

**La
Administración
Económica
de la
Parroquia
al Servicio de la Pastoral**



ARZOBISPADO
DE SANTIAGO

© **Arzobispado de Santiago, 2015**
Erasmus Escala 1884, Santiago Chile

Primera edición. Marzo 2012
Segunda edición. Julio 2015

Registro de Propiedad Intelectual - Inscripción : N° 214409

ISBN : 978-956-331-017-7

Editor General 2da Edición
Monseñor Fernando Ramos

Autores:

Carolina Aguilera R.
Nelda Campos Ll.
Alexis Iovich B.
Maria Elena Pimstein S.
Angelica Salim-Hanna S.
Magdalena Suazo G. - **2da Edición**
Marcel Mancilla B. - **2da Edición**

Compaginación: Sonia Lagos S.

Diseño y Diagramación : Edith Ortiz Parra

IMPRESO EN CHILE POR GRÁFICA NUEVA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN PRIMERA EDICIÓN	07
PRESENTACIÓN SEGUNDA EDICIÓN	09
I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS PREVIAS	13
1. Noción de parroquia	13
2. Personalidad jurídica de la parroquia	13
3. El Párroco	14
4. Toma de posesión de la parroquia e inicio de las funciones del párroco	15
5. Representación legal de la parroquia	15
6. Administración de los bienes de la parroquia	16
7. Organización administrativa interna de la parroquia	16
8. Constitución de un Consejo de Asuntos Económicos	16
II. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA PARROQUIA	23
1. Aspectos jurídicos – canónicos	23
1.1. Rendición de cuentas	23
1.2. Inventario y tasación de los bienes	23
1.3. Inventario y clases de bienes	24
1.4. Actos de administración ordinaria y extraordinaria	25
1.5. Arrendamiento de los bienes de la Iglesia	27
1.6. Ingresos	28
1.6.1. Contribución a la Iglesia	29
1.6.2. Colectas	30
1.6.3. Alcancías	31
1.6.4. Arriendo de propiedades de renta	31
1.6.5. Aportes por sacramentos	31
1.6.6. Prestaciones de Secretaría parroquial	32
1.6.7. Ingresos por actividades parroquiales	33
1.6.8. Ingresos por proyectos y/o donaciones	33

2.	Aspectos económicos - administrativos	33
2.1.	Cuenta corriente bancaria	33
2.2.	Recomendaciones sobre la cuenta corriente bancaria	34
2.3.	Administración de bienes de las capillas	35
2.4.	Pagos a terceros	35
2.5.	Contabilidad	36
2.6.	Presupuesto	37
2.7.	Bienes raíces	38
2.8.	Seguros	38
2.9.	Inversiones financieras	38
III.	PERSONAL QUE TRABAJA EN LA PARROQUIA	39
1.	Selección del personal	40
2.	Contrato de trabajo.	41
2.1.	Derechos del trabajador.	42
2.2.	Jornada de trabajo.	43
2.3.	Descanso dominical.	43
2.4.	Duración y distribución de la jornada.	44
2.5.	Horas extraordinarias.	44
2.6.	Jornada parcial.	45
2.7.	Remuneración.	45
2.8.	Pago de sumas adicionales al sueldo.	46
2.9.	Asignaciones de colación y movilización.	46
2.10.	Modificación y actualización de los contratos de trabajo.	48
2.11.	Derecho a feriado.	48
2.12.	Contratos especiales.	49
2.13.	Protección a la maternidad.	51
2.14.	Terminación de contrato.	57
2.15.	Fuero.	58
2.16.	Situación de personas jubiladas que continúan trabajando.	58
2.17.	Trabajo a honorarios.	59
2.18.	Personal de establecimientos educacionales.	59
2.19.	Situación de los recaudadores.	59
3.	Documentos que se deben manejar al interior de las parroquias.	60
IV.	CONSIDERACIONES FINALES	61

V. ANEXOS	65
Anexo N°1 Manual de procedimientos administrativos parroquiales.	65
Anexo N°2 - Descripción de la composición general del aporte del 1%, su rendición y contabilización.	75
Anexo N°3 - Intenciones de Misa.	81
Anexo N°4 - Modelo de recibo.	85
VI. ANEXOS COMPLEMENTARIOS	87
1. Introducción	89
1.1. Código de Derecho Canónico.	89
1.2. Constitución Apostólica Pastor Bonus ss. Juan Pablo II-28.06.88.	111
1.3. Legislación complementaria de la CECH al Código de Derecho Canónico - marzo 2006.	111
1.4. Código Civil.	113
1.5. Normas sobre la Constitución Jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas Ley n° 19.638.	115
1.6. Código del Trabajo.	116
1.7. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Ley n° 16.744.	127
1.8. Régimen de Previsión Social derivado de la Capitalización Individual Decreto Ley n° 3.500: Nuevo Sistema de Pensiones.	128
1.9. Aprueba el Reglamento para la Aplicación del Título IV, el Libro K, del Código del Trabajo Reglamento n° 969 de las Horas Extraordinarias (Art 20 ss).	129
1.10. Decreto Supremo n°40 aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales - 07.03.69 de los Reglamentos Internos (Título V).	130
ÍNDICE TEMÁTICO	133

PRESENTACIÓN Primera Edición

Me es muy grato presentar a mis hermanos párrocos y sus colaboradores más inmediatos el documento “La Administración Económica de la Parroquia al Servicio de la Pastoral”. Es un texto que ha sido preparado con esmero por el equipo de administración del Arzobispado con el apoyo de profesionales muy competentes.

El título sugiere el sentido que tiene este documento. Se refiere a los temas administrativos, especialmente, en las materias económicas que tiene que asumir una parroquia y para los cuales no siempre contamos con la preparación adecuada. Hasta ahora, esta materia no se enseñaba en nuestros Seminarios. Hoy es una necesidad imperiosa para estar a la altura de lo que los tiempos requieren de nosotros. Por eso se trata de un texto efectivamente “al servicio de la Pastoral”.

Al respecto conviene recordar que nuestra Iglesia fue pionera en los temas de planificación pastoral y que, desde entonces, mantiene la positiva tradición de las Orientaciones Pastorales. En estos tiempos, sin embargo, a la hora de renovar y resignificar la Iglesia, pasa a ser una materia muy importante que une la eficacia, la eficiencia y la transparencia, a la gratuidad esencial con que se vive y se sirve nuestro compromiso pastoral.

Sabemos que la parroquia es la manifestación visible de la presencia de Cristo encarnado en la Iglesia, en medio de las personas, sus familias, barrios, lugares de trabajo y encuentros sociales. En este espacio, y como “casa del vecindario”, eso significa su nombre, está llamada a ser una “comunidad de comunidades” abierta al servicio de la sociedad.

En ella se procura vivir la espiritualidad de comunión que constituye el mayor desafío para la Iglesia en este milenio, como tendremos la oportunidad de recordar y profundizar con ocasión de los 50 años del inicio del Concilio Vaticano II.

A imagen de Jesús, el Buen Pastor que “da la vida por sus ovejas”, el párroco es el responsable de la misión que le ha confiado el Obispo diocesano y por eso la desarrolla en comunión afectiva y efectiva con su persona.

Siendo su misión eminentemente pastoral, en su oficio aparecen algunas obligaciones relativas a los elementos materiales necesarios para realizar su misión de cabeza de la comunidad al servicio de la gente que debe atender. Para ello tiene que administrar adecuadamente los bienes de la parroquia en conformidad con las normas jurídicas, tanto de la Iglesia como de las instituciones del Estado.

El presente trabajo quiere ser una herramienta efectiva en la tarea de administrar estos bienes parroquiales. En él se asume la experiencia de más de 180 parroquias de la Arquidiócesis que a la fecha han sido visitadas por la Contraloría Arquidiocesana. Esperamos, de esta manera, contribuir a esclarecer algunas cuestiones de común ocurrencia para favorecer una gestión administrativa correcta, sencilla y eficaz.

Con especial afecto pido para Uds. la bendición del Señor y la protección de la Sma. Virgen María para todos quienes van a utilizar este documento al servicio de la pastoral.

+ Ricardo Ezzati Andrello
Arzobispo de Santiago

Santiago, 25 de enero de 2012.
En la fiesta de la Conversión de San Pablo.

PRESENTACIÓN Segunda Edición

Hace tres años aprobamos ad experimentum el Manual “La Administración Económica de la Parroquia al Servicio de la Pastoral”, para ofrecer una herramienta que permitiera responder de manera adecuada a los innumerables desafíos administrativos, económicos y legales que ha de enfrentar una Parroquia en la Arquidiócesis de Santiago.

Después de un período de revisión y consultas, ahora presentamos la segunda edición de este manual, con la convicción de que los tres años de prueba nos han aportado la suficiente experiencia para introducir algunas pequeñas modificaciones al mismo, de manera que se ajuste mejor a los requerimientos administrativos de una parroquia. Las modificaciones introducidas son muy pocas. Se refieren básicamente a algunas precisiones sobre la rendición de cuentas de la parroquia y nuevos aspectos a tomar en cuenta en algunos contratos de trabajo.

Este esfuerzo de tener un manual de ayuda para la administración de la parroquia ha sido posible gracias al aporte eficaz y profesional del equipo de administración del Arzobispado. Varias personas, desde sus conocimientos legales, contables y administrativos han prestado su colaboración y les agradecemos vivamente por esta significativa contribución.

No es por casualidad que le dediquemos tanto esfuerzo a establecer criterios claros en la administración económica de la parroquia. Sabemos que en nuestra Iglesia de Santiago hay muchas parroquias y en todas ellas no sólo participan muchas personas, sino varias comunidades, que se inspiran en distintos carismas y que prestan diversos servicios, encuentran en cada una de ellas su casa. Por este motivo, tenemos que cuidar entre todos los bienes y recursos existentes en la parroquia, pues pertenecen a toda la comunidad cristiana y todos de manera corresponsable debemos sentirnos cuidando nuestra propia casa.

Confiamos a la Santísima Virgen María, Madre del Señor y Madre de la Iglesia, la maternal protección de todos aquellos que usen esta manual para servir cada día mejor a la pastoral.

**+ Ricardo Cardenal Ezzati Andrello, sdb.
Arzobispo de Santiago**

Santiago, 25 de julio de 2015
En la fiesta del Apóstol Santiago



Prot. N° 163/2015

SANTIAGO DE CHILE, 16 DE JUNIO DE 2015

VISTOS:

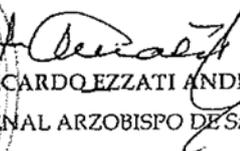
1. La necesidad de contar con una normativa adecuada para la administración económica de las Parroquias de la Arquidiócesis de Santiago, que manifieste la comunión y la corresponsabilidad en el uso y gestión de los bienes, según el espíritu de la Iglesia (cfr. Hch, 2, 44).
2. A tenor del canon 515 § 3 del CIC que establece que la Parroquia es persona jurídica pública y por tanto administradora de bienes eclesiásticos, conforme al canon 1275 del CIC.
3. A tenor del canon 532 del CIC el cual señala que el Párroco representa a la Parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del Derecho y debe cuidar que sus bienes se administren de acuerdo con la norma de los cánones 1281 y siguientes del CIC.
4. La importancia de proveer a los Consejos Económicos de nuestras Parroquias un Manual que les permita participar y colaborar con los párrocos en la tarea de gestionar y administrar eficientemente los bienes eclesiásticos, conforme al canon 537 del CIC.
5. Las últimas revisiones y actualización de este documento.

DECRETO

PROMÚLGASE la 2ª edición del Manual, adjunto a este Decreto, titulado "LA ADMINISTRACIÓN ECONOMICA DE LA PARROQUIA, AL SERVICIO DE LA PASTORAL", el cual entrará en vigencia y aplicación en toda la Arquidiócesis de Santiago, a partir del 25 de julio de 2015, Fiesta del Apóstol Santiago.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Pbro. OSCAR MUÑOZ TOLEDO
CANCILLER



+ RICARDO EZZATI ANDRELLO
CARDENAL ARZOBISPO DE SANTIAGO

I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS PREVIAS

1. NOCIÓN DE PARROQUIA

De acuerdo al Código de Derecho Canónico de 1983, “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 pastor¹”.

La regla general es que las parroquias sean *territoriales*, es decir, que comprendan a los fieles de un determinado espacio geográfico. Sin embargo, por razones de conveniencia, pueden constituirse parroquias *personales*, de acuerdo a otros criterios, tales como el rito, la lengua, la nacionalidad de los fieles de un territorio o por otra determinada razón².

Si por circunstancias peculiares, no es posible instituir como parroquia a una comunidad de fieles, el Obispo podrá crear provisoriamente una cuasiparroquia, confiándola a un sacerdote como pastor, dotado de facultades ordinarias. Todo lo que la disciplina canónica dispone acerca de las parroquias, se aplica también a las cuasiparroquias³, - quienes también gozan de personalidad jurídica - a no ser que las mismas normas establezcan otra cosa⁴.

2. PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA PARROQUIA

La parroquia una vez constituida, goza de personalidad jurídica canónica pública⁵, por lo tanto, es sujeto en derecho canónico capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones. Así es reconocida también ante el ordenamiento jurídico chileno⁶, cuestión que se acredita con el correspondiente certificado emitido en la Arquidiócesis por el Canciller u otro notario⁷.

Tiene derecho a adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales, según las normas jurídicas⁸ que sean aplicables. Es decir, puede comprar, vender, arrendar, cumpliendo con las reglas que se refieren al tema.

¹ Código de Derecho Canónico, canon 515 §1.

² Código de Derecho Canónico, canon 518.

³ Las cuasiparroquias no equivalen a las unidades pastorales que carecen de autonomía e independencia.

⁴ Código de Derecho Canónico, canon 516.

⁵ Código de Derecho Canónico, cánones 515 § 3, 114, 116.

⁶ Código Civil, artículo 547 inciso 2°. 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.

⁷ Código de Derecho Canónico, canon 482 y siguientes.

⁸ Código de Derecho Canónico, canon 1255.

Sus bienes se denominan “eclesiásticos”⁹, por el solo hecho de pertenecer a una persona jurídica canónica pública, sin que revistan algún carácter distinto frente a otro tipo de bienes. Están sujetos, en cuanto tales, al Código de Derecho Canónico y a la Legislación Complementaria emitida por la Conferencia Episcopal de Chile, dictada en conformidad a éste¹⁰.

Con el nombre de capilla se designa un lugar destinado al culto divino en beneficio de una o varias personas físicas con licencia del Ordinario del lugar. Las capillas¹¹ no tienen personalidad jurídica propia, por lo que deben actuar a través y en consonancia con el párroco del cual dependen.

3. EL PÁRROCO

“El párroco es el pastor propio de la parroquia que se le confía, y ejerce la cura pastoral de la comunidad que le está encomendada bajo autoridad del Obispo diocesano, en cuyo ministerio de Cristo ha sido llamado a participar, para que en esa misma comunidad cumpla las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación también de otros presbíteros o diáconos, y con la ayuda de fieles laicos, conforme a la norma del derecho”¹².

El párroco debe haber recibido el orden del presbiterado¹³. No puede ejercer este oficio una persona jurídica, sin perjuicio que la parroquia puede encomendarse a un instituto religioso clerical o a una sociedad de vida apostólica, o bien asignarse solidariamente a varios sacerdotes, con la condición que siempre debe haber uno de ellos que ejerza como párroco o moderador de la misma¹⁴. Esto puede operar *ad nutum episcopi* - mientras el obispo lo estime conveniente- o por un tiempo determinado y debe constar mediante un acuerdo escrito entre el Obispo diocesano y el Superior competente del instituto o la sociedad. En éste se determinará la labor que debe ejercerse, las personas que se dedicarán a ella y a los asuntos económicos¹⁵.

Por regla general, cada párroco debe tener la cura pastoral de una parroquia, aunque por escasez de sacerdotes u otras circunstancias puede confiársele más parroquias a su cargo¹⁶.

⁹ Código de Derecho Canónico, canon 1257 § 1.

¹⁰ Legislación Complementaria de la CECH al Código de Derecho Canónico, 4ª Edición, marzo de 2006. Ver Anexos Complementarios.

¹¹ Código de Derecho Canónico, canon 1226,

¹² Código de Derecho Canónico, canon 519.

¹³ Código de Derecho Canónico, canon 521.

¹⁴ Código de Derecho Canónico, cánones 517 § 1, 520 y 542.

¹⁵ Código de Derecho Canónico, canon 520 § 2.

¹⁶ Código de Derecho Canónico, canon 526.

4. TOMA DE POSESIÓN DE LA PARROQUIA E INICIO DE LAS FUNCIONES DEL PÁRROCO

La cura pastoral del párroco nombrado inicia al momento de tomar posesión del cargo¹⁷. Ésta es otorgada por el Ordinario del lugar o un sacerdote delegado por éste¹⁸, a menos que el Ordinario¹⁹, haya dispensado de la observancia de este modo, en cuyo caso la dispensa hace las veces de la toma de posesión²⁰.

Por lo recién expuesto, desde el momento en que toma posesión de la parroquia, debe comenzar a ejercer sus funciones como párroco²¹. Debe prestar juramento sobre el fiel desempeño del cargo²² y emitir profesión de fe católica de acuerdo a la fórmula aprobada por la Sede Apostólica²³, por recibir un oficio que se ejerce en nombre de la Iglesia²⁴. Tal juramento debe ser firmado por quien lo emite y por el Ordinario o su delegado²⁵.

El párroco saliente debe de haber entregado a la Curia Arzobispal información detallada sobre el estado de administración de los bienes patrimoniales. Redactada el acta de entrega y solucionada toda cuestión pendiente, el nuevo párroco asume en propiedad sus funciones.

5. REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PARROQUIA

El párroco es representante legal²⁶ de la parroquia desde que ha tomado posesión de la misma. La representación se refiere a todos los negocios jurídicos en los que actuará a nombre de la parroquia y que obligan a ésta frente a terceros. Lo anterior, se acreditará en el mundo civil y comercial a través de un certificado, emitido por el Canciller u otro notario de la Arquidiócesis. Este documento deberá señalar que la parroquia goza de personalidad jurídica de derecho público, quién es su párroco y que éste tiene la representación legal de la misma²⁷.

En el caso de que la parroquia se encomiende solidariamente a varios sacerdotes, quien ejerce como moderador, tendrá la representación legal de la parroquia²⁸.

¹⁷ Código de Derecho Canónico, canon 542 § 3.

¹⁸ Código de Derecho Canónico, canon 527 § 2.

¹⁹ Código de Derecho Canónico, canon 134 § 2.

²⁰ Código de Derecho Canónico, canon 527 § 2.

²¹ Código de Derecho Canónico, canon 542 § 3.

²² Código de Derecho Canónico, canon 1283 N°1.

²³ Código de Derecho Canónico, canon 833 N°6.

²⁴ Código de Derecho Canónico, canon 1282.

²⁵ Código de Derecho Canónico, cánones 37 y 55.

²⁶ Código de Derecho Canónico, 118 y 532.

²⁷ El representante legal de acuerdo al artículo 8 N°6 del Código Tributario es quien obra por cuenta o en beneficio de la persona jurídica.

²⁸ Código de Derecho Canónico, canon 543 N° 3.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA PARROQUIA

El párroco pasa a ser el responsable de la administración de los bienes de la parroquia²⁹ desde el momento en que toma posesión. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia. Por ello deberá cumplir ciertas normas contenidas en el Libro V del Código de Derecho Canónico relativo a los bienes temporales de la Iglesia, cuyo contenido detallaremos posteriormente.

7. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA PARROQUIA

Tal como hemos señalado anteriormente, el párroco es el administrador de los bienes de la parroquia y el representante legal de la misma. Para cumplir con esta función debe ser asesorado por un Consejo de Asuntos Económicos, organismo de existencia obligada en cada parroquia³⁰.

Las principales cuestiones que a continuación se formulan, se refieren a la constitución y el funcionamiento de este Consejo de Asuntos Económicos, de acuerdo a lo dispuesto por el Código de Derecho Canónico³¹.

8. CONSTITUCIÓN DE UN CONSEJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

En toda parroquia debe existir un Consejo de Asuntos Económicos que colabora con el párroco³², prestándole apoyo profesional en materias financieras y administrativas. La creación de este Consejo es obligatoria. No depende, por tanto, del número de fieles con que cuente la respectiva parroquia, o con el parecer del párroco.

el Consejo es un ente asesor³³ que siempre debe ser escuchado aunque las decisiones finales siempre correspondan al párroco. Por eso requiere de personas que aporten ideas, desarrollen proyectos, entreguen su capacidad profesional y cooperen también en la ejecución de los programas y acciones, según corresponda.

Para el buen resultado de esta administración, debe elegir profesionales especialmente calificados, y/o personas idóneas, de acuerdo a la realidad de su parroquia, que lo aconsejen en aquellas cuestiones que requieren conocimientos más específicos de administración, leyes civiles, laborales, comerciales, construcción, arquitectura, etc.

²⁹ Código de Derecho Canónico, cánones 532.

³⁰ Código de Derecho Canónico, cánones 537.

³¹ Código de Derecho Canónico, cánones 1280, 1283 N° 1º, 1284 § 2 N° 2º. y 3º.

³² Código de Derecho Canónico, cánones 537 y 1280.

³³ Para estos efectos hay que tener presente el canon 127.

En esta materia se aplican las normas del Código de Derecho Canónico y las establecidas por el Obispo diocesano, que a continuación se explican, junto a los principales aspectos a considerar.

