



## **Manual de Administración Parroquial**

**Puerto Montt**

**- 2024 -**

## PRESENTACIÓN

La parroquia sigue siendo la unidad fundamental de una diócesis. Por mucho tiempo, se la comprendió casi exclusivamente como una porción territorial de ésta. Pero, en las últimas décadas, se ha querido incorporar una dimensión más dinámica, que tome en cuenta la complejidad de la vida parroquial, acuñando el término “comunidad de comunidades”. Sin desconocer la dimensión territorial, hoy se agrega la dimensión comunitaria que reúne de alguna manera la pluralidad de expresiones que configuran la Iglesia, el Santo Pueblo de Dios.

En el año 2021, el Papa Francisco ha convocado la realización de un Sínodo de Obispos de la Iglesia Católica para analizar, reflexionar y discernir acerca de la sinodalidad de la Iglesia. En el fondo, se nos pregunta cómo podemos avanzar en una Iglesia sinodal, de manera que todos los bautizados puedan sentirse partícipes de una Iglesia que es comunión, misión y participación. Muchos han sido los encuentros de reflexión y animación a nivel diocesano, nacional, continental y universal para discernir los caminos que hemos de seguir. Ya en octubre del año 2023 hubo una primera sesión del sínodo en Roma sobre este tema y en octubre de 2024 tendrá lugar la segunda y última sesión. Esta sesión será el momento de presentar propuestas que permitan articular y concretizar una Iglesia sinodal, especialmente en tres dimensiones: las relaciones, los itinerarios y los lugares en donde se juega el caminar juntos de todo el pueblo de Dios.

Una constante que se ha dado en todos los ámbitos del proceso sinodal ha sido la petición insistente en que debemos mejorar, entre otros aspectos, la gestión administrativa de las instancias eclesiales, especialmente de las parroquias. A todos les interesa saber los ingresos, gastos, decisiones que afectan al patrimonio y cómo se está gestionando los recursos disponibles. Por eso, una buena gestión implica no solamente orden administrativo sino también rendición de cuentas.

Para poder avanzar en esta línea, en la arquidiócesis de Puerto Montt hemos elaborado este manual de administración parroquial en clave sinodal. Pretende ser un instrumento de ayuda a las parroquias para poder llevar a cabo una adecuada administración de los recursos que siempre son escasos. Si bien está destinado, en primer lugar, a los párrocos y administradores parroquiales, que son los primeros responsables y representantes legales de las parroquias, también está destinado a toda la comunidad parroquial, especialmente a los laicos que tienen alguna responsabilidad en ella, de manera que también se puedan involucrar corresponsablemente en todo lo que significa la vida parroquial. Lo hemos aprobado *ad experimentum* por tres años para dar espacio a ulteriores aportes que broten de la puesta en práctica de este manual. Estamos seguros de que será de gran ayuda.

+ Fernando Ramos Pérez

Arzobispo de Puerto Montt



Decreto N° 21/2024

Ref: Aprobación "ad  
experimentum" manual de  
administración parroquial.

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de contar con una uniformidad en los procesos y procedimientos administrativos en las distintas parroquias que conforman esta Arquidiócesis.
- 2.- La inquietud que se han manifestado en distintas ocasiones para que hayan criterios y procedimientos que ayuden en la administración parroquial.
- 3.- Como una forma de manifestación de la unidad eclesial entre todos quienes ejercen responsabilidad pastoral, siguiendo criterios de sinodalidad y transparencia.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese ad experimentum por el periodo de tres años, el Manual de Administración parroquial emitido para esta arquidiócesis, como un aporte a la labor pastoral a cada uno de los párrocos, administradores parroquiales, vicarios parroquiales, consejos pastorales y consejos económicos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.  
Puerto Montt, 16 de julio de 2024

Sra. Lorena Paredes Hoeger  
Secretaría Canciller



+   
+ Fernando Ramos Pérez  
Arzobispo de Puerto Montt

**ARZOBISPADO DE PUERTO MONTT**

Benavente 385 • 2°Piso • Casilla 17 • Puerto Montt • Chile  
Fonos (56) (65) 2252215 • (56) (65) 2430849  
E-mail: [secretaria@arzpm.cl](mailto:secretaria@arzpm.cl) • [www.arzobispadodepuertomontt.cl](http://www.arzobispadodepuertomontt.cl)

## 1. La parroquia y los consejos de pastoral y de asuntos económicos

### 1.1. La parroquia como lugar de la comunión y la corresponsabilidad eclesial

El Código de Derecho Canónico (CIC) define la parroquia: “La parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco como pastor propio” (c. 515, 1; cf Concilio Vaticano II, Constitución dogmática *Sacrosanctum concilium*, Sobre la Sagrada Liturgia, n. 42); se ofrece el perfil teológico-pastoral de la parroquia en la vida de la Iglesia, la que se considera como una “célula de la diócesis”. Se recomienda tener a la vista esta descripción y también el **Documento Conclusivo del III Sínodo Arquidiocesano de Puerto Montt (2016)** a cerca de orientaciones sobre la vida de la parroquia en nuestra Arquidiócesis de Puerto Montt (cf Documento Conclusivo, nn. 146-154).

Según lo anterior, la parroquia está llamada a ser un lugar privilegiado de la comunión y la corresponsabilidad pastoral de todo el Pueblo de Dios que allí camina. El Documento Conclusivo confirma el deseo de “crecer en un ejercicio del liderazgo como servicio compartido”. Se reconoce, además, que “necesitamos renovar en profundidad el ejercicio del liderazgo en la Iglesia a fin de hacerlo más acorde al modelo del Buen Pastor (ver Juan 10,1-18). El ejercicio del poder y el uso del dinero dentro de la Iglesia no deben opacar la finalidad última de nuestra misión ni deben disminuir la credibilidad de nuestro mensaje. Somos una comunidad de creyentes, llamada a «caminar juntos» tras las huellas de su Señor, en una experiencia de sinodalidad y de discernimiento de la voluntad de Dios que se enraíza en lo más esencial de nuestra fe. Todos los creyentes somos corresponsables, aunque sea en diversos niveles y modos, de la vida de nuestra Iglesia. Quisiéramos fortalecer aún más la corresponsabilidad laical en diversos ámbitos de la vida eclesial” (n. 40).

### 1.2. El Consejo de Pastoral Parroquial y el Consejo de Asuntos Económicos

En el Documento Conclusivo del III Sínodo Arquidiocesano, se establece la importancia de los Consejos de Pastoral y de Asuntos económicos en la parroquia. De hecho, el CIC establece que en toda parroquia el Consejo Pastoral es recomendable constituirlo (cf. c. 536) y el Consejo de Asuntos Económicos es de carácter obligatorio (cf c. 537).

En el mencionado Documento Conclusivo se definen estos dos consejos parroquiales como instancias de participación y comunión y la necesidad de su renovación a nivel diocesano:

- “El párroco y su consejo pastoral promuevan en las parroquias más instancias de formación y actividades de compartir fraterno que favorezcan la experiencia de comunidad, que consolide un verdadero ambiente eclesial estimulante, cercano, de acogida, fraterno, solidario, que fortalezca la pertenencia a una Iglesia renovada y animada por el Espíritu” (n. 95).
- “Es deber de los pastores crear y/o fortalecer las instancias de comunión y participación a nivel parroquial y arquidiocesano, como son el Consejo de Pastoral Parroquial, el Consejo de Asuntos Económicos...” (n. 97);

- “5.1. Preocúpense los párrocos de crear -antes de fin de año 2017- en todas las parroquias el Consejo Pastoral Parroquial y el Consejo de Asuntos Económicos (cf. CIC, c. 537), informando de esto al Vicario General.  
5.2. Revísense los Estatutos actualmente vigentes de los Consejos Pastorales Parroquiales (25 marzo 2011) y elabórense estatutos del Consejo de Asuntos Económicos, aprovechando la experiencia de diócesis cercanas y semejantes, como Valdivia.  
5.3. En la programación de los Consejos pastorales parroquiales y en las actividades de las diversas áreas pastorales, resérvense un tiempo y espacio importante a la formación permanente de agentes pastorales y fieles en general (Palabra de Dios, doctrina de la Iglesia, vida espiritual).  
5.4. Fomentar las instancias de participación y expresión comunitaria a todo nivel (catequesis, liturgia y actividades devocionales, misioneras y solidarias)”  
**(Constituciones pastorales post-sinodales, apartado n. 5: Agentes pastorales (Consagrados y laicos) y Organización comunitaria (Consejos parroquiales, y Movimientos Apostólicos)).**

## **2. El párroco, los bienes parroquiales y el Consejo de Asuntos Económicos**

### **2.1. El párroco y la administración de los bienes parroquiales**

#### **2.1.1. Personalidad jurídica de la parroquia**

Una vez que el Obispo erige una parroquia ésta goza de personalidad jurídica canónica pública, tal como lo establece el CIC (c. 515, 3), por lo tanto, es sujeto en derecho canónico capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones<sup>1</sup>. En Chile la parroquia es reconocida también ante el ordenamiento jurídico chileno<sup>2</sup>, cuestión que se acredita con el correspondiente certificado habitualmente emitido en la Arquidiócesis por el Canciller del Arzobispado, y en su defecto por otro notario (cf CIC, c. 482ss).

La parroquia siendo una personalidad jurídica de derecho público puede adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales, según las normas jurídicas que le son propias a una parroquia (cf CIC, c. 1255). Es importante tener en cuenta que todos los bienes temporales que pertenecen a la Iglesia universal, a la Sede Apostólica o a otras personas jurídicas públicas en la Iglesia como es una parroquia, deben ser considerados “bienes eclesiásticos” (cf CIC, c. 1257, 1), razón por la cual deben ser cuidados y administrados con la mayor diligencia en cuanto son bienes destinados a la evangelización y no a otros fines distintos. Las capillas de una parroquia no tienen personalidad jurídica.

#### **2.1.2. El párroco y la administración de los bienes eclesiásticos**

El representante legal de la parroquia es propiamente el párroco, o quien se le equipare como el administrador parroquial o el moderador de la cura pastoral, desde que toma posesión de la parroquia, es decir “el párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho” (CIC, c. 532; cf. c. 118). En el ejercicio de esta representación legal, el párroco debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cánones 1281-1288 del CIC. Con otras palabras, al administrar los bienes de la parroquia el párroco debe ser diligente como “un buen padre de familia” (cf CIC, c. 1284, 1). Sin perjuicio de ello, el párroco siempre administrará los bienes de la parroquia bajo la vigilancia del Ordinario (CIC, c. 1276, 1), vigilancia que el Obispo puede realizar a través del ecónomo diocesano (CIC, c. 1278).

La representación del párroco a nombre de la parroquia y que obligan a ésta frente a terceros, deberá ser acreditada, tal como se mencionó arriba, por medio de un certificado emitido por el Canciller del Arzobispado, y en su defecto por otro notario (cf CIC, c. 482ss). Conforme a esto, en el contenido del certificado se debe señalar al menos dos aspectos: - que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público; - y quién es su párroco y que

---

<sup>1</sup> Respecto de la **cuasiparroquia** el CIC afirma: “A no ser que el derecho prevea otra cosa, a la parroquia se equipara la cuasiparroquia, que es una determinada comunidad de fieles dentro de la Iglesia particular, encomendada, como pastor propio, a un sacerdote, pero que, por circunstancias peculiares, no ha sido aún erigida como parroquia” (c. 516, 1).

<sup>2</sup> Cf Código Civil, artículo 547 inciso 2º, y Ley 19.638 sobre Constitución jurídica de las Iglesias y de las Organizaciones Religiosas, publicada en el Diario Oficial el 14 de octubre de 1999, artículo 20, entre otros.

goza de la representación legal de la misma. Si es necesario, en el certificado se mencionará el asunto para el cual se emite.

En el caso de que la parroquia se encomiende solidariamente a varios sacerdotes (cf CIC, c. 517), quien ejerce como moderador tendrá la representación legal de la parroquia.

### **2.1.3. El sello parroquial y las certificaciones**

Cada parroquia ha de tener su propio sello y en lo posible esté registrado en la Cancillería del Arzobispado para cuando haya que realizar trámites o reconocer documentos. Asimismo, los certificados emitidos por la parroquia referentes al estado canónico de los fieles u otros documentos tales como actas, certificados, autorizaciones, etc., que pueden tener valor jurídico, deben llevar la firma del párroco o su delegado y el sello parroquial (cf CIC, c. 535, 3).

## **2.2. El Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia (CEP)<sup>3</sup>**

### **2.2.1. Lugar del CEP en la vida parroquial**

En el CIC se establece la obligatoriedad del CEP: “En toda parroquia ha de haber un consejo de asuntos económicos que se rige, además de por el derecho universal, por las normas que haya establecido el Obispo diocesano, y en el cual los fieles, elegidos según esas normas, prestan su ayuda al párroco en la administración de los bienes de la parroquia, sin perjuicio de lo que prescribe el c. 532” (c. 537; cf c. 1280). Conforme a ello este Consejo es parte integrante y fundamental de la acción pastoral en la vida de la parroquia, ya que acompaña al párroco para promover la obtención y uso eficiente de recursos económicos creando una mayor conciencia en la corresponsabilidad sobre el cuidado y la sana y transparente administración de los bienes de la Iglesia. En este sentido, el CEP es un órgano consultivo del párroco para todos los temas administrativos y económicos de la parroquia, razón por la cual procúrese escucharlo antes de que se tomen decisiones finales en dichas materias.

Con otras palabras, “el Consejo de Asuntos Económicos puede desempeñar un rol de particular importancia para hacer crecer la cultura de la corresponsabilidad, de la transparencia administrativa y de la ayuda a las necesidades de la Iglesia en las comunidades parroquiales. En particular, la transparencia ha de entenderse no sólo como una presentación formal de datos, sino principalmente como debida información para la comunidad y una provechosa oportunidad para involucrarla en la formación. Se trata de un *modus agendi*

---

<sup>3</sup> Consejo de Asuntos Económico en la parroquia lo abreviamos como “Consejo Económico Parroquial” = CEP. En este apartado se toman como referencia dos documentos: Propuesta de *Estatutos Consejos Económicos Parroquiales* del Proyecto “Tu Iglesia” apoyado por la Conferencia Episcopal de Chile y que asesoró a parroquias de la Arquidiócesis de Puerto Montt en el 2015, y *La administración económica de la parroquia al servicio de la pastoral*, de Arzobispado de Santiago (Chile), 2015.

imprescindible para la credibilidad de la Iglesia, sobre todo donde esta tiene bienes significativos que administrar”<sup>4</sup>.

