdotal, si correspondieran.

No obstante la norma general, existen una serie de exenciones de los gravámenes por colectas y contribuciones familiares, tal como lo dispone el Decreto Legislativo del 5 de diciembre de 2006 en su punto E. "EXENCIONES DE LOS GRAVÁMENES POR COLECTAS Y CONTRIBUCIONES FAMILIARES" y que transcribimos a continuación:

A. "En función de los informes presentados, y de los pedidos realizados, el Ecónomo Diocesano concederá las exenciones correspondientes al período "marzo del año en curso – febrero del año siguiente". Las mismas podrán consistir en:

01. Exención de la obligación de entregar las colectas de Pascua y Navidad como imperadas. Cuando la misma fuera otorgada, dichas colectas quedarán exentas de todo otro gravamen, incluido el referido en el punto 1
02. Reducción en un 2,5% (pasando del 12,5 al 10%) del gravamen sobre las colectas no imperadas, mencionado en el punto 1.
03. Exención de la contribución del 10% sobre las contribuciones familiares.

B. A los fines del punto anterior, y como referencia general para realizar estos pedidos, se considerará la suma total anual de colectas no imperadas de misas de precepto. En base a este criterio podrá asignarse:

01. A las parroquias con hasta \$10.000, la exención de los puntos 13.a, b y c.
02. A las parroquias con más de \$10.000 y hasta \$25.000, la exención de los puntos 13.b y c.
03. A las parroquias con más de \$25.000 y hasta \$50.000, la exención del punto 13.c.

C. Además de la referencia general del punto anterior, serán tomados en cuenta para la asignación de las exenciones los gastos necesarios para el normal funcionamiento de

cada parroquia o institución, y las ayudas que las mismas realizan y se comprometen a sostener, destinadas a otras instituciones u obras diocesanas más necesitadas.

D. Los importes del punto 14, se actualizarán anualmente, siguiendo el Índice de Precios al Consumidor.”

COLEGIOS

Todos los colegios de la iglesia que dependan jurisdiccionalmente de la Diócesis de San Isidro, contribuirán mensualmente con un aporte:

- A. Del 1 al 2,5% del total de los aranceles percibidos
- B. Del 1 al 2,5 % del total de las matrículas de inscripción percibidas.

Respecto a esos efectos se tomará como base imponible todos los ingresos percibidos a los padres por cualquier concepto.

El Obispo determinará en forma anual y dentro de la franja porcentual mencionada anteriormente el porcentaje de contribución que corresponda a cada uno de los Colegios y sus excepciones.

b. Obras Nuevas

NORMA:

2.2.1. La creación de nuevas OD requiere la aprobación escrita del Obispo. Esta será precedida por una solicitud formal del párroco, que permita al Obispo evaluar el objeto de la obra, su conveniencia y la oportunidad de su creación, así como los recursos humanos y económicos disponibles para su sustentabilidad.

Para la aprobación escrita de las OD nuevas por parte del Obispo, se requerirá presentar al obispado, a través de los Vicarios Generales:

- A. Solicitud formal del Párroco
- B. Objeto de la OD
- C. Conveniencia
- D. Oportunidad de su creación
- E. Recursos humanos y económicos disponibles y a obtener en el futuro para la sustentabilidad de la misma

Para el caso de la solicitud de apertura de una nueva OD educativa, además de los requisitos anteriores se debe consignar otras informaciones (*ver anexo COLEGIOS*).

PERSONAL

NORMA:

3.1. La contratación de personal respetará el marco legal vigente.

Todas las contrataciones del personal que no sean en relación de dependencia deberán ser consultadas al área de Recursos Humanos del Economato.

NORMA:

3.2. Incorporaciones:

3.2.1. Los responsables de la obra (Representantes Legales, Directores Generales, etc.) serán designados por el Obispo. Las características de la contratación y el monto de la retribución asignada, deberán responder, dentro del marco de referencia, a la tarea y tiempo dedicado, características y posibilidades de la entidad. Corresponderá al obispado establecer dichas condiciones.