8.1. Miembros del Consejo de Asuntos Económicos

Los miembros del Consejo de Asuntos Económicos o los consejeros son designados por el párroco. Es conveniente que lo haga por escrito y por un tiempo determinado³⁴, sin perjuicio de que los nombramientos puedan ser renovables. Lo anterior debe ser informado a la Cancillería del Arzobispado.

Para que el Consejo pueda cumplir sus objetivos, debe estar conformado por personas que se caractericen por su integridad moral y profesional; contribuyan al desarrollo adecuado de la misión de la parroquia y ayuden a solucionar los diversos problemas que se presentan habitualmente. Así, es útil que esté compuesto por, al menos, un abogado, un profesional de finanzas y administración y otro vinculado a la construcción. Si no es posible encontrar especialistas, habrá que buscar la participación de quienes tengan capacidad de liderazgo y competencia para que sus iniciativas encuentren respuesta en la comunidad. Reiteramos la importancia de agotar todos los medios para ubicar feligreses de la parroquia, también fuera de ella, que cumplan con la idoneidad necesaria y la eclesialidad del cometido. Hay que tener presente que debe tratarse de personas de capacidad reconocida, y no de amigos de confianza.

El desempeño del cargo es *ad honorem*.

En relación a criterios más específicos que el párroco puede considerar al momento de elegir a los consejeros, hacemos presentes los siguientes:

- Ser fieles cristianos³⁵, es decir, hombres o mujeres bautizados.
- Estar en comunión con la Iglesia³⁶, la que en el lenguaje canónico se traduce en la comunión de fe, sacramentos y régimen eclesiástico.
- Distinguirse por su integridad moral y gozar de buena fama³⁷.
- Ser expertos o tener un adecuado grado de conocimientos en materia económica y de derecho civil³⁸.

³⁴ Se sugiere que dicho nombramiento se haga por cuatro años y se comunique a la Secretaría General del Arzobispado.

³⁵ Código de Derecho Canónico, canon 204.

³⁶ Código de Derecho Canónico, canon 205.

³⁷ Código de Derecho Canónico, canon 492 § 1.

³⁸ Código de Derecho Canónico, canon 492 § 1.

- No pueden ser parientes cercanos del párroco –hasta cuarto grado de consanguinidad y afinidad³⁹. Esto quiere decir, que quedan excluidos hasta sus primos hermanos y los cónyuges de éstos.
- Gozar de reconocida honestidad y de amor a la Iglesia y al apostolado⁴⁰.
- Caracterizarse por su transparencia y entrega.
- Estar dispuestos a destinar parte de su tiempo.
- Tener condiciones para trabajar en equipo.
- Estar capacitados para generar soluciones creativas tanto para obtener los ingresos permanentes que requieren las actividades normales de la parroquia, como los aportes especiales para financiar otros proyectos.
- Al menos dos de ellos deben ser miembros del Consejo Pastoral para asegurar la coordinación entre ambos consejos.

8.2. Funciones del Consejo de Asuntos Económicos⁴¹

La misión del Consejo o los consejeros es proporcionar al párroco una orientación profesional permanente en materias financieras y administrativas. A continuación, se enumeran sus distintas funciones, las que no tienen un carácter taxativo.

- Definir los proyectos específicos de la parroquia, analizar sus prioridades siempre desde el punto de vista pastoral y la factibilidad de obtener el financiamiento necesario.
- Colaborar con el párroco en la confección del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de cada año para permitir la adecuada programación de las actividades parroquiales⁴².
- Aprobar el balance anual que ha de presentarse a la autoridad diocesana competente⁴³.

³⁹ De acuerdo al Código de Derecho Canónico en el canon 19, se aplica analógicamente la norma relativa al Consejo Diocesano de Asuntos Económicos del canon 492 § 3 que establece que no deben participar los parientes del Obispo.

⁴⁰ Éste y los anteriores requisitos aparecen en directorio para el Ministerio Pastoral de los Obispos, Congregación para los obispos, Librería Editrice Vaticana, 2004, p. 207.

⁴¹ En las parroquias en las que existe un administrador, muchas de estas funciones le corresponderán a éste y, en ese caso, no las ejercerá el Consejo de Asuntos Económicos, quien se encargará de supervigilar y aconsejar sobre la administración.

⁴² Código de Derecho Canónico, cánones 493, 537, 1284.

⁴³ Código de Derecho Canónico, canon 1284 N° 8.

- Confeccionar y tener al día el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la parroquia⁴⁴.
- Llevar una lista detallada de los distintos tipos de ingresos parroquiales: colectas, 1% del CALI, estipendios, oblaciones de los fieles, entre otros.
- Organizar eficientemente la recaudación de la Contribución a la Iglesia para asegurar el necesario financiamiento de las actividades normales de la parroquia⁴⁵.
- Cuidar la conservación y rendimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la parroquia.
- Comunicar cualquier operación económica a la autoridad diocesana competente para su aprobación⁴⁶.
- Buscar asesoría externa en cuestiones económicas, fiscales y laborales, según sea el caso.
- Procurar que la parroquia colabore con la diócesis y la Iglesia Universal en sus necesidades.
- Informar de la marcha de sus cuentas a la comunidad parroquial⁴⁷.
- Servir de nexo entre los feligreses y el párroco en materias económicas.
- Cooperar con el Consejo Pastoral en los aspectos financieros de proyectos pastorales y sociales de la parroquia⁴⁸.
- Proponer y obtener fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas de corto y mediano plazos.
- Establecer los contactos para obtener fondos y efectuar las presentaciones que sean necesarias ante fundaciones, corporaciones, empresas, entidades solidarias nacionales o extranjeras, instituciones de gobierno, las municipalidades, etc.
- Definir los procedimientos que aseguren la transparencia y el control interno en el manejo de los recursos de la parroquia.

⁴⁴ Código de Derecho Canónico, canon 1283 N°2 y 3.

⁴⁵ El Departamento del 1% del Arzobispado de Santiago puede prestar ayuda en este sentido; también la Comisión Nacional para el Financiamiento de la Iglesia.

⁴⁶ Código de Derecho Canónico, canon 1292.

⁴⁷ Código de Derecho Canónico, canon 1287 § 2.

⁴⁸ Teniendo presente los fines de los bienes de la Iglesia de acuerdo al canon 1254 § 2.

- Asegurar la continuidad de la gestión administrativa y financiera de la parroquia en caso de ausencia del párroco y ante cualquier eventualidad.
- Solicitar asesoría a los Departamentos de la Administración de Bienes de la Curia Arzobispal, en las materias que sean de su competencia.

8.3. Organización del trabajo

El Consejo debe elaborar un Plan de Trabajo anual con objetivos y actividades concretas, de manera de asignar tareas y plazos a cada uno de sus integrantes para, con posterioridad, evaluar periódicamente de qué manera todo esto se ha cumplido.

Estas tareas pueden ser de carácter permanente, como la supervisión de la contabilidad, el control presupuestario, el control de la recaudación de la Contribución a la Iglesia; o de análisis y solución de problemas puntuales, como la determinación de los procedimientos a seguir y la modernización de la gestión en concordancia con las normas canónicas, la obtención del financiamiento para un determinado proyecto, la optimización de la dotación de personal de la parroquia y el estudio de las mejores alternativas para la realización de un proyecto.

8.4 Sesiones del Consejo de Asuntos Económicos

El Consejo debe reunirse regularmente de acuerdo a un calendario preestablecido. Lo ideal es que esta reunión se realice una vez al mes. Deben tomarse todos los resguardos de manera que se maximice el uso del tiempo.

Es conveniente nombrar, de entre sus miembros, un secretario que se encargue de la redacción de las actas en donde se deje constancia de los principales acuerdos y líneas de acción expresadas en cada sesión del Consejo. También es útil que se prepare la lista de las materias que se tratarán en cada reunión y de enviarlas a los demás integrantes del Consejo, unos días antes de ésta, de manera que puedan informarse anticipadamente de dichas materias. Todo lo anterior, supone una estrecha colaboración con el párroco.

Se debe elegir además un vicepresidente, un tesorero y, cuando sea necesario, un contador que pueda encargarse de presentar las cuentas.

Algunas recomendaciones prácticas acerca de las sesiones:

- Deben tener una hora de inicio y término y desarrollarse en un lugar adecuado.

- Cada reunión debe comenzar con la lectura del acta de la sesión anterior. Si es aprobada, la deben firmar todos los que hayan asistido a ella. Luego, cada integrante del Consejo debe rendir cuenta del avance logrado en la ejecución de las labores a las que se comprometió.
- Debe dejarse constancia por escrito en un libro de actas de la concurrencia de los consejeros, las tareas asignadas a cada uno, las deliberaciones y los acuerdos adoptados en cada reunión.
- Las actas firmadas deben ser adheridas en un “Libro de Actas”, el que quedará a cargo del secretario del Consejo.

II. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA PARROQUIA⁴⁹

Las parroquias deben manejar los fondos que administran con total transparencia, lo que coopera tanto al resguardo de sus propios intereses, como a los de aquellos que han contribuido a su sostenimiento.

Se ha dicho anteriormente que desde el mismo momento en que el párroco toma posesión de la parroquia, pasa a ser el responsable de la administración de los bienes de la misma⁵⁰. Por ello, es de suma importancia que tenga cabal conocimiento de los derechos y obligaciones que asume en este plano.

El desarrollo de este tema está dividido en dos partes: en primer lugar, la referencia a los aspectos jurídico-canónicos que se deben tener presente, y en segundo lugar, la exposición de todas aquellas situaciones de orden práctico que suelen presentarse en las parroquias. Sin duda, habrá materias que participen de uno y otro carácter.

1. ASPECTOS JURÍDICOS – CANÓNICOS

1.1. Rendición de cuentas

La Parroquia, como persona jurídica canónica pública, *tiene obligación* de rendir cuentas anualmente⁵¹ al Ordinario del lugar⁵², el que encargará su revisión al Consejo de Asuntos Económicos y éste al Tribunal de Cuentas.

1.2 Inventario y tasación de los bienes

En cuanto administrador de bienes eclesiásticos –como son los parroquiales– el párroco debe hacer inventario exacto y detallado⁵³ de éstos e ir incluyendo todos los cambios que éste registre. Debe conservarse un ejemplar del inventario en la parroquia, incorporando éste debidamente en la contabilidad parroquial y entregar otro para el archivo de la Cancillería del Arzobispado. Cualquier alteración que experimente dicho inventario afectaría el patrimonio; por lo cual debe constar en ambos⁵⁴.

⁴⁹ Las orientaciones básicas en estas materias están contenidas en el Código de Derecho Canónico, cánones 1276, 1283 a 1287 y 1291 a 1295.

⁵⁰ Código de Derecho Canónico, cánones 532 y 1279 § 1.

⁵¹ En 2003, el Arzobispado de Santiago dictó un decreto especificando esta obligación de rendir cuentas. Además, Código de Derecho Canónico, canon 1287.

⁵² Código de Derecho Canónico, canon 134 §3. Normalmente esta rendición de cuentas se hace llegar al Obispo.

⁵³ Código de Derecho Canónico, canon 1283 N°2°.

⁵⁴ Código de Derecho Canónico, canon 1283 N°3°.

El levantamiento del inventario parroquial⁵⁵- que se incluye dentro de los anexos⁵⁶ - deberá estar a cargo de un miembro del Consejo de Asuntos Económicos y dos parroquianos. Además, deberá participar el párroco o el vicario parroquial. En el caso que no se pueda realizar del modo antes descrito, se solicitará asesoría a la Contraloría del Arzobispado. De manera obligatoria, este inventario debe ser entregado al nuevo párroco cuando asume la parroquia.

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, informando de dichas actualizaciones a la Cancillería del Arzobispado.

1.3. Inventario y clases de bienes

El inventario debe ser exhaustivo. Hay que incluir y describir todos los bienes temporales⁵⁷ que pertenecen a la parroquia, que pueden ser de distinta naturaleza: muebles o inmuebles⁵⁸, de carácter precioso, y todos aquellos que integren el patrimonio artístico- cultural⁵⁹.

La referencia a bienes de carácter precioso del párrafo anterior advierte que existen distintas clases de bienes más específicamente canónicos. La importancia de distinguir el tipo de bien de que se trata, radica en que se les aplican normas diferentes en cada caso, especialmente en lo relativo a las enajenaciones⁶⁰. Podemos distinguir entre bienes preciosos, exvotos y objetos sagrados:

- Los bienes preciosos⁶¹ son aquellos que tienen un valor notable por razón del arte o de la historia o de la materia de la que están hechos. Hay que precisar que el carácter de precioso no necesariamente se aprecia desde un punto de vista económico. Estos bienes están sujetos a plazos de prescripción⁶² especiales⁶³ y deben diferenciarse dentro del inventario, especificando claramente⁶⁴ todas aquellas cuestiones que los identifican y su valor. Para una enajenación válida⁶⁵ requieren autorización de la Santa

⁵⁵ Ver anexo 1.8.

⁵⁶ Los textos complementarios están disponibles al final de este Manual y en sitio web www.iglesiadesantiago.cl

⁵⁷ Los bienes temporales son aquellos que tienen un cierto valor económico, independiente del valor espiritual. Hay que tener presente que siempre debe respetarse el carácter sagrado de un bien para evitar la simonía.

⁵⁸ De acuerdo al Código Civil chileno, artículos 565, 566 y 567. Cfr. Ley 17.288 sobre Monumentos Nacionales y sus posteriores modificaciones.

⁵⁹ Código de Derecho Canónico, canon 1283 N° 2.

⁶⁰ Código de Derecho Canónico, canon 1292.

⁶¹ El Código de Derecho Canónico actual no los define, sin embargo, el anterior de 1917, en el canon 1497 § 2, aplica este criterio para definirlos. Se refieren al tema en el Código de Derecho Canónico de 1983, los cánones 1189, 1270, 1292 § 2.

⁶² El Código de Derecho Canónico (canon 197 y siguientes) se remite a las leyes civiles en tratamiento de la prescripción. Ver textos complementarios.

⁶³ Código de Derecho Canónico, cánones 197 y 1270.

⁶⁴ Código de Derecho Canónico, canon 1283 N° 2.

⁶⁵ Código de Derecho Canónico, canon 1292 § 2.

Sede⁶⁶ y para su restauración requieren licencia escrita del Ordinario⁶⁷ quien antes de concederla debe consultar a personas expertas.

- Los exvotos⁶⁸, 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. Para enajenarlos se requiere licencia de la Santa Sede⁶⁹ aunque su valor no sea muy considerable, por cuanto se trata de bienes que son especialmente sensibles para la piedad de los fieles.
- Las cosas sagradas⁷⁰ son aquellas destinadas al culto divino mediante dedicación o bendición litúrgica. Pueden ser lugares⁷¹ u objetos. Si pertenecen a una persona jurídica pública⁷², como es la parroquia, serán bienes eclesiásticos y estarán sujetos a normas especiales. Si, en cambio, pertenecen a una persona jurídica privada⁷³, no tendrán esa condición. En todo caso, sea quien sea el propietario de ellas, no debe dárseles un uso profano⁷⁴ o impropio, por cuanto están revestidas de una especial dignidad. La condición de sagrado de un objeto supone una limitación pública del derecho de propiedad sobre ella⁷⁵.
- Dijimos más arriba que todos los bienes muebles e inmuebles deben estar pormenorizados en el inventario. A éste debe acompañarse la tasación de los mismos⁷⁶. El sentido de agregar la tasación es que, el valor del bien determinará quién es la autoridad que debe dar la aprobación para su venta, arrendamiento, hipoteca, comodato o usufructo.⁷⁷

1.4 Actos de administración ordinaria y extraordinaria

El Código de Derecho Canónico distingue entre actos de administración ordinaria y extraordinaria. Sin embargo, no establece claramente qué debe entenderse por unos y otros. La importancia de determinar cuáles quedan comprendidos en cada caso, radica en que mientras los primeros forman parte de la gestión diaria del párroco actuando por sí solo, los segundos, requieren licencias o autorizaciones especiales para que pueda realizarlos válidamente⁷⁸, tal como hemos establecido anteriormente a propósito de los distintos tipos de bienes.

⁶⁶ Normalmente esta autorización la otorgará la Congregación para el Clero. En algunas ocasiones se requerirá la intervención de la Comisión para los Bienes Culturales de la Iglesia.

⁶⁷ Código de Derecho Canónico, cánones 1189, 134 § 1.

⁶⁸ Código de Derecho Canónico, cánones 1234 § 2 y 1292 § 2.

⁶⁹ Será la Congregación para el Clero la que dé la licencia. Véase Código de Derecho Canónico, canon 1190.

⁷⁰ Código de Derecho Canónico, canon 1171. De acuerdo al Código Civil, artículo 586, las que han sido consagradas para el culto divino, se registrarán por el derecho canónico.

⁷¹ Código de Derecho Canónico, canon 1205 y siguientes.

⁷² Código de Derecho Canónico, canon 116.

⁷³ Código de Derecho Canónico, canon 116.

⁷⁴ Por uso profano se entiende aquél que lo aleje del fin cultural al que ha sido destinado.

⁷⁵ Código de Derecho Canónico, cánones 1210, 1279, 1375 y 1376.

⁷⁶ Ver Boletín N° 63 punto 14 del Colegio de Contadores sobre obras de arte, piezas históricas o bienes propios de organizaciones culturales y el registro asociado a los bienes.

⁷⁷ Código de Derecho Canónico, cánones 1277 y 1292.

⁷⁸ Código de Derecho Canónico, cánones 127, 1281 y 1291.

La administración ordinaria comprende todos aquellos actos que forman parte del habitual funcionamiento de una parroquia. De alguna manera, quedan delineados por exclusión, en el sentido que son aquellos que no están señalados como actos de administración extraordinaria. Los actos de administración extraordinaria, están enumerados en la Legislación Complementaria de la Conferencia Episcopal de Chile al Código de Derecho Canónico y son los siguientes⁷⁹:

- La enajenación de bienes cuyo valor sea superior a US\$ 25.000.
- La hipoteca o la constitución de cualquier gravamen real sobre bienes inmuebles, como ser usufructos, usos, servidumbres o comodatos tanto a título gratuito como a título oneroso siempre que se trate de bienes cuya tasación exceda los US\$ 25.000.
- La adquisición de aquella deuda que haga sobrepasar la cantidad de US\$100.000, el monto total de las deudas de la diócesis, o de US\$50.000 si se trata de otra persona jurídica, así como la adquisición de cualquier deuda cuando el endeudamiento previo ya ha sobrepasado las referidas cantidades.
- El arrendamiento, dándolo o tomándolo, de bienes en los casos en los que el valor del arrendamiento sea superior a US\$ 125.000 anuales, según lo establecido por la Conferencia en lo referente al canon 1297.
- 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 US\$ 25.000.
- Las operaciones que al realizarlas perjudiquen el patrimonio de una persona jurídica pública eclesial en un valor superior a US\$ 10.000.
- La enajenación de bienes preciosos, especialmente los destinados al culto divino.
- Los gastos fuera del presupuesto ordinario de la diócesis, de cantidades superiores al 25% de dicho presupuesto.

En los anteriores supuestos –de actos de administración extraordinaria- la parroquia deberá solicitar una licencia escrita. Para saber quién debe darla, hay que atender al monto de la transacción que se va a realizar y, en algunos casos, al tipo de bienes de que se trata. La respuesta está de nuevo en la Legislación Complementaria al Código de Derecho Canónico de la Conferencia Episcopal de Chile⁸⁰.

⁷⁹ Código de Derecho Canónico, canon 1277; Legislación Complementaria de la CECH, al Código de Derecho Canónico canon 1277.

⁸⁰ Legislación Complementaria de la CECH, canon 1292 § 1.

En el caso de enajenación⁸¹ de bienes cuyo valor se encuentra entre US\$ 25.000, -como cantidad mínima- y US\$ 500.000 -como cantidad máxima- se requerirá la autorización del Obispo diocesano, el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y el Colegio de Consultores, así como el de los interesados. En este caso, el de la parroquia, a través de su párroco, quien previamente habrá consultado al Consejo de Asuntos Económicos de la misma⁸².

En el caso de enajenación de bienes cuyo valor exceda la cantidad de US\$ 500.000, además se requerirá la autorización de la Santa Sede⁸³ (junto con el consentimiento del Obispo, el Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y el Colegio de Consultores). Igual que en el evento anterior, deberán enviarse los antecedentes al Arzobispado⁸⁴ para requerir la autorización del Obispo, del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos, el del Colegio de Consultores y posteriormente, el de la Congregación para el Clero de la Santa Sede.

Respecto de la enajenación de bienes cuyo valor es inferior a US\$ 25.000, no se necesita ninguna autorización especial, pero debe informarse al Arzobispado de su realización, habiendo oído al Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia.

De acuerdo a la normativa canónica, el Ecónomo diocesano, también llamado Administrador de Bienes diocesano, puede ser delegado por el Obispo en todo o parte para actuar dentro de las referidas normas⁸⁵.

1.5. Arrendamiento de los bienes de la Iglesia

El arrendamiento de los bienes de la Iglesia⁸⁶ tiene normas y montos específicos, que determinan quién es la autoridad que debe dar la licencia. Al respecto, la Conferencia Episcopal de Chile ha establecido lo siguiente:

- Para los casos en los que el valor del arrendamiento sea superior a US\$ 125.000 anuales, la autoridad competente será el Obispo con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y con el del Colegio de Consultores.