### 2.2.2. Constitución y miembros

Respecto de la constitución del CEP, éste estará integrado por el Párroco y al menos tres laicos designados por él, debiendo ser siempre un número impar de laicos escogidos para esta tarea. Este Consejo es presidido por el Párroco y designará de entre sus miembros a un coordinador, que podría coincidir con el cargo de “Tesorero”. Es recomendable que él o la encargado(a) de la Contribución a la Iglesia (CALI) o 1% sea miembro del mismo.

Es conveniente que el nombramiento de los miembros del CEP se haga por escrito y por un período de 3 a 5 años, sin perjuicio de que dicho nombramiento sea renovable. Se deberá informar de dicho nombramiento al Vicario General de la Arquidiócesis.

El desempeño del cargo de miembro del CEP es *ad honorem*.

Respecto del perfil de los miembros del CEP, se deben tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los laicos que compongan este organismo pastoral deberán caracterizarse por su integridad moral y si es el caso también profesional, los que con su disponibilidad y capacidades contribuyan al desarrollo adecuado de la misión de la parroquia, lo que podrán realizar aportando consejos y cumpliendo gestiones que se les asignen para la solución de problemas; además podrán proponer estrategias y proyectos adecuados para una mejor y conveniente administración de los bienes parroquiales.
- Conforme al contexto sociocultural de la parroquia, el párroco invitará a ser parte de este Consejo a algunos laicos que estime conveniente, recordando la recomendación arriba mencionada de que entre sus miembros haya un profesional de finanzas y administración, un abogado y un profesional vinculado a la construcción. Si no es posible para el párroco contar con miembros que cuenten con las especialidades mencionadas, él elegirá a aquellos(as) fieles laicos(as) que sí posean capacidad de liderazgo y competencia para apoyarlo en las iniciativas en beneficio de la buena administración de los bienes parroquiales. También puede darse el caso que a criterio del párroco un miembro del Consejo no pertenezca a la misma comunidad parroquial pero esté disponible a prestar ese servicio eclesial.
- Es fundamental tener presente que no es suficiente como criterio de elección para pertenecer al CEP ser una persona ligada a la comunidad parroquial o a la Iglesia y de confianza del párroco, sino que debe tener efectivamente capacidad para ejercer el cargo.

Además de lo mencionado arriba, se deben tener presentes los siguientes criterios específicos para elegir a los miembros del CEP:

---

<sup>4</sup> Instrucción *La conversión pastoral de la comunidad parroquial al servicio de la misión evangelizadora de la Iglesia*. Congregación para el Clero. Roma (2020), n. 106.

- Ser fieles cristianos que estén en comunión con la Iglesia y sus pastores<sup>5</sup>;
- Distinguirse por su integridad moral y gozar de buena fama y reconocida honestidad en la comunidad parroquial;
- Que estén dispuestos a destinar parte de su tiempo a las tareas en que les toque trabajar dentro del CEP y con capacidad de realizarlas en equipo;
- Que al menos dos de ellos sean parte del Consejo Pastoral Parroquial, lo que asegura la coordinación entre ambos consejos;
- Que no tengan vigentes en su contra penas por comisión de delitos civiles o penales<sup>6</sup>;
- Que no sean parientes cercanos del párroco (hasta cuarto grado de consanguinidad y afinidad), quedando excluidos sus primos hermanos y los cónyuges de éstos<sup>7</sup>.

### 2.2.3. Funciones del CEP

Las funciones específicas del CEP son las siguientes:

1° Colaborar con el párroco para confeccionar un presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones (cf CIC, 1284, 3) que permita a la comunidad parroquial realizar con normalidad y eficiencia la adecuada programación y posterior realización de las actividades parroquiales de cada año.

2° Confeccionar (cf CIC, c. 1284, 2, 8) y aprobar un balance anual de la administración económica parroquial.

3° En diálogo con el Consejo Pastoral Parroquial, ayudar al párroco a definir temas referentes a proyectos pastorales específicos de la parroquia que necesitan mayor atención y que implican un financiamiento especial y/o extraordinario.

4° Cuidar adecuadamente la conservación y rendimiento de los bienes muebles o inmuebles que forman parte del patrimonio de la parroquia, en lo que se refiere especialmente a su correcto uso y mantención.

5° Estar atento a que el personal apostólico que vive y sirve a la parroquia como es el párroco o su equiparado, vicarios parroquiales y otros, tengan una digna y adecuada manutención.

6° Confeccionar y tener al día el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la parroquia. Cuando se trate de bienes muebles preciosos o con valor patrimonial cultural, téngase presente lo que establece el CIC, 1283, 2 y 3.

7° Definir los procedimientos que aseguren la transparencia y el control interno en el manejo de los recursos dentro de la parroquia, para lo cual se deberá:

---

<sup>5</sup> Leemos en el CIC, c. 205: “Se encuentran en plena comunión con la Iglesia católica, en esta tierra, los bautizados que se unen a Cristo dentro de la estructura visible de aquélla, es decir, por los vínculos de la profesión de fe, de los sacramentos y del régimen eclesiástico”.

<sup>6</sup> Se recomienda que todos los miembros del CEP exceptuando al párroco, al momento de incorporarse presenten un “Certificado de antecedentes para fines especiales” actualizado, el que es emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile.

<sup>7</sup> De acuerdo a la norma del CIC, c. 19, en este caso se aplica análogamente lo relativo al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, pues según el c. 492, 3 no deben participar en dicho consejo los parientes del Obispo.

- Establecer los distintos tipos de ingresos y egresos parroquiales ordinarios, los que se describirán más abajo;
- Ayudar al o la encargada de la Contribución a la Iglesia o 1% en su desempeño, especialmente teniendo presente las orientaciones y apoyo que provenga del Departamento diocesano del 1%;
- Informar periódicamente y con claridad de las cuentas parroquiales a la comunidad parroquial, conforme lo establece el CIC, c. 1287, 2;
- Informar periódicamente y con claridad a la comunidad parroquial de las cuentas económicas implicadas en proyectos extraordinarios, tales como construcciones, remodelaciones, compra de un vehículo, etc.;
- Informar a la comunidad parroquial de las ayudas económicas hechas en razón de colectas diocesanas, nacionales o extraordinarias;
- Recibir informes de cuentas de las agrupaciones parroquiales que en el desarrollo de sus actividades comprometen montos de dinero extraordinario, informando a la comunidad parroquial si fuere necesario y prudente hacerlo;
- Solicitar, si fuese el caso, asesoría al departamento de Administración de bienes del Arzobispado para mejorar los procedimientos de control del manejo de los recursos económicos parroquiales.

8° Respecto de la autoridad competente y/o administración arquidiocesana, deberá:

- Entregar el balance anual de la administración económica parroquial, durante los meses de abril, mayo, junio de cada año conforme lo establece el CIC, c. 1287, 1.
- Procurar que la recaudación mensual de la Contribución a la Iglesia o 1% sea puntualmente entregada y rendida en el Departamento diocesano correspondiente;
- Entregar las colectas diocesanas establecidas cada año u otras extraordinarias que determine la autoridad competente;
- Informar de las rendiciones de proyectos extraordinarios que involucren recursos económicos externos provenientes de fundaciones, aportes estatales, entre otros;
- Comunicar oportunamente al Ordinario para su aprobación cuando se trate de una operación económica que comprometa el patrimonio parroquial, a tenor del c. 1292.

9° Considerando que la parroquia está llamada a ser “comunidad de comunidades” en el sentido como la describe Aparecida<sup>8</sup>, y que para su renovación debe ser evangelizadora, inclusiva y muy atenta a los pobres<sup>9</sup>, se preocupa de animar y apoyar acciones y proyectos que atiendan las necesidades de los más necesitados y frágiles, por ejemplo: mantención de comedores solidarios, clubes de adultos mayores, etc.

10° Observar el principio de solidaridad con aquellas comunidades parroquiales en las que los recursos económicos sean más escasos, para programar un sistema de ayuda y apoyo económico en la medida que sea posible y no perjudique el patrimonio estable de la parroquia.

---

<sup>8</sup> Cf. *V Conferencia General de Episcopado Latinoamericano y del Caribe*, Documento Conclusivo. Aparecida, Brasil (2007), nn. 170ss.

<sup>9</sup> Cf Instrucción *La conversión pastoral de la comunidad parroquial al servicio de la misión evangelizadora de la Iglesia*, sobre todo cap. V, nn. 27ss. (ver también n. 120).

11° Asegurar la continuidad de la gestión administrativa y financiera de la parroquia en caso de una posible ausencia del párroco y ante cualquier otra eventualidad que se presente.

#### **2.2.4. Organización del trabajo del CEP**

Si bien es cierto que cada comunidad parroquial es distinta en historia y desarrollo pastoral, en general se recomienda que este Consejo elabore un plan de trabajo para el año, el que debería contemplar objetivos, actividades y evaluación periódica de las mismas. Para ello se podrían asignar tareas a los miembros del Consejo de las que se deben ir dando cuenta durante las reuniones periódicas, para lo cual debiera definirse un calendario de reuniones.

Este Consejo debe estar atento a cada una de sus funciones arriba descritas y evaluar permanentemente que las esté cumpliendo, no descuidando lo relevante y permanente para una buena administración por atender lo que se presenta como urgente.

Es fundamental, como se mencionó arriba que para su buen funcionamiento el diálogo que este Consejo debe tener con el Consejo Pastoral Parroquial como con la comunidad en su conjunto, asesorando al párroco en su trabajo de administrador de los bienes parroquiales.

Para un buen funcionamiento de este Consejo se recomiendan algunas acciones:

- Nombrar un o una secretaria que redacte un acta de lo tratado y de los acuerdos tomados en cada reunión;
- Tener un libro de las actas de las reuniones convenientemente firmadas y resguardado;
- Para los temas a tratar en cada reunión, se recomienda que se dé la posibilidad de los miembros puedan manifestarlos al párroco con anterioridad y así, estando en tabla, sea más expedito el desarrollo de las mismas;
- Definir un calendario de reuniones y que sean recordadas con anticipación;
- Preocuparse de tener un archivo ordenado, actualizado y bien resguardado de toda la documentación administrativa de la parroquia al que el párroco, el mismo Consejo y la autoridad diocesana competente pueda acceder si fuese necesario;

### **2.3. La administración de los bienes en las capillas**

#### **2.3.1. Administración de los bienes en las capillas y su delegación**

Existen capillas que dependen pastoral y administrativamente de una parroquia. Los inmuebles y su infraestructura pastoral (salas y otros) y en algunos casos también los cementerios de la misma comunidad que corresponden a dichas capillas, habitualmente son de propiedad del Arzobispado de Puerto Montt y por tanto son bienes eclesiásticos. En otros casos, dichos inmuebles están en terrenos cedidos en comodatos precarios por una institución pública. En ambos casos los inmuebles deben ser administrados como bienes parroquiales, es decir están sometidos a la autoridad administrativa del párroco o su equiparado.

A su vez, la administración de los bienes inmuebles y muebles de esa capilla normalmente está delegada por el párroco en un grupo de fieles laicos que conforman el consejo pastoral

de la capilla estructurado con cargos específicos: presidente o coordinador(a), secretario(a), tesorero(a) y otros miembros.

Sin perjuicio de ello, en la Arquidiócesis de Puerto Montt hay distintas expresiones de esta delegación de administración y organización comunitaria. Unas veces puede coincidir el consejo pastoral de la capilla con el mismo “comité” de mantención de la misma y su infraestructura pastoral. En otros casos, el consejo pastoral puede ser diferente al “comité” de capilla que se dedica exclusivamente a generar y administrar recursos para la mantención y el mejoramiento de los inmuebles de la comunidad. También en algunas comunidades rurales existen las instituciones del “fiscal” y el “patrón” que estructura la vida pastoral y administrativa de un modo específico y peculiar. En cualquiera de estos casos u otros que se den en la vida pastoral de las capillas, la responsabilidad última de la administración de los bienes de la capilla ante el Ordinario es el párroco o su equiparado.

### **2.3.2. Aspectos de la administración**

Teniendo en cuenta lo expuesto arriba sobre las posibilidades y características de la estructura administrativa presente en las capillas, se establece lo que sigue:

- Que en lo posible en toda capilla exista una estructura mínima de participación comunitaria como es un consejo de capilla, el que una vez elegido sea aprobado por el párroco;
- Que en dicho consejo se contemple siempre la función del tesorero(a), quien lleve un orden administrativo respaldado, claro y transparente;
- Que siempre exista la buena práctica del dar cuenta de los recursos económicos: ingresos, egresos y los recursos existentes en caja;
- Que cualquier mejora de la capilla o de la infraestructura pastoral (incluido el cementerio dependiente de la capilla si fuese el caso) o gastos mayores por otros motivos, sean debidamente consultados y autorizados por el párroco;
- Que al menos una vez al año sea entregado al párroco un informe de contabilidad simple de los recursos (ingresos, egresos y excedente) que se han administrado en la comunidad de la capilla, según el modo establecido por el párroco y el CEP.
- Que se mantenga un inventario actualizado de los bienes de la capilla del cual se debe mantener una copia en el archivo de administración parroquial;

### **2.3.3. Criterios para obtener una personalidad jurídica pública**

La legislación chilena permite la obtención de personalidad jurídica de una organización comunitaria conforme a los requisitos que la misma ley establece<sup>10</sup>. La obtención de personalidad jurídica se tramita en las municipalidades.

Algunas comunidades de capillas, en cuanto son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, podrían acceder a la obtención de una personalidad jurídica pública y así, por ejemplo,

---

<sup>10</sup> Cf Ley N°19.418 sobre *Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias: Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias*.

postular a proyectos y otros beneficios que le permitan hacer obras de mejora, mantención y compra de bienes muebles para sus actividades pastorales. Esta personalidad jurídica según la ley chilena es del comité adscrito a la capilla, pero no de la capilla en sí misma.

Siempre que un comité de la capilla desee obtener una personalidad jurídica, su consejo deberá observar los siguientes criterios:

- Habiendo expuesto la conveniencia y finalidad de la obtención de dicha personalidad jurídica al párroco, sólo se debe proceder a obtenerla con su autorización.
- Todos los procedimientos y desarrollo de las actividades que comprometan la personalidad jurídica obtenida deben ser permanentemente informados al párroco.
- Si fuese el caso de que el comité de la capilla gracias a esa personalidad jurídica obtuvo recursos económicos que deben ser rendidos, dicha rendición sea siempre conforme a los compromisos adquiridos en dicho proyecto.
- Siempre la rendición de gastos mencionada arriba deben ser convenientemente informada al párroco. Por tanto, una copia de dicha rendición de gastos deberá quedar en el archivo administrativo de la parroquia.
- Debido a que el párroco en cuanto administrador responsable de los bienes parroquiales, si fuese el caso, podría no autorizar por razones pastorales la obtención de una personalidad jurídica para un comité de la capilla.

