

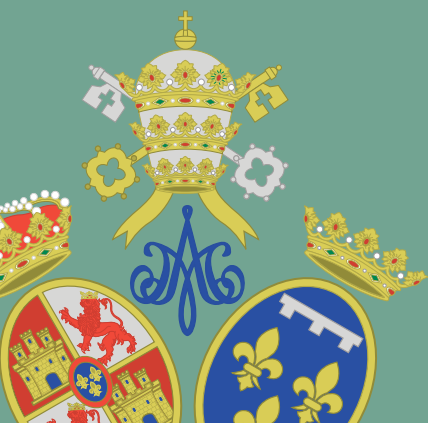


Hermandad Rocío de Triana

PONTIFICIA · REAL E IMPERIAL · ILUSTRE · FERVOROSA Y ANTIGUA
HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DEL ROCÍO DE SEVILLA

T R I A N A

Reglamento de Mayordomía



Í N D I C E

Capítulo Primero: Ámbito normativo y personal.

Capítulo Segundo: De las actividades de la Mayordomía.

Sección 1ª: Gestión Económica.

Sección 2ª: Proveedores.

Sección 3ª: Recursos Humanos.

Sección 4ª: Romería.

Sección 5ª: Inmuebles.

Capítulo Tercero: De los Hermanos.

Capítulo Cuarto: De la Documentación.



Capítulo Primero

Ámbito normativo y personal.

Las funciones de la Mayordomía se determinan en las disposiciones generales emitidas por la Autoridad Eclesiástica, en la Reglas de la Hermandad y en el presente Reglamento.

La composición de la misma será la que en cada momento determinen las Reglas.

A criterio del Mayordomo y previa aprobación de la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales, se podrá nombrar Auxiliares de Mayordomía, tanto permanentes como para la Romería de cada año.

Capítulo Segundo

De las actividades de la Mayordomía.

Sección 1ª: Gestión Económica

a) Elaboración de Presupuestos

Será responsabilidad de la Mayordomía, la preparación del presupuesto anual por partidas que deberá ser aprobado por el Cabildo de Oficiales previamente a su aprobación en el Cabildo General Ordinario de Cuentas, e introducido en el sistema contable.

Con carácter mensual, la Mayordomía deberá elaborar un análisis del cumplimiento y evolución del presupuesto y estado financiero de la Hermandad dando cuenta del mismo al Cabildo de Oficiales.

b) Programación del presupuesto

La ejecución del presupuesto anual será programada por la Mayordomía en colaboración con las distintas Diputaciones.

Las propuestas de gastos extraordinarios y las discrepancias que pudieran surgir entre la Mayordomía y las distintas Diputaciones sobre la ejecución del gasto, serán elevadas a Cabildo de Oficiales para su discusión y aprobación.

c) Gestión del gasto

La Mayordomía velará por el cumplimiento de la programación del gasto de cada una de las Diputaciones, advirtiéndolo de las posibles desviaciones y proponiendo en su caso las medidas correctoras oportunas.

d) Preparación del Cabildo General Ordinario de Cuentas

La Mayordomía cerrará el ejercicio contable a 31 de agosto de cada año y preparará las cuentas anuales a aprobar por el Cabildo General Ordinario de Cuentas. Con carácter previo, requerirá a los censores y someterá las cuentas a la revisión de la Fiscalía de la Hermandad, antes de su aprobación por la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales.

e) Presentación de las cuentas al Cabildo General Ordinario de cuentas

El Mayordomo presentará las cuentas del ejercicio precedente y el presupuesto del siguiente y contestará las dudas y cuestiones que se planteen. Si alguna de ellas no se pudiera responder en el momento, la Mayordomía lo hará en el menor tiempo posible solventando al Hermano la duda planteada.

f) Presentación de la documentación a las autoridades

La Mayordomía presentará la documentación exigida, desde el punto de vista legal y fiscal, tanto a las autoridades civiles como a las eclesiásticas, entregando copia a Secretaría.

g) Custodia de documentación

Todos los documentos mencionados en este Capítulo, se guardarán y custodiarán tanto en formato físico de papel como en digital y serán entregados al siguiente equipo de Mayordomía al finalizar el mandato de cada Junta de Gobierno, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

h) Eventos

La Mayordomía supervisará la organización y control de los eventos que la Hermandad realice para generar fondos o para fomentar la convivencia entre sus Hermanos.