⁸¹ La enajenación en derecho canónico se entiende en un sentido amplio. Comprende, además de cualquier acto por el cual se transfiera el dominio pleno de una cosa por "acto entre vivos", sea a título gratuito (ej. donación) u oneroso (ej. venta), cualquier operación que hace peor la condición económica de la persona jurídica afectada. En todas las situaciones en que se esté en presencia de enajenación en sentido amplio, habrá que cumplir con los mismos requisitos que la legislación dispone cuando se refiere a enajenación "a secas". Por lo tanto, se deben solicitar en estos casos las mismas autorizaciones dependiendo del monto que esté involucrado.

⁸² En el caso de la Arquidiócesis de Santiago, el párroco deberá presentar los antecedentes en el Departamento jurídico o en la Administración de bienes del Arzobispado de Santiago para que se trasmitan posteriormente a las personas u organismos respectivos.

⁸³ Normalmente será la Congregación para el Clero quien otorgue esta licencia de acuerdo al art. 98 de la Constitución Pastor Bonus.

⁸⁴ En el caso de la Arquidiócesis de Santiago, como ya se dijo, ésta se hace llegar al Departamento Jurídico o a la Administración de Bienes.

⁸⁵ Legislación Complementaria de la CECH, canon 1292 § 1; Código de Derecho Canónico, canon 1278.

⁸⁶ Código de Derecho Canónico, canon 1297.

- Para los casos en que el valor anual del arrendamiento esté comprendido entre US\$ 125.000, como máximo y US\$ 5.000 como mínimo, la autoridad competente será el Obispo con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos.
- Para los casos en los que el valor anual del arrendamiento sea inferior a US\$ 5.000, la autoridad competente será el Obispo, oído⁸⁷ 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 parte, la facultad de actuar dentro de las referidas normas”⁸⁸.

Adicionalmente, hay que tener presente las normas tributarias en cuanto a qué tipo de arrendamientos están afectos a impuestos⁸⁹.

1.6 Ingresos

En el presente Manual, el término “ingreso” incluye todos aquellos recursos – que se adquieren por donaciones o de otra manera- y que, por lo tanto, podrían incrementar el patrimonio de la parroquia. Como se ha dicho, al pertenecer a ésta pasan a ser bienes eclesiásticos. La Iglesia recibe diferentes tipos de aportes. No hay que olvidar que la mayoría de ellos son la suma del esfuerzo de mucha gente que entrega parte del fruto de su trabajo. De esta manera, cooperan en el cumplimiento de todos los fines propios de la Iglesia como son sostener el culto divino, sustentar honestamente al clero y demás ministros, y hacer las obras de apostolado sagrado y caridad, sobre todo con los necesitados⁹⁰.

La parroquia recibe ingresos por conceptos distintos, tales como la contribución a la Iglesia o 1%, colectas, aporte por sacramentos, donaciones, etc., los que serán analizados a continuación:

⁸⁷ En aquellos casos la norma señala que hay que oír a determinadas personas u organismos, basta con consultar, sin quedar obligado por lo aconsejado. Confróntese con canon 127.

⁸⁸ Legislación Complementaria de la CECH, canon 1297.

⁸⁹ El arrendamiento de acuerdo a la ley de impuestos sobre ventas y servicios (DL.825) establece en su artículo 8 que serán consideradas ventas y servicios afectas a impuestos letra h) El arrendamiento, subarrendamiento, usufructo o cualquiera otra forma de cesión del uso o goce temporal de bienes corporales muebles, inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y de todo tipo de establecimientos de comercio; y en su letra i) El estacionamiento de automóviles y otros vehículos en playas de estacionamiento u otros lugares destinados a dicho fin.

⁹⁰ Código de Derecho Canónico, canon 1254 § 2.

1.6.1 Contribución a la Iglesia⁹¹

Los fieles tienen la responsabilidad de ayudar en la Iglesia a sus necesidades⁹², lo que es expresión de pertenencia y participación. Es uno de los preceptos de la Iglesia y se concreta en nuestro país en el aporte del 1% de sus ingresos. Es importante informar adecuadamente a los fieles que este compromiso no se cumple a través de las colectas, ni tampoco aportando a instituciones de caridad.

Ésta constituye la principal fuente de recursos de la mayor parte de las parroquias. Por ello, es fundamental que todas las etapas del proceso de recaudación, estén claramente informadas y delimitadas, de modo de asegurar un buen resultado. Así, se cuenta con los recursos oportunamente y se ahorra trabajo administrativo.

Esta tarea debe estar a cargo del párroco, del vicario parroquial y del Consejo de Asuntos Económicos. Es importante que el párroco busque los necesarios mecanismos de coordinación entre el encargado del 1% y el Consejo Pastoral de la parroquia, de modo de dotar del contenido pastoral adecuado al aporte de los fieles a su Iglesia.

Los mecanismos utilizados por la feligresía para hacer su contribución son variados: directamente en la parroquia, a través de recaudadoras a domicilio, por descuento en cuenta corriente o tarjeta de crédito, por transferencia electrónica o descuento por planilla; y, por lo tanto, exige de parte del Consejo, una organización del trabajo eficiente y eficaz.

La Arquidiócesis de Santiago ha establecido un mecanismo redistributivo del 1%, es decir, de la recaudación total del 1%: un porcentaje queda para la parroquia y, otro, va a un fondo común solidario. Este es utilizado para el trabajo pastoral centralizado de la Arquidiócesis: para ser redistribuido a las parroquias de menos recursos económicos y contribuir con las necesidades de la Iglesia Universal, el que se ha denominado 1% Papal. Es importante, por lo tanto, conocer y aplicar adecuadamente los procedimientos de rendición y contabilización del 1% (cfr. Anexo N°2).

En términos generales se recomienda a las parroquias:

- Formar conciencia en los fieles de la comunidad, del profundo sentido de corresponsabilidad en que se enmarca esta contribución. Para ello, la Arquidiócesis cuenta con una serie de cursos que son parte del plan de formación de la Arquidiócesis para la pastoral del 1%⁹³ y que están a disposición de las parroquias.

⁹¹ Ver Anexo N°2.

⁹² Código de Derecho Canónico, cánones 222, 1260, 1261. Legislación Complementaria de la CECH, canon 1282.

⁹³ Ver documento "Plan de Formación para Laicos - Uno por ciento". (www.inpas.cl)

- Crear un sistema centralizado de información de los contribuyentes y sus aportes, de manera que se pueda garantizar el orden y la transparencia en el proceso de recaudación. Para este fin la Arquidiócesis pone a disposición de las parroquias un software del 1% ⁹⁴.
- Organizar las campañas anuales del 1% y su recaudación, utilizando todas las guías y materiales dispuestos por el Arzobispado para ese fin⁹⁵.

1.6.2 Colectas⁹⁶

Las colectas constituyen otra clase de ingresos. Hay tres clases:

- Colectas de las Misas dominicales.**
- Colectas especiales:** determinadas por la Conferencia Episcopal⁹⁷, otras por el Ordinario del lugar⁹⁸. Dependiendo de la colecta de que se trate, será el porcentaje que cada parroquia deberá retener o entregar⁹⁹. Se realizan de acuerdo a un calendario que es dado a conocer al inicio de cada año.
- Colectas extraordinarias:** tienen por objeto contribuir en situaciones imprevistas que se presentan, tales como casos de inundaciones, terremotos, etc.

Cuando lo entregado es el excedente, esta cifra se entiende como la cantidad que supera el promedio de la colecta del domingo inmediatamente anterior y la del domingo inmediatamente posterior, de lo que habitualmente se recibe en la colecta dominical.

En caso de que alguna colecta haya sido especialmente motivada por el párroco, no debe considerarse para el promedio, sino es reemplazada por la inmediatamente anterior o posterior, según corresponda.

⁹⁴ Contactar al Departamento de Contribución a la Iglesia del Arzobispado de Santiago para su implementación.

⁹⁵ Parte del material es distribuido gratuitamente en el Departamento de Contribución a la Iglesia del Arzobispado y una parte está a la venta en la Librería INPAS - Tiberiades, Moneda 1845, Santiago.

⁹⁶ Ver proceso de recaudación de colectas en Manual de Procedimientos Administrativos Parroquiales, Anexo N° 1.

⁹⁷ Código de Derecho Canónico, canon 1262 y Legislación Complementaria de la CECH, canon 1282.

⁹⁸ Código de Derecho Canónico, cánones 1266 y 134, 791.

⁹⁹ De acuerdo a lo determinado en el Calendario Arquidiocesano de Santiago de 2012, el monto recaudado en ellas se distribuye de la siguiente forma:

- Santos Lugares / Se entrega el 100%
- Domingo Universal de Misiones / Se entrega el 100%
- Construyamos la casa de Dios / Se entrega el 100%
- Óbolo San Pedro / 1/3 para la parroquia y se entrega 2/3
- Seminario Pontificio / Se entrega excedente
- INCAMI/ Se entrega excedente

1.6.3 Alcancías

Muchas veces, los fieles realizan aportes voluntarios en la alcancía¹⁰⁰ de la parroquia. Estos también forman parte de la masa parroquial, a menos que conste lo contrario¹⁰¹.

Las llaves de la alcancía deben permanecer en poder del párroco, quien dispondrá su apertura en cada oportunidad, ante dos personas que, en conjunto y de inmediato, deben efectuar el recuento de su contenido. Se sugiere emplear este mismo procedimiento para las colectas.

1.6.4 Arriendo de propiedades de renta

Otro tipo de ingresos es el obtenido del arriendo de bienes. Se debe tener presente que estos ingresos están afectos a impuesto¹⁰². En los casos en que el arriendo no lo esté, deberá de igual forma registrarse en la contabilidad parroquial, en un centro de costos propio, reflejando los ingresos y gastos asociados al arriendo determinado contablemente en el resultado anual. En el caso que éste sea positivo pagar la renta respectiva y si es negativo realizar también la declaración.

Hay que recordar que cualquier persona jurídica que realiza algún tipo de actividad económica de primera categoría, está obligada a presentar su declaración de impuestos anuales.

1.6.5 Aportes por sacramentos (Bautismo, Primera Comunión, Confirmación, Matrimonios, velatorios)

En las parroquias es común que los fieles realicen donaciones por la celebración de sacramentos, exequias o por la utilización de los velatorios. Todos estos ingresos se entregan directamente en la Secretaría parroquial y se acreditan con un recibo.

Hay que tener presente algunos principios importantes en relación a estos aportes. En primer lugar, que el ministro no debe pedir nada por la administración de los sacramentos fuera de las ofrendas determinadas por la autoridad competente. Ha de procurar que los necesitados no queden privados de la ayuda de los sacramentos por razón de pobreza¹⁰³. En particular, lo que establece la disciplina

¹⁰⁰ Las alcancías en los lugares sagrados deben ser pocas –en lo posible sólo una-, dotadas de las pertinentes medidas de seguridad –empotradas en el muro–.

¹⁰¹ Código de Derecho Canónico, canon 531 y 1267.

¹⁰² Decreto Ley N° 825 artículo 8 letras g) e i).

¹⁰³ Código de Derecho Canónico, canon 848.

canónica vigente relativo a las intenciones de Misa y a los estipendios¹⁰⁴ está tratado dentro de los anexos de este Manual¹⁰⁵.

En segundo lugar, debe recordarse que «es inválida de propio derecho la provisión de un oficio hecha con simonía»¹⁰⁶. Se puede afirmar que simonía significa un acuerdo explícito o implícito y externamente manifestado por el que una parte accede a conferir un sacramento a la otra a cambio de determinados bienes temporales, a saber, dinero, propiedades, o cualquier bien de valor ecuménico. El núcleo de la ofensa está en el deliberado intento de igualar lo espiritual y lo temporal, es decir, de comerciar con las cosas sagradas.

1.6.6 Prestaciones de Secretaría parroquial

Se le llama prestaciones de Secretaría, a los ingresos que se generan en la gestión propia de la parroquia, tales como, la emisión de certificados y coronas de caridad.

Todos los ingresos deberán registrarse en los recibos parroquiales (cfr. Anexo N° 4) y deberán tener las siguientes características:

- Talonarios foliados, en original y copia (ojalá autocopiativo)¹⁰⁷;
- con la identificación de la parroquia impreso (nombre, dirección, teléfono, Rut);
- y con el timbre parroquial al momento de extenderse.
- Cuando el otorgamiento de este documento resulte engorroso, al interesado, no le interese obtenerlo o se trate de ingresos menores, es útil disponer de una alcancía con llave donde las personas depositen directamente sus aportes. En este punto, nos remitimos a lo expresado anteriormente respecto de éstas.

La Secretaría parroquial debe rendir cuenta periódicamente- idealmente todos los días - de la totalidad de los ingresos recibidos, especificando si han sido efectuados en efectivo o endocumentos. Es conveniente que todos estos se depositen en la cuenta bancaria de la parroquia al día siguiente.

La Secretaría parroquial nunca debe recurrir a los ingresos del día para solventar necesidades emergentes, por urgentes que éstas sean. Como se ha dicho, los ingresos se depositan en su totalidad. Los gastos se prevén, se pagan con cheque y, cuando son menores, se cancelan con dinero de la caja chica, pero se rinden aparte.

¹⁰⁴ Código de Derecho Canónico, cánones 945-958.

¹⁰⁵ Ver anexo N°3: Instrucciones de Misa..

¹⁰⁶ Código de Derecho Canónico 149 § 3.

¹⁰⁷ Modelo de comprobante contable y/o de recibo en Anexo N° 4.

1.6.7 Ingresos por actividades parroquiales

Cada vez que la Parroquia realice actividades tales como retiros, peregrinaciones, jornadas, charlas y/o talleres, que tengan un costo asociado, se determinará el monto que deberán aportar los participantes. Por una razón eminentemente pedagógica, no es conveniente que la Parroquia absorba todos los costos, aunque cuente con los medios.

1.6.8 Ingresos por proyectos y/o donaciones

Hay ingresos que corresponden a proyectos ganados por la Parroquia. Estos dineros deben ser aplicados de acuerdo al contrato y/o convenio respectivo.

Si se reciben donaciones, hay que distinguir si éstas se han entregado para un fin determinado o no. En el primer caso, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto por el donante; en el segundo, se entenderá destinada al sostenimiento del culto o de libre disposición.

2. ASPECTOS ECONÓMICOS - ADMINISTRATIVOS

2.1. Cuenta corriente bancaria

La parroquia debe tener una cuenta corriente bancaria a su nombre en la que se depositen absolutamente todos sus recursos. Este es un excelente apoyo a la sana administración y a la contabilidad parroquial. Nunca corresponde incorporar en ella fondos del párroco o de terceras personas¹⁰⁸.

Si se tiene un sistema de contabilidad adecuado no se justifica que exista más de una cuenta corriente. Sin embargo, algunas instituciones, junto con efectuar una donación para un proyecto específico, exigen que ese dinero se deposite en una cuenta corriente especial, destinada únicamente a la administración de ese fondo. Sólo en ese caso podría ser admisible contar con otra cuenta corriente.

Hay que tener presente que se presumen hechas a la parroquia, todas aquellas oblaciones que se entregan al párroco como su administrador, a menos de que conste expresamente que se le han dado a éste como persona natural¹⁰⁹. En este último caso, el párroco deberá manejar estos fondos separadamente sin mezclarlos con los de la parroquia.

¹⁰⁸ Excepto si han sido entregados a la custodia o administración de la parroquia.

¹⁰⁹ Código de Derecho Canónico, canon 1267 § 1.

Una norma de sana administración y de transparencia que mejora el autocontrol, es el uso de doble firma en las cuentas corrientes. Ninguna cuenta parroquial o eclesial debe ser unipersonal. En este caso, cada cheque debe llevar la firma del párroco y de un segundo apoderado, que deberá ser miembro del Consejo de Asuntos Económicos de la parroquia. Para ello solicitará un certificado al Arzobispado de Santiago en que conste la existencia jurídica de la parroquia, el nombramiento del párroco, su carácter de representante legal de la misma y la condición de miembro del Consejo de Asuntos Económicos parroquial del segundo apoderado¹¹⁰. Cuando por razones de estricta necesidad, tenga que otorgarse poder a un tercero, es conveniente que también sea miembro del Consejo de Asuntos Económicos y que siempre firmen dos personas conjuntamente, siendo imprescindible la del párroco u otro clérigo (tales como, el Vicario parroquial o un diácono que colabore en la parroquia).

Para cubrir las necesidades previstas durante períodos de ausencia del párroco, puede girarse fondos a rendir a cuenta de una persona determinada.

El párroco debe manejar sus bienes propios separadamente de los de la parroquia, de manera que no se confundan unos y otros.

2.2. Normas de control interno sobre la cuenta corriente bancaria

A continuación, se sintetizan algunas normas de control interno de amplio uso:

- No firmar cheques en blanco. Deben tener fecha, nombre del beneficiario y cantidad en números y letras.
- No girar cheques a fecha por cuanto éstos siempre pueden ser pagados al momento de su presentación, aunque sean emitidos con una fecha posterior.
- Se debe cotejar los registros contables de la parroquia con las cartolas y saldos proporcionados por el banco, a lo menos, una vez a la semana. En caso de existir diferencias, hay que averiguar sus causas, corregir los registros o efectuar el reclamo correspondiente al banco, según corresponda. Dejar constancia escrita de ello.
- Realizar depósitos diarios. Si ello no se justifica por su bajo monto o por la distancia de la sucursal del banco, no dejar pasar más de dos días.
- Evitar que en la secretaría de la parroquia u otros lugares se mantenga dinero en efectivo o documentos.

¹¹⁰ Este criterio es el que se ha seguido en la Arquidiócesis de Santiago.

2.3. Administración de bienes de las capillas

Anteriormente se ha dicho que las capillas no tienen personalidad jurídica propia, son parte de la parroquia, por lo que deben actuar bajo el alero de la misma. La administración de los bienes de éstas debe realizarse con la misma rigurosidad y transparencia descrita respecto a los bienes parroquiales.

Debe evitarse la mala práctica, que lleva a muchos equívocos, que las capillas acumulen fondos administrados por otros laicos que no son parte del Consejo de Asuntos Económicos. A veces, ellos mantienen estos dineros en efectivo, abren cuentas corrientes o de ahorro, o realizan inversiones de carácter financiero, a nombre personal, lo que ordinariamente genera problemas.

La parroquia deberá manejar los recursos de las capillas en su cuenta corriente, resguardando dichos bienes. En su contabilidad, se reflejarán separadamente los ingresos y los egresos respectivos de cada capilla. Por lo tanto, el saldo mostrará la disponibilidad de fondos de las capillas, con independencia de las otras actividades parroquiales.

Si se prefiere abrir cuentas corrientes bancarias, de ahorro o de otro tipo, para administrar esos bienes en forma independiente, éstas deben ser abiertas a nombre de la parroquia. El párroco -conjuntamente con un representante de la respectiva comunidad- tendrá poder para girar en la misma forma ya explicada para la cuenta corriente bancaria de la parroquia. Esas cuentas deben incorporarse en la contabilidad de la parroquia, y con las mismas normas que se han explicado para ella.

2.4. Pagos a terceros

Los pagos por bienes o servicios de terceros deben efectuarse a través de la cuenta corriente bancaria, mediante la emisión de cheques, transferencias bancarias o utilizando el sistema de cargo automático.

Es aconsejable pagar en efectivo los gastos menores. Para esto, hay que fijar un monto suficiente para financiarlos en un período de una a dos semanas¹¹¹.

Cuando esa suma esté próxima a agotarse, hay que emitir un cheque para reponer los desembolsos efectuados, contra una rendición de cuentas escrita¹¹².

Por ningún motivo se debe utilizar los bienes de la parroquia para solucionar problemas personales del párroco, de los feligreses, ni otorgar préstamos, sean éstos de una cantidad significativa o no¹¹³. Tampoco se puede avalar a una persona o comunidad con los bienes parroquiales. Lsa experiencia aconseja que tampoco se haga con los bienes personales del párroco.

¹¹¹ Esto es lo que suele llamarse una caja chica.

¹¹² Ver Instructivo para operar un fondo de esta naturaleza en Anexo N° 1.4.

¹¹³ Código de Derecho Canónico, cánones 1284 § 2, 1°, 2° y 6° y 1285.

2.5. Contabilidad

Hasta 2003, la contabilidad de las parroquias era llevada manualmente en un libro de ingresos y gastos o “libro de fábrica”. Ese año se dictó el Decreto N°329 del Arzobispado de Santiago, que explicitó lo dispuesto en los cánones 1276 y 1287. El primero de ellos, señala que corresponde al Ordinario organizar todo lo referente a la administración de bienes eclesiásticos dando instrucciones de acuerdo a las prescripciones del derecho tanto universal como particular. La segunda norma, establece que todos los administradores de bienes eclesiásticos deben rendir cuentas cada año ante el Ordinario del lugar - el que encargará su revisión al Consejo de Asuntos Económicos del Arzobispado - y ante los fieles.

El cumplimiento del Decreto referido requiere que las parroquias cuenten con un sistema de contabilidad completa, es decir, que no se limite a ser un registro de ingresos y egresos de dinero, sino que además muestre la situación financiera parroquial. Lo anterior supone lo que posee (sus activos), lo que adeuda (sus pasivos) y su patrimonio (conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a la parroquia).

El Arzobispado de Santiago cuenta con un sistema contable computacional¹¹⁴ para facilitar la introducción de esta nueva metodología en las parroquias de la Arquidiócesis. Su implementación exige que la parroquia modifique algunos de los procedimientos administrativos que utiliza. Éste tiene por objeto ordenar el trabajo, evitar las tareas que sean prescindibles y permite lograr un alto grado de automatización, tanto en las labores diarias como en la preparación de estados financieros.