### 3. Aspectos de la administración parroquial

#### 3.1. Actos de administración ordinaria y extraordinaria

La legislación canónica distingue entre actos de administración ordinaria y actos de administración extraordinaria.

Por su parte, en el ámbito parroquial los actos de administración son normalmente ordinarios, es decir los cotidianos que están al servicio del desarrollo de la vida parroquial.

Los actos de administración extraordinaria, en cambio, para realizarlos válidamente requieren licencias o autorizaciones especiales tal como se establece para los administradores de bienes en los cánones 127, 1281 y 1291 del CIC.

Además, a tenor del CIC, c. 1277 la Conferencia Episcopal de Chile establece cuáles son los actos de administración extraordinaria en una *Legislación complementaria* actualizada, la que en este caso se refiere al mismo c. 1277. Según esto, el párroco deberá determinar cuál es el límite de la validez de sus actos administrativos y hacer las consultas pertinentes al Ordinario para solicitar las licencias o autorizaciones si fuese el caso<sup>11</sup>.

#### 3.2. El inventario parroquial

##### 3.2.1. Obligatoriedad del inventario parroquial al asumir nuevo párroco

La realización del inventario de bienes en la parroquia está establecida como una norma de la mayor relevancia para el párroco al asumir su misión.

Junto con prestar juramento ante el Ordinario o su delegado de administrar bien y fielmente la parroquia, el párroco debe contar con un inventario exacto y detallado, suscrito por él, 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, comprobándose de que está bien hecho. De dicho inventario debe conservarse un ejemplar en el archivo de la administración parroquial y otro en el de la Curia. Además,

---

<sup>11</sup> *Legislación complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico* (6ª Edición. Versión digital. Diciembre de 2019), **R. 1277**: “Se consideran actos de administración extraordinaria: 1. La enajenación de bienes cuyo valor sea superior a 50.000 Dólares; 2. La hipoteca o la constitución de cualquier gravamen real sobre bienes inmuebles, como ser usufructos, usos, servidumbres o comodatos, etc., tanto a título gratuito como a título oneroso siempre que se trate de bienes cuya tasación exceda los 50.000 Dólares; 3. La adquisición de aquella deuda que haga sobrepasar la cantidad de 200.000 Dólares el monto total de las deudas de la Diócesis, o de 100.000 Dólares si se trata de otra persona jurídica, así como la adquisición de cualquier deuda cuando el endeudamiento previo ya ha sobrepasado las referidas cantidades; 4. El arrendamiento, dándolo o tomándolo, de bienes en los casos en los que el valor del arrendamiento sea superior a 250.000 Dólares anuales, según lo establecido por la Conferencia en lo referente al canon 1297; 5. Las inversiones que a juicio del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos son de alto riesgo, cuando el valor de lo que queda arriesgado es superior a 50.000 Dólares; 6. Las operaciones que al realizarlas perjudiquen el patrimonio de una persona jurídica pública eclesiástica en un valor superior a 20.000 Dólares; 7. La enajenación de bienes preciosos, especialmente de los destinados al culto divino; 8. Los gastos, fuera del presupuesto ordinario de la diócesis, de cantidades superiores al 25% de dicho presupuesto”.

deberá anotarse en ambos ejemplares cualquier cambio que experimente el patrimonio en el tiempo (cf CIC, c. 1283).

### **3.2.2. Levantamiento del inventario parroquial y su actualización**

El levantamiento del inventario parroquial estará a cargo de un miembro del CEP y dos feligreses de la parroquia designados por el mismo Consejo. Además, deberá supervisar la elaboración del inventario el párroco, su equiparado o el vicario parroquial. La aprobación final del inventario es facultad del párroco o su equiparado. En el caso que no se pueda elaborar el inventario del modo descrito, se solicitará a la administración del Arzobispado que lo resuelva.

El inventario debe ser validado una vez al año, donde toda modificación por incorporación o castigo deberá ser registrada o modificada en la contabilidad y en el propio inventario (cf CIC, c. 1283).

Para levantar el inventario de los bienes parroquiales ver el **Anexo 1**.

### **3.2.3. Bienes “preciosos”, “exvotos” y “objetos sagrados”**

Debido a la situación que dice relación con la enajenación de los bienes eclesiásticos (cf CIC, c. 1292), es de mucha importancia saber distinguir en el inventario parroquial los bienes que pueden ser “preciosos”, “exvotos” y “objetos sagrados”.

- Los bienes llamados “preciosos” son aquellos que tienen un valor notable por razón del arte o de la historia o de la materia de la que están hechos y no siempre tiene relación con su valor económico. Estos bienes deberán diferenciarse dentro del inventario que se confeccione, especificando los aspectos que los identifican y le dan su valor.

En caso que se requiera la enajenación de un bien “precioso” se deben observar la norma del CIC, c. 1292.

Hay que recordar lo que se prescribe para la restauración de una imagen sagrada: “Cuando hayan de ser reparadas imágenes expuestas a la veneración de los fieles en iglesias u oratorios, 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 Ordinario dada por escrito; y éste, antes de concederla, debe consultar a personas expertas” (CIC, c. 1189).

- Los bienes llamados “exvotos” son aquellos bienes donados a la Iglesia en razón de un voto, por favores recibidos y constituyen una manifestación del arte o la piedad popular, los que en santuarios o en lugares adyacentes, deberán conservarse visiblemente y custodiarse con seguridad (cf CIC, c. 1234, 2). Aunque su valor no sea considerable, este tipo de bienes no podrán enajenarse sin la licencia de la Santa Sede (cf CIC, c. 1190, 3).
- Las “cosas sagradas” son aquellas destinadas al culto divino mediante dedicación o bendición litúrgica, las que no deben emplearse para un uso profano o impropio,

aunque pertenezcan a particulares (cf CIC, c. 1171). Si este tipo de bienes pertenecen a una persona pública como es una parroquia, deben ser considerados bienes eclesiásticos y están sujetos a normas especiales. La condición de sagrado de un objeto supone una limitación pública del derecho de propiedad sobre ella, para lo cual ténganse en cuenta los cánones 1210, 1279, 1375 y 1376 del CIC.

En la confección, cuidado y actualización del inventario de estos bienes, es importante tener en cuenta las orientaciones que se den desde la *Comisión de Bienes Culturales y Religiosos de la Arquidiócesis de Puerto Montt* y de lo cual especial responsabilidad tiene el delegado parroquial nombrado y capacitado por dicha Comisión.

### **3.3. Bienes raíces y arrendamiento de bienes inmuebles en la parroquia**

#### **3.3.1. Los bienes raíces**

La documentación sobre los bienes raíces propiedad del Arzobispado de Puerto Montt se encuentran en la Curia. Sin embargo, es conveniente que en el archivo de administración parroquial también se encuentre esta documentación adecuadamente resguardada (duplicada o fotocopiada).

Cuando sea el caso, cualquier situación que comprometa un bien raíz bajo el cuidado y administración de la parroquia debe ser informada por el párroco a la autoridad competente y sólo con licencia de la misma puede realizar un acto administrativo que comprometa dicho bien raíz.

#### **3.3.2. Arrendamientos**

En algunas parroquias se cuenta con inmuebles que son arrendados a terceros, contratos en los que actúa el párroco como representante legal de la personalidad jurídica de dicha parroquia.

Sin perjuicio de lo anterior, para que un arrendamiento sea legítimo, debe observarse lo que sigue:

- Que exista una petición escrita del párroco al Ordinario en que se explique las condiciones de dicho arrendamiento: a quién será arrendado el inmueble (persona particular o institución), que dicho arrendamiento no producirá un daño a la acción pastoral de la parroquia, el tipo de contrato que se establece en dicho arrendamiento y el destino de los recursos producto del mismo;
- Que el Ordinario autorice de modo escrito lo solicitado por el párroco;
- Que una copia del contrato de arrendamiento sea entregada a la Curia.

El párroco en su calidad de administrador debe saber que el arrendamiento de los bienes de la Iglesia tiene normas y montos específicos que determinan quién es la autoridad que debe dar la licencia para proceder a dicho arrendamiento, para lo cual debe observarse la

*Legislación complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico*<sup>12</sup>.

Finalmente, se deben tener presentes las normas tributarias vigentes en Chile establecidas para los distintos tipos de contratos de arrendamiento por lo que respecta a la afectación de impuestos. Es recomendable, por tanto, antes de proceder a contraer un contrato de arrendamiento de un bien de la Iglesia que sea consultada también el área de administración de bienes del Arzobispado para recibir la asesoría requerida.

### **3.4. Ingresos parroquiales: descripción, control, registro y rendición**

#### **3.4.1. Los ingresos parroquiales**

El CIC establece la legitimidad de la recepción y administración de los bienes en la Iglesia:

“c. 1254, 1. 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; 2. Fines propios son principalmente los siguientes: 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”.

La obligación de ayudar a la Iglesia en sus necesidades no sólo es un deber sino también constituye un derecho de los fieles (cf CIC, c. 222, 1), y que se funda ante todo en el agradecimiento a Dios por los dones recibidos. En efecto, la gratitud a Dios es lo que mayormente mueve a los fieles a ser generosos con la Iglesia, la que ve encarnada en la misma comunidad de la sede parroquial y su templo o de la capilla de su sector o barrio, la que es sentida como su verdadera familia.

De este deber-derecho de los fieles de ayudar a la Iglesia emergen en las parroquias los llamados ingresos parroquiales, recursos que se adquieren por concepto de donaciones de los fieles u otras fuentes y que incrementan el patrimonio de la parroquia y que están al servicio de los fines arriba mencionados. Las personas que hacen dichas donaciones (a veces integrando instituciones de beneficencia) lo hacen como muestra de su amor a la Iglesia e implicando mucho esfuerzo y sacrificio personal y/o familiar. Esto es una dimensión muy importante de la dimensión de la corresponsabilidad y comunión en la misión de la Iglesia.

---

<sup>12</sup> *Legislación complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico* (6ª Edición. Versión digital. Diciembre de 2019), **R. 1297**: “(Normas sobre arrendamiento) Para el caso de arrendamiento de bienes de la Iglesia, la Conferencia Episcopal establece las siguientes normas: 1º Para los casos en los que el valor del arrendamiento sea superior a 125.000 Dólares anuales, la autoridad competente será el Obispo con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y con el del Colegio de Consultores. 2º Para los casos en los que el valor anual del arrendamiento esté comprendido entre 125.000 Dólares como máximo y 5.000 Dólares como mínimo la autoridad competente será el Obispo con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos. 3º Para los casos en los que el valor anual del arrendamiento sea inferior a 5.000 Dólares la autoridad competente será el Obispo, oído el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos. El Obispo podrá oír al Consejo en cada caso o bien oír al Consejo para fijar los criterios o normas a seguir, según cantidades o situaciones, y podrá delegar al Ecónomo Diocesano, en todo o en parte, la facultad de actuar dentro de las referidas normas”

A continuación se describen los tipos de ingresos parroquiales, la forma de control, de su registro y la necesidad de ser rendidos a la comunidad.

### **3.4.2. Tipos de ingresos parroquiales**

#### **a) Contribución a la Iglesia (CALI) o 1%**

La Contribución a la Iglesia o 1% es una de las principales fuentes de ingresos en nuestras comunidades parroquiales. Por esta razón es fundamental que para todo el proceso de invitación a ser parte de ella como erogante, en la animación permanente de la misma campaña, en la organización de la recaudación y en la rendición de lo recaudado, haya una gran preocupación y se hagan los mejores esfuerzos.

#### **1° Los responsables**

La recaudación del 1% es primeramente responsabilidad del párroco o su equiparado y el Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia. Para la coordinación y ejecución de la recaudación, el párroco escuchando a dicho Consejo deberá elegir a un o una feligresa que sea encargado(a) o coordinador(a) de la CALI y que también represente a la parroquia ante el Departamento diocesano de la Contribución a la Iglesia.

El encargado(a) o coordinador(a) del 1% parroquial tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener actualizado el archivo de los contribuyentes y la correspondiente documentación del 1%.
- Mantener estrecho contacto con el Departamento diocesano del 1%, para recibir orientaciones e informar sobre la marcha de la recaudación en su parroquia.
- Seleccionar, capacitar y apoyar durante todo el año a los y las visitadoras de 1%, haciéndoles traspaso de la información y orientaciones que reciba del Departamento diocesano del 1%.
- Organizar bajo la guía del párroco y apoyo del CEP nuevas campañas de promoción y motivación para renovar los aportes o sumar nuevos erogantes, para lo cual se fijarán metas y planes de trabajo realistas y efectivos.
- Preocuparse de contar con material físico (folletos informativos, letreros, mandatos bancarios, información sobre la cuenta corriente de la parroquia, etc.) e información digital que permita a los y las visitadoras transmitir la información oportuna y fidedigna sobre el 1% y también para el apoyo de nuevas campañas.
- Velar porque los procedimientos de recaudación sean correctamente efectuados: entrega de comprobantes a los erogantes, talonarios foliados y correctamente rendidos, montos mensuales oportunamente entregados, entre otros.
- Procurar que la recaudación mensual sea enviada oportunamente al Departamento diocesano del 1% por medio de la gestión del Tesorero parroquial.
- Mantener informada periódicamente a la comunidad parroquial de los resultados de la recaudación con informes precisos y claros.

## **2° La distribución de la recaudación**

Por el decreto N° 77/99, del 15 de diciembre de 1999, la recaudación mensual del 1% se distribuye de la siguiente forma:

- 1% para el Santo Padre el Papa;
- 10% para los recaudadores;
- Del restante 89%: 45% para la Curia diocesana, 20% para la parroquia y 35% para el párroco.

## **3° Mecanismos de recaudación**

Los mecanismos utilizados por la feligresía para hacer su contribución son variados:

- Directamente en la secretaría parroquial;
- Entrega al o a la recaudadora que visita el domicilio;
- Entrega al o a la recaudadora a la salida del templo;
- Por mandato bancario que permite el descuento de la cuenta corriente o tarjeta de crédito;
- Por descuento por planilla (en un colegio u otra institución);
- Por transferencia electrónica a la cuenta corriente de la parroquia;
- Mecanismo de recaudación dentro del portal de “Uno por ciento” de la Conferencia Episcopal de Chile.

### **b) Colectas**

#### **1° Colectas en las misas**

La Eucaristía es un momento privilegiado para vivir la caridad fraterna y también prolongarla en obras de ayuda a la mantención de las actividades de la Iglesia y también de misericordia con los más necesitados, razón por la cual los fieles hacen un aporte en dinero en la colecta como una ofrenda durante el momento litúrgico del ofertorio<sup>13</sup>.