Representantes Legales. Se entenderá por tales:

- A. Representantes Legales de los Colegios
- B. Representantes Legales o Responsables Administrativos de CARITAS
- C. Coordinadores de centros de CARITAS con responsabilidades administrativas

La designación será realizada por el Obispo, para lo cual se informará a, JUREC y Recursos Humanos o CDC y Recursos Humanos según corresponda, las siguientes características de contratación:

- A. Definición de las responsabilidades de la tarea.
- B. Definición del tiempo a dedicar a la tarea.
- C. Características y posibilidades de la entidad.
- D. Monto de la remuneración, de corresponder la misma. La Remuneración y la base de incremento salarial deberá ser acordada previamente con el Economato

Para el nombramiento de Representantes Legales para los colegios por parte del Obispo se deben seguir una serie de pasos administrativos específicos (*ver anexo COLEGIOS*).

NORMA:

3.2.2. Las incorporaciones o modificaciones funcionales del resto del personal directivo deben ser aprobadas por el Obispo por medio de las personas y/o los organismos que lo representan y a los que delegue, previa información detallada.

Las incorporaciones o modificaciones funcionales del personal directivo (directores y secretarías de colegios y coordinadores de CARITAS), para aprobación del Obispo deberán presentar la siguiente información a JUREC y Recursos Humanos o CDC y Recursos Humanos según corresponda:

- A. Datos completos del postulante.
- B. Colegio o Centro al cual será incorporado.
- C. En el caso de modificaciones funcionales, se deberá sustentar los motivos que darían lugar al cambio.
- D. Informar remuneración a ser determinada para la función. En los casos de personal sobre el que se solicita modificación funcional, debe informarse la nueva remuneración.

Para la selección del personal directivo de los Colegios, la JUREC establece una serie de pasos a seguir. (*ver anexo COLEGIOS*).

NORMA:

3.2.3. La contratación del resto del personal, deberá ser informada dentro de los 30 días de su incorporación.

La incorporación de personal no directivo deberá ser informada al obispado (Economato), por vía informática, dentro de los 30 días de su ingreso.



La incorporación de personal suplente cuyo período de contratación no supere los 60 días, no deberá ser informada.

En forma mensual deberá ser informado a Economato, la nómina total del personal, manteniendo el mismo formato que se utiliza para el pago de Cargas Sociales ante AFIP.

NORMA:

3.3. No se podrá contratar personal ligado hasta el 4to grado de consanguinidad o afinidad con los directivos de la institución (Párroco y sacerdotes de la parroquia, representantes legales, coordinadores, directores).

No podrá contratarse personal ligado hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de:

- A. Párroco y sacerdotes de la Parroquia.
- B. Representantes Legales.
- C. Directores.

NORMA:

3.4. Para la contratación de familiares del resto del personal, el responsable de la obra deberá requerir autorización expresa del organismo de control de la tarea, según delegación del Obispo.

Para la contratación de familiares del resto del personal, será necesaria la información previa al obispado (Economato), de la autorización particular por escrito otorgada por la instancia superior del solicitante de la contratación.

NORMA:

3.5. No se podrá contratar ningún personal que se haya acogido a la jubilación, haya o no trabajado previamente en relación de dependencia del obispado. De acuerdo a las excepciones que prevé la legislación vigente, el obispado analizará cada caso en forma particular.

A los efectos de analizar los casos excepcionales de incorporación de personal jubilado, a ser aprobados por el Obispo, se deberá presentar a Economato, JUREC o CDC, según corresponda, la siguiente información:

- A. Datos de la Obra.
- B. Datos de la persona jubilada a ser incorporada.
- C. Indicar si su jubilación fue obtenida trabajando para el obispado.
- D. Remuneración a percibir.
- E. En caso de haberse jubilado trabajando para el obispado (cualquiera de las Obras que forman parte del mismo), informar fecha de su incorporación.
- F. Motivo por el cual se solicita la excepción para el ingreso del personal jubilado.