La contabilidad es un medio de información y una herramienta de control y apoyo a la gestión de la parroquia. Por eso, está incorporada dentro de las labores del administrador que enumera el Código de Derecho Canónico¹¹⁵. Las condiciones para que pueda cumplir con sus objetivos son:

- Incluir todos los hechos económicos que afectan a la parroquia, sin omisión alguna.
- Establecer los mecanismos para verificar la incorporación correcta de todos los datos necesarios.
- El sistema debe estar construido, de tal manera que proporcione información comprensible para todos los usuarios interesados: párroco, Consejo de Asuntos Económicos y Arzobispado de Santiago.

¹¹⁴ Para su implementación se recomienda acudir a la Contraloría del Arzobispado de Santiago.

¹¹⁵ Código de Derecho Canónico, cánones 1284 § 2, 1°, 2° y 6° y 1285.

- La contabilidad debe estar al día y los informes mensuales deben ponerse a disposición a tiempo: a más tardar del décimo día del mes siguiente. De esta manera, proporciona información útil tanto para el párroco como para el Consejo de Asuntos Económicos, permitiéndoles definir políticas, reasignar recursos y, en general, adoptar decisiones oportunamente. Si, por el contrario, todo lo anterior se da a conocer con meses de desfase, se hace imposible revertir cuestiones pasadas.
- Considerando lo expuesto:
 - La información contable debe ser oportuna, verdadera, clara y fehaciente.
 - Todas las parroquias deberán rendir cuentas antes del 30 de abril del año posterior al cierre contable de sus estados financieros.

2.6. Presupuesto

El presupuesto es una herramienta esencial de planificación¹¹⁶ ya que permite evaluar anticipadamente los requerimientos de recursos y los eventuales excedentes de disponibilidades. El Código de Derecho Canónico¹¹⁷ recomienda encarecidamente su confección anual, cuestión que en la actualidad se hace especialmente imprescindible.

Para lograr una pastoral orgánica, hay que coordinar los proyectos y actividades pastorales con las posibilidades económicas reales. De esta manera, es factible tener una visión general sobre las alternativas de desarrollo, establecer prioridades, cuantificar los requerimientos y plazos, disponiendo del financiamiento necesario.

Al Consejo de Asuntos Económicos le corresponde la elaboración del presupuesto; determinar cómo financiar los gastos operacionales normales y los proyectos; manifestar su opinión respecto a la asignación de recursos a los diferentes planes pastorales y mantener un control permanente del comportamiento presupuestario (gasto efectivo en comparación a los montos programados). Todo lo anterior, permite adoptar medidas oportunas para la óptima aplicación de los recursos. No se puede cumplir esta función si no se cuenta con información contable confiable y oportuna.

Es conveniente confeccionar dos presupuestos: uno que contemple los gastos operacionales normales de la parroquia y los recursos con que serán financiados; y otro, dedicado a los proyectos e inversiones, indicando las fuentes de financiamiento dispuestas para ellos. Los proyectos de construcción de la parroquia deben ser informados al Departamento de Arquitectura del Arzobispado

¹¹⁶ El sistema contable computacional desarrollado por el Arzobispado ha incluido el módulo de presupuesto y comparación presupuestaria para una mejor implementación de éste por las parroquias.

¹¹⁷ Código de Derecho Canónico, canon 1284 § 3.

para las gestiones que correspondan de conformidad a los procedimientos de la Curia del Arzobispado de Santiago.

2.7. Bienes raíces

Es responsabilidad de la parroquia obtener y mantener actualizada la documentación¹¹⁸ que acredite el derecho a ocupar los distintos bienes raíces que utiliza¹¹⁹. Es fundamental guardarla en un archivo especial y proporcionar copia al Departamento Jurídico del Arzobispado para las gestiones que correspondan de conformidad a los procedimientos de la Curia Arquidiocesana. Adicionalmente, este Departamento puede indicar los procedimientos a seguir para obtener los documentos pertinentes y dar adecuada solución para los casos en que no se cuente con éstos.

2.8. Seguros.

Es importante que los bienes encomendados a la parroquia no perezcan ni sufran daño alguno¹²⁰. Con este fin, se debe analizar la conveniencia de contratar seguros -recomendados por el Código de Derecho Canónico- que protejan contra riesgos (incendio, sismo y robo, según el caso) que están expuestos el templo, la casa parroquial, las capillas y las demás propiedades. Para ello hay que considerar la antigüedad de la construcción, su carácter de patrimonio cultural, la calidad de las edificaciones vecinas y la ocurrencia de delitos contra la propiedad en el sector.

En el caso de parroquias que posean vehículos, los seguros que se contraten deben considerar también el riesgo de accidentes, robos y daños a terceros.

2.9. Inversiones financieras

No es adecuado que las parroquias mantengan recursos invertidos en títulos cuyo valor esté sujeto a fluctuaciones -tales como acciones- que pueden perjudicar su patrimonio estable. La recomendación es que, de existir, éstas se liquiden y su producto se destine a otras inversiones que, aunque de menor rentabilidad no estén afectas a ningún riesgo. O bien, si se justifica, se dedique al financiamiento del presupuesto operacional o al de inversiones de la parroquia.

¹¹⁸ Ello incluye: escrituras de compraventa, contratos de comodato, inscripción de asignación de herencia, acuerdos formales con las Municipalidades, Serviu u otras entidades, según el caso.

¹¹⁹ Código de Derecho Canónico, canon 1284 § 2 N°2, 3 y 9.

¹²⁰ Código de Derecho Canónico, canon 1284 § 2 N°1.

III. PERSONAL QUE TRABAJA EN LA PARROQUIA

Las parroquias requieren contratar distintas personas que presten servicios más o menos permanentes en ellas. Todas ellas deben contratarse cumpliendo con lo que la ley dispone. Es por eso importante, referirse a todos los aspectos que hay que tener presente: selección de la persona idónea para el cargo, cumplimiento de las normas laborales durante la vigencia del contrato, forma de poner término a la relación laboral. El pensamiento y los principios que sustenta la Iglesia en materias relacionadas con el trabajo y el trabajador, se entienden conocidas por todos quienes colaboran en ella. Ante todo estas relaciones deben ser cordiales y del todo fraternas para el adecuado servicio pastoral.

A este respecto, el Código de Derecho Canónico da un marco legal que es fundamental cumplir. En primer lugar, señala que en los contratos de trabajo, deben observarse cuidadosamente las leyes civiles en materia laboral y social¹²¹. En segundo lugar, se debe pagar al trabajador un salario justo, de manera que pueda satisfacer sus necesidades personales y familiares¹²².

La Iglesia, en general, y cada una de las entidades que forman parte de su estructura, deben dar cumplimiento a todas y cada una de las normas canónicas y estatales sobre el particular. La inobservancia, no sólo la expone a la aplicación de sanciones pecuniarias, sino que también compromete la imagen de la Iglesia frente a cada uno de los fieles y a la sociedad.

Las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores están reguladas por el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, Los derechos establecidos por las leyes laborales son irrenunciables, mientras esté vigente el contrato de trabajo.

La ley establece que el empleador es el responsable del cumplimiento de las normas laborales y previsionales y, por ende, no puede dejar de darles cabal cumplimiento, aun cuando los trabajadores soliciten no ser incluidos dentro del sistema formal de trabajo. La excepción la constituyen aquellos casos de trabajos voluntarios, en virtud de los cuales las personas manifiestan su intención de prestar un servicio gratuito a la Iglesia.

En términos legales no se puede considerar trabajador, a la persona que gratuitamente aporta su capacidad de trabajo para ayudar o colaborar en una obra de bien. Los conocemos con el nombre de “voluntarios” y “voluntariado”.

El elemento fundamental de la relación de trabajo es la voluntad de las partes para obligarse mediante un contrato.

¹²¹ Código de Derecho Canónico, canon 1286, N° 1°.

¹²² Código de Derecho Canónico, canon 1286, N° 2°.

1. SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso lógico para decidir la contratación de cualquier trabajador es el siguiente:

- 1° Determinar la necesidad de contar con una persona adicional. Consultar la opinión del Consejo de Asuntos Económicos al respecto. Éste puede hacer un análisis evaluando los costos y beneficios.
- 2° Precisar el trabajo específico que se le asignará describiendo las funciones por escrito.
- 3° Definir las características que debe reunir una persona para realizarlo adecuadamente, es decir, el perfil del trabajador.
- 4° Fijar su remuneración de acuerdo a la complejidad del trabajo y niveles de renta existentes en el mercado.
- 5° Buscar candidatos.
- 6° Seleccionar a los postulantes de acuerdo a:
 - Evaluación de conocimientos y aptitudes
 - Certificado de antecedentes
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - En determinados casos (por ejemplo, contacto con menores u otras personas vulnerables) es recomendable una evaluación psicológica.
 - Solicitud de recomendaciones por escrito y validación de las mismas
 - Entrevista con el párroco y algún miembro del Consejo de Asuntos Económicos.

Hay que tener especial cuidado en la contratación de secretaria o secretario parroquial que, además de lo dicho, debe ser persona de toda confianza y con capacidad de atención de personas. Es la puerta de entrada a la Comunidad.

El cumplimiento de cada uno de estos pasos contribuye a lograr una mayor fecundidad pastoral. La experiencia ha demostrado la inconveniencia de contratar parientes del párroco, del vicario parroquial y de trabajadores 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.

Hay que rehuir ciertas prácticas tales como: omitir una o más etapas de este proceso; generar cargos para solucionar problemas de una determinada persona; llenar vacantes con conocidos, cuando no cumplen con los requisitos necesarios para desempeñar bien la función que se les asignará.

2. CONTRATO DE TRABAJO

Es una convención, es decir, un acuerdo de voluntades, por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente: el trabajador a prestar sus servicios personales bajo la dependencia y subordinación del empleador y, el empleador, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración.

El contrato de trabajo es consensual: nace con el acuerdo de las partes y no requiere ninguna formalidad, sin perjuicio, de lo que más adelante se aclara respecto a la obligación de escrituración de este contrato

De acuerdo al Código del Trabajo¹²³, toda prestación de servicio en la cual el trabajador se obliga a realizar un trabajo personal en condiciones de dependencia y subordinación, por los cuales recibirá una remuneración, genera una relación que debe constar por escrito, en un contrato de trabajo. También el personal que sólo dedica medio tiempo o menos al servicio de la parroquia, lo que se conoce como contratos de jornada parcial.

Se considera que el trabajo personal es el realizado por una persona determinada y no por una empresa. Lo que caracteriza a una relación laboral, y la distingue de otras relaciones contractuales, es el llamado vínculo de subordinación o dependencia. Según la doctrina de la Dirección del Trabajo y la jurisprudencia de los Tribunales de Justicia, se caracteriza por las siguientes manifestaciones concretas:

- a) La obligación del trabajador de dedicar al desempeño de la faena convenida un espacio de tiempo significativo, como es la jornada de trabajo, pues en virtud del contrato de trabajo la disponibilidad de dicho tiempo pertenece a la empresa o establecimiento.
- b) La prestación de servicios personales en cumplimiento de la labor o faena contratada, se expresa en un horario diario y semanal, que es obligatorio y continuado en el tiempo.
- c) Durante el desarrollo de la jornada el trabajador tiene la obligación de asumir, dentro del marco de las actividades convenidas, la carga de trabajo diaria que se presente, sin que le sea lícito rechazar determinadas tareas o labores.
- d) El trabajo se realiza según las pautas de dirección y organización que imparte el empleador, estando sujeto el trabajador a dependencia técnica y administrativa. Esta supervigilancia del empleador se traduce en instrucciones y controles acerca de la forma y oportunidad de la ejecución de las labores por parte del trabajador.

¹²³ Código del Trabajo, artículos 7 y 8.

- e) Por último, las labores, permanencia y vida en el establecimiento, durante la jornada de trabajo, deben sujetarse a las normas de ordenamiento interno que, respetando la ley, fije el empleador.

Se ha hecho presente que el contrato de trabajo es consensual. Pero la ley señala que debe constar por escrito y firmarse dentro de 15 días contados desde la incorporación del trabajador o de 5 días, en los contratos por obra, trabajo o servicio o de duración inferior a 30 días. Si transcurridos los plazos señalados, no consta por escrito o éste no se firma por las partes, el contrato existe igualmente – por ser consensual –. El que sea por escrito se exige sólo por vía de prueba. Sin embargo, el empleador se expone a sanciones de multa entre 1 a 5 UTM¹²⁴, y en casos de discrepancias entre lo que dice una y otra parte, se presumen legalmente ciertas, las estipulaciones del contrato declaradas por el trabajador.

La existencia del contrato de trabajo implica la obligación de afiliarse al Sistema de Seguridad Social, esto es:

- La afiliación del trabajador a un sistema previsional (AFP¹²⁵ o IPS¹²⁶).
- La afiliación del trabajador a un sistema de salud previsional (Isapre¹²⁷ o Fonasa¹²⁸).
- El pago de una prima de seguro de accidentes del trabajo.
- La incorporación al sistema de seguro de desempleo¹²⁹.
- Las cotizaciones previsionales y de salud son de cargo exclusivo del trabajador y deben descontarse de sus remuneraciones. La prima de seguro de accidentes del trabajo, corresponde al empleador.

El impuesto a la renta afecta sólo a las personas que tienen una remuneración líquida (deducidos los aportes previsionales y de salud) superior a 13,5 UTM. Este es de responsabilidad del trabajador y debe descontarse de sus remuneraciones, el cual será enterado en arcas fiscales por el empleador.

2.1. Derechos del trabajador

La Constitución Política de la República reconoce al trabajador un conjunto de derechos fundamentales como: libertad de trabajo, libertad de contratación, libre elección de trabajo, justa retribución, derecho a la no discriminación, derecho a sindicación y a la negociación colectiva.

¹²⁴ UTM es la sigla para designar a la Unidad Tributaria Mensual. A marzo de 2012 \$39.412.

¹²⁵ AFP es la sigla para designar a la Administradora de Fondos de Pensiones.

¹²⁶ IPS es la sigla para designar al Instituto de Previsión Social.

¹²⁷ ISAPRE es la sigla para designar Institución de Salud Previsional.

¹²⁸ FONASA es la sigla para designar al Fondo Nacional de Salud.

¹²⁹ Esto es obligatorio para todos los trabajadores – con excepción de los pensionados por vejez o invalidez total, aprendices, menores de 18 años, y empleadas de casa particular – que inicien labores a contar del mes de octubre del año 2002 en adelante, y respecto a los trabajadores contratados antes de año, deben solicitarlo expresamente al empleador.

El contrato de trabajo, como todo contrato debe cumplirse de buena fe; supone respeto de la vida, salud y dignidad del trabajador; el trabajador tiene derecho a la vida privada, intimidad y honra; el trabajador tiene derecho a la ocupación efectiva, esto es, prestar efectivamente los servicios para los cuales fue contratado y recibir por ello una remuneración.

Los trabajadores deben cumplir con diligencia y buena fe el trabajo señalado por el empleador. Éste es quien da las instrucciones y detenta la facultad de organizar, administrar y dirigir el trabajo.

2.2. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo no puede exceder de 45 horas semanales. El máximo semanal no puede distribuirse en más de seis ni menos de cinco días.

La jornada ordinaria no puede exceder de 10 horas por día, salvo casos especiales señalados en el Código del Trabajo¹³⁰.

2.3. Descanso Dominical

Hay que dejar un día completo libre en cada semana (desde las 21 horas del día anterior al descanso hasta las 6 horas del día siguiente al día libre).

Los domingos y festivos, son de descanso obligatorio, salvo que se trate de actividades autorizadas por ley para realizar en esos días.

Las parroquias¹³¹ pueden estimarse, como de aquellas actividades exceptuadas del descanso dominical y en días festivos, “por la naturaleza de sus procesos o necesidades que satisfacen”.

Sin embargo, deben otorgar un descanso a la semana en compensación del domingo y, otro por cada festivo trabajado.

Para estos efectos, la parroquia deberá convenir expresamente en el contrato de trabajo una jornada que incluya el día domingo y festivos.

Además, al menos de los días de descanso compensatorio en el respectivo mes calendario, deberán necesariamente otorgarse en días domingos. Esto no se aplica a los trabajadores que se contraten por 30 días o menos, a los que tienen una jornada ordinaria no superior a 20 horas semanales, ni a aquellos que se contraten exclusivamente para trabajar sábados, domingos y festivos.

Cuando se acumule más de un día de descanso compensatorio en la semana, las partes podrán acordar una especial forma de distribución.

¹³⁰ Código del Trabajo, artículo 29.

¹³¹ Código del Trabajo, artículo 38 N°2. Exceptúanse de lo ordenado en los artículos anteriores los trabajadores que se desempeñen: 2. En las explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria.

2.4. Duración y distribución de la jornada

El contrato de trabajo debe indicar la duración y la distribución de la jornada laboral, es decir, los días de la semana en que el trabajador se compromete a realizar su trabajo, mencionando las horas de entrada y salida del mismo¹³².

2.5. Horas extraordinarias

Se entiende por horas extras, las que exceden del máximo legal - 45 horas - o la pactada en el contrato, si es menor.

Las horas extras, se pueden trabajar sólo de manera esporádica y excepcional, para atender situaciones temporales.

Para ello se deben celebrar pactos escritos, indicando las condiciones que justifican las necesidades transitorias de horas extraordinarias, las cuales no pueden durar más de tres meses. La ley establece como límite máximo dos horas extraordinarias por día. Salvo, el caso de trabajadores con jornada semanal de 5 días, el límites de dos horas no rige para el sexto día, según interpreta la Dirección del Trabajo.

Es requisito indispensable para el correcto pago y contabilización de las horas extraordinarias que además de la suscripción del pacto señalado precedentemente, éstas queden registradas en el registro control de asistencia. y que deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del empleador, debiendo ser por ende autorizadas previamente por éste.

Las horas extras se pagan con un recargo del 50% sobre el sueldo pactado para la jornada ordinaria y deben liquidarse y pagarse conjuntamente con éste, en el respectivo período.

No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a) Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre dicha compensación haya sido solicitada conjuntamente con el permiso, por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador, conforme a los formularios que el empleador mantiene a disposición de los trabajadores para estos efectos, y conforme a la regulación y acuerdo sobre los mismos que existan en la empresa, ya sea por la vía del pacto individual o colectivo al respecto;

¹³² Ello implica incorporar una frase como la siguiente:

- Martes a Viernes: de 15:00 a 21:00 horas.
- Sábados: de 10:30 a 13:00 Hrs.
- Si los trabajos se realizarán mediante un sistema de turnos rotativos el contrato de trabajo debe indicar los horarios de cada turno. Por ejemplo: Trabajo en turnos semanales:
- Semana 1: Martes a Sábado, de ... a ... horas.
- Semana 2: Lunes, de ... a ... Hrs. Martes a Viernes, de ... a ... Hrs. Domingo, de ... a ... Hrs.
- Si se trabaja en domingo, el contrato en esta parte debe especificar asimismo que la jornada de trabajo será de lunes a domingo con un día de descanso compensatorio, por cada domingo o festivo trabajado de conformidad artículo 38 N°2 del Código del Trabajo. Y además dos de los días de descanso semanal recaerán en domingo.

- b) El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias de la empresa, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales; y
- c) Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.

2.6. Jornada parcial

Se podría pactar contratos con jornada a tiempo parcial, según el Código del Trabajo, siempre que no supere dos tercios de la jornada ordinaria (equivale a 30 horas semanales). En efecto, la ley dispone que: la jornada diaria debe ser continua, no puede exceder de 10 horas diarias, pueden pactar horas extraordinarias, las partes pueden acordar alterar la distribución de la jornada, pero no la duración de la misma. En todo lo demás se aplican las normas generales.

2.7. Remuneración

Se entiende por remuneración, la contraprestación en dinero o las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del contrato de trabajo. Las partes acuerdan libremente su monto, siempre que no sea inferior al ingreso mínimo mensual, siendo pertinente recordar que hoy el Sueldo Base debe ser igual a 1 IMM (Ingreso Mínimo Mensual). En los casos de jornadas inferiores a 45 horas semanales se deberá pagar el ingreso mínimo proporcional.

Debe ser principalmente en dinero y sólo, adicionalmente, se puede pagar con especies valuables en dinero.

El empleador debe pagar al trabajador la remuneración pactada en el contrato, en forma íntegra y oportuna, y los períodos de pago no pueden exceder de un mes, en ese contexto la cancelación puede ser diaria, semanal, quincenal o mensual.

Puede ser fija, variable o mixta. También puede determinarse por productividad o por participación.

Es conveniente ponerse de acuerdo en Zonas o Decanatos de configuración semejante a fin de evitar sueldos demasiado dispares, lo que produce ruido y malestar en las personas que ocupan el cargo de secretaria y sacristanes, por ejemplo.

Las gratificaciones, son un tipo de remuneración, que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador. Por lo tanto, sólo le corresponden a instituciones que persigan fines de lucro y obtengan utilidades, así calificadas por el Servicio de Impuestos Internos. Por lo tanto las Parroquias no se encuentran obligadas a dar este tipo de remuneración.

Los aguinaldos son asignaciones imponibles voluntarias que el empleador puede pagar al trabajador con motivo de ciertas celebraciones. La ley no las regula, nacen de la costumbre en algunos sectores productivos.