Sección 2ª: Proveedores

a) Compete a la Mayordomía, la gestión de los aprovisionamientos necesarios para el buen funcionamiento de la Hermandad.

b) La Mayordomía es la responsable de la selección y aprobación de los proveedores de todos los servicios, aunque podrá delegar en las distintas Diputaciones en función del conocimiento específico que éstas puedan tener de una materia en concreto.

c) El Mayordomo se encargará también de recepcionar todas las facturas, ordenarlas y proceder a su abono. Para ello llevará un control informatizado de todos los proveedores, fecha de las facturas, concepto y fechas de pago. La base de datos generada se conservará en el sistema informático de la Hermandad y de ella se hará una copia de seguridad cada mes.

d) Como consecuencia de lo anterior, elaborará una previsión de ingresos y gastos con objeto de minimizar el uso de cualquier póliza de crédito o producto de financiación de circulante que la Hermandad pudiera tener contratado.

e) Respecto de los servicios encargados por otras Diputaciones, las facturas deberán incluir el visto bueno del titular de la misma, y para aquellas facturas que generen dudas, el Mayordomo solicitará a la Diputación correspondiente la aclaración y ratificación para proceder al pago de las mismas.

f) Realizará la imputación de cada gasto a la Diputación que corresponda, debatiéndose las discrepancias en Cabildo de Oficiales.

Sección 3ª: Recursos Humanos

a) El personal que trabaje por cuenta ajena para la Hermandad dependerá de la Mayordomía.

b) La Mayordomía será la responsable del pago de las nóminas, estipendios y gratificaciones acordados por la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales. Igualmente será la responsable del pago de las cuotas a la Seguridad Social.

Sección 4º: Romería

- a) Por su elevada cuantía, la Mayordomía, elaborará un Presupuesto de Gastos de Doma y Romería junto con la Alcaldía de Carretas.
- b) Preparará y supervisará un Presupuesto de Gastos de Cocina durante la Romería, desde los trabajos en el Patio de Carretas hasta la finalización de la misma.
- c) Con una antelación mínima de tres meses, el Mayordomo presentará a la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales, un informe del estado general de los inmuebles de la Casa Hermandad de El Rocío, así como de las obras y reparaciones que se estimen necesarios acometer para acoger a nuestros Hermanos durante la estancia en la Aldea.
- d) Preparará y coordinará la venta de carteles para vehículos en los días previos a la Romería.
- e) Será la responsable del suministro y aprovisionamiento de bienes de la Casa Hermandad de El Rocío y el Patio de Carretas.

Sección 5º: Inmuebles

- a) Es responsabilidad de la Mayordomía, el mantenimiento de los inmuebles de nuestra Hermandad y enseres que en ella se encuentren.
- b) Como consecuencia del punto anterior, el Mayordomo es el responsable de:
 1. La custodia y cumplimiento de los Libros de Inventario y Mantenimiento de Bienes de la Hermandad.
 2. La elaboración e inclusión de los presupuestos para llevar a cabo los necesarios mantenimientos.
 3. La información a la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales de aquellas necesidades imprevistas que pudieran surgir.
 4. La proposición de cambios en el presupuesto para atender a dichas necesidades.
 5. La coordinación con la Priestía y la Diputación de Cultos del mantenimiento de los enseres que les corresponden.

c) La Mayordomía gestionará el préstamo o cesión de los inmuebles a terceros, informando a la Junta de Gobierno reunida en Cabildo de Oficiales y percibiendo los donativos que estén estipulados para el correcto mantenimiento y limpieza de los mismos.

d) Igualmente será la depositaria de todas las llaves de los inmuebles de la Hermandad, manteniendo un Libro Registro de la entrega y recepción de las mismas, haciendo constar nombre y apellidos de las personas y fechas correspondientes.

e) El Mayordomo será la persona de contacto con la empresa de seguridad que custodie la Capilla y nombrará una o dos personas más como refuerzo en caso de emergencia.