Las colectas durante las misas se pueden recolectar en misas dominicales, misas durante la semana, misas de funerales o celebradas en otras circunstancias. El dinero recaudado en las colectas se debe incorporar como ingreso de la parroquia; no es para el sacerdote que haya presidido la celebración de la misa. En cuanto a las donaciones hechas por personas que piden que se rece por algún difunto en la oración universal de la misa, la comunidad ha de concordar con el párroco si la totalidad o parte de ellas se entrega al sacerdote para sus gastos de movilización y personales o se incorpora como ingreso de la comunidad.

El párroco y su CEP deberán determinar el modo de hacer la contabilidad, el registro y la rendición de las colectas. Se recomienda que para un control transparente y adecuado, al menos dos personas de confianza hagan la contabilidad de lo recaudado en la colecta nunca

---

<sup>13</sup> *Ordenación General del Misal Romano*, n. 73: “También pueden recibirse dinero u otros dones para los pobres o para la iglesia, traídos por los fieles o recolectados en la iglesia, los cuales se colocarán en el sitio apropiado, fuera de la mesa eucarística”.

en un lugar escondido, hagan las anotaciones en una hoja de registro y al término del procedimiento quede firmada por los mismos responsables que la hicieron.

## **2° Colectas especiales y campañas**

Las colectas especiales y campañas son aquellas que son establecidas para la Iglesia Universal, por la Conferencia Episcopal de Chile y rigen para todas las diócesis del país, o por el Arzobispo para toda la Arquidiócesis (cf CIC, c. 1266). La parroquia se preocupará de hacer llegar lo reunido en cada una de las colectas a la administración del Arzobispado. Además, el párroco y su CEP deberán determinar el modo de hacer la contabilidad, el registro y la rendición de las colectas especiales y las campañas.

### **Establecidas por la Iglesia Universal:**

#### **Colecta para Tierra Santa**

- Finalidad: Esta colecta tiene por finalidad reunir recursos y enviarlos a la Comisaría de Tierra Santa en Chile para financiar la custodia de los Lugares Santos en Tierra Santa y otras obras de caridad.
- Modalidad: colecta durante desarrollo de la celebración litúrgica.
- Fecha/período: realizada durante la Celebración de la Pasión del Señor en Viernes Santo en Semana Santa.
- Rendición: La parroquia entrega el monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: El monto total es entregado a la Comisaría de Tierra Santa en Chile.

#### **Colecta Óbolo de San Pedro**

- Finalidad: Esta colecta es una ayuda económica que los fieles de todo el mundo ofrecen al Santo Padre, como expresión de comunión y apoyo por las múltiples necesidades de la Iglesia Universal y sus obras de caridad que realiza en favor de los más necesitados en el mundo entero.
- Modalidad: Colecta durante la Eucaristía.
- Fecha/período: Solemnidad de San Pedro y San Pablo. Cuando la celebración no cae en día domingo, la colecta se traslada al domingo más cercano.
- Rendición: La parroquia entrega el monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: El monto total entregado a la administración del Arzobispado es entregado a la Nunciatura Apostólica en Chile.

#### **Colecta Día Universal de Misiones (DUM)**

- Finalidad: Colecta realizada para apoyar a la Santa Sede en beneficio de las tareas misioneras y de caridad en el mundo.

- Modalidad: Colecta durante la Eucaristía.
- Fecha/período: 4° domingo de octubre de cada año.
- Rendición: La parroquia entrega tres cuartas partes del monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: El monto total reunido en la Arquidiócesis es entregado por la administración del Arzobispado a las Obras Misionales Pontificias (OMP) en Chile.

### **Establecidas por la Conferencia Episcopal de Chile:**

#### **Campaña Cuaresma de Fraternidad**

- Finalidad: Esta Campaña es una invitación a los fieles a vivir una adecuada preparación para la celebración de los misterios de la fe en Semana Santa, a través de la acción misericordiosa de poner la mirada en quienes están pasando alguna necesidad y donar dinero para la implementación de proyectos que vayan en su ayuda. Cada tres años la Conferencia Episcopal define el destino de los fondos reunidos en la Campaña.
- Modalidad: Se realiza a través de la distribución de “cajitas” o “alcancías” de Cuaresma de distinto tamaño que las familias llevan o son colocadas en otros lugares (colegios, negocios, etc.), las que son devueltas con los aportes a la parroquia o al Arzobispado en el caso de los colegios, al término de Semana Santa. El material de apoyo se recibe de Caritas Puerto Montt.
- Fecha/período: Realizada durante el tiempo litúrgico de Cuaresma.
- Rendición: La parroquia y los colegios entregan el monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: Del monto total reunido el 40% es entregado al área de la Conferencia Episcopal de Chile que corresponda y el 60% es administrado por Caritas Puerto Montt. A su vez Caritas Puerto Montt implementa un concurso de proyectos sociales al que pueden postular las parroquias y los colegios que han participado en la Campaña.

#### **Colecta Día Nacional del Migrante y Refugiado (INCAMI)**

- Finalidad: Colecta realizada para apoyar las obras del Instituto Católico Chileno de Migrantes (INCAMI) dedicado a la atención pastoral de personas en situación de movilidad humana.
- Modalidad: Colecta durante la Eucaristía.
- Fecha/período: Primer domingo de septiembre.
- Rendición: La parroquia entrega tres cuartas partes del monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: El monto total reunido en la Arquidiócesis es entregado por la administración del Arzobispado al Instituto Católico Chileno de Migrantes.

## **Colecta Nacional Caritas Chile**

- Finalidad: La destinación de los fondos habitualmente van destinados a beneficiar a personas, familias y comunidades que sufren carencia por su pobreza y vulnerabilidad. El decreto exento del Ministerio del Interior y Seguridad Pública define tal destinación.
- Modalidad: Colecta pública realizada por voluntarios parroquiales autorizados y acreditados por Caritas Puerto Montt, la que los instruirá en los procedimientos de la ejecución, la contabilidad y la rendición de los fondos reunidos.
- Fecha/período: Son uno o más días (normalmente en octubre o noviembre de cada año) conforme lo defina e informe Caritas Chile.
- Rendición hecha por los voluntarios: Los voluntarios parroquiales de la Colecta harán la correspondiente contabilidad y rendición siguiendo las instrucciones de Caritas Puerto Montt.
- Distribución: Caritas Puerto Montt verá que el fondo reunido por los voluntarios de cada parroquia se distribuya del siguiente modo: 85% para la comunidad parroquial, 10% para Caritas Puerto Montt y 5% para Caritas Chile.
- Caritas Puerto Montt debe cuidar que en un plazo breve los fondos entregados a las parroquias sean ocupados para los fines establecidos y así dar cuenta a Caritas Chile y al Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## **Establecidas por el Arzobispo:**

### **Colecta del Buen Pastor**

- Finalidad: Aporte económico de las parroquias a la mantención de los seminaristas y la pastoral vocacional.
- Modalidad: colecta durante la Eucaristía.
- Fecha/período: Domingo del Buen Pastor, IV Domingo de Pascua.
- Rendición: La parroquia entrega el monto total reunido a la administración del Arzobispado.
- Distribución: El monto total se destina para la mantención de los seminaristas y la pastoral vocacional de la Arquidiócesis.

### **Colectas con ocasión de las confirmaciones en parroquias y colegios**

- Finalidad: Invitación a que los confirmandos y sus familias sean conscientes de la importancia de la formación de los futuros sacerdotes en la Iglesia y la acción pastoral de la Iglesia, por lo cual se les solicita un aporte económico el que muchas veces asumen los padrinos.
- Modalidad: Entrega del aporte en sobres preparados y ofrecidos durante la Eucaristía de confirmación.
- Fecha/período: En todas las eucaristías de confirmación.
- Rendición: La parroquia o el colegio entrega el monto total reunido al Arzobispo o a la administración del Arzobispado.

- Distribución: El monto total reunido es destinado al financiamiento de la formación de los seminaristas de la Arquidiócesis, o en su defecto de la pastoral.

### **3° Colectas extraordinarias**

Son aquellas establecidas a nivel diocesano o por la Conferencia Episcopal de Chile en su modalidad, fecha y distribución, con la finalidad de hacer un aporte económico para ir en ayuda en situaciones de catástrofes naturales u otras acaecidas en la diócesis o en lugares fuera de ella. Son una expresión de solicitud solidaria de parte de las comunidades parroquiales hacia aquellos que sufren algún tipo de dificultad o prueba.

#### **c) Alcancías**

En muchas parroquias existen alcancías asociadas a los aportes o mandas que los fieles suelen hacer al Señor, a la Santísima Virgen, a un santo o santa o por otra devoción piadosa. Los aportes que allí se reúnen pertenecen a la masa parroquial, a menos que conste lo contrario (cf CIC, cc. 531 y 1267).

Se dan las siguientes recomendaciones: las alcancías estén lugares visibles y seguros para evitar situaciones de robo y/o vandalismo; que las llaves de dichas alcancías estén en poder del párroco o de quien él disponga; que la contabilidad de tales ofrendas sea hecha por al menos dos personas observando el mismo procedimiento que se utiliza para las colectas en las misas.

#### **d) Ofrendas a los ministros por celebración de sacramentos**

En las parroquias es común que los fieles realicen donaciones a los ministros, sacerdote o diácono permanente, por la celebración de algún sacramento: el bautismo, las exequias, las eucaristías de matrimonio o especial por aniversario de fallecimiento, la unción de los enfermos en los hogares u otros lugares. A su vez, en la Provincia Eclesiástica de Puerto Montt (Decreto N° 24/2023: Estipendios y Ofrendas en la Provincia Eclesiástica) se amplía la recepción de ofrendas a los ministros laicos con ocasión de servicios pastorales prestados en la celebración de Liturgias: “Colaboren con alguna ofrenda, en la medida de sus posibilidades, las comunidades cristianas a los diáconos permanentes y ministros laicos que celebren Liturgias con presencia de fieles en ausencia de sacerdotes”.

Pues bien, estos libres aportes que puedan recibir de parte de los fieles los ministros por la celebración de sacramentos o los ministros laicos por celebración de Liturgias normalmente les serán entregados en sobres cerrados y en el momento que se vea más oportuno, conforme a lo determine el párroco.

Cuando a un sacerdote se le solicita que vaya a celebrar una misa a una comunidad que no pertenece a la jurisdicción que el Obispo le ha encomendado, la comunidad debería entregarle un aporte equivalente al valor entre uno y el doble del estipendio de una misa, dejando en

claro que no se trata del estipendio sino una colaboración en agradecimiento por el servicio prestado.

### **e) Estipendios de Misas**

#### **1° El estipendio de misa**

Una de las prácticas de piedad más antiguas de la Iglesia es la ofrenda de dinero a los sacerdotes por la celebración de la Misa en sufragio por un difunto o por alguna intención diferente. Es lo que de modo tradicional se ha llamado el estipendio. En efecto, la legislación canónica sobre los estipendios la encontramos en el CIC entre los cánones 945 y 958. Sobre ello se afirma en el c. 945, 1: “Según el uso aprobado de la Iglesia, todo sacerdote que celebra o concelebra la Misa puede recibir una ofrenda, para que la aplique por una determinada intención; 2. Se recomienda encarecidamente a los sacerdotes que celebren la Misa por las intenciones de los fieles, sobre todo de los necesitados, aunque no reciban ninguna ofrenda”; y en el c. 946: “Los fieles que ofrecen una ofrenda para que se aplique la Misa por su intención, contribuyen al bien de la Iglesia, y con ella participan de su solicitud por sustentar a sus ministros y actividades”.

#### **2° Lo establecido en la Provincia Eclesiástica de Puerto Montt**

Ahora bien, en la Arquidiócesis de Puerto Montt los sacerdotes se regirán por lo que se establece en el decreto mencionado arriba sobre Estipendios y Ofrendas: “1. Fíjase el estipendio, por aplicación de la Santa Misa, en \$ 10.000 (se refiere a una Misa pedida por una intención particular); 2. Con respecto a la Santa Misa con intenciones comunitarias, con varias ofrendas por diversas intenciones, al celebrante sólo le es lícito conservar el estipendio fijado por una Misa. La suma que exceda dicha cantidad debe ser entregada a beneficio de la comunidad donde se celebra la Misa, o bien el celebrante puede quedarse con esa suma, aplicando posteriormente tantas Misas equivalentes al estipendio fijado por Misa en días distintos (cf. c. 951 § 1 del CIC). En todo caso, respecto de la aplicación «se recomienda encarecidamente a los sacerdotes que celebren la Misa por las intenciones de los fieles, sobre todo de los necesitados, aunque no se reciba ningún estipendio» (c. 945 § 2 del CIC). «En materia de estipendios, evítese hasta la más pequeña apariencia de negociación o comercio» (c. 947 del CIC); 3. Concurden el sacerdote y los interesados la ofrenda por la celebración ocasional de la Santa Misa, la que no podrá superar el doble del estipendio fijado en n° 1 de este Decreto”<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> A este respecto en la *Instrucción: La conversión pastoral de la comunidad parroquial al servicio de la misión evangelizadora de la Iglesia*, en el capítulo **XI. Ofrendas por la celebración de los Sacramentos**, se afirma: “Se trata de una ofrenda que, por su naturaleza, debe ser un acto libre por parte del oferente, dejado a su conciencia y a su sentido de responsabilidad eclesial, no un “precio a pagar” o una “contribución a exigir”; como si se tratara de una suerte de “impuesto a los sacramentos”” (n. 118). Sobre el **delito de simonía**, confrontar los cc. 1381 y 1385, entre otros. En el Catecismo de la Iglesia Católica se define así la “simonía” como pecado de irreligión: “La simonía (Cf. Hch 8, 9-24) se define como la compra o venta de cosas espirituales. A Simón el mago, que quiso comprar el poder espiritual del que vio dotado a los apóstoles, Pedro le responde: “Vaya tu dinero a la perdición y tú con él, pues has pensado que el don de Dios se compra con

### **3° Libro de registro de misas pedidas y celebradas**

Es muy importante que se lleve registro de la celebración de las misas en la parroquia, muchas de las cuales están pedidas para ser aplicadas por un difunto o una intención particular. Con este fin el párroco en coordinación con la secretaria/o parroquial deberá llevar un registro (libro) de los encargos de Misas recibidos, es decir del número de Misas que se han de celebrar, de la intención, del estipendio ofrecido y del cumplimiento del encargo (cf CIC, cc. 955, 4 y 958, 1).