Si las labores contratadas incluyen la entrega de una casa habitación al trabajador, esto debe especificarse en el contrato de trabajo, como asimismo que se trata de una regalía que expira al término del contrato (especificar también el caso de los cuidadores de sitios parroquiales). Esta situación se estimará como una regalía remuneracional (lo que no aplica a las trabajadoras de casa particular puertas adentro) evaluada en dinero, y que aumenta los haberes imponibles.

2.8. Pago de sumas adicionales al sueldo

Todo pago adicional a la remuneración establecida, sea por concepto de horas extras, bonos, premios, aguinaldos, gratificaciones, asignaciones o cualquier otro nombre que se le dé, está afecto a las mismas normas sobre aportes previsionales, de salud y tributarias, que el sueldo. Sólo se exceptúan de esta norma general las asignaciones que no constituyen remuneración¹³³.

2.9. Asignaciones de colación y movilización

Las asignaciones por colación y movilización son asignaciones voluntarias, por lo tanto, las partes pueden o no pactarlas. Éstas no son imponibles para efectos del pago de imposiciones o cálculo de impuestos a la renta.

El monto de la asignación diaria debe ser razonable conforme a las necesidades que satisface, sin que en ningún caso pueda exceder de un 10% de la renta del trabajador, conforme a la doctrina de la Superintendencia de Seguridad Social.

No corresponde su pago a personas que trabajan “puertas adentro” o en el caso de la colación, a personas que reciben alimentación del empleador, como es el caso de los trabajadores de casa particular.

¹³³ Código del Trabajo, artículo 41.

Descuentos a la remuneración: Habrá 3 clases de descuentos:

- a) **Descuentos obligatorios:** El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales de conformidad a la ley, las cotizaciones de salud, cuotas de ahorro voluntario y las demás autorizadas o establecidas por ley con instituciones de previsión u organismos públicos. A solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador
- b) **Descuentos permitidos:** Por acuerdo escrito del empleador y del trabajador podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el inciso precedente, con un tope de un 15% de la remuneración total del trabajador, de tal manera que la Empresa no efectuará esas deducciones, si ellas superan el monto legal señalado.

En ese contexto, si por mal uso, negligencia o descuido de un trabajador, es decir con responsabilidad del mismo, de la que debe quedar constancia, el empleador sufiere pérdidas o destrucción de las herramientas, implementos de trabajo, mercaderías o insumos, entregados al trabajador para la ejecución de sus labores, el empleador procederá al descuento del valor de las mismas, de la remuneración del trabajador responsable, conforme al valor establecida en documento de entrega de los mismos, o el valor del costo de la mercadería o insumo de que se trate.

Sin perjuicio que si la negligencia fuere grave por su reiteración, frecuencia o por el número de especies perdidas, deterioradas o destruidas de que se tratare, ello podrá ser constitutivo de una sanción de las señaladas en el presente reglamento incluyendo la terminación del contrato de trabajo, por la causal legal que corresponda.

- Asimismo con acuerdo mutuo, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones, cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador, lo anterior siempre que pague directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicios educacional respectivo.

Finalmente se procederá a deducir de la remuneración del trabajador, el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y que su conducta pueda ser estimada como un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, atendido su reiteración y/o extensión.

- Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a la remuneración del trabajador, o cualquiera sea el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso los descuentos pueden exceder el 45% de la remuneración total del trabajador.

- c) **Descuentos prohibidos:** Se deja constancia que conforme lo dispone la ley, no se podrá deducir, retener o compensar suma alguna al trabajador, por el no pago de efectos de comercio que el empleador hubiera autorizado recibir como medio de pago por los bienes suministrados o servicios prestados a terceros en su establecimiento.

Como asimismo no se podrán efectuar descuentos por robo, hurtos, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la empresa, sin que haya mediado responsabilidad del trabajador.

2.10. Modificación y Actualización de los contratos de trabajo

Todo cambio a lo establecido en cualquiera de las cláusulas del contrato da origen a una modificación del contrato. La remuneración deberá aparecer actualizada en los contratos a lo menos una vez al año.

Las modificaciones del contrato de trabajos se consignarán por escrito y serán firmadas por el trabajador y el representante de la parroquia, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo.

2.11. Derecho a feriado

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra.

En relación al derecho al feriado anual, la Ley dispone lo siguiente:

- Es irrenunciable y no compensable en dinero, salvo que se produzca el término de la relación laboral.

- Debe ser continuo, salvo que las partes acuerden fraccionarlo. En este último caso, debe haber un período inicial mínimo y obligatorio de 10 días hábiles; los restantes se pueden dividir libremente.
- Puede ser acumulado pero sólo por hasta dos períodos consecutivos.
- Se debe conceder de preferencia en primavera o verano.

Referente al Feriado Progresivo, los trabajadores con más de diez años de servicios tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, en la forma establecida en el artículo 68 del Código del Trabajo, siendo este exceso susceptible de negociación.

Será obligación del trabajador, que desee hacer uso del feriado legal progresivo, acumulando hasta diez años de servicio prestados para otros empleadores, acreditar dicha circunstancia y solicitar el beneficio a la empresa, a través de alguno de los siguientes medios:

- a) Certificación otorgada por las Inspecciones del Trabajo, de acuerdo a los antecedentes que dispongan estos Servicios;
- b) Mediante cualquier instrumento público en el cual conste la prestación de los servicios de modo fidedigno, como sentencias judiciales, convenios o fallos arbitrales, escrituras públicas, o certificados otorgados por las respectivas instituciones de previsión a que el interesado que lo requiera pertenezca o haya pertenecido, y
- c) Como último medio y a falta de cualquier otro anterior, se pueden acreditar los años a través de informaciones para perpetua memoria, en conformidad a lo preceptuado en los artículos 909 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, debidamente aprobada por el Tribunal competente.

2.12. Contratos especiales

El Código del Trabajo regula con normas especiales algunos tipos de trabajos, tales como el trabajador agrícola, el sujeto a contrato de aprendizaje o la trabajadora de casa particular.

La ley define a las trabajadoras de casa particular como "... las personas naturales que se dediquen en forma continua, a jornada completa o parcial, al servicio de una o más personas naturales o de una familia, en trabajos de aseo y asistencia o inherentes a un hogar".

Por ende, una parroquia al ser una persona jurídica, no puede contratar a una trabajadora de casa particular. En este caso, quien contrata directamente debe ser el párroco, como persona natural, si se trata de una trabajadora para atender la casa parroquial donde éste vive.

El Código del Trabajo¹³⁴ establece algunas condiciones, aplicables a los contratos de trabajadores de casa particular. Las más importantes son:

- Las dos primeras semanas de trabajo constituyen un período de prueba durante el cual se puede desahuciar el contrato dando un aviso con tres días de anticipación. Se paga sólo el tiempo efectivamente trabajado.
- El contrato de trabajo debe escriturarse dentro de los 15 días siguientes a que la trabajadora se incorpore a sus labores. Pasado este plazo el empleador podría ser multado y se presumirán como estipulaciones del contrato aquellas declaradas por la trabajadora.
- El empleador debe ingresar copia del contrato a la dirección del trabajo, ya sea dejando el documento en la oficina correspondiente al domicilio o bien en la página web de la dirección.
- La jornada de trabajo para las trabajadoras en régimen puertas afuera, será de 45 horas semanales, que se podrán distribuir hasta en 6 días. Adicionalmente, las partes voluntariamente podrán acordar hasta 15 horas semanales, las que deberán ser remuneradas con un 50% de recargo.
- Las trabajadoras puertas adentro deben tener un descanso de 12 horas diarias, con un mínimo de 9 ininterrumpidas. Las horas de descanso que falten podrán hacerse durante la jornada y se entenderá incluido el tiempo destinado a alimentación.
- Las trabajadoras puertas adentro tendrán derecho a descanso los días sábado, domingo y festivos.
- El día descanso correspondiente al día sábado, de común acuerdo, podrá acumularse, fraccionarse o intercambiarse por otros días de la semana, en caso de acumularse deberá ser otorgado dentro del respectivo mes.

¹³⁴ Código del Trabajo, artículos 146 al 151.

- Respecto a los días festivos, las partes podrán pactar por escrito que el descanso se efectuará en un día distinto, el que no podrá ser posterior de los 90 días siguientes al respectivo festivo. En este caso, el día de descanso se pierde si no se hace uso de él en la oportunidad pactada y, por regla general, no puede compensarse en dinero.
- Los días de descanso facultan a la trabajadora a no reiniciar sus labores hasta el comienzo de la jornada del día siguiente. Por ejemplo, si el descanso es el día domingo, este termina a las 07:00 u 08:00 horas del lunes según sea la hora de inicio de la jornada.
- El empleador no podrá exigir a la trabajadora el uso de delantal en lugares públicos.
- La dirección del trabajo podrá fiscalizar el cumplimiento de estas normas visitando el domicilio donde deban desempeñarse las funciones pactadas. Podrá solicitar entrevistarse con el empleador y que se le exhiba copia del contrato de trabajo. En atención a lo antes dicho, se recomienda mantener este documento en un lugar accesible del hogar.
- Si el empleador no se encontrara en el domicilio al momento de ser fiscalizado, quién se encuentre en el lugar podrá solicitar al inspector que regrese en una nueva oportunidad señalando día y horario en que el empleador puede ser habido.
- La indemnización por años de servicio a todo evento - cualquiera sea la causal de terminación del contrato - se financia con un aporte mensual de 4,11% de la remuneración que debe hacer el empleador en la AFP correspondiente al trabajador. Éste podrá retirarlo con la sola presentación del finiquito.
- La trabajadora de casa particular tiene todos los derechos de “Protección a la Maternidad” que otorga el Código del Trabajo.

2.13. Protección a la Maternidad

Se entiende por protección a la maternidad a un conjunto de derechos que establece la ley, para proteger a la madre, al niño que está por nacer y al hijo en sus primeros años.

Estos derechos benefician a todas las mujeres acogidas a un sistema previsional.

Ningún empleador podrá condicionar el contrato de una mujer a la existencia o no de embarazo.

Las trabajadoras tienen derecho a descanso de maternidad antes y después del parto, y consisten en:

Permiso Prenatal: Es el descanso de 6 semanas anterior al nacimiento del hijo/a. El médico que tenga a su cargo la atención de la mujer, determina la fecha probable de nacimiento para efectos de este permiso.

Prenatal Suplementario: En caso de enfermedad durante el embarazo, comprobada con certificado médico anterior a las 6 semanas nombradas precedentemente.

Postnatal: Es el período de descanso de 12 semanas posterior al nacimiento del hijo/a. Este permiso corresponde también a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición como medida de protección. Y al padre cuando la madre muere en el parto o en el periodo de permiso posterior a él.

Estos descansos no podrán renunciarse y durante ellos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

El permiso y subsidio será único y de 12 semanas en total en el caso de la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección.

Permiso postnatal parental:

Es la extensión del descanso de postnatal y constituye un permiso con derecho a subsidio y/o pago de remuneración según se explicará, luego de terminado el postnatal a la madre o al padre en el caso de muerte de la madre o que el padre tuviere el cuidado del menor por sentencia judicial, o por cierta cantidad de tiempo a elección de la madre, conforme a lo que sigue.

Si ambos padres son trabajadores cualesquiera de ellos a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental a partir de la séptima semana y por el número de semanas que la madre indique, las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

Duración del postnatal parental:

1. La trabajadora, por regla general, tendrá derecho a un Permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo de postnatal, la remuneración será calculada de la misma forma que el subsidio por descanso de maternidad:

2. La trabajadora se puede reincorporar a sus labores al término del postnatal, por la mitad de la jornada de trabajo y en este caso el permiso postnatal parental se extiende a 18 semanas. En este caso recibe el pago del 50% del subsidio y de a lo menos el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato y la remuneración variable que le corresponda.

Este derecho también es aplicable a las trabajadoras excluidas de la limitación de jornada de trabajo de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, en los términos de dicha norma y de acuerdo a lo acordado con su empleador.

- Forma de ejercer el derecho a reincorporarse a las laborales en media jornada:
- De la trabajadora: Para hacer uso del derecho a trabajar media jornada extendiendo en consecuencia el permiso postnatal parental, la trabajadora debe dar aviso a su empleador, mediante carta certificada enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo de descanso postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Si no da este aviso el permiso de postnatal parental se ejerce usando 12 semanas de descanso completo.

Cumpliendo con esta formalidad el empleador está obligado a reincorporar parcialmente a la trabajadora, salvo que la naturaleza de sus labores y condiciones en que se desempeñaban solo puedan ejecutarse por la trabajadora en la jornada que cumplía antes del permiso .

- La negativa del empleador a la reincorporación parcial, en el caso antes señalado, debe ser:

Fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada con copia a la Inspección del trabajo en ese mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de la negativa ante la Inspección del Trabajo y dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador, la que resolverá si por la naturaleza de las labores y condiciones en que éstas se desempeñan se justifica o no la negativa.

Es obligación del empleador dar aviso a la entidad pagadora del subsidio la opción de reincorporarse a jornada parcial y antes del inicio del permiso postnatal parental

- Del trabajador: En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, debe dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos 10 días de anticipación a la fecha que hará uso del permiso con copia a la Inspección del Trabajo y con copia al empleador de la trabajadora

El padre sólo podrá hacer uso de este derecho a partir de la séptima semana del postnatal parental, y por el número de semanas que la madre indique, las que además deberán ubicarse en el período final de este permiso.

El empleador está obligado aceptar la modalidad, salvo que por la naturaleza de sus labores no se pueda cumplir en media jornada, el procedimiento de reclamo es el mismo que el indicado para la trabajadora.

En este caso tendrá derecho al subsidio por este concepto, calculado de acuerdo a sus propias remuneraciones.

Asimismo, es obligación del empleador del padre, dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Permiso para alimentar a hijos menores de 2 años:

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna.

Este derecho se puede ejercer, según se acuerde con el empleador de la siguiente forma:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En caso de que la trabajadora tenga derecho al beneficio de sala cuna, además se ampliará el permiso por el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

Permiso por enfermedad grave de hijos:

1. Si el hijo es menor de 1 año

Y requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la ley por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

2. Si el hijo es menor de 18 años

Y su salud requiere la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa

Del Fuero maternal:

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, (post natal, sin considerar el post natal parental) la trabajadora estará sujeta a fuero. Lo que significa que el empleador para proceder al despido de la trabajadora, requiere la autorización previa de un tribunal, los que sólo si hay mérito justificado, extenderán la autorización para que tenga lugar el despido. El juez sólo podrá autorizarlo en el caso de las causales de los artículos 159 N° 4 y 5 y 160 del Código del Trabajo.

Durante la tramitación del juicio de desafuero, la relación laboral continua vigente produciendo todos sus efectos, por lo que trabajador y empleador deberán cumplir las obligaciones que el contrato y la ley les imponen. No obstante, el empleador puede solicitar al tribunal la separación provisional del trabajador, el cual podrá concederla con o sin remuneración. Si se despide a un trabajador aforado sin obtenerse la correspondiente autorización jurisdiccional, éste será nulo y no producirá efecto alguno.

Todos estos derechos son irrenunciables para la trabajadora.

Que el fuero maternal sea irrenunciable significa que la trabajadora no puede acordar legalmente con su empleador la renuncia al fuero en general o a uno de sus beneficios. La ley laboral indica que si la mujer llegara a formular una renuncia como la señalada, tal pacto será nulo.

Permiso por matrimonio:

Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Finalmente, los días de permiso por matrimonio del trabajador(a), pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de la ley, son imputables a ella.

Permiso por fallecimiento:

Se otorgará al trabajador en caso de muerte de un hijo o de muerte del cónyuge, siete días corridos de permiso pagado. Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día de fallecimiento.

El empleador otorgará en caso de muerte del padre o madre del trabajador o de un hijo en gestación, tres días hábiles de permiso pagado. Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día de fallecimiento, excepto la muerte fetal que previo debe ser acreditada con el certificado de defunción fetal.

Al trabajador que le fallece un hijo o cónyuge, además tiene fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Pero si el contrato es a plazo fijo, por obra o servicio determinado, el fuero ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera inferior a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

En todos los casos antes señalados el trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de defunción respectivo.

El empleador no puede alegar desconocimiento de estos derechos y deberes.

2.14. Terminación de contrato

Los contratos de trabajo pueden terminarse de diversas maneras, cumpliendo con las formalidades correspondientes contempladas en la ley. La finalización del contrato debe ser avisada mediante carta -con copia a la Inspección del Trabajo- señalando los hechos en que se funda la causal pertinente y el estado de las cotizaciones previsionales.

Las causales de término del contrato son, entre otras: la voluntad de una o ambas partes; conducta indebida del trabajador; término del plazo o de la obra; o por necesidad de la empresa y por caso fortuito¹³⁵.

La indemnización por años de servicio se aplica cuando se pone término al contrato por necesidades de la empresa, no se invoca una causal, o ésta es mal aplicada.

El monto de dicha indemnización dependerá del tiempo que el trabajador haya prestado sus servicios y de los topes establecidos por la legislación. En caso de reclamo del trabajador ante los tribunales de justicia, será el juez el encargado de fijar el monto de la indemnización, dentro de los límites señalados en la ley.

¹³⁵ Además pueden presentarse algunas causales subjetivas relacionadas con la conducta del trabajador, como pueden ser: falta de probidad, vías de hecho, acoso sexual, comportamiento inmoral grave. Se suma el abandono del trabajo, salida intempestiva, o negativa a trabajar, así como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

2.15. Fuero

El fuero es un beneficio otorgado por la ley a ciertos trabajadores, en virtud del cual no se le puede despedir sin previa autorización del tribunal correspondiente. Es una protección especial en razón del cargo o función que desempeñan o de la condición en que se encuentran.

Son titulares del fuero laboral entre otros: la mujer desde la concepción hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, los directores sindicales, los trabajadores mientras están negociando colectivamente.

En estos casos el juez podrá autorizar el término del contrato si las causales que se invocan son el vencimiento del plazo, la conclusión de la obra o del servicio o una de las causales subjetivas que señala el Código del Trabajo¹³⁶.

2.16. Situación de personas jubiladas que continúan trabajando

No existe una norma que exima a los trabajadores que continúan laborando después de haberse pensionado, de efectuar cotizaciones previsionales¹³⁷.

Para abordar el tema, hay que distinguir distintos tipos de situaciones:

- En primer lugar, quienes están adscritos en una AFP, pueden optar por continuar cotizando o no, informándolo a dicha institución. El empleador está obligado a efectuar los descuentos y enterar las imposiciones en la correspondiente AFP, a menos que ésta emita un certificado en que conste que el trabajador ha decidido lo contrario¹³⁸.
- En segundo lugar, quienes son jubilados del IPS –cotizantes de la ex Caja de Empleados Particulares- deben continuar realizando pagos tal como lo hacían, pero pierden el derecho a percibir su pensión. Al completar otros cinco años de imposiciones, pueden volver a jubilar.
- En tercer lugar, los jubilados del IPS –cotizantes de otras entidades previsionales, tales como el Servicio de Seguro Social- deben persistir en el pago con independencia de la edad que tengan.

En todo caso, los trabajadores deben efectuar cotizaciones en el sistema de salud por el que hayan optado (FONASA o una ISAPRE). Ésta es de su cargo, se descuenta de las remuneraciones y es adicional a la que afecta a su pensión. A su vez, el empleador debe pagar la prima de seguro de accidentes del trabajo.

¹³⁶ Código del Trabajo, artículo 160.

¹³⁷ Código del Trabajo, artículo 243.

¹³⁸ Véase DL 3.500, artículo 69.

2.17. Trabajo a honorarios

(Contrato de servicios inmateriales)

Pueden pagarse “honorarios”, esto es, aquella remuneración propia de un contrato de honorarios, en todos aquellos casos en que no se den los requisitos que caracterizan a un vínculo de subordinación y dependencia. Estos se refieren principalmente, a profesiones liberales (pudiendo incluirse aquí a médicos, contadores, abogados, constructores, arquitectos, dentistas, etc.), en que se ejerce la actividad sin sujeción a empleador alguno y conforme a su ciencia o arte. Una vez recibido el encargo, no se detallan instrucciones sobre el modo de cumplirlo; tampoco están sujetos a horarios o asistencia al domicilio del comitente. El trabajo se cumple con la entrega del servicio prometido.

Sólo hace excepción, lo establecido por el propio Código del Trabajo en su artículo 8 que prescribe, que no dan origen a un contrato de trabajo los servicios prestados por: personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, los que se efectúen en forma discontinua o esporádicamente a domicilio, y los que se presten por alumnos en práctica, sin perjuicio, que a éstos últimos se les deberá dar colación y movilización.

El prestador del servicio debe emitir una boleta de honorarios por cada pago que perciba. No tiene ninguno de los derechos ni beneficios que la ley otorga al trabajador dependiente. No debe pagarse ninguna cifra a estas personas en calidad de anticipo, préstamo, pago parcial, etc., sin que haya entregado la boleta de honorarios correspondiente.

En el caso de servicios que serán prestados durante un tiempo largo, o cuyos honorarios representan un valor importante, es conveniente suscribir un “Contrato de Prestación de Servicios”, en el cual se señalen las cláusulas mínimas que exige este tipo de contratos.

2.18. Personal de establecimientos educacionales

Los profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos particulares subvencionados se rigen por el Estatuto Docente y los particulares pagados se rigen por el Código del Trabajo.

2.19. Situación de los recaudadores

No es necesario hacer contratos de trabajo con los recaudadores de las parroquias, siempre y cuando no se den los elementos propios de una relación laboral¹³⁹.