Capítulo Tercero

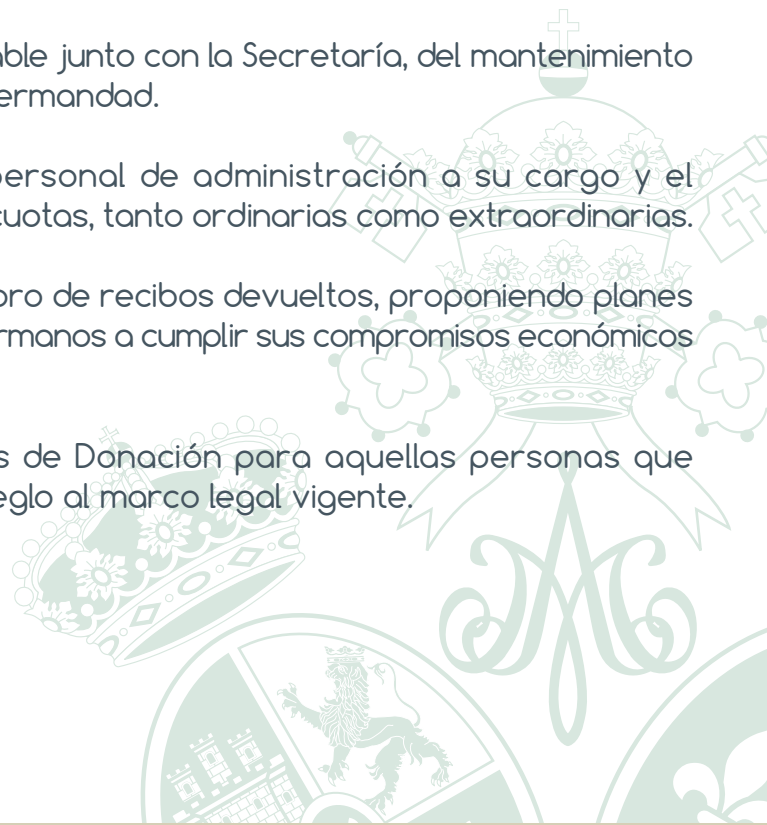
De los Hermanos.

a) La Mayordomía será la corresponsable junto con la Secretaría, del mantenimiento y custodia de la base de datos de la Hermandad.

b) Pondrá en marcha junto con el personal de administración a su cargo y el Secretario, el cobro de los recibos de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias.

c) Definirá y ejecutará el plan de recobro de recibos devueltos, proponiendo planes y sistemas de pago que ayuden a los Hermanos a cumplir sus compromisos económicos con la Hermandad.

d) Emitirá los oportunos Certificados de Donación para aquellas personas que justificadamente los soliciten, con arreglo al marco legal vigente.



Capítulo Cuarto

De la Documentación.

El Mayordomo de la Hermandad del Rocío de Triana es el responsable de la custodia de la documentación que a continuación se detalla. Deberá ser transferida a su sucesor con el cambio de Junta de Gobierno, conforme al procedimiento reglado.

- a) Balance de Sumas y Saldos.
- b) Cuentas Anuales de los años en los que ha ejercido el cargo.
- c) Presupuestos anuales por meses.
- d) Informe de ejecución presupuestaria.
- e) Dossier de presentación de Cuentas Anuales.
- f) Último arqueo de caja previo al traspaso de poderes.
- g) Listado de proveedores del último año.
- h) Listado de facturas de proveedores, emitidas, pagadas y pendientes.
- i) Libro Inventario de Bienes.
- j) Libros de Mantenimiento de Bienes.
- k) Cuentas presentadas ante la Autoridad Eclesiástica.
- l) Listado de Pólizas de Seguro contratadas y vigentes.
- m) Libro Registro de entrega de llaves.
- n) Los documentos vigentes o sus sustitutivos referidos a:
 - Certificado actualizado de inclusión en la Ley 49/2002 de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
 - Certificado de Exención de Impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.).
 - Impuestos presentados: Impuesto de Sociedades y Modelos 347 y 182.

Así mismo, una copia de toda esta documentación será entregada al Secretario para su incorporación al archivo, junto con el recibo firmado por el nuevo Mayordomo declarando haberla recibido.