#### **f) Prestaciones de secretaría parroquial**

Las prestaciones de secretaría parroquial son fundamentalmente aquellos ingresos que se generan en la gestión propia de la parroquia. Estas prestaciones son normalmente las siguientes:

- Emisión de certificados de sacramentos recibidos: Bautismo, Confirmación, Matrimonio, Sepultación, Certificados de no existencia de partida, entre otros.
- Venta de artículos religiosos: Biblias, medallas, tarjetas con mensajes religiosos, cirios o velas de bautismo y artículos religiosos en general que han sido adquiridos por la parroquia para ser ofrecidos a los fieles.
- Recursos pastorales específicos: libros para la catequesis, catecismos, altares celebrativos de una semana o conmemoración como la Semana de la Familia, Semana de la Biblia, etc.
- “Coronas de caridad” o tarjetas de condolencias confeccionadas por la parroquia para ser entregada a la familia a la que se le ha fallecido un ser querido.

Todas estas prestaciones deberán tener su correspondiente recibo con duplicado (un recibo para el donante y otro para registro y control de la parroquia), lo que significa que se cuenta con un talonario con las siguientes características: foliado, identificación impresa de la parroquia (nombre, dirección, Rut y contacto), y con la descripción de la prestación.

Cuando se trata de un documento que se extiende y se envía de modo digital, el párroco y su CEP deberán determinar el modo de recibir el dinero otorgado por tal prestación.

La secretaria parroquial debe dar cuenta de estos ingresos periódicamente al Tesorero periódicamente, los que conviene que se estén depositando en la cuenta corriente de la parroquia.

#### **g) Ingresos por otras actividades parroquiales**

En muchas parroquias también hay otros tipos de ingresos por los cuales se deben entregar en la secretaría parroquial u otra instancia que se determine, los recibos correspondientes.

---

dinero” (Hch 8, 20). Así se ajustaba a las palabras de Jesús: “Gratis lo recibisteis, dadlo gratis” (Mt 10, 8; Cf. Is 55, 1). Es imposible apropiarse de los bienes espirituales y de comportarse respecto a ellos como un poseedor o un dueño, pues tienen su fuente en Dios. Sólo es posible recibirlos gratuitamente de Él” (n. 2121).

Estos ingresos pueden ser: ocupación de un velatorio, ocupación esporádica de un salón o dependencia de la parroquia, entre otros. A veces este ingreso puede ser un monto predeterminado por la parroquia o puede ser que la persona/familia o institución beneficiada defina el monto que va a entregar.

#### **h) Donaciones en dinero**

Muchos fieles o agrupaciones se acercan a la parroquia para hacer una donación para fines pastorales, la que puede tener o no una finalidad para una obra pastoral determinada. En el primer caso puede tratarse, por ejemplo, de una donación de dinero para una caja solidaria con alimentos en beneficio de una persona y/o familia o para un proyecto de pintura del templo. Al esfuerzo y amor a la Iglesia que una persona, familia o institución demuestra con estas donaciones en dinero, deben corresponder la observancia de la norma que siempre debe ser respetada: “Las oblaciones (ofrendas) hechas por los fieles para un fin determinado sólo pueden destinarse a ese fin” (CIC, c. 1267, 3).

En cualquiera de los dos casos, por este tipo de ingreso se deben entregar en la secretaría parroquial u otra instancia que se determine, los recibos correspondientes.

#### **i) Arriendo de propiedades de renta**

Un tipo de ingreso es el obtenido del arriendo de bienes. Es posible que la parroquia posea como propiedad un bien inmueble o que el Arzobispado se lo haya traspasado en administración junto con la administración parroquial.

Un tipo de arriendo está afecto a impuestos<sup>15</sup>. En otros casos el arriendo no está sujeto a impuestos. En ambos casos de igual forma se debe registrar el movimiento contable en un centro de costos propio, reflejando contablemente ingresos y egresos asociados al arriendo determinado en el resultado anual. En el caso que éste sea positivo se deberá pagar la renta respectiva y si es negativo realizar también la declaración.

Lo anterior tiene relación con el hecho de que cualquier persona jurídica que realiza algún tipo de actividad económica de primera categoría, está obligada a presentar su declaración de impuestos anuales. En todo caso, es importante saber que ante las dudas será siempre útil hacer las debidas consultas en la administración del Arzobispado.

#### **j) Ingresos para proyectos específicos**

##### **1° Proyectos gestionados ante instituciones**

Un tipo de ingresos tienen relación con dineros recibidos de parte de un bienhechor particular o de una institución bienhechora pública (gubernamental o municipal) o privada católica o no, para proyectos específicos que cubren alguna necesidad pastoral y que han sido gestionados por el párroco y la comunidad, o por una comunidad con apoyo y autorización

---

<sup>15</sup> Cf Decreto Ley N° 825 artículo 8 letras g) e i).

del párroco (capilla rural), tales como: construcción, ampliación o reparación de infraestructura, automóvil para fines pastorales, funcionamiento de una obra de caridad, etc. Normalmente dichas donaciones están sujetas a un convenio en que la parroquia se compromete a cumplir con ciertas exigencias de gastos y rendiciones del proyecto.

## **2° Visación, recomendación del Ordinario y rendición**

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando se soliciten recursos económicos a alguna Fundación nacional o internacional católica para algún proyecto parroquial, el procedimiento será el siguiente:

- El párroco presentará el proyecto al administrador de bienes del Arzobispado quien lo visará para luego presentarlo al Arzobispo o autoridad competente para su validación y recomendación o autorización escrita que habitualmente exige la institución bienhechora.
- El proyecto que se desee presentar debe contar con los siguientes antecedentes: objetivo, justificación, características específicas (especificaciones técnicas de construcción si fuese el caso), presupuesto, planos si fuese el caso y otros antecedentes importantes, todo lo cual siempre debe ser avalado por el párroco.
- Una vez validado por el Arzobispo o autoridad competente, una copia completa del proyecto que se presentará a la institución bienhechora deberá quedar en la Curia.
- Siempre el proyecto debe ser ejecutado en los tiempos acordados con la institución que entregará los fondos. Si hubiese alguna dificultad grave en este o en otro sentido que atrase o incluso impida la ejecución del proyecto, se debe avisar al administrador de bienes del Arzobispado para recibir apoyo y coordinar alguna solución.
- Se deberá enviar siempre una copia de la rendición del proyecto ya ejecutado a la Curia para guardarla en la carpeta de la parroquia.
- Cuidar que este ingreso y egreso producto de la ejecución del proyecto queden reflejados en el balance anual y la documentación que lo respalda (respaldos contables y planos si fuese el caso) archivada en el archivo de administración parroquial.

### **k) Ingresos por inversiones**

Los ingresos por inversiones son todos aquellos que se obtienen producto del interés recibido del banco o institución financiera a cambio del depósito de dinero en dichas instituciones. Habitualmente estos dineros de la parroquia son depositados por medio de instrumentos como por ejemplo depósitos a plazo o fondos mutuos, con la finalidad de evitar la depreciación de este valor circulante del que no se hará uso inmediato. Fruto de esta inversión es la obtención de un interés que aumenta el valor inicial. Este tipo de inversión tiene sentido para la administración parroquial cuando ese dinero está destinado para la ejecución de algún proyecto pastoral ya planificado a corto o mediano plazo. Esto es congruente con la norma: “con el consentimiento del Ordinario, aplicar a los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos y que pueda ser invertido productivamente” (CIC, c. 1284, 2, 6).

Ahora bien, la decisión sobre la conveniencia, tipo y modalidad del instrumento de inversión financiera de dinero perteneciente a la masa parroquial, debe ser tomada por el párroco escuchando al CEP.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener en consideración el monto de la inversión, ya que puede constituir un acto de administración extraordinaria, según lo norma: “Se consideran actos de administración extraordinaria: Las inversiones que a juicio del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos son de alto riesgo, cuando el valor de lo que queda arriesgado es superior a 50.000 Dólares”<sup>16</sup>. Por la misma razón, si la inversión está dentro de este rango de valor el párroco debe informar al Ordinario que desea realizarla para recibir la debida autorización, la que será dada por escrito.

### **l) Ingresos por gestión en cementerios**

Algunas parroquias de la Arquidiócesis, conforme al derecho, tienen cementerio propio y llevan adelante su administración (cf CIC, c. 1241, 1). Es deseo de la Iglesia que los fieles de una parroquia sean sepultados en el cementerio propio de la misma, a menos que el mismo difunto o aquellos a quienes compete cuidar de su sepultura hayan elegido sepultarlo en otro campo santo (cf CIC, c. 1180, 1).

Por otra parte, en algunos casos la administración de un cementerio parroquial ligado directamente a la sede parroquial por su ubicación y/o perteneciente a una comunidad católica rural dentro de la circunscripción parroquial, es llevada directamente por el párroco en la sede parroquial. También el párroco si ve prudente hacerlo, delega esa administración a la comunidad católica en donde se encuentra dicho cementerio, lo que es habitual en el caso de los cementerios rurales. En cualquiera de las dos formas de administración, se deben observar procedimientos de buena y transparente recaudación y rendición de ingresos si los hubiera. Cuando la administración de un cementerio está hecha directamente por el párroco y hay ingresos por distintos servicios relacionados con la sepultación y/o mantención, estos deben quedar reflejados en la contabilidad parroquial y el balance anual.

Respecto de los procedimientos y diferentes aspectos de la administración de los cementerios en la parroquia, estos se deberán regir por el *Instructivo sobre administración de cementerios en la Arquidiócesis de Puerto Montt* que se encuentra vigente<sup>17</sup>.

### **3.5. Cuenta corriente bancaria**

Toda parroquia debe tener una cuenta corriente bancaria a su nombre en la que se depositen todos los recursos y desde la cual se realicen los egresos. Este es un medio administrativo muy apto para una sana administración y una buena contabilidad parroquial. Por lo anterior,

---

<sup>16</sup> *Legislación complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico* (6ª Edición. Versión digital. Diciembre de 2019). R 1277, 5.

<sup>17</sup> En la Arquidiócesis se establecen normas sobre la administración de los cementerios parroquiales, incluidos rurales y no rurales, conforme al derecho; CIC, c. 1243: “Deben establecerse por el derecho particular las normas oportunas sobre el funcionamiento de los cementerios, especialmente para proteger y resaltar su carácter sagrado”.

nunca los dineros de la parroquia deberán ser depositados en una cuenta corriente bancaria del párroco, del vicario parroquial o de un tercero. En el mismo sentido, no está permitido que con el dinero de los ingresos parroquiales se invierta con algún instrumento de inversión a nombre de uno de los mencionados y produzca ganancias para los mismos.

#### **3.5.1. Algunos criterios para administrar una cuenta corriente bancaria**

- Para abrir una cuenta corriente bancaria nueva a nombre de la parroquia, se deberá gestionar en la administración del Arzobispado dicha apertura y recibir un certificado de parte del Canciller que acredite la representación legal pertinente para hacerlo.
- En la cuenta corriente no deben depositarse dineros personales del párroco, del vicario parroquial o de un tercero. Nunca depositar dineros personales en la cuenta parroquial ni dineros parroquiales en cuentas personales.
- Es recomendable para la contabilidad parroquial tener solamente una cuenta corriente, a menos que se justifique tener otra, por ejemplo porque lo exige la ejecución de un proyecto específico.
- Toda cuenta corriente deberá contar con doble firma, es decir que cada giro debe tener la firma del párroco y de un segundo apoderado. Se recomienda que se registren al menos dos apoderados además del párroco: el Tesorero y otro miembro del Consejo de Asuntos Económicos, por si eventualmente uno de ellos no pudiese firmar junto al párroco.
- Si por alguna causa se cierra una cuenta corriente de una parroquia, se debe avisar formalmente a la administración del Arzobispado, pues allí están registradas todas las cuentas corrientes parroquiales activas.

#### **3.5.2. Normas de control interno sobre la cuenta corriente bancaria**

- El o los talonarios de cheques usados y los que están en uso deben guardarse en la parroquia en donde disponga el párroco y su CEP. Nunca la o las chequeras en uso deben estar fuera de la parroquia, a menos que sea necesario y con la debida autorización y por razones de administración.
- El párroco y el CEP deben definir quién hará los depósitos bancarios y cuál será su frecuencia.
- Los talonarios de cheques usados y las cartolas mensuales deben mantenerse en custodia en el archivo de administración parroquial por al menos seis años, para que así estén disponibles en la eventualidad que se requiera una revisión contable.
- El Tesorero o a quien corresponda hacerlo, debe realizar periódicamente la debida conciliación bancaria que consiste en comparar los valores que se han registrado de los cheques girados y/o transferencias de una cuenta corriente, con los valores que el banco suministra por medio de cartolas bancarias. En caso de existir diferencias, hay que averiguar sus causas, corregir los registros e incluso, si fuese el caso, efectuar el reclamo correspondiente al banco. Es fundamental que de ello quede constancia escrita.

- La conciliación bancaria deberá ser presentada mensualmente al CEP o al párroco para ser aprobada.

### **3.6. Seguros**

Una administración responsable de los bienes parroquiales por parte del párroco implica “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” (CIC, c. 1284, 2/1).

Según esta recomendación, el párroco y su CEP deben analizar la conveniencia de contratar seguros que protejan de riesgos a bienes inmuebles o muebles según la naturaleza de su materialidad, su antigüedad y su valor patrimonial. En el caso de bienes inmuebles, se puede considerar el barrio en que se encuentran (posibilidad de robos o vandalismo) o lugar geográfico (por ejemplo la cercanía al mar o en la ribera de un río). Esos seguros pueden ser contra incendio, sismo, robo u otros que ofrezca la empresa aseguradora. También se recomienda asegurar el vehículo propiedad de la parroquia.

Por cualquier eventualidad, los seguros adquiridos para los bienes parroquiales cada año deberán ser informados a la administración del Arzobispado.

### **3.7. Pagos a terceros**

También deben ser considerados aquellos pagos por bienes y/o servicios de terceros, los que deben efectuarse a través de la cuenta corriente bancaria de la parroquia mediante la emisión de cheques, transferencias bancarias o utilizando el sistema de cargo automático.

Es fundamental dejar respaldo de los pagos a terceros, a saber: recibos de dinero, boletas o facturas, según corresponda. Ningún pago a un tercero quede sin ser respaldado.

Es aconsejable pagar en efectivo los gastos menores y para ello es necesario fijar un monto suficiente para financiarlos en un período acotado de tiempo que puede ser de una o dos semanas. Es la llamada “caja chica” que puede administrar la secretaria parroquial por ejemplo, y con la cual se pueden hacer tales pagos. En caso de que haya gastos imprevistos y supere el monto asignado, se deberá reponer el monto contra una rendición de cuentas escrita.