NORMA:

3.6. Todos los despidos de personal de cualquier categoría deben ser aprobados por el Obispo, previa información detallada. Los procesos de desvinculación, serán asesorados por representantes del obispado.

La información detallada solicitada por el Obispo para el despido de personal de cualquier

categoría, será la siguiente:

- A. Datos de la Obra.
- B. Datos de la persona a desvincular.
- C. Cargo ocupado.
- D. Motivo de la desvinculación.
- E. Fecha de ingreso al servicio del obispado (se entiende como tal al primer ingreso en cualquiera de las Obras).
- F. Remuneración percibida.
- G. Cálculo indemnizatorio (si hubiera personal capacitado para realizarlo).
- H. Información económica para hacer frente a la indemnización.

Será necesario que la información requerida sea presentada al área de Recursos Humanos del Economato con una anticipación no menor a 10 días hábiles previos a la desvinculación.

NORMA:

3.7. Las contrataciones de caseros o cuidadores que habiten las instalaciones del obispado, serán considerados de Administración Extraordinaria a todos sus efectos.

Acorde lo estipulado para los actos de Administración Extraordinaria, las contrataciones de caseros o cuidadores de instalaciones del obispado, deben ser aprobados por el Obispo. La información a presentar será:

- A. Datos de la Obra y condiciones de habitabilidad y seguridad.
- B. Datos de la persona a incorporar.
- C. Remuneración a percibir.
- D. Descripción del puesto.
- E. Situación familiar.

Dada la situación especial de incorporación, la información indicada será necesario presentarla con una anticipación no menor a 10 días hábiles previos a su ingreso.

Para el caso de los contratos de concesión, debe informarse respecto del personal de los concesionarios lo siguiente:

- A. Datos de la Obra.
- B. Datos del concesionario.
- C. CUIL del personal.
- D. Nombre y Apellido.
- E. Horas totales trabajadas.
- F. Remuneración que percibe.
- G. Acreditación del pago mensual del Formulario 931AFIP.

Esta información deberá ser remitida cada vez que se produzca cualquier tipo de modificación en la nómina del personal contratado en el marco de los contratos de concesión.

ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES, VALORES Y BIENES.

NORMA:

4.1. Los actos de administración extraordinaria deben ser aprobados por el Obispo, previa información detallada. Se consideran de administración extraordinaria:

Los actos de Administración se dividen en Ordinarios y Extraordinarios.

- A. Son actos de Administración Ordinaria aquellos que suceden en forma cotidiana o recurrente en la administración, como el pago de servicios y sueldos, arreglos sencillos, gastos habituales de mantenimiento, etc. Debe tenerse en cuenta que los administradores de las Parroquias, Colegios y demás OD del obispado de San Isidro, realizan válidamente los actos de administración ordinaria.
- B. Son actos de Administración Extraordinaria aquellos mencionados en 4.1.1 de las Normas.

La información detallada a la que se refiere el punto 4.1. de las Normas son las siguientes:

- A. Datos de la Obra.
- B. Bien a invertir.
- C. Lugar de operación.
- D. Tipo de operación.
- E. Breve reseña.
- F. Monto de la operación.
- G. Origen de los fondos.
- H. Tiempo de ejecución.
- I. Fecha de inicio (en caso de construcción o remodelación).

NORMA:

4.1.1. La enajenación o transferencia de dominio por compraventa o donación de bienes inmuebles. También, se incluye la de bienes muebles, por un valor superior a los U\$S 30.000, (sea en una sola operación o como resultado de sucesivas operaciones y dentro del período de un año calendario), o la transferencia de algún derecho que corresponda al dominio, la cesión onerosa o gratuita de derechos reales y/o cualquier tipo de gravámenes (por ejemplo, servidumbre, hipoteca o prenda) por sobre el mismo monto.