¹³⁹ Un dictamen de la Dirección del Trabajo de 1995, definió que no procede suscribir contratos de trabajo en el caso de los recaudadores del Hogar de Cristo, porque no están obligados a concurrir diariamente a dicho establecimiento, no cumplen un horario de trabajo determinado ni se controla su asistencia. Además, los recaudadores pueden delegar sus funciones a otras personas, lo que se contrapone al carácter personalísimo de la relación laboral.

Cuando los montos que perciben son superiores a 2,5 UF, es necesario adoptar precauciones respecto del cumplimiento de obligaciones tributarias, por lo que es conveniente tratar éste como trabajo profesional, exigiendo la emisión de boletas de honorarios. En tal caso, no debe pagarse ningún monto - anticipo, préstamo u otra denominación - sin la previa entrega de la boleta de honorarios correspondiente¹⁴⁰.

Cuando los montos que perciban mensualmente los recaudadores no superan en promedio el equivalente a 2,5 UF, sugerimos que en los recibos y registros se exprese que esos pagos corresponden al reembolso de gastos de movilización.

3. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN MANEJAR AL INTERIOR DE LAS PARROQUIAS

Las leyes laborales¹⁴¹ exigen una serie de documentos que las parroquias están también obligadas de mantener, los que se enumeran a continuación:

- a. Contratos de trabajo
- b. Libro auxiliar de remuneraciones, cuando la empresa tenga cinco o más trabajadores
- c. Liquidación de remuneraciones
- d. Comprobantes de feriado legal
- e. 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 control¹⁴².

Hay que tener presente que el empleador es responsable de llevar correctamente el registro de asistencia, la omisión constituye una infracción, que expone a la parroquia a multas administrativas, impide contabilizar adecuadamente las horas extraordinarias y dificulta la atención en caso de accidentes del trabajo o trayecto.

- f. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Están obligadas a elaborarlo las parroquias que tengan 10 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.

¹⁴⁰ Si no cuentan con boletas, deben hacer Inicio de Actividades. El trámite es gratuito y puede hacerse personalmente en el Servicio de Impuestos Internos o por Internet.

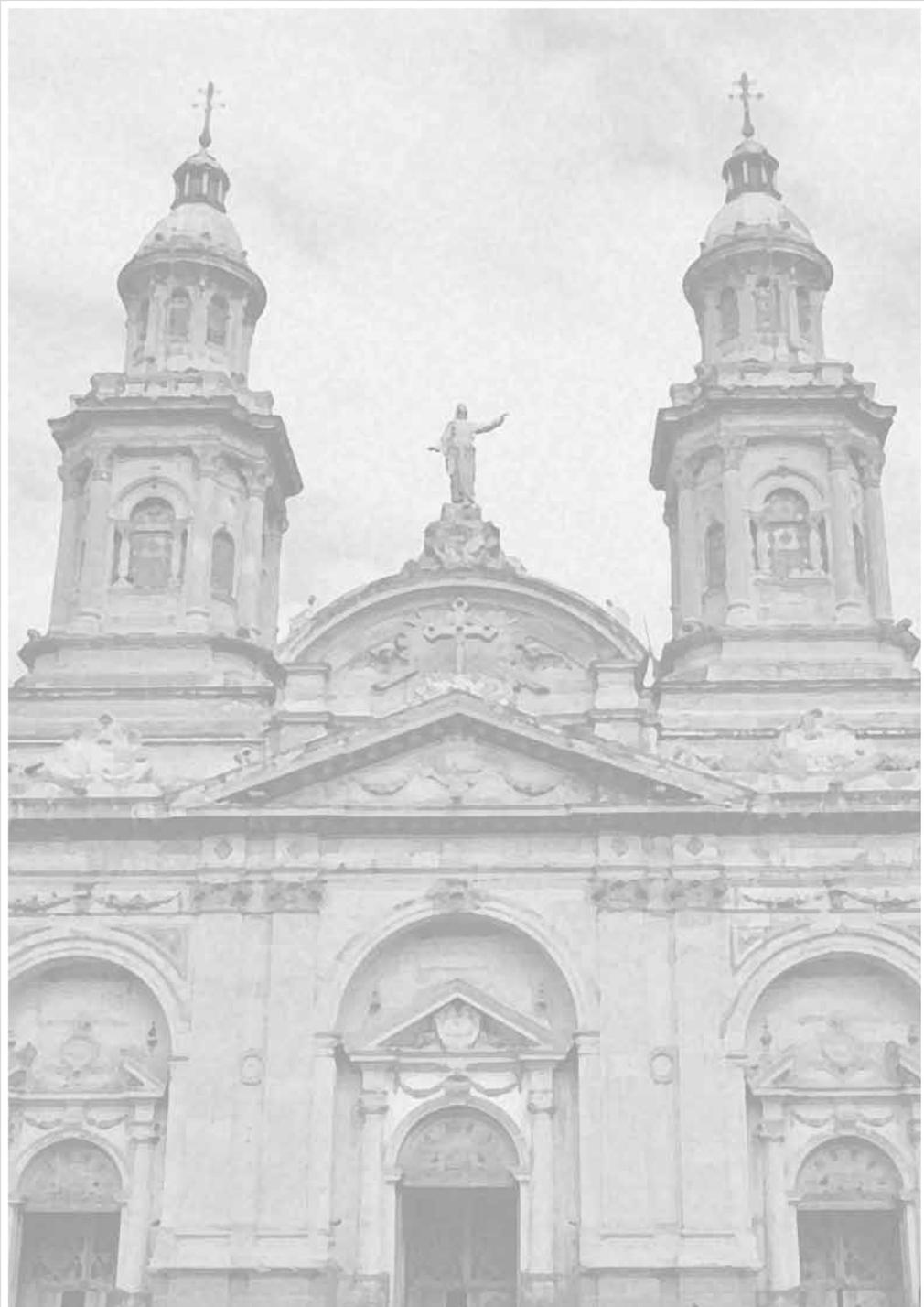
¹⁴¹ No se hará referencia a los libros que toda parroquia debe tener en conformidad con la normativa canónica.

¹⁴² Sobre la forma correcta de llevar el Registro de Asistencia consultar el artículo 20 del Reglamento N° 969, el cual señala: "Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el empleador colocará diariamente formularios o libros de asistencia que los empleados firmarán a las horas precisas de llegadas y salidas y también en los casos de ausencia por asuntos ajenos al servicio. Al fin de cada semana, el empleador sumará el total de horas trabajadas por cada empleado, y éste firmará en el mismo formulario o libro, en señal de aceptación. Estos libros o formularios serán exhibidos a los Inspectores de Trabajo cada vez que éstos lo requieran, y estos funcionarios denunciarán al empleador cuando los libros o formularios no estén al día o tengan firmas anticipadas".

IV. CONSIDERACIONES FINALES

El título del presente documento clarifica la finalidad del mismo, es decir: “al servicio de la pastoral”. Esperamos que contribuya a entregar criterios claros y explicitar las diferentes normas que regulan la actividad jurídica, administrativa y económica de la parroquia. Invitamos a acoger estas indicaciones como un servicio a la pastoral parroquial y a la transparencia en la administración de los bienes parroquiales.

ANEXOS



V. ANEXOS

ANEXO N° 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARROQUIALES

1. COLECTA

- a. El párroco y/o el Consejo Económico designarán a una persona quien será responsable de organizar la colecta para cada Misa.
- b. Antes de la Misa, el o la encargada solicitará apoyo a 4 o 5 fieles de la parroquia para recoger la colecta.
- c. Finalizada la colecta, se dejarán las cestas en el lugar determinado por el párroco y/o Consejo Económico. El lugar donde se guarde la colecta, deberá tener las siguientes características:
 - Acceso restringido
 - Llave única (párroco)
 - Seguro
- d. Terminada la Misa se realizará el proceso de conteo.
- e. El o la encargada de la colecta, deberá procurar contar la colecta con dos personas más (uno debe ser del Consejo Económico).
- f. Se deberá dejar constancia escrita del proceso del conteo en la planilla, con sus copias para tal efecto, firmando todos los participantes en el proceso, el miembro del Consejo Económico actuará como notario.
- g. Al primer día siguiente hábil, se confeccionará la boleta de depósito, cuyo respaldo será el formulario de cómputo de colectas.
- h. Se depositará los valores por la encargada de las colectas o por quien designe el párroco.
- i. Depositado el dinero se entregará el comprobante de depósito junto con el formulario de cómputo de colectas asociado al primero a la secretaría, para que sea registrado en la contabilidad.
- j. El original se adjuntará como respaldo del depósito bancario, la primera copia se le entregará al párroco y la segunda, quedará en un archivador donde se procurará mantener el correlativo de estos formularios.

Parroquia: _____ Fecha: _____

EFFECTIVO

A.- Billetes

Veinte mil pesos	20.000	x		=	
Diez mil pesos	10.000	x		=	
Cinco mil pesos	5.000	x		=	
Mil pesos	1.000	x		=	
	TOTAL BILLETES (A)			=	

B.- Monedas

Quinientos pesos	500	x		=	
Cien pesos	100	x		=	
Cincuenta pesos	50	x		=	
Diez pesos	10	x		=	
Cinco pesos	5	x			
Un peso	1	x			
	TOTAL MONEDAS (B)			=	

DOCUMENTOS

C.- Cheques

Nº Documento	Banco		Valor
		=	
		=	
		=	
		=	
	TOTAL CHEQUES (C)		=

TOTAL GENERAL (A+B+C)	=	
------------------------------	---	--

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Original + 2 copias
Original: Contabilidad
Copia 1: Párroco
Copia 2: Archivo

2. PAGO SERVICIOS BÁSICOS (LUZ, AGUA, ELECTRICIDAD, GAS)

- a. Se recibe en secretaría las facturas o boletas de los servicios básicos.
- b. Se verifica el contenido de los datos parroquiales (parroquia, capilla y/o casa parroquial), se constata la fecha de pago.
- c. Se confecciona el comprobante contable, el cual se imprimirá y se firmará por quien lo confeccionó.
- d. Se confecciona el cheque, se adjunta el comprobante de pago del servicio básico y el comprobante contable, para ser entregado al párroco para la autorización del pago, firma del cheque y del comprobante contable.
- e. La secretaría se encargará de entregar el cheque y el comprobante de pago del servicio a una persona responsable para que sea cancelado en el banco, Servipag u oficina de la empresa prestadora del servicio básico.
- f. Cancelado el servicio básico se adjuntará al comprobante contable junto con la factura o boleta correspondiente, y se archivará en la contabilidad de acuerdo al correlativo.

3. FONDO FIJO

- a. El encargado de la actividad presentará el presupuesto y fecha de la actividad al Coordinador Pastoral.
- b. El Coordinador Pastoral revisará la solicitud y su presupuesto, le dará el visto bueno si considera que está dentro de las actividades pastorales presupuestadas por la parroquia, validadas por el Consejo Económico y autorizadas por el párroco.
- c. La solicitud ingresa a secretaría, con el visto bueno del Coordinador Pastoral, del tesorero del Consejo Económico y del párroco.
- d. Se realiza el registro contable considerando la cuenta Fondo Fijo y/o Fondo por Rendir, se asocia al auxiliar (Rut de la persona solicitante).
- e. Se genera el comprobante junto al respaldo de la solicitud y el cheque para la firma.
- f. El párroco firma el cheque y éste se entrega al solicitante para su cobro y aplicación.

- g. Realizada la actividad, con no más de 48 horas el fondo deberá ser rendido con el formulario de rendición a contabilidad. En el caso que al responsable del fondo fijo le quede un saldo, deberá depositarlo en la cuenta corriente parroquial y rendir el comprobante dentro de la rendición total del fondo fijo. (Mismo formato de rendición que caja chica, anexo 1)
- h. Se realizará el registro contable de la rendición, cerrando así el fondo fijo.

4. CAJA CHICA

- a. Se determinará el monto que se manejará en la caja chica parroquial. Se sugiere que no supere \$70.000, siempre y cuando para la parroquia sea un monto apropiado.
- b. Se debe tener en cuenta que la caja chica debe servir única y exclusivamente para cancelar pagos como:
 - Movilización
 - Alimentos menores
 - Útiles de aseo
 - Materiales de oficina puntuales
 - Hostias, vino, flores
- c. La secretaria parroquial será la responsable de la **custodia** del dinero en efectivo, **administración** del dinero y **aplicación** del mismo.
- d. Al momento de realizar algún tipo de pago, el respaldo deberá tener las siguientes características:
 - Boletas, deben venir bien escritas sin remarcas, ni adulteraciones, en buen estado y con fecha del momento en que se realizó el gasto.
 - Facturas, en los casos que por el monto desembolsado de caja se requiera, para un mayor detalle y un respaldo más claro.
 - Recibos, en los casos en que no se nos entregue una boleta o factura, se llevarán recibos numerados y timbrados donde la persona que realiza el gasto, lo detalla y firma el recibo.
- e. Se solicitará reembolso de la caja chica cuando esté utilizado el 60% de la misma.
- f. Cuando se conozca con anticipación que se deberá realizar un pago mayor y no se cuente con los recursos suficientes para ser cancelado con la caja chica, se solicitará la emisión de un cheque.

- g. Cuando se tenga certeza de que el párroco se ausentará y no podrá reembolsar en más de una semana el fondo, se pedirá un monto mayor, sólo por el periodo de ausencia del párroco.
- h. Al momento de rendir, se presentará la rendición, con los comprobantes pegados y separados por ítem (movilización, alimentación, gastos de culto, acción social, etc.), de acuerdo al formato del anexo 1.
- i. La rendición debe ir acompañada con un detalle de cada gasto, considerando fecha, número de documento que respalda el gasto, ítem al cual lo asignaremos, qué originó el gasto y el valor de lo cancelado.
- j. La rendición se firmará por la secretaría, responsabilizándose de los gastos realizados.
- k. El párroco, revisará y dará el visto bueno (VºBº) para que se emita el cheque de recuperación de caja chica.
- l. Con el VºBº se emitirá el comprobante contable y el cheque para la firma correspondiente.
- m- También se registrará en la contabilidad el detalle de la rendición en un comprobante contable.

*** Formulario rendición caja chica**

Fecha	Documento	Item	Detalle	Egreso	Ingreso	Saldo\$
29-06-2010	Ch23456	Caja chica	Reposición		70.000	70.000
29-06-2010	B45289.	Servicios Básicos	Pago agua	8.370		61.630
30-06-2010	B78965.	Alimentación	Café ,té y azúcar	2.450		59.180
01-07-2010	Recibo46	Locomoción	Taxi	1.110		58070
01-07-2010	Recibo47	Gastos de Culto	Flores	8.000		50.070
02-07-2010	B+234 .Rec48	Gastos de Culto	Vino y hostias	15.600		34.470
03-07-2010	B56732 .	Alimentación	Galletas reunión consejo	1.460		33.010
04-07-2010	Recibo49	Casa parroquial	Feria	7.000		26.010
05-07-2010	B234567.	Correspondencia	Correo	600		25.410
06-07-2010	B34256.	Locomoción	Recarga tarjeta Bip	1.500		23.910
Total en respaldos		46.090				
Total en efectivo		23.910		Preparada por:		
Total Caja Chica		70.000		VºBº jefe:		
Solicitud de reembolso		46.090				

5. CONCILIACIÓN BANCARIA

- a. Todos los cinco de cada mes, se solicitará al banco el correspondiente estado mensual bancario (cartola bancaria), del cual revisará y registrará los créditos y los débitos generados por: intereses ganados, transferencias, cargos bancarios y servicios de pago automático que no hayan sido considerados en los registros contables de la parroquia.
- b. Se ingresará la cartola bancaria en la opción que tiene el sistema contable parroquial para tal efecto, registrando todas las operaciones informadas por el banco.
- c. Terminado el traspaso de la información emanada por el banco, se realizará el proceso de conciliación bancaria. Este proceso generará un informe con el cual se procederá a realizar el registro y/o modificación de las partidas debitadas o acreditadas incorrectamente por el banco, como a su vez las que están registradas incorrectamente por la institución, con el propósito de eliminar toda posibilidad de error en las cuentas bancarias.
- d. Se reflejará también los depósitos en tránsito y cheques que no han sido registrados, permitiendo rectificar, registrar y volver a realizar este proceso.
- e. Cuando el informe de conciliación bancaria esté completamente aceptado el proceso habrá concluido.
- f. En el caso que se requiera realizar la conciliación en forma manual se deberá revisar el libro mayor de la cuenta corriente bancaria y la cartola bancaria.
- g. Se registrará todos los cheques cobrados y no registrados en la contabilidad, los depósitos no registrados en la contabilidad y realizados en la cuenta corriente. En el caso de estos últimos, se deberá solicitar toda la información necesaria al banco para realizar el debido registro.
- h. Se deberán registrar los cargos bancarios y los pagos automáticos que no estaban registrados en la contabilidad.

* Ejemplo de conciliación bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA	
Saldo según libro mayor contable	\$xxx.xxx.xxx
(+)Cheques girados y no cobrados Nº de cheque Detalle Valor	\$xxx.xxx.xxx
(+)Depósitos en Tránsito Depósitos no registrados en la contabilidad	\$xxx.xxx.xxx
(-)Cargos Bancarios No registrados en la contabilidad	\$xxx.xxx.xxx
(-)Pagos automáticos de cuentas No registrados en la contabilidad	\$xxx.xxx.xxx
Saldo según cartola bancaria	\$xxx.xxx.xxx

6. PAGO A PROVEEDORES

- a. Ante adquisiciones o compras mayores (sobre \$100.000), se deberá presentar 3 cotizaciones al tesorero del Consejo Económico quien definirá al proveedor.
- b. Por compras o adquisiciones distintas a las anteriores, la secretaria podrá definir al proveedor en consideración de la opción más económica.
- c. Recibida la factura se revisará la mercadería y/o producto, dando visto bueno a la recepción de los materiales.
- d. Se registrará la factura en la contabilidad, dejando de respaldo la factura y la emisión del cheque para la firma del párroco.
- e. Todos los pagos se realizarán los días xxxxx de cada mes. Es importante ordenar las fechas de los pagos para no tener que estar todos los días solicitando la firma del párroco.

7. PROCESO DE REMUNERACIONES

- a. Liquidación de remuneraciones: al término de cada mes, se revisará si hay inasistencias y atrasos acumulados, determinando los días trabajados y los no asistidos por cada trabajador.

- b. Con la información de los días trabajados se realizará el cálculo del sueldo del mes. En este cálculo se deberá considerar si hay anticipos, préstamos, otros descuentos, cambios en los factores de salud y de AFP.
- c. Determinando el líquido a pagar, se registrará en la contabilidad las liquidaciones de sueldo y se emitirá el cheque y/o forma de pago establecida con el trabajador.
- d. También en las parroquias que utilizan PREVIRED, se subirá los datos de cálculo mensual para el pago de las imposiciones. Se podrá emitir el cupón de pago, el registro contable y su respectivo cheque y/o realizar la transferencia bancaria y posterior registro contable. Esta última deberá ser realizada por el párroco.
- e. Terminado los procesos anteriores, se guardará en la carpeta personal de cada trabajador su liquidación de sueldo, firmada por el trabajador.
- f. Las planillas de AFP, Salud, Mutual y/o CCAF se imprimirán y se archivarán en archivador para tal efecto.

8. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO PARROQUIAL

Consideraciones al momento de realizar el inventario parroquial:

- a. Un miembro del Consejo Económico deberá liderar este proceso. Solicitará ayuda a lo menos a dos fieles de la parroquia para realizar el levantamiento. Será obligatorio que, en los momentos que se realice el inventario, esté presente el párroco o el vicario parroquial. Si el párroco no logra la colaboración de los fieles, solicitará realizar este proceso a la Contraloría del Arzobispado.
- 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 (anexo 3).
- e. La información se detallará con la ubicación geográfica, la clasificación de los bienes (anexo 4), cantidad y estado del bien, clasificándolo como bueno, regular o malo.
- 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. En el caso de no contar con ésta información, se podrá obtener ese valor del listado que maneja el Departamento de Gestión de Ingresos del Arzobispado de Santiago.
- h. Para los bienes preciosos se procederá a asignarlos cuando se sepa con certeza el valor de mercado. De lo contrario se solicitará el valor al Departamento de Gestión de Ingresos del Arzobispado.
- i. En la última columna se determinará el total asociado a los bienes de igual característica y clasificación.
- j. De la planilla utilizada se desprenderá la valorización del activo fijo.
- 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, se deberá ratificar lo inventariado. Se levantará un acta, enviando una copia de éste a la Cancillería para los registros internos, dejando el original en los archivos parroquiales con el respectivo registro contable asociado a éste.
- m. Cada año, se realizará una validación del inventario, 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 valor de mercado, se deberá solicitar a Contraloría la determinación del valor de el o los bienes.