### **3.8. Comodatos**

#### **3.8.1. Comodatos con fines pastorales**

En algunas circunstancias, en una parroquia o una capilla dependiente de la misma se desea llevar adelante un proyecto pastoral en beneficio directo de la comunidad. Dicho proyecto puede ser de distinta naturaleza: construcción de una sala pastoral, de un velatorio, de una ampliación de un templo o capilla, o realización de obras de mantención de alguna otra infraestructura pastoral. En otras ocasiones se trata de establecer una mejor administración

de una infraestructura pastoral, por ejemplo de una capilla, de unas salas pastorales y/o de un cementerio católico urbano o rural. En cualesquiera de estos casos, siempre el responsable del proyecto que se quiera ejecutar será finalmente el párroco quien escucha a las comunidades y las organizaciones pastorales que con su autorización y apoyo allí funcionan.

En algunos de estos proyectos mencionados u otros bajo la vigilancia del párroco, se lograría obtener financiamiento para los mismos de parte de alguna institución pública (municipalidad u otro ente estatal, por ejemplo), pero implicando como condición celebrar un comodato de usufructo a favor de la misma.

### **3.8.2. Procedimiento para celebrar un comodato**

Siendo el caso considerar la celebración de un comodato que compromete un bien inmueble administrado por la parroquia, se deberá proceder del siguiente modo:

- Que el párroco haya escuchado el parecer del CEP, incluso cuando se trate de un proyecto que pertenezca a una comunidad pastoral (capilla rural) fuera de la sede parroquial.
- Debido a que el Arzobispado es el comodante por ser el propietario del inmueble, el párroco deberá presentar por escrito ante la administración del Arzobispado la situación que ameritaría un posible comodato.
- Se deberá tener a la vista el avalúo del inmueble que se comprometería en el comodato, en la eventualidad de que se trate de un monto que signifique un acto de administración extraordinaria, y si fuese el caso deberán cumplirse las normas canónicas para su validez (cf CIC, c. 127).
- Que el párroco reciba respuesta escrita del Ordinario para proceder, conforme a lo que allí se indique, a la celebración del comodato.
- Que el comodato esté suscrito por parte del Arzobispado por el Arzobispo o el Vicario General en su representación, por el párroco de la parroquia responsable del proyecto y por el representante legal de la institución comodataria.
- Se suscribirán en ejemplares originales quedando una en la Curia, otra en la parroquia y otra en poder de la institución comodataria.

## **3.9. Otros actos de administración**

### **3.9.1. Donaciones con fines de piedad o caridad: límites y criterios**

El derecho establece que es posible destinar parte de los bienes temporales administrados por la Iglesia a sus fines propios entre los que se encuentran “hacer las obras de apostolado sagrado y de caridad, sobre todo con los necesitados” (CIC, c. 1254, 2). Sin embargo, cuando se trata de atender a estos fines mediante donaciones llevadas a cabo por un administrador, dicho acto administrativo tiene sus limitaciones: “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” (CIC, c. 1285).

Se entenderá por patrimonio estable de una personalidad jurídica el conjunto integrado de los bienes que constituyen la base económica mínima y segura para que pueda subsistir de modo autónomo y pueda así cumplir sus fines y servicios propios<sup>18</sup>. Conforme a ello, una donación hecha con fines de piedad o caridad con bienes muebles, por ejemplo una donación en dinero, no puede afectar al patrimonio estable de la parroquia.

Teniendo presente lo anterior, el párroco escuchando al CEP puede asignar una donación en dinero para una obra de piedad o caridad específica, quedando respaldo en las actas del mismo Consejo la decisión y las características de la donación: monto, a quién o a quiénes es asignada la donación, para los fines que se hace y la forma de respaldo escrito de su recepción.

Debido a que el párroco está llamado a cumplir con diligencia y responsabilidad su tarea de administrador de los bienes de la parroquia, para cautelar que ello sea así también él tiene algunas limitaciones: no podrá hacer préstamos de dinero o de instrumentos financieros a terceros que comprometan el patrimonio parroquial, no debe hacer gastos con recursos parroquiales en aquello que no vaya en directo beneficio de las tareas y servicios pastorales, ni tampoco deberá avalar financieramente a un tercero comprometiendo los bienes parroquiales, ya sea muebles, inmuebles o activos.

### **3.9.2. Limitación de los actos administrativos de venta o arrendamiento**

Sin perjuicio de lo dicho arriba en el apartado “3.3. Arrendamiento de bienes inmuebles en la parroquia”, el párroco en cuanto administrador de los bienes parroquiales -los que son por tanto bienes eclesiásticos-, debe tener en cuenta que en materia de venta o arrendamiento de tales bienes muebles o inmuebles, la norma referida a ello afirma: “Salvo que la cosa tenga muy poco valor, no deben venderse o arrendarse bienes eclesiásticos a los propios administradores o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, sin licencia especial de la autoridad eclesiástica competente dada por escrito” (CIC, c. 1298).

Se entenderá que el objeto que se vende o arrienda no pertenece al patrimonio estable de la parroquia y es de valor inferior al mínimo señalado por la Conferencia Episcopal.

Respecto de la limitación de venta o arrendamiento de un bien mueble o inmueble a un pariente del administrador, se debe tener en cuenta cómo se determinan los grados de la consanguinidad o afinidad para lo que se seguirán las reglas establecidas en los cánones 108 y 109 del CIC<sup>19</sup>. Si bien es cierto el c. 1298 no distingue entre línea recta y colateral, se entenderá que los grados mencionados son referibles a ambas. Es decir, se incurre en la prohibición, además de las personas situadas en la línea recta, los hermanos, tíos, sobrinos y

---

<sup>18</sup> Cf Combalía, Z., Comentario al canon 1285, en *Comentario exegético al Código de Derecho Canónico*, Vol. IV/1 (1996). Pamplona. 138s.

<sup>19</sup> CIC, c. 108, 1. La consanguinidad se computa por líneas y grados. 2. En línea recta, hay tantos grados cuantas son las generaciones o personas, descontado el tronco. 3. En línea colateral, hay tantos grados cuantas personas hay en ambas líneas, descontado el tronco; c. 109, 1. La afinidad surge del matrimonio válido, incluso no consumado, y se da entre el varón y los consanguíneos de la mujer, e igualmente entre la mujer y los consanguíneos del varón. 2. Se cuenta de manera que los consanguíneos del varón son en la misma línea y grado afines de la mujer, y viceversa.

primos hermanos, así como los afines equivalentes (cuñados, tíos, sobrinos y primos políticos)<sup>20</sup>.

### **3.10. Egresos parroquiales**

La estructura administrativa de una parroquia puede variar respecto de otra en algunos aspectos, pero en lo esencial contemplan los mismos tipos de gastos fijos de cada mes. Es conveniente, por tanto, que con el CEP el párroco pueda establecer los conceptos de dichos gastos fijos, los que deberán estar presentes en la contabilidad mensual y además ser considerados en la elaboración del presupuesto anual parroquial.

Los tipos de egresos suelen ser por concepto de:

- sueldos de personal remunerado (incluyendo pago de leyes sociales);
- aporte para manutención del párroco y/o el vicario parroquial;
- gastos comunes: agua, luz, telefonía/internet, gas, insumos para calefacción, como ser: leña, gasolina para caldera, etc.;
- aporte para alimentación y otros del personal apostólico que habita en la parroquia por un tiempo determinado, por ejemplo un misionero laico;
- pagos a terceros por trabajos esporádicos de mantención de las instalaciones parroquiales, como ser: mantención de jardines de la sede parroquial, de jardines de un cementerio, aseos ocasionales de salones parroquiales, etc.;
- mantención del o los autos de la parroquia;
- seguros de inmuebles y/o auto(s) de la parroquia;
- reparaciones en la casa parroquial y otras instalaciones en la sede parroquial;
- insumos mayores de secretaría;
- insumos para sacristía del templo parroquial (hostias, velas, vino de Misa, etc.);
- la “caja chica” que se administra en la secretaría parroquial.

También algunos gastos son decididos por el párroco en bien de los fines pastorales. Sin embargo, otros egresos por su monto y relevancia los decidirá consultando antes, según estime conveniente, al Consejo Pastoral y/o el CEP.

### **3.11. La contabilidad parroquial**

1º La legislación canónica establece que todos los administradores de bienes eclesiásticos deben “llevar con orden los libros de entradas y salidas” (c. 1284, 2/7).

---

<sup>20</sup> Cf Mantecón, J., Comentario al canon 1298, en *Comentario exegético al Código de Derecho Canónico*, Vol. IV/1 (1996). Pamplona. 172s.

Conforme a lo anterior, todas las parroquias de la Arquidiócesis deben tener un sistema de contabilidad simplificada, es decir, que no se limite a ser un registro de ingresos y egresos de dinero, sino que además muestre la situación financiera parroquial.

La plataforma Ecclesiared ofrece un sistema de contabilidad parroquial muy fácil de usar. Si una parroquia quiere incorporar este sistema, se debe contactar directamente con el soporte técnico de esta plataforma para contratar el servicio. Actualmente se está acondicionando a los requerimientos de nuestras parroquias.

2° Para una sana contabilidad parroquial se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El párroco junto a su CEP deberán implementar un sistema de contabilidad parroquial que incluya todos los hechos económicos que afectan a la parroquia, sin omitir ninguno de ellos. Es decir, debe dar cuenta de los bienes monetarios que posee tanto en las cuentas bancarias y, si es el caso, en depósitos a plazo u otros instrumentos de inversiones (activos) y lo que se adeuda por concepto de créditos, arriendos, etc. (pasivos).
- Que dicho sistema contable permita acceso claro y comprensible al mismo a los usuarios como es el párroco, el tesorero o quien designe el párroco, y si fuese el caso, al ecónomo diocesano o a quien delegue la autoridad competente.
- Que la contabilidad esté al día, lo que permite que se puedan efectuar informes mensuales (dentro de los primeros diez días del mes siguiente) para que la comunidad parroquial pueda conocer oportunamente la marcha económica de la parroquia.

3° Los respaldos físicos contables (facturas, boletas, cartolas de banco, rendiciones de proyectos, etc.) deberán guardarse en el archivo de administración parroquial por un tiempo conveniente, o al menos por seis años.

### **3.12. Presupuesto parroquial**

Entre las tareas de administración que le son propias al párroco y que se le recomienda encarecidamente está la de elaborar cada año el presupuesto de las entradas y salidas de recursos en la parroquia (cf CIC, c. 1284, 3). Se puede definir el presupuesto como un plan detallado en el que figuran de modo explícito tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y consumo de recursos materiales y financieros para un determinado período de tiempo. Es decir, es una previsión de futuro expresada cuantitativamente en términos monetarios<sup>21</sup>.

La confección del presupuesto está al servicio de una pastoral parroquial orgánica, pues permite coordinar los proyectos y actividades pastorales con las posibilidades económicas reales que se tienen. Gracias a un presupuesto realista y bien elaborado se logra tener una

---

<sup>21</sup> Cf C. Páez Lucero, *El presupuesto económico en el Código de Derecho Canónico de 1983* (Tesis doctoral. Pamplona, 2015). Versión pdf.

visión general sobre las alternativas de desarrollo, estableciendo prioridades, cuantificando los requerimientos y plazos, y disponiendo del financiamiento necesario para ello.

Como se estableció arriba, es función del CEP junto con el párroco elaborar el presupuesto y llevar el control permanente presupuestario, es decir deberá estar comparando el gasto efectivo con los montos programados.

Puede ser conveniente en algunas circunstancias confeccionar dos presupuestos: uno que contemple los gastos operacionales normales de la parroquia y los recursos con que serán financiados (presupuesto normal anual); y otro que puede referirse a proyectos e inversiones extraordinarias (construcciones, mantención de infraestructura, etc.), indicando en el presupuesto las fuentes de financiamiento dispuestas para ellos.

En síntesis, un presupuesto cumple cuatro funciones:

- permite la *planificación* del gasto parroquial en su conjunto;
- ayuda a que la parroquia en cuanto organización logre una adecuada *coordinación* de los gastos que en ella se producen conforme a las áreas pastorales de la misma (por ejemplo: insumos para las catequesis, egresos en obras solidarias, egresos en misiones de verano, etc.);
- posibilita el *control* de los gastos presupuestados, teniendo en cuenta los límites establecidos, los ingresos reales que se están teniendo, situaciones emergentes no previstas, entre otros factores;
- ofrece a la comunidad parroquial la debida *transparencia* sobre el estado de la administración de los bienes parroquiales.

La administración de bienes del Arzobispado o quien determine el Ordinario, ofrecerá apoyo a los párrocos para la elaboración del presupuesto y su implementación y el control presupuestario.

### **3.13. El archivo parroquial en general y el archivo de administración parroquial**

#### **3.13.1. El archivo parroquial**

##### **a) Características del archivo parroquial**

La legislación canónica establece que en toda parroquia debe existir un archivo: “En toda parroquia ha de haber una estantería o archivo, donde se guarden los libros parroquiales, juntamente con las cartas de los Obispos y otros documentos que deben conservarse por motivos de necesidad o de utilidad; todo ello debe ser revisado por el Obispo diocesano o por su delegado en tiempo de visita o en otra ocasión oportuna, y cuide el párroco de que no vaya a parar a manos extrañas” (CIC, c. 535, 4).

Se ha de recordar que dicho archivo debe tener las siguientes características<sup>22</sup>:

Debe ser *seguro*, es decir no expuesto a robos o a alteraciones de los libros guardados. En lo posible dicho archivo esté protegido contra incendios, causa frecuente de pérdida total de

---

<sup>22</sup> Cf B. Herrera Salas, *La administración en la pastoral de la Iglesia en Chile hoy* (1993). Santiago, 194ss.

documentos pastorales y administrativos (cf CIC, c. 486, 1)<sup>23</sup>. Por la misma razón el párroco tendrá el deber de velar para que el archivo parroquial tenga el resguardo debido y el acceso al mismo debe ser cuidado por el párroco mismo, teniendo autorización para acceder a él sólo quien él mismo autorice. Es conveniente por tanto que el archivo siempre esté bajo llave.

También los libros y documentos deben estar debidamente ordenados y rotulados. De esta forma la documentación pastoral y administrativa ordenada por año y contenido, será de fácil consulta y permite la *diligencia* impidiendo además la confusión y/o pérdida de información.

El cuidado de la documentación del archivo parroquial debe tener la cualidad de la *discreción*: el párroco solamente debe exhibirlos ante aquellos a quienes interese y sea prudente hacerlo. El trato de la documentación con la debida discreción contempla que el examen o la extracción del archivo parroquial de algún documento original también está establecido por las normas del Ordinario diocesano o las costumbres diocesanas (cf CIC, c. 491, 3).

En algunas parroquias por su antigüedad existen libros y documentación histórica de gran relevancia. Por esta razón, conforme a las normas dadas por el Obispo diocesano, podrán ser remitidos al archivo histórico de la Curia, tal como aparece mencionado en el c. 491, 2 del CIC.