4.1.2. La adquisición onerosa de bienes inmuebles, cualquiera sea su valor. También, la adquisición onerosa de bienes muebles, aceptación de legados onerosos y/o con cargo. Las locaciones y/o concesiones (alquileres de cualquier tipo, comerciales o de vivienda), los arrendamientos y las aparcerías rurales en condiciones ordinarias y/o extraordinarias, por causa del tiempo, o del uso, de los bienes. Del mismo modo, la cesión de viviendas o de cualquier otro inmueble, aunque sea en forma gratuita y temporal. Para el arrendamiento de bienes de la Iglesia deberán además observarse las normas complementarias al canon 1297 del Código de Derecho Canónico, promulgadas el 6 de marzo de 1990 por la C.E.A.

En lo referido a transferencia de dominio, son bienes registrables los inmuebles, los automotores y las embarcaciones.

Todos estos bienes, en la medida en que respondan a decisiones del obispado o sus instituciones, deben inscribirse a nombre del obispado de San Isidro.

Cuando se compren, vendan o donen bienes de esta naturaleza, debe darse intervención al obispado para que, por medio de sus apoderados, suscriban dichas operaciones.

NORMA:

4.1.3. La administración de bienes de terceros, la concesión y/o adquisición de rentas vitalicias, el otorgamiento de fianzas y de mandatos ad omnia, la contratación de préstamos de consumo o de uso, como el mutuo y el comodato.



En lo referido al punto 4.1.3 de las Normas, el obispado debe tomar conocimiento previo a la firma de cualquiera de los contratos mencionados, los que deberán ser remitidos con una anticipación no menor a 10 días hábiles previos a su firma.

NORMA:

4.1.4. El endeudamiento de la OD, cualquiera sea el motivo y la cantidad de acreedores, cuya suma total sea mayor a U\$S 30.000.

NORMA:

4.1.5. Las reformas, remodelaciones o ampliaciones que superen los U\$S 30.000 en inmuebles de la OD. Las demoliciones deberán ser informadas independientemente del monto que representen.

Con referencia a lo establecido en el punto 4.1.5. de las Normas, se entiende que las demoliciones deben ser informadas con al menos 10 días hábiles previos a su ejecución y antes de su contratación.

NORMA:

Los actos de administración extraordinarios que se lleven a cabo, cuando excedan el mandato conferido por el Obispo y/o no cuenten con autorización expresa del obispado al responsable de la OD, no obligarán a la Diócesis. En dichos casos, todas las consecuencias del acto recaerán en forma personal en el responsable de la obra.

NORMA:

4.3. No obstante la diferenciación entre actos de administración ordinaria y extraordinaria, en todo tipo de contratación que lleve a cabo una institución de la Diócesis que pueda implicar un compromiso o riesgo importante a futuro será conveniente que los responsables (párrocos o representantes legales) efectúen una consulta previa al obispado, para poder disponer del necesario asesoramiento.

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

NORMA:

5.1. Las normas precedentes son de carácter obligatorio para todos los que están vinculados y/o participan en las obras de la Iglesia diocesana. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las sanciones que, conforme el ordenamiento civil y/o laboral sean aplicables. Si se configurara causa que lo amerite, dará lugar al proceso canónico correspondiente.

NORMA:

5.2. Complementariamente, según la entidad del problema a resolver y una vez agotadas las instancias de conciliación, el Obispo o quien este delegue podrá proceder a:

5.2.1. Llamado de atención verbal y escrito.

5.2.2. Suspensión temporal en la tarea.



5.2.3. Separación del cargo.

NORMA:

5.3. Dichas acciones y sus antecedentes quedarán registrados en los legajos personales correspondientes, sin perjuicio de que se inicien las acciones judiciales a las que las conductas dieran lugar en el fuero que corresponda.

En virtud de la importancia que reviste el conocimiento de las Normas que se reglamentan en el presente documento, especialmente con referencia a la responsabilidad de Párrocos, Representantes Legales y Directivos, una copia debidamente suscripta de las mismas deberá formar parte del legajo personal de cada uno de ellos que, a sus efectos, será llevado por el obispado de San Isidro.

ANEXO REGLAMENTACIÓN PARA COLEGIOS

A) Informe Pedagógico – Administrativo

- a. Se envía por mail a la Secretaria Técnica
- b. Se entrega impreso en JUREC, con la firma de todos los miembros del Equipo de Conducción de la Obra.