• **Planilla de levantamiento de inventarios**

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

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

1-5-00-000 BIENES ECLESIASTICOS
1-5-01-000 BIENES RAÍCES 1-5-01-001 Terrenos 1-5-01-002 Construcciones 1-5-01-009 Construcciones en terrenos de Terceros
1-5-04-000 EQUIPOS Y MÁQUINAS 1-5-04-001 Máquinas de oficina 1-5-04-002 Equipos Computacionales 1-5-04-003 Instalaciones 1-5-04-004 Equipos de Amplificación
1-5-05-000 MUEBLES Y ÚTILES 1-5-05-001 Muebles destinados al culto (mobiliario especial de templos, capillas, etc.) 1-5-05-002 Muebles de uso general (escritorios, sillas, sillones, mesas, estantes, mesas de computador, etc.)
1-5-06-000 VEHÍCULOS 1-5-06-001 Vehículos
1-5-07-000 OBRAS DE ARTE 1-5-07-001 Pinturas 1-5-07-002 Estatuas 1-5-07-003 Monumentos 1-5-07-004 Imágenes
1-5-08-000 ORNAMENTOS LITÚRGICOS 1-5-08-001 Ornamentos 1-5-08-002 Utensilios sagrados
1-5-09-000 DEPRECIACIÓN ACUMULADA 1-5-09-001 Depreciación acumulada

ANEXO N° 2

DESCRIPCIÓN DE LA COMPOSICIÓN GENERAL DEL APOORTE DEL 1%, SU RENDICIÓN Y CONTABILIZACIÓN

Las parroquias reciben mensualmente aportes por Contribución a la Iglesia del 1% de los ingresos, a través de distintas formas de recaudación. Algunos de estos se reciben directamente en la parroquia. Otros se recaudan centralizadamente a través del Departamento de Gestión de Ingresos del Arzobispado de Santiago. Independiente de quién los recaude, su conjunto conforma la recaudación total de la parroquia la cual debe distribuirse entre la parroquia y el fondo común solidario de acuerdo al porcentaje asignado por la Arquidiócesis a cada parroquia¹⁴³ y el aporte papal¹⁴⁴.

A. TIPOS DE RECAUDACIÓN Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN

1. EN LA PARROQUIA

En muchos casos se obtiene el 1% por el aporte de los contribuyentes en la parroquia. Esta recaudación se formaliza a través de un formulario que se completa por el contribuyente, estampando sus datos personales, el monto y la forma cómo realizará esta contribución.

1.1. Formas de recaudación del 1%:

- a. Recaudación a través de **recaudadoras o visitadoras**, quienes realizan el cobro del 1% en los hogares, oficinas y/u otros lugares, y lo rinden a la parroquia.
- b. Recaudación en la **oficina parroquial**. El contribuyente va personalmente a la oficina parroquial y realiza el pago del 1%.

En estos dos casos, la parroquia debe entregar al contribuyente un recibo foliado que respalde la entrega del aporte.

- c. Transferencia bancaria, descuento automático en cuenta corriente o tarjeta de crédito y depósito directo en la cuenta corriente de la parroquia.

¹⁴³ Este porcentaje es asignado por el Arzobispado en función del nivel socioeconómico de la parroquia.

¹⁴⁴ Corresponde al 1% de la Recaudación Total.

1.2. Desglose de la recaudación

RECAUDACION		GRACIAS POR SU COMPROMISO MENSUAL Y PERMANENTE																									
	Parroquia _____	<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				Nombre completo _____ Código _____																		
DIA	MES	AÑO																									
	Dirección _____																										
	\$ _____	Efectivo <input type="checkbox"/>	Cheque <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Nº Cheque</td> <td>Banco</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nº Cheque	Banco																					
Nº Cheque	Banco																										
	Meses que cancelan (marcar con una x)																										
	<table border="1"> <tr> <td>Ene</td> <td>Feb</td> <td>Mar</td> <td>Abr</td> <td>May</td> <td>Jun</td> <td>Jul</td> <td>Ago</td> <td>Sep</td> <td>Oct</td> <td>Nov</td> <td>Dic</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic													Firma y Timbre _____	
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																

Del monto aportado por los contribuyentes en forma mensual, la parroquia debe realizar el siguiente desglose:

- a. **Aporte papal:** del 100% recaudado, el 1% debe ser entregado en el Arzobispado, para ser enviado al Santo Padre.
- b. **Aporte diocesano:** del 100% recaudado, el porcentaje establecido del 1% debe ser entregado en el Arzobispado, para el fondo común solidario arquidiocesano.
- c. **Gastos de recaudación:** es el porcentaje¹⁴⁵ que se considera como gastos de recaudación, el cual es retenido por las visitadoras.
- d. **Aporte parroquial:** es el porcentaje que retiene la parroquia para sus gastos.

Esta recaudación debe ser rendida **mensualmente** en el Arzobispado, para lo cual se debe completar una hoja de rendición detallando el desglose anteriormente descrito y entregando en caja, o a través de un depósito o una transferencia electrónica.

¹⁴⁵ El máximo de gastos deducible aceptado en la Arquidiócesis es de un 10%. Como excepción en período de Campaña de Renovación del 1% puede llegar a un 12%.

2. **MANDATOS BANCARIOS (*)**

Es la recaudación que se obtiene por el pago del 1% de los contribuyentes a través de descuento en cuentas corrientes o en tarjetas de crédito. Esta recaudación se formaliza a través de un formulario (mandato), debidamente reconocido por los bancos y Transbank. Este sistema de recaudación es administrado centralmente por la Conferencia Episcopal de Chile (CECH).

El costo de administración de este sistema está definido a nivel nacional por la Comisión Nacional de Financiamiento de la CECH¹⁴⁶.

3. **MANDATOS CMR (*)**

Es la recaudación que se obtiene por el pago del 1% de los contribuyentes a través de descuento en la tarjeta comercial CMR. Esta recaudación se formaliza a través de un formulario (mandato), debidamente reconocido por los administradores de la tarjeta CMR. Este sistema de recaudación es administrado directamente por el Arzobispado.

Este sistema no tiene costo de administración.

4. **SISTEMA WEBPAY CECH (*)**

Es la recaudación que se obtiene por el pago del 1% de los contribuyentes a través de transferencia electrónica desde una tarjeta de crédito. Esta recaudación se efectúa a través de la página web www.iglesia.cl. Este sistema de recaudación es administrado centralmente por la CECH.

El costo de administración de este sistema está definido a nivel nacional por la Comisión Nacional de Financiamiento de la CECH.

5. **SISTEMA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA CECH (*)**

Es la recaudación que se obtiene por el pago del 1% de los contribuyentes a través de transferencia electrónica desde una cuenta corriente. Esta recaudación se efectúa a través de la página web www.iglesia.cl. Este sistema de recaudación es administrado centralmente por la CECH.

El costo de administración de este sistema está definido a nivel nacional por la Comisión Nacional de Financiamiento de la CECH.

¹⁴⁶ Actualmente el costo de administración está fijado en un 8,5% de la recaudación total.

6. MANDATOS PAT Y PAC - ARZOBISPADO (*)

Es la recaudación que se obtiene por el pago del 1% de los contribuyentes a través de descuento en cuentas corrientes o en tarjetas de crédito. Esta recaudación se formaliza a través de un formulario (mandato), debidamente reconocido por los bancos y Transbank. Este sistema de recaudación es administrado centralmente por el Arzobispado de Santiago

El costo de administración de este sistema está definido por el costo cobrado por el Banco.

(*) Todos estos sistemas automáticos de recaudación: mandatos bancarios, mandatos CMR, sistema WEBPAY CECH, transferencia electrónica CECH, que son administrados fuera de la parroquia, dan origen a una rendición mensual por parte del Arzobispado a la parroquia respectiva, que incluye:

- a. Cheque con los aportes correspondientes a todos los sistemas automáticos que se retira directamente en la caja del Arzobispado, o por aviso de transferencia electrónica bancaria a la cuenta corriente de la parroquia.
- b. Un listado de hoja de rendiciones por cada sistema con desglose de porcentajes de:
 - Aporte papal
 - Gastos de recaudación (comisión)
 - % participación parroquial
 - % participación diocesana
- c. Nómina de contribuyentes y aportes por cada sistema de recaudación.

B. SUGERENCIAS PARA CONTABILIZAR LA RECAUDACIÓN DEL 1%

1. RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE VISITADORAS

- a. Recibir de la coordinadora del 1% las planillas con el respectivo comprobante de depósito por las recaudaciones realizadas por las visitadoras.
- b. Realizar el registro contable de las planillas considerando

	DEBE	HABER
Banco	XXXX	
Gastos por recaudación	XXXX	
Recaudación 1%		XXXX

Glosa: Por recaudación visitadora xxx, xxx, xxx

2. RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE OFICINA PARROQUIAL

- a. Recibir el aporte del contribuyente.
- b. Confeccionar el comprobante de pago del 1% a favor del contribuyente.
- c. Entregar la copia que corresponde al contribuyente.
- d. Realizar el registro contable por el ingreso, imprimir el comprobante y adjuntar la copia del recibo por recaudación.

	DEBE	HABER
Caja	xxxx	
Recaudación 1%.		xxxx
Glosa: Por recaudación oficina parroquial		

- e. Depositar una vez a la semana los dineros recaudados por secretaría por concepto de Contribución a la Iglesia - 1%.

	DEBE	HABER
Banco	xxxx	
Caja		xxxx
Glosa: Por deposito 1% oficina parroquial		

- f. Registrar en la contabilidad el depósito, imprimir el comprobante y adjuntar a éste el comprobante de depósito.
- g. Rendir una vez al mes el 1% recibido en secretaría, a la Coordinadora o Coordinador del 1% Parroquial. Dicha rendición se deberá escribir en el libro mayor contable de Caja 1%, el cual refleja lo recibido y depositado en el banco por concepto de 1%, y el talonario de recaudación.

3. RECAUDACIÓN POR CONVENIOS Y/O MANDATOS

- a. La Coordinadora o Coordinador del 1% solicitará al Arzobispado de Santiago el documento que acredite la recaudación mensual por convenios y/o mandatos percibidos por la parroquia.

- b. Se registrará este documento en la contabilidad parroquial de acuerdo a la siguiente disposición:

	DEBE	HABER
Banco	xxxx	
1% Papal	xxxx	
Gastos de Recaudación	xxxx	
Aporte Arzobispado 1%	xxxx	
Recaudación por convenios y mandatos		xxxx
(Es el monto total de contribución del documento)		
Glosa: Por recaudación por convenios y mandatos.		

- c. Se imprime el comprobante contable y se adjunta documento entregado por el Arzobispado, para su posterior incorporación al archivo contable.

4. PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN A LA IGLESIA - 1% AL ARZOBISPADO

- a. La Coordinadora o el Coordinador solicitará se emita documento bancario (cheque) con detalle para el pago.
- b. El documento bancario se entregará al Arzobispado, el cual entregará documento con detalle del pago.
- c. Se registrará en la contabilidad de la siguiente forma:

	DEBE	HABER
1% Papal	xxxx	
Aporte Arzobispado	xxxx	
Banco		xxxx
Glosa: Por pago aporte 1% al Arzobispado mes xxx		

ANEXO N°3

INTENCIONES DE MISA

1. ALGUNOS PRESUPUESTOS PREVIOS

La teología ha elaborado la enseñanza acerca de los frutos de la Misa para precisar a quiénes aprovecha la celebración de la Eucaristía. Tradicionalmente se ha distinguido entre un fruto general, en virtud del cual toda Misa aprovecha siempre a toda la Iglesia; un fruto especialísimo, en virtud del cual aprovecha al sacerdote celebrante y a los fieles que participan en ella; y un fruto especial, en beneficio de la intención determinada por el celebrante.

Ahora bien, existe desde muy antiguo en la Iglesia – la práctica estaba ya extendida en el s.VIII – la costumbre por parte de los fieles de hacer una ofrenda al sacerdote a fin de que celebre la Eucaristía por sus intenciones. En un inicio, los fieles ofrecían el pan y el vino para la celebración u otros alimentos para el sustento de los sacerdotes o para los pobres. Con el tiempo, esta ofrenda se transformó en una suma de dinero, pero el sentido es siempre el mismo: un signo material de la ofrenda espiritual de sí mismo a Dios por la que el fiel se une al sacrificio de Cristo.

2. LO FUNDAMENTAL DE LA DISCIPLINA VIGENTE

El canon 901 señala que *“el sacerdote tiene facultad para aplicar la Misa por cualquiera, tanto vivos como difuntos”*. Esta facultad del sacerdote es independiente de si recibe o no estipendio; es más, dado que él puede disponer de parte del fruto de la Misa, en toda celebración el sacerdote debería tener en mente una intención por la cual aplicar la Eucaristía. La aplicación debe decidirse, al menos, antes de la consagración. Con todo, se debe distinguir entre la intención por la cual se aplica la Misa, y otros motivos por los cuales siempre se puede interceder en la Eucaristía. En algunos casos, está mandado aplicar la Misa por una determinada intención, como la Misa pro Populo, que deben aplicar los domingos y demás fiestas de precepto, el Obispo diocesano (cf. canon 388) y el párroco (cf. canon 534) por los fieles que les han sido encomendados. En otros casos, aunque no esté expresamente mandado, va de suyo aplicar la Misa por una determinada intención: en la Misa de matrimonio, por los novios; en la Misa exequial, por el difunto; etc.

Analicemos brevemente la disciplina vigente acerca de los estipendios ofrecidos por la celebración de la Misa. El canon 946 enuncia los fines de los estipendios: *“Los fieles... contribuyen al bien de la Iglesia, y con esa ofrenda participan de la solicitud*

por sustentar a sus ministros y actividades". Como se puede apreciar, la finalidad es más amplia que el sólo sustento de los ministros, al cual los estipendios han estado históricamente ligados.

El canon 947 da la orientación que guía toda la reglamentación que seguirá después: *"En materia de estipendios, evítase hasta la más pequeña apariencia de negociación o comercio"*. Luego, el canon 948 establece una regla general: *"Se ha de aplicar una Misa distinta por cada intención para la que se ha ofrecido y se ha aceptado un estipendio aunque sea pequeño"*. Esta regla es independiente de la cuantía del estipendio. Al respecto, compete, en principio, a los Obispos de la provincia eclesiástica el fijar el monto del estipendio; nunca será lícito pedir una cantidad mayor, a no ser que ella sea espontáneamente ofrecida por el oferente. Siempre se puede aceptar una cantidad menor (cf. canon 952), teniendo en cuenta, también, lo indicado en el canon 945§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 ningún estipendio"*.

El canon 951§1 señala que *"el sacerdote que celebre más de una Misa el mismo día, puede aplicar cada una de ellas por la intención para la que se ha ofrecido el estipendio; sin embargo... quédese sólo con el estipendio de una Misa, y destine los demás a los fines determinados por el Ordinario..."*. El §2 del mismo canon expresa: *"El sacerdote que concelebra una segunda Misa el mismo día no puede recibir por ella estipendio bajo ningún título"*. Estas normas buscan evitar la multiplicación de Misas en un mismo día (cf. canon 902) sólo en razón de los estipendios ofrecidos. Con todo, en la Arquidiócesis de Santiago, por derecho particular, no rigen las prohibiciones del canon 951, y se permite al sacerdote retener para sí el estipendio de binación o concelebración (cf. Decreto N°113, del 19 de abril de 1991).

Ahora bien, la regla general del canon 948 prohíbe, en principio, acumular en una misma celebración de la Eucaristía, varios estipendios.

En relación a las *"Misas colectivas"*, en 1991, la Congregación para el Clero dictó el decreto *"Mosiugiter"*, el cual en cierto modo establece una excepción a la regla del canon 948, estableciendo la posibilidad de las *"Misas colectivas"* bajo los siguientes supuestos que deben darse conjuntamente: que los fieles lo acepten, habiendo sido previamente advertidos; que el sacerdote retenga por sí sólo el estipendio vigente en la diócesis y el excedente lo entregue al Ordinario para los fines fijados por el Derecho; que estas Misas se celebren no más de 2 días a la semana en cada lugar de culto.

El Código contiene otras normas que aquí sólo enunciamos, por ser ellas de fácil comprensión: el número de estipendios que pueden aceptarse (cf. canon 953); algunas circunstancias de la celebración, como lugar (cf. canon 954), tiempo (cf. canon 955 §2), persona (cf. canon 955 §1); qué hacer con los estipendios sobrantes (cf. canon 956); normas de control (cf. cánones 955§3 y 4; 958 §1 y 2; 957).

3. ALGUNAS CONSIDERACIONES DE ÍNDOLE PRÁCTICA

A continuación, haremos una breve reseña práctica de criterios a tener en cuenta y de posibles abusos que pueden darse en lo referido a las intenciones de Misa.

3.1. Distinguir entre la “capellanía” y la “intención de Misa”

La capellanía es la ofrenda que se da al sacerdote que es invitado a celebrar Misa a un determinado lugar, por el hecho de celebrar la Misa. Cada diócesis fija periódicamente los montos de la capellanía. Ahora bien, la Misa objeto de la capellanía puede tener una intención pedida o no. En caso de tenerla, el sacerdote debe recibir también la ofrenda destinada a la intención de la Misa. Un ejemplo quizás aclarará la distinción. En Santiago, el monto de la capellanía ferial es de \$5.000 y el monto de la intención de Misa es de \$5.000.

Imaginemos que un sacerdote es invitado a una determinada Iglesia a celebrar la Misa en día de semana. Si no hay ninguna intención pedida para esa Misa, el responsable de la Iglesia le entregará sólo la suma correspondiente a la capellanía (\$5.000), quedando libre el sacerdote de aplicar la Misa por la intención que desee. Al contrario si hay intención pedida, se le debe entregar al sacerdote \$10.000 (capellanía + intención), debiendo él aplicar la Misa por la intención pedida y no por otra.

3.2. Misa pro populo

La Misa que el Obispo o el párroco han determinado celebrar *pro populo*, debe ser ofrecida sólo por esa intención. No se puede, por tanto, aceptar ninguna ofrenda por otras intenciones en dicha Misa. Si en dicha Misa se pide por otras intenciones, es sólo a título de intercesión (como una intercesión más de la oración universal), pero no en cuanto la *Misa se ofrezca* por dichas intenciones.

3.3. **Cuando no hay intención pedida**, el sacerdote puede ofrecer la Misa por la intención que él desee, sin ninguna limitación, como señala el canon 901 que ya hemos citado.

3.4. Misas Colectivas

Como ya hemos señalado, la Santa Sede ha permitido la celebración de las llamadas “*Misa colectivas*” bajo los supuestos ya explicados. En la práctica, en muchos lugares (por ejemplo, en no pocas Iglesias parroquiales), casi todos los días hay estas intenciones colectivas. A veces, la suma de las ofrendas dadas

supera el monto establecido por la diócesis; en otras, no. En algunos lugares, las ofrendas dadas van a la masa parroquial; en otros, van al sacerdote celebrante. No siempre el excedente es entregado al Ordinario, como estipula el Decreto *Mosiugiter*.

En esta materia, los criterios más importantes que deben ser cuidados son los siguientes: ante todo, que la ofrenda que se pida a los fieles sea lo más voluntaria posible. Como mucho, se podría sugerir un monto, pero sólo a nivel de sugerencia (p.ej., \$500). Luego, que el sacerdote efectivamente no solicite más del monto fijado por la Arquidiócesis¹⁴⁷, pudiendo recibir lo que el donante estime conveniente. El excedente debería destinarse a los fines estipulados por el Ordinario y, para ello, ser enviado a la Curia diocesana.

En algunas parroquias, las ofrendas, como señalábamos, no van directamente al sacerdote, sino que hacen parte de los ingresos de la Parroquia. No nos parece que esto sea del todo errado ya que, como ya lo explicamos, la legislación actual establece que los estipendios tienen una finalidad más amplia que el sólo sustento de los ministros (cf. canon 946). Con todo, esta práctica supone que la misma Parroquia colabora en la mantención material de los sacerdotes a ella destinados (p. ej., financiando los gastos de la casa parroquial). Y siempre que la Misa sea celebrada por un sacerdote de fuera, será a él a quien se habrá de entregar el estipendio correspondiente.

El punto más complejo de la realidad de muchos lugares es que estas “Misas colectivas” se celebran no sólo dos veces a la semana, como preveía el decreto *“Mosiugiter”*, sino en bastantes casos, casi todos los días. Ante la multiplicación de intenciones y la falta de sacerdotes, no se hace fácil adecuarse a lo prescrito en dicho decreto, sobre todo cuando en un determinado lugar, la praxis contraria está instalada. Podría incluso pensarse si esta praxis no estaría configurando una costumbre contra la ley, o que va más allá de la misma, a tenor del c.26 del Código. Al parecer, la misma Santa Sede estaría reestudiando la materia. Más allá de lo que en definitiva se resuelva, parece que lo fundamental es que se cumplan las otras condiciones reseñadas en el mismo decreto: que los oferentes explícitamente acepten que su intención pase a integrar una “intención colectiva” y que el celebrante no guarde para sí más de la suma establecida para los estipendios en la Arquidiócesis.

¹⁴⁷ En el año 2015 corresponde a la suma de \$5.000.

4. LITURGIA DE LA PALABRA SIN SACERDOTE

En algunos lugares, dada la escasez de sacerdotes, se acostumbra a celebrar una Liturgia de la Palabra, por algún diácono o ministro autorizado. No es infrecuente que en tales celebraciones, los fieles soliciten que se rece por sus intenciones, habitualmente sus difuntos y enfermos. En estos casos, no se debe pedir ni aceptar ninguna ofrenda de dinero al momento de anotar su intención. Lo contrario, contribuiría a desvirtuar en la conciencia de los fieles el valor único del sacrificio de la Misa y el sentido mismo de las ofrendas dadas para la celebración de ella, como un medio de participación más intensa en el sacrificio. Cosa distinta es que los fieles den voluntariamente una ofrenda, por ejemplo en la colecta, al mismo título como lo pueden hacer todos los demás asistentes.