### **b) Contenido del archivo parroquial**

1º El archivo parroquial contiene lo que se llama los *libros canónicos*, los que son establecidos por la misma ordenación canónica:

- De bautismo (c. 877, 1);
- De confirmaciones (c. 895);
- De matrimonios (c. 1121, 1);
- De defunciones (c. 1182);
- Del estado de las almas (c. 535, 2);
- Del archivo (duplicados de documentos parroquiales en el archivo de la Curia: c. 491, 2);
- Del inventario de bienes muebles e inmuebles (c. 1283. 3);
- De fundaciones y obras pías (c. 1307, 2);
- De registro de Misas (c. 958, 1);
- De cuentas (c. 1284, 7).

2º También suele existir otros libros en que se registran otros aspectos de la vida parroquial y de la vida de la Iglesia universal y/o información pastoral diocesana:

---

<sup>23</sup> Ya en algunas parroquias de la Arquidiócesis existen archivos custodiados en bóvedas o cajas fuertes convenientemente adecuadas contra incendios.

- De decretos episcopales ordenados cronológicamente;
- De índices de los libros de registro de sacramentos;
- De índices de los documentos del archivo parroquial;
- De las agrupaciones parroquiales;
- De las crónicas de la parroquia;
- De las costumbres en el culto divino;
- De las diferentes capillas y comunidades;
- De las crónicas de las visitas pastorales del Obispo diocesano.
- Otros.

3º También en el archivo parroquial deben custodiarse otros documentos tales como:

- Escrituras de propiedad;
- Decretos y documentos anexos sobre erección de la parroquia, desmembración y/o división de la parroquia;
- Actas de bendición o consagración de capillas u oratorios;
- Correspondencia proveniente de la Curia;
- Correspondencia de autoridades civiles;
- Dispensas, licencias, certificados y autorizaciones otorgados por la Curia.

### **3.13.2. El archivo de administración parroquial**

Una parte importante del archivo parroquial es la que comprende toda la documentación administrativa relativa a los bienes parroquiales.

En efecto, el párroco en cuanto responsable de la administración de bienes de la parroquia, debe disponer que en esta parte del archivo parroquial se custodien ordenadamente los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia, y además se pueda facilitar hacer copias de los mismos que luego sean depositados en el archivo de la Curia (cf CIC, c. 1284, 2/9). Es importante tener en cuenta que los documentos parroquiales en general suelen tener valor ante las autoridades y tribunales civiles y por eso es muy importante el resguardo de los mismos (cf CIC, c. 1540, 1).

Este archivo será el depósito ordenado, actualizado y bien resguardado de toda la documentación administrativa de la parroquia al que el párroco, el mismo CEP y la autoridad diocesana competente pueda acceder si fuese necesario (cf arriba 2.2, d).

## 4. El personal remunerado de la parroquia

### 4.1. Criterios evangélicos en las relaciones laborales al interior de la Iglesia

En el documento *Integridad en el Servicio Eclesial. Orientaciones al Pueblo de Dios para el ejercicio del servicio en la Iglesia (2020) (ISE)*, de la Conferencia Episcopal de Chile<sup>24</sup>, se establecen importantes criterios evangélicos en las relaciones personales en ambientes pastorales en general y en las relaciones laborales en particular, las que deben tener en cuenta el párroco, el CEP y la comunidad parroquial en general. Por su atinencia, se transcriben dos *orientaciones relativas al compromiso con la justicia y la equidad*.

*“4. Servir con justicia en las relaciones personales.*

La persona bautizada que desarrolla con integridad su servicio en la Iglesia:

- a. Practica y fomenta un trato justo hacia todas las personas a quienes presta su servicio pastoral.
- b. Conoce, promueve y respeta las enseñanzas de la doctrina social de la Iglesia y su aplicación a sus relaciones con trabajadores y voluntarios.
- c. Se comporta de una manera que no discrimina arbitrariamente. Utiliza un lenguaje apropiado, evitando el sarcasmo, las expresiones de menosprecio y las atribuciones de motivos y culpas a otras personas”.

*“5. Comprometerse con la justicia en las relaciones laborales de servicio pastoral.*

La persona bautizada que desarrolla con integridad su servicio en la Iglesia:

- a. Promueve que se cumpla la legislación en materia laboral, respecto de quienes trabajan remuneradamente en las diversas actividades de la Iglesia.
- b. Promueve y refuerza el cumplimiento del ordenamiento legal de privacidad, antidiscriminación y seguridad laboral.
- c. En el rol de empleador, para el caso de cargos remunerados, ofrece remuneraciones justas y adecuadas a la habilidad, responsabilidad y desempeño, teniendo presentes las remuneraciones de las demás personas que trabajan en la misma institución, y las normas y leyes referidas a los términos y condiciones laborales.
- d. De ser posible, selecciona al personal a través de convocatorias abiertas que eviten la elección de personas por causas distintas a las competencias propias del cargo al que se postula, proporcionando una descripción clara del rol, responsabilidad y deberes de cada una de las personas - incluidas las propias -, manteniendo condiciones de trabajo sanas y seguras, de duración explicitada. Busca que las modificaciones a esas condiciones se realicen en diálogo con las personas interesadas.
- e. Promueve y/o facilita el adecuado acceso a la capacitación y desarrollo laboral, con la debida supervisión profesional”.

---

<sup>24</sup> Ver sitio electrónico: <https://www.iglesia.cl/prevenirabusos/documentos/ise.pdf>: pp. 38ss.

## 4.2. Algunos criterios para la contratación

El párroco debe tener en cuenta los siguientes criterios para la contratación de un o una trabajadora en la parroquia, y siempre tomando el parecer de su CEP. Una propuesta de dicho proceso es la siguiente:

- Determinar la necesidad de contar con una persona para un trabajo determinado. En el análisis se deberá evaluar los costos y beneficios de dicha contratación.
- Precisar el trabajo específico que se le asignará a la persona contratada, describiendo las funciones por escrito.
- Definir las características que debe reunir una persona para realizar tal o cual trabajo específico, es decir definir el perfil del trabajador o trabajadora. Dicho perfil deberá tener en cuenta la vinculación mayor o menor con el ámbito pastoral del trabajo requerido (no es la misma vinculación a la tarea pastoral de un jardinero que la de una secretaria parroquial, por ejemplo).
- Fijar la remuneración que se ofrecerá al trabajador(a), la que debe ser justa y de acuerdo a la complejidad del trabajo y niveles de renta existentes en el mercado.
- Realizar la búsqueda de candidatos(as) para el trabajo ya determinado.
- Seleccionar a los o las postulantes de acuerdo a los siguientes aspectos:
  - Evaluación de conocimientos y aptitudes personales y físicas.
  - Que tenga la capacidad de trabajo en equipo.
  - Comprensión suficiente del área del ámbito pastoral en que se desempeñará, conforme al perfil ya definido.
  - Contar con un certificado de antecedentes actualizado o, si se requiere, otro tipo de certificado que dé cuenta de posibles inhabilidades.
  - En determinados casos (por ejemplo, tendrá contacto con menores u otras personas vulnerables) es necesaria una evaluación psicológica.
  - Contar en lo posible con una evaluación psicolaboral.
  - Solicitud de recomendaciones por escrito y validación de las mismas.
  - Entrevista con el párroco y con un miembro del CEP y/u otro que se determine.

Para la contratación del personal hay que tener en cuenta que la experiencia ha demostrado la inconveniencia de contratar parientes del párroco, del vicario parroquial y de trabajadores ya contratados de la misma parroquia. Por eso, se sugiere evitar contratar personal de la parroquia que tenga relación de parentesco colateral hasta cuarto grado y de línea recta entre sí.

### 4.3. Documentación administrativa laboral

Las leyes laborales<sup>25</sup> exigen una serie de documentos que las parroquias están obligadas a mantener ordenados y disponibles a ser consultados por los mismos trabajadores u organismos gubernamentales. Estos documentos son:

- a. Una carpeta o archivador de cada trabajador(a), en la cual se contendrá: Contrato de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, comprobantes de feriado legal, licencias y otros documentos importantes. En lo que corresponda, estos documentos deben estar firmados por el trabajador y el empleador.
- b. Libro auxiliar de remuneraciones, cuando la parroquia tiene cinco o más trabajadores.
- c. Registro de asistencia. Este registro deberá llevarlo toda parroquia que tenga contratado uno o más trabajadores. Los sistemas permitidos por la ley son un libro de asistencia o un reloj control.
- f. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Están obligadas a elaborarlo las parroquias que tengan diez o más trabajadores permanentes contratados. Debe contener las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse éstos en cuanto a sus labores, permanencia y vida. Especialmente se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- g. Otra documentación laboral importante.

### 4.4. Sobre el contrato de trabajo individual

El *Código del Trabajo* establece:

- Sobre el **contrato de trabajo** de una persona individual:

“Art. 7. Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Art. 8. Toda prestación de servicios en los términos señalados en el artículo anterior, hace presumir la existencia de un contrato de trabajo.

Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, no dan origen al contrato de trabajo”.

- Sobre la **firma del contrato**:

“Art. 9. El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos a que se refiere el inciso siguiente, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

---

<sup>25</sup> En lo posible, el párroco tenga un ejemplar del Código del Trabajo actualizado como instrumento de consulta.

El empleador que no haga constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de una a cinco unidades tributarias mensuales.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Si el empleador no hiciere uso del derecho que se le confiere en el inciso anterior, dentro del respectivo plazo que se indica en el inciso segundo, la falta de contrato escrito hará presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador”.

Es fundamental que el párroco y su CEP se preocupen de la observancia de las leyes laborales, de que hayan salarios justos y dignos, que se observen las normas de la seguridad social y todos los aspectos que conciernen al bien de las personas que tienen una relación contractual con la parroquia o con el párroco cuando se trata de una asesora del hogar.

#### **4.5. Tipos de contratos**

Teniendo en cuenta que en la parroquia pueden haber trabajadores(as) que cumplan las labores de secretaria o secretario, asesora del hogar puertas afuera, auxiliar de aseo, etc., en el presente Manual se ofrecen en el **Anexo 2** dos tipos de contratos: 1. Contrato de trabajo Jornada Parcial Trabajador(a) de Casa Particular Puertas Afuera y 2. Contrato de trabajo con jornada parcial.

Hay que tener en cuenta que las personas contratadas para el servicio doméstico de la casa parroquial, el contrato es entre el trabajador(a) y el sacerdote de la casa, no con la parroquia.

## **ANEXOS**

## ANEXO 1

### EL INVENTARIO PARROQUIAL

#### 1. Aspectos para levantar el inventario parroquial

- a. Se debe tener en consideración lo establecido en este Manual en el apartado: “3. 2, b) Levantamiento del inventario parroquial”.
- b. El levantamiento de inventario se realizará con un registro fotográfico por cada bien que la parroquia mantiene.
- c. Se entenderá por bienes parroquiales, los ubicados en la parroquia, en sus capillas, en los salones parroquiales y en la casa parroquial. En esta última, sólo se considerará los bienes adquiridos con recursos de la parroquia.
- d. Se registrará el inventario en la planilla desarrollada para tal efecto, la que contempla la siguiente información: la ubicación geográfica; la clasificación de los bienes; cantidad; estado del bien: bueno, regular o malo; valor comercial o estimativo.
- f. La clasificación anterior permitirá determinar si corresponde o no realizar el registro contable por el bien inventariado, o retirarlo de los registros y castigarlo contablemente.
- g. Se asociará a cada bien inventariado su respectiva fotografía, asignando a éste el valor de adquisición, y si la información no se encuentra, se fijará un valor aproximativo.
- h. Para los “bienes preciosos” se procederá a asignarlos cuando se sepa con certeza el valor de mercado. De lo contrario se puede pedir apoyo a la administración del Arzobispado.
- i. En la última columna de la planilla de inventario se determinará el total asociado a los bienes de igual característica y clasificación.
- j. De la planilla de inventario fijo utilizada se desprenderá la valorización del activo fijo de los bienes parroquiales.
- k. Este inventario deberá corregirse anualmente para todos los bienes y depreciarse sólo para los bienes de uso general, excluyendo a los “bienes preciosos” destinados al culto y aquellos de patrimonio cultural.
- l. Terminado el proceso de inventariado se deberá ratificar levantando un acta y enviando una copia de éste a la Cancillería del Arzobispado para los registros internos, y dejando el original en los archivos parroquiales con el respectivo registro contable asociado a éste.

m. Cada año, se realizará una validación del inventario por escrito, incorporando las adquisiciones realizadas (previa impresión de esta información desde la contabilidad) y los castigos por estado de los bienes en malas condiciones.

n. En los casos en que los bienes sean donados por terceros sin un valor específico de mercado, se deberá asignarle un valor y si fuese necesario, se puede solicitar apoyo a la administración del Arzobispado para efectuar esa valorización.

## 2. Planilla de levantamiento de inventario parroquial

Se ofrece un ejemplo de planilla de inventario en coherencia con el apartado anterior.

| UBICACIÓN GEOGRÁFICA |                   | Clasificación | Cantidad | Descripción del Bien | ESTADO DEL BIEN |         |      | Fotografía | Valor\$ | Valor\$ |
|----------------------|-------------------|---------------|----------|----------------------|-----------------|---------|------|------------|---------|---------|
| Edificio             | Ubicación interna |               |          |                      | Bueno           | Regular | Malo |            |         |         |
|                      |                   |               |          |                      |                 |         |      |            |         |         |
|                      |                   |               |          |                      |                 |         |      |            |         |         |
|                      |                   |               |          |                      |                 |         |      |            |         |         |
|                      |                   |               |          |                      |                 |         |      |            |         |         |
|                      |                   |               |          |                      |                 |         |      |            |         |         |

## ANEXO 2

### CONTRATO DE TRABAJO CON JORNADA PARCIAL (PART-TIME)

En....., a ..... de ..... de 20....., entre..... (razón social), RUT ....., representada por don(a)..... en su calidad de....., cédula de identidad N°....., ambos domiciliados en calle ....., N°....., comuna de....., ciudad de....., que en adelante se denominará “el empleador”, y don(a)....., de nacionalidad..... nacido(a) el ..... de ..... de ....., cédula de identidad N°..... RUT..... de profesión u oficio..... de estado civil....., domiciliado en calle....., N°....., comuna de....., ciudad de....., procedente de....., que en adelante se denominará “el trabajador”, se ha convenido el siguiente contrato de trabajo:

1°.- El trabajador se compromete a desempeñar las labores de..... En el recinto de la industria o establecimiento de propiedad del empleador, ubicado en calle ..... N°..... comuna de..... ciudad de..... con los deberes y atribuciones que el empleador le asigne o a cualquier otro trabajo similar que se le encomiende.