B) Modificaciones de funcionamiento:

Situaciones que modifican o afectan el proyecto educativo.

- a. Cambios de turno y/u orientaciones en el nivel secundario
- b. Cambios de planes de estudio en el nivel terciario, nuevas carreras o supresión de las existentes.
- c. Apertura o cierre de secciones y/o niveles
- d. Apertura o cierre de proyectos y/o escuelas extracurriculares

Información que se debe presentar a la JUREC para obtener información en estos casos:

- a. Modificación propuesta.
- b. Motivaciones institucionales para lo que se quiere hacer (Proyecto que sustenta la modificación)
- c. Previsiones económico – financieras.
- d. Potenciales conflictos
- e. Otros datos que el Equipo Directivo considere relevantes.

Plazos: Las modificaciones propuestas deberán ser presentadas hasta el mes de junio.

C) Nuevas Obras

Información que debe presentarse en JUREC:

- a. Proyecto Educativo (por escrito) incluyendo todos los ejes del mismo.
- b. Planos del Edificio, firmados por Arquitecto o Ingeniero.
- c. Escritura y documentos de dominio del o los terrenos donde se realizará la construcción o del edificio existente que se utilizará en la Obra.
- d. Presupuesto. Propuesta de sostenimiento de los tres primeros años de la Obra.
- e. Propuesta sobre roles y funciones en el Equipo de Conducción

Para este trámite, desde el Estado Provincial, se requiere el placet del propietario. Las presentaciones se harán al Vicario General

D) Nombramiento de Representantes Legales

Protocolo de Nombramiento

- a. Los nombramientos se confeccionarán en el Obispado, únicamente, por pedido de la Secretaria de JUREC.
- b. Para confeccionar un nombramiento, debe obrar en el Obispado telegrama de renuncia o escrito

similar, original, del RL anterior.

- c. Los nombramientos se realizarán en forma individual para cada uno de los RL.
- d. Una vez confeccionado los mismos, los nombramientos serán entregados a JUREC y los Colegios deberán retirarlos de allí.
- e. Se entregarán un original y dos copias autenticadas por Cancillería. La copia autenticada sirve para realizar el trámite en Dipregep, correspondiente al Registro de Firmas, posteriormente el original debe ser devuelto a la JUREC.
- f. Es responsabilidad del Equipo de Conducción de cada Colegio, presentar el nombramiento y el resto de la documentación requerida por Dipregep, mediante los inspectores, durante el año en que fue nombrado el Representante Legal.
- g. Al momento de suministrar los datos a la JUREC, los Colegios deberán ser especialmente cuidadosos en suministrar los nombres exactos con los que Dipregep identifica cada uno de sus niveles.

E) Incorporación de Personal Directivo

- a. Presentar al menos tres postulantes para cubrir el cargo
- b. Adjuntar, a la descripción, lo más precisa posible del rol, la siguiente documentación de cada uno de los candidatos:
 - » CV actualizado
 - » Si trabajó o trabaja en algún Colegio del obispado, incluir estas referencias.
 - » Informe de quien o quienes hicieron la o las entrevistas en el Colegio, que deberá contener valoración para el cargo, teniendo en cuenta las competencias requeridas o y la situación o el momento institucional.
- c. Salvo situaciones extraordinarias, esta presentación se deberá realizar hasta 60 días antes de la fecha en que debería cubrirse el cargo, teniendo en cuenta que el mes de enero es receso y que en los meses de noviembre y diciembre se da la mayor demanda en estas búsquedas.
- d. Los candidatos podrán ser entrevistados por las autoridades de la JUREC.
- e. Estos pedidos así como toda la documentación correspondiente, deben presentarse en JUREC, a la Secretaria Técnica.

F) Incorporación de familiares (Tanto personal titular como suplente)

Presentar el pedido con la fundamentación pertinente, por escrito, al Vicepresidente de JUREC, con al menos quince días de anterioridad al nombramiento.