ANEXO N° 4

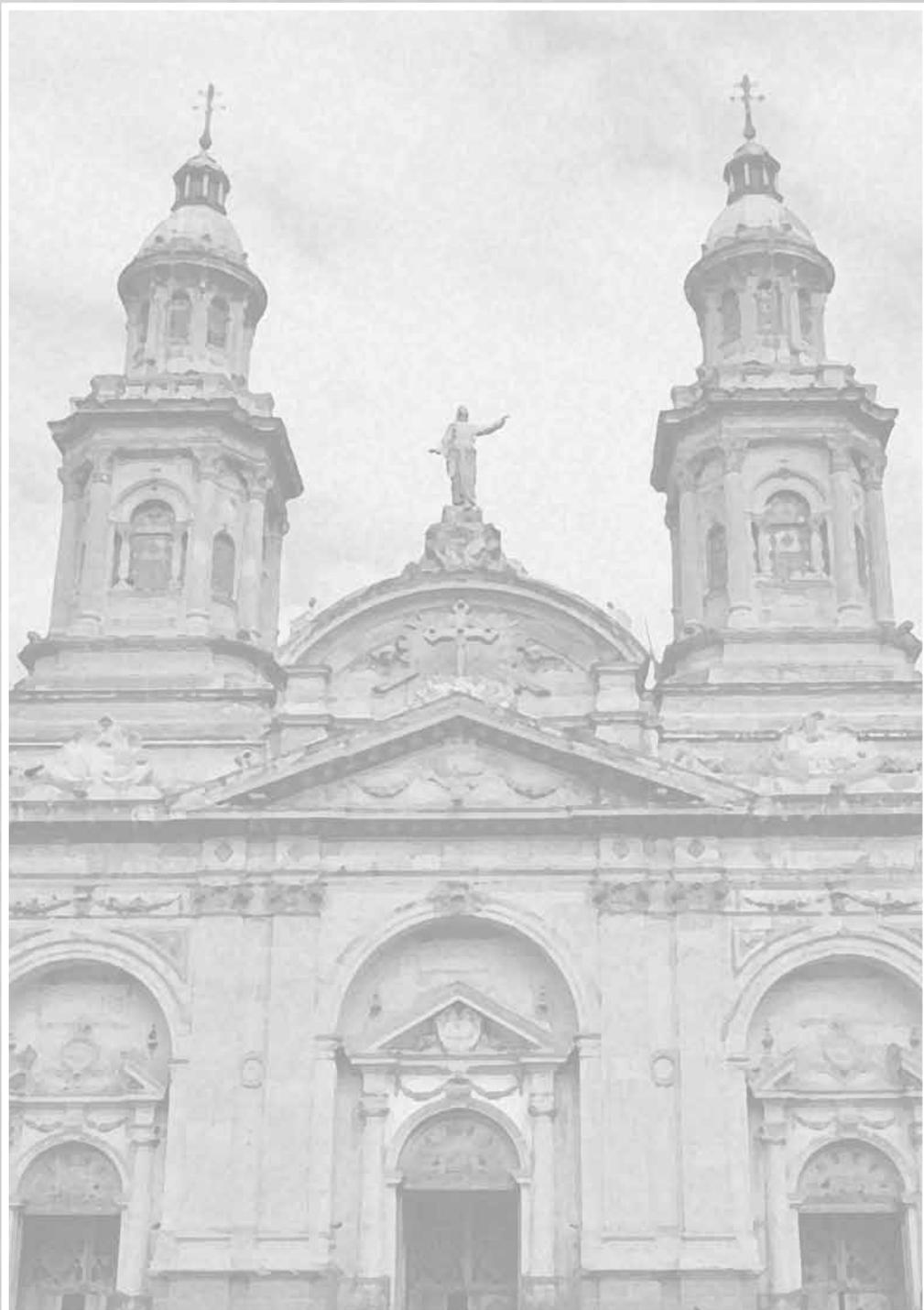
MODELO DE RECIBO

PARROQUIA EL SEÑOR DE RENCA		N° 0001
Rut: 70.287.249-9 Ignacio Carrera Pinto 1503, Renca - Fono : 641 27 28		
		Fecha: / /
COMPROBANTE DE INGRESO		
RECIBIDO DE		
POR CONCEPTO DE	MONTO	
Colecta	\$	
Certificados	\$	
Velatorio	\$	
Aporte por	\$	
Otros	\$	
	\$	
TOTAL \$		
Nombre de Quien Recibe	Firma y Timbre	

Debe contar:

Original : Fiel
 Copia1 : Contabilidad
 Copia2 : Archivo Secretaría numerado

Anexos Complementarios





1. INTRODUCCIÓN

Ofrecemos a continuación textos complementarios para el mejor aprovechamiento del Manual sobre la “Administración Parroquial al Servicio de la Pastoral”. Se trata de cánones del Derecho Canónico, artículos del Código Civil y de Derecho Laboral, textos de la Constitución Apostólica Pastor Bonus y de la Legislación Complementaria de la Conferencia Episcopal al derecho canónico, Normas sobre la Constitución Jurídica de Iglesias y Organizaciones religiosas, etc. (Se pueden encontrar también en www.iglesiadesantiago.cl).

Nos hemos permitido poner algunos subtítulos para facilitar su uso.

1.1. CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO

De las leyes eclesiológicas

- 19 Cuando, sobre una determinada materia, no exista una prescripción expresa de la ley universal o particular o una costumbre, la causa, salvo que sea penal, se ha de decidir atendiendo a las leyes dadas para los casos semejantes, a los principios generales del derecho con equidad canónica, a la jurisprudencia y práctica de la Curia Romana, y a la opinión común y constante de los doctores.

De los actos administrativos singulares

Normas comunes

- 37 El acto administrativo que afecta al fuero externo debe consignarse por escrito; igualmente su acto de ejecución, si se realiza en forma comisoria.

De los decretos y preceptos singulares

- 55 Sin perjuicio de lo establecido en los cann. 37 y 51, cuando una causa gravísima impida que el texto del decreto sea entregado por escrito, se considerará notificado mediante lectura del mismo al destinatario ante notario o ante dos testigos, levantando acta que habrán de firmar todos los presentes.

De las personas jurídicas

114 § 1. Se constituyen personas jurídicas, o por la misma prescripción del derecho o por especial concesión de la autoridad competente dada mediante decreto, los conjuntos de personas (corporaciones) o de cosas (fundaciones) ordenados a un fin congruente con la misión de la Iglesia que trasciende el fin de los individuos.

§ 2. Los fines a que hace referencia el § 1 se entiende que son aquellos que corresponden a obras de piedad, apostolado o caridad, tanto espiritual como temporal.

§ 3. La autoridad competente de la Iglesia no confiera personalidad jurídica sino a aquellas corporaciones o fundaciones que persigan un fin verdaderamente útil y que, ponderadas todas las circunstancias, dispongan de medios que se prevé que pueden ser suficientes para alcanzar el fin que se proponen.

116 § 1. Son personas jurídicas públicas las corporaciones y fundaciones constituidas por la autoridad eclesiástica competente para que, dentro de los límites que se les señalan, cumplan en nombre de la Iglesia, a tenor de las prescripciones del derecho, la misión que se les confía mirando al bien público; las demás personas jurídicas son privadas.

§ 2. Las personas jurídicas públicas adquieren esta personalidad, bien en virtud del mismo derecho, bien por decreto especial de la autoridad competente que se la conceda expresamente; las personas jurídicas privadas obtienen esta personalidad sólo mediante decreto especial de la autoridad competente que se la conceda expresamente.

118 Representan a la persona jurídica pública, actuando en su nombre, aquellos a quienes reconoce esta competencia el derecho universal o particular, o los propios estatutos; representan a la persona jurídica privada aquellos a quienes los estatutos atribuyen tal competencia.

De los actos jurídicos

127 § 1. Cuando el derecho establece que, para realizar ciertos actos, el Superior necesita el consentimiento o consejo de algún colegio o grupo de personas, el colegio o grupo debe convocarse a tenor del can. 166, a no ser que, tratándose tan sólo de pedir el consejo, dispongan otra cosa el derecho particular o propio; para la validez de los actos, se requiere obtener el consentimiento de la mayoría absoluta de los presentes, o bien pedir el consejo de todos.

§ 2. Cuando el derecho establece que, para realizar ciertos actos, el Superior necesita el consentimiento o consejo de algunas personas individuales:

- 1.º si se exige el consentimiento, es inválido el acto del Superior en caso de que no pida el consentimiento de esas personas o actúe contra el parecer de las mismas o de alguna de ellas;
- 2.º si se exige el consejo, es inválido el acto del Superior en caso de que no escuche a esas personas; el Superior, aunque no tenga ninguna obligación de seguir ese parecer, aun unánime, no debe sin embargo apartarse del dictamen, sobre todo si es concorde, sin una razón que, a su juicio, sea más poderosa.

§ 3. Todos aquellos cuyo consentimiento o consejo se requiere están obligados a manifestar sinceramente su opinión, y también, si lo pide la gravedad de la materia, a guardar cuidadosamente secreto, obligación que el Superior puede urgir.

De la potestad de régimen

134 § 1. Por el nombre de Ordinario se entienden en derecho, además del Romano Pontífice, los Obispos diocesanos y todos aquellos que, aun interinamente, han sido nombrados para regir una Iglesia Particular o una comunidad a ella equiparada según el can. 368, y también quienes en ellas tienen potestad ejecutiva ordinaria, es decir, los Vicarios generales y episcopales; así también, respecto a sus miembros, los Superiores mayores de institutos religiosos clericales de derecho pontificio y de sociedades clericales de vida apostólica de derecho pontificio, que tienen, al menos, potestad ejecutiva ordinaria.

§ 2. Por el nombre de Ordinario del lugar se entienden todos los que se enumeran en el § 1, excepto los Superiores de institutos religiosos y de sociedades de vida apostólica.

§ 3. Cuanto se atribuye nominalmente en los cánones al Obispo diocesano en el ámbito de la potestad ejecutiva, se entiende que compete solamente al Obispo diocesano y a aquellos que se le equiparan según el c. 381 § 2, excluidos el Vicario general y episcopal, a no ser que tengan mandato especial.

De la prescripción

197 La Iglesia recibe, tal como está regulada en la legislación civil de la nación respectiva, la prescripción como modo de adquirir o perder un derecho subjetivo, así como de liberarse de obligaciones, quedando a salvo las excepciones que determinan los cánones de este Código.

198 Ninguna prescripción tiene validez si no se funda en la buena fe, no sólo al comienzo, sino durante todo el decurso de tiempo requerido para la misma, salvo lo establecido en el can. 1362.

199 No están sujetos a prescripción:

- 1.º los derechos y obligaciones que son de ley divina natural o positiva;
- 2.º los derechos que sólo pueden obtenerse por privilegio apostólico;
- 3.º los derechos y obligaciones que se refieren directamente a la vida espiritual de los fieles;
- 4.º los límites ciertos e indudables de las circunscripciones eclesiásticas;
- 5.º los estipendios y cargas de Misas;
- 6.º la provisión de un oficio eclesiástico que, por derecho, requiere el ejercicio del orden sagrado;
- 7.º el derecho de visita y el deber de obediencia, cuya prescripción haría que los fieles no pudieran ya ser visitados por ninguna autoridad eclesiástica, ni quedasen sometidos a autoridad alguna.

Del cómputo del tiempo

200 A no ser que el derecho disponga expresamente otra cosa, el tiempo debe computarse de acuerdo con los cánones que siguen.

201 § 1. Por tiempo continuo se entiende aquel que no admite ninguna interrupción.

§ 2. Por tiempo útil se entiende el que concierne a quien usa o reclama su derecho, de tal manera que no corre para quien ignora o no puede reclamar.

202 § 1. En derecho, se entiende por día el espacio de 24 horas contadas como continuas, y comienza a la media noche, a no ser que se disponga expresamente otra cosa; la semana es un espacio de siete días; el mes, un espacio de 30, y el año, un espacio de 365 días, a no ser que se diga que el mes y el año hayan de tomarse según el calendario.

§ 2. Si el tiempo es continuo, el mes y el año se han de computar siempre según el calendario.

203 § 1. El día a quo no se cuenta en el plazo, a no ser que su inicio coincida con el principio del día o que el derecho disponga expresamente otra cosa.

§ 2. Si no se establece lo contrario, el día ad quem se incluye en el plazo, el cual, si consta de uno o más meses o años, o de una o más semanas, termina al cumplirse el último día del mismo número o, si el mes carece de día del mismo número, al acabar el último día del mes.

De los fieles cristianos

204 § 1. Son fieles cristianos quienes, incorporados a Cristo por el bautismo, se integran en el pueblo de Dios y, hechos partícipes a su modo por esta razón de la función sacerdotal, profética y real de Cristo, cada una según su propia condición, son llamados a desempeñar la misión que Dios encomendó cumplir a la Iglesia en el mundo.

§ 2. Esta Iglesia, constituida y ordenada como sociedad en este mundo, subsiste en la Iglesia católica, gobernada por el sucesor de Pedro y por los Obispos en comunión con él.

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 aquella, es decir, por los vínculos de la profesión de fe, de los sacramentos y del régimen eclesiástico.

De las obligaciones y derechos de todos los fieles

222 § 1. Los fieles tienen el deber de ayudar a la Iglesia en sus necesidades, de modo que disponga de lo necesario para el culto divino, las obras apostólicas y de caridad y el conveniente sustento de los ministros.

§ 2. Tienen también el deber de promover la justicia social, así como, recordando el precepto del Señor, ayudar a los pobres con sus propios bienes.

De las iglesias particulares

368 Iglesias particulares, en las cuales y desde las cuales existe la Iglesia católica una y única, son principalmente las diócesis, a las que, si no se establece otra cosa, se asimilan la prelatura territorial y la abadía territorial, el vicariato apostólico y la prefectura apostólica, así como la administración apostólica erigida de manera estable.

374 § 1. Toda diócesis o cualquier otra Iglesia Particular debe dividirse en partes distintas o parroquias.

§ 2. Para facilitar la cura pastoral mediante una actividad común, varias parroquias cercanas entre sí pueden unirse en grupos peculiares, como son los arciprestazgos.

Del Canciller y otros notarios, y de los archivos

482 §1. En cada curia, debe haber un Canciller, cuya principal función, a no ser que el derecho particular establezca otra cosa, consiste en cuidar de que se redacten las actas de la curia, se expidan y se custodien en el archivo de la misma.

§ 2. Cuando parezca necesario, puede nombrarse un ayudante del Canciller, llamado Vicecanciller.

§ 3. El Canciller y el Vicecanciller son de propio derecho notarios o secretarios de la curia.

483 § 1. Además del Canciller, puede haber otros notarios, cuya escritura o firma da fe pública, y pueden constituirse tanto para cualquier tipo de actos como únicamente para los asuntos judiciales, o sólo para los actos referentes a una determinada causa o asunto.

§ 2. El Canciller y los notarios deben ser personas de buena fama y por encima de toda sospecha; en las causas en las que pueda ponerse en juicio la buena fama de un sacerdote, el notario debe ser sacerdote.

484 El oficio de los notarios consiste en:

- 1.º redactar las actas y documentos referentes a decretos, disposiciones, obligaciones y otros asuntos para los que se requiera su intervención;
- 2.º recoger fielmente por escrito todo lo realizado, y firmarlo, indicando el lugar, día, mes y año;
- 3.º mostrar a quien legítimamente los pida aquellas actas o documentos contenidos en el registro, y autenticar sus copias declarándolas, conformes con el original.

485 El Canciller y demás notarios pueden ser libremente removidos de su oficio por el Obispo diocesano, pero no por el Administrador diocesano sin el consentimiento del colegio de consultores.

486 § 1. Deben custodiarse con la mayor diligencia todos los documentos que se refieran a las diócesis o a las parroquias.

§ 2. Se ha de establecer en cada curia, en lugar seguro, un archivo o tabulario diocesano, en el que se conserven con orden manifiesto y diligentemente guardados los documentos y escrituras correspondientes a los asuntos diocesanos, tanto espirituales como temporales.

§ 3. Debe hacerse un inventario o índice de los documentos que se guardan en el archivo, con un breve resumen del contenido de cada escritura.

- 487** § 1. El archivo ha de estar cerrado, y sólo el Obispo y el Canciller deben tener la llave; a nadie se permite entrar en él sin permiso del Obispo, o del Moderador de la curia junto con el Canciller.
- § 2. Todos los interesados tienen derecho a recibir personalmente o por medio de un procurador, copia auténtica, escrita o fotocopiada, de aquellos documentos que siendo públicos por su naturaleza se refieran a su estado personal.
- 488** No se permite sacar documentos del archivo, si no es por poco tiempo y con el consentimiento del Obispo, o del Moderador de la curia junto con el Canciller.
- 489** § 1. Debe haber también en la curia diocesana un archivo secreto, o al menos un armario o una caja dentro del archivo general, totalmente cerrada con llave y que no pueda moverse del sitio, en donde se conserven con suma cautela los documentos que han de ser custodiados bajo secreto.
- § 2. Todos los años deben destruirse los documentos de aquellas causas criminales en materia de costumbres cuyos reos hayan fallecido ya, o que han sido resueltas con sentencia condenatoria diez años antes, debiendo conservarse un breve resumen del hecho junto con el texto de la sentencia definitiva.
- 490** § 1. La llave del archivo secreto la tiene solamente el Obispo.
- § 2. Mientras esté vacante la sede, no se abrirá el archivo o armario secreto, a no ser en caso de verdadera necesidad, por el Administrador diocesano personalmente.
- § 3. No deben sacarse documentos del archivo o armario secreto.
- 491** § 1. Cuide el Obispo diocesano de que se conserven diligentemente las actas y documentos contenidos en los archivos de las iglesias catedralicias, de las colegiadas, de las parroquias y de las demás iglesias de su territorio, y de que se hagan inventarios o índices en doble ejemplar, uno de los cuales se guardará en el archivo propio, y el otro en el archivo diocesano.
- § 2. Cuide también el Obispo diocesano de que haya en la diócesis un archivo histórico, y de que en él se guarden con cuidado y se ordenen de modo sistemático los documentos que tengan valor histórico.
- § 3. Para examinar o sacar de su sitio las actas y documentos aludidos en los § 1 y 2, deben observarse las normas establecidas por el Obispo diocesano.

Del consejo de asuntos económicos y del ecónomo

492 § 1. En cada diócesis ha de constituirse un Consejo de Asuntos Económicos, presidido por el Obispo diocesano o su delegado, que consta al menos de tres fieles designados por el Obispo, que sean expertos en materia económica y en derecho civil, y de probada integridad.

§ 2. Los miembros del Consejo de Asuntos Económicos se nombran para un período de cinco años, pero, transcurrido ese tiempo, puede renovarse el nombramiento para otros quinquenios.

§ 3. Quedan excluidos del Consejo de Asuntos Económicos los parientes del Obispo hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad.

493 Además de las funciones que se le encomiendan en el Libro V De los bienes temporales de la Iglesia, compete al Consejo de Asuntos Económicos, de acuerdo con las indicaciones recibidas del Obispo, hacer cada año el presupuesto de ingresos y gastos para todo el régimen de la diócesis en el año entrante, así como aprobar las cuentas de ingresos y gastos a fin de año.

De las parroquias, de los párrocos y de los vicarios parroquiales

515 § 1. 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 su pastor propio.

§ 2. Corresponde exclusivamente al Obispo diocesano erigir, suprimir o cambiar las parroquias, pero no las erija, suprima o cambie notablemente sin haber oído al consejo presbiteral.

§ 3. La parroquia legítimamente erigida tiene personalidad jurídica en virtud del derecho mismo.

516 § 1. 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.

§ 2. Cuando algunas comunidades no puedan ser erigidas como parroquias o cuasiparroquias, el Obispo diocesano proveerá de otra manera a la cura pastoral de las mismas.

518 Como regla general, la parroquia ha de ser territorial, es decir, ha de comprender a todos los fieles de un territorio determinado; pero, donde convenga, se constituirán parroquias personales en razón del rito, de la lengua o de la nacionalidad de los fieles de un territorio, o incluso por otra determinada razón.

- 519** El párroco es el pastor propio de la parroquia que se le confía, y ejerce la cura pastoral de la comunidad que le está encomendada bajo la autoridad del Obispo diocesano, en cuyo ministerio de Cristo ha sido llamado a participar, para que en esa misma comunidad cumpla las funciones de enseñar, santificar y regir, con la cooperación también de otros presbíteros o diáconos, y con la ayuda de fieles laicos, conforme a la norma del derecho.
- 520** § 1. No sea párroco una persona jurídica; pero el Obispo diocesano, no el Administrador diocesano, puede, con el consentimiento del Superior competente, encomendar una parroquia a un instituto religioso clerical o a una sociedad clerical de vida apostólica, incluso erigiendo la parroquia en una iglesia del instituto o sociedad, con la condición, sin embargo, de que un presbítero sea el párroco de la misma o el moderador de que se trata en el can. 517 § 1, si la cura pastoral se encomienda solidariamente a varios.
- § 2. La encomienda de una parroquia, de la que se trata en el § 1, puede realizarse tanto a perpetuidad como por tiempo determinado; en ambos casos, se hará mediante acuerdo escrito entre el Obispo diocesano y el Superior competente del instituto o de la sociedad, en el que, entre otras cosas, se determinará expresa y detalladamente cuanto se refiera a la labor que debe ejercerse, a las personas que se dedicarán a ella y a los asuntos económicos.
- 521** § 1. Para que alguien pueda ser designado párroco válidamente debe haber recibido el orden sagrado del presbiterado.
- § 2. Debe destacar además por su sana doctrina y probidad moral, estar dotado de celo por las almas y de otras virtudes, y tener las cualidades que se requieren