(Incorporar las labores específicas que deberá cumplir el trabajador)

2°.- El empleador podrá modificar por causa justificada, el recinto donde deben prestarse los servicios, con la única limitación que el nuevo sitio quede dentro de la misma ciudad o localidad y esto no implique un menoscabo para el trabajador.

3°.- El trabajador en virtud del artículo 40 del Código del Trabajo, cumplirá una jornada de trabajo ordinaria parcial de..... horas semanales (no más de 30 horas) distribuidas de lunes a ..... (las partes pueden pactar alternativas de distribución de jornada, caso en que el empleador, con antelación mínima de 1 semana, está facultado para determinar una de las alternativas pactadas, la que registrará en el período siguiente).

Las partes acuerdan las siguientes alternativas de distribución de jornada, debiendo el empleador avisar por escrito al trabajador la jornada que se aplicará con una anticipación mínima de una semana, respetando en todas ellas las ..... semanales:

- a) Martes, miércoles y jueves de ..... a ..... horas diarias;
- b) Jueves, viernes, sábado y domingo de ..... a ..... horas diarias;
- c) .....; d) .....

La jornada diaria de trabajo será interrumpida por un descanso de colación de ..... minutos (máxima de una hora), entre las ..... y las ..... horas.

El trabajador se compromete a la vez, a cumplir la jornada de trabajo convenida

en el presente contrato en su totalidad.

4°.- El empleador se compromete a remunerar los servicios del trabajador con un sueldo mensual de \$ ..... que será liquidado y pagado por período vencido en el lugar del trabajo.

5°.- El trabajador tendrá derecho a los siguientes beneficios, en proporción a los días efectivamente trabajados.

1.- .....; 2.- .....

6°.- Las deducciones que el empleador podrá practicar a las remuneraciones del trabajador son las que autoriza el art. 58 del Código del Trabajo.

7°.- El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el empleador por medio de jefes inmediatos o superiores, a cumplir su funciones con el debido cuidado y a respetar la normativa contenida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (cuando exista en la empresa), que declara conocer y que se considera parte integrante del presente contrato, recibiendo un ejemplar en este acto.

8°.- La duración del presente contrato de trabajo será indefinida, pudiendo tener término por las causales establecidas en la legislación vigente.

9°.- Se deja constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el día ..... de ..... de 20.....

10°.- El contrato presente se firma en ..... ejemplares, declarando el trabajador haber recibido en este acto un ejemplar de él, que es el fiel reflejo de la relación laboral convenida.

---

Firma y timbre del empleador

---

Firma del trabajador

**Contrato de trabajo Jornada Parcial**  
**Trabajador(a) de Casa Particular Puertas Afuera**  
**(vigencia desde el 01.01.2015)**

En.....a.....de.....del año 20....., entre .....  
RUT..... con domicilio en calle.....N°....., comuna de  
....., región....., en adelante “el empleador”, por una parte, y  
don(ña)..... Cédula de Identidad N°....., Fecha de  
Nacimiento..... con domicilio en calle .....N°....., comuna  
de....., región....., de nacionalidad....., en adelante “el  
trabajador(a)”, se conviene un contrato de trabajo cuyas cláusulas son las siguientes:

**PRIMERO.-** De la naturaleza de los servicios. El trabajador(a) se obliga a desempeñar trabajos de asistencia propios o inherentes al hogar, de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador. El trabajador(a) queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquellos que se deriven de las labores contratadas, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.

Para una adecuada descripción de las obligaciones que derivan del presente contrato, las partes acuerdan que el trabajador(a) desempeñará de forma principal las siguientes tareas:

*(Aseo - Jardinería - Cocinar – Chofer - Lavar y planchar ropa - Cuidado de niños)*

Se deja expresa constancia que los servicios convenidos, no incluyen la obligación de asistencia a personas que, por condiciones fisiológicas o de salud, de carácter permanente, requieran atención o cuidados especiales.

**SEGUNDO.-** El lugar de prestación de los servicios. Las partes acuerdan que los servicios deberán ser prestados en el domicilio ubicado en calle ....., N° ....., Comuna ....., Región .....

**TERCERO.-** Del monto, forma y período de pago de las remuneraciones. El trabajador(a) tendrá derecho a percibir las siguientes prestaciones a título de remuneración:

a) Sueldo ascendente a \$.....-;

b) Otras:.....

Las remuneraciones se pagarán por períodos mensuales vencidos, el último día hábil de cada mes. De las sumas anteriores se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y otras, en conformidad a lo establecido en el artículo 58 del Código del

Trabajo. Asimismo, el empleador se obliga a enterar mensualmente, en la A.F.P que el trabajador(a) determine un 4,11% de la remuneración imponible de éste, por el tiempo de duración del contrato, plazo que no podrá exceder de 11 años, a contar de la fecha de inicio de la relación laboral, con objetivo de financiar la indemnización a todo evento por termino de contrato a que tiene derecho el trabajador(a), conforme lo dispuesto en el artículo 163 del Código del Trabajo.

El pago de la remuneración, se hará en dinero efectivo. A solicitud del trabajador(a), el pago podrá realizarse por medio de cheque, o depósito en cuenta vista o cuenta corriente que el trabajador(a) indique.

En caso que la prestación de servicios haga necesario el otorgamiento de alimentación o alojamiento para el trabajador(a), éstas no constituirán remuneración, serán siempre de cargo del empleador, y en tal carácter, no podrán ser descontadas de la remuneración del trabajador(a).

**CUARTO.** Cotizaciones de Seguridad Social. De la remuneración bruta que tiene derecho a percibir el trabajador(a) en el respectivo mes, el Empleador deberá practicar los descuentos legales para el pago de cotizaciones de seguridad social (cotizaciones para pensiones y cotizaciones para salud). Al efecto, el trabajador(a) declara encontrarse afiliado a las siguientes instituciones de seguridad social:

a) AFP :.....

b) Salud: .....

Será de cargo del Empleador declarar y pagar la cotización para el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744.

**QUINTO.-** Jornada de Trabajo Parcial. El Trabajador(a) estará sujeto a una jornada de trabajo de ..... horas semanales, la cual se distribuirá de la siguiente manera:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Entrada: .....

Salida: .....

**SEXTO.-** Fecha de inicio y duración del contrato. Las partes dejan constancia que el trabajador(a) comenzó a prestar servicios para Empleador con fecha \_\_\_\_\_. Este contrato tendrá una duración de carácter indefinida.

**SEPTIMO.-** El presente contrato de trabajo se firma por trabajador(a) y Empleador en dos ejemplares del mismo contenido y fecha, quedando en este mismo acto un ejemplar en poder de cada contratante.

El empleador estará obligado a mantener en el lugar de trabajo un ejemplar firmado de este contrato, asimismo, deberá registrar este contrato en el sitio web de la Dirección del Trabajo ([www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)).

**OCTAVO.-** Las partes manifiestan estar en conocimiento que se encuentra prohibido exigir al trabajador(a) el uso obligatorio de uniforme, delantal o cualquier otro distintivo o vestimenta identificadores en espacios, lugares o establecimientos públicos como parques, plazas, playas, restaurantes, hoteles, locales comerciales, clubes sociales y otros de similar naturaleza.

EMPLEADOR

RUT N° \_\_\_\_\_

TRABAJADOR

RUT N° \_\_\_\_\_

# ÍNDICE

|                                                                                        |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PRESENTACIÓN.....</b>                                                               | <b>1</b> |
| <b>Decreto.....</b>                                                                    | <b>2</b> |
| <b>1. La parroquia y los consejos de pastoral y de asuntos económicos...3</b>          |          |
| 1.1. La parroquia como lugar de la comunión<br>y la corresponsabilidad eclesial.....   | 3        |
| 1.2. El Consejo de Pastoral Parroquial y el Consejo de Asuntos Económicos.....         | 3        |
| <b>2. El Párroco, los bienes parroquiales y el Consejo de Asuntos Económicos.....5</b> |          |
| 2.1. El párroco y la administración de los bienes parroquiales.....                    | 5        |
| 2.1.1. Personalidad jurídica de la parroquia.....                                      | 5        |
| 2.1.2. El párroco y la administración de los bienes eclesiásticos.....                 | 5        |
| 2.1.3. El sello parroquial y las certificaciones.....                                  | 6        |
| 2.2. El Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia (CEP).....                       | 6        |
| 2.2.1. Lugar del CEP en la vida parroquial.....                                        | 6        |
| 2.2.2. Constitución y miembros.....                                                    | 7        |
| 2.2.3. Funciones del CEP.....                                                          | 8        |
| 2.2.4. Organización del trabajo del CEP.....                                           | 10       |
| 2.3. La administración de los bienes en las capillas.....                              | 10       |
| 2.3.1. Administración de los bienes en las capillas y su delegación.....               | 10       |
| 2.3.2. Aspectos de la administración.....                                              | 11       |
| 2.3.3. Criterios para obtener una personalidad jurídica pública.....                   | 11       |
| <b>3. Aspectos de la administración parroquial.....13</b>                              |          |
| 3.1. Actos de administración ordinaria y extraordinaria.....                           | 13       |
| 3.2. El inventario parroquial.....                                                     | 13       |
| 3.2.1. Obligatoriedad del inventario parroquial.....                                   | 13       |
| 3.2.2. Levantamiento del inventario parroquial y su actualización.....                 | 14       |
| 3.2.3. Bienes “preciosos”, “exvotos” y “objetos sagrados”.....                         | 14       |
| 3.3. Bienes raíces y arrendamiento de bienes inmuebles                                 |          |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| en la parroquia.....                                                        | 15 |
| 3.3.1. Los bienes raíces.....                                               | 15 |
| 3.3.2. Arrendamientos.....                                                  | 15 |
| 3.4. Ingresos parroquiales: descripción, control, registro y rendición..... | 16 |
| 3.4.1. Los ingresos parroquiales.....                                       | 16 |
| 3.4.2. Tipos de ingresos parroquiales.....                                  | 17 |
| a) Contribución a la Iglesia (CALI) o 1%.....                               | 17 |
| 1° Los responsables.....                                                    | 17 |
| 2° La distribución de la recaudación.....                                   | 18 |
| 3° Mecanismos de recaudación.....                                           | 18 |
| b) Colectas.....                                                            | 18 |
| 1° Colectas en las misas.....                                               | 18 |
| 2° Colectas especiales y campañas.....                                      | 19 |
| <u>Establecidas por la Iglesia Universal</u> .....                          | 19 |
| Colecta para Tierra Santa.....                                              | 19 |
| Colecta Óbolo de San Pedro.....                                             | 19 |
| Colecta Día Universal de Misiones (DUM).....                                | 19 |
| <u>Establecidas por la Conferencia Episcopal de Chile</u> .....             | 20 |
| Campaña Cuaresma de Fraternidad.....                                        | 20 |
| Colecta Día Nacional del Migrante<br>y Refugiado (INCAMI).....              | 20 |
| Colecta Nacional Caritas Chile.....                                         | 21 |
| <u>Establecidas por el Arzobispo</u> .....                                  | 21 |
| Colecta del Buen Pastor.....                                                | 21 |
| Colectas con ocasión de las confirmaciones<br>en parroquias y colegios..... | 21 |
| 3° Colectas extraordinarias.....                                            | 22 |
| c) Alcancías.....                                                           | 22 |
| d) Ofrendas a los ministros por celebración de sacramentos.....             | 22 |
| e) Estipendios de Misas.....                                                | 23 |
| 1° El estipendio de misa.....                                               | 23 |
| 2° Lo establecido en la Provincia Eclesiástica de Puerto Montt.....         | 23 |
| 3° Libro de registro de misas pedidas y celebradas.....                     | 24 |
| f) Prestaciones de secretaría parroquial.....                               | 24 |
| g) Ingresos por otras actividades parroquiales.....                         | 24 |
| h) Donaciones en dinero.....                                                | 25 |
| i) Arriendo de propiedades de renta.....                                    | 25 |
| j) Ingresos para proyectos específicos.....                                 | 25 |

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1° Proyectos gestionados ante instituciones.....                                      | 25        |
| 2° Visación, recomendación del Ordinario y rendición.....                             | 26        |
| k) Ingresos por inversiones.....                                                      | 26        |
| l) Ingresos por gestión en cementerios.....                                           | 27        |
| 3.5. Cuenta corriente bancaria.....                                                   | 27        |
| 3.5.1. Algunos criterios para administrar una cuenta corriente bancaria.....          | 28        |
| 3.5.2. Normas de control interno sobre la cuenta corriente bancaria.....              | 28        |
| 3.6. Seguros.....                                                                     | 29        |
| 3.7. Pago a terceros.....                                                             | 29        |
| 3.8. Comodatos.....                                                                   | 29        |
| 3.8.1. Comodatos con fines pastorales.....                                            | 29        |
| 3.8.2. Procedimiento para celebrar un comodato.....                                   | 30        |
| 3.9. Otros actos de administración.....                                               | 30        |
| 3.9.1. Donaciones con fines de piedad o caridad: límites y criterios.....             | 30        |
| 3.9.2. Limitación de los actos administrativos de venta o arrendamiento.....          | 31        |
| 3.10. Egresos parroquiales.....                                                       | 32        |
| 3.11. La contabilidad parroquial.....                                                 | 32        |
| 3.12. Presupuesto parroquial.....                                                     | 33        |
| 3.13. El archivo parroquial en general y el archivo de administración parroquial....  | 34        |
| 3.13.1. El archivo parroquial.....                                                    | 34        |
| a) Características del archivo parroquial.....                                        | 34        |
| b) Contenido del archivo parroquial.....                                              | 35        |
| 3.13.2. El archivo de administración parroquial.....                                  | 36        |
| <b>4. El personal remunerado de la parroquia.....</b>                                 | <b>37</b> |
| 4.1. Criterios evangélicos en las relaciones laborales al interior de la Iglesia..... | 37        |
| 4.2. Algunos criterios para la contratación.....                                      | 38        |
| 4.3. Documentación administrativa laboral.....                                        | 39        |

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4. Sobre el contrato de trabajo individual.....                          | 39        |
| 4.5. Tipos de contratos.....                                               | 40        |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                         | <b>41</b> |
| ANEXO 1: EL INVENTARIO PARROQUIAL.....                                     | 42        |
| 1. Aspectos para levantar el inventario parroquial.....                    | 42        |
| 2. Planilla de levantamiento de inventario parroquial.....                 | 43        |
| ANEXO 2: CONTRATO DE TRABAJO CON JORNADA PARCIAL ( <i>PART-TIME</i> )..... | 44        |
| 1. Contrato de trabajo con jornada parcial ( <i>part-time</i> ).....       | 44        |
| 2. Contrato de trabajo Jornada Parcial Trabajador(a) de Casa Particular    |           |
| Puertas Afuera.....                                                        | 46        |
| <b>ÍNDICE.....</b>                                                         | <b>49</b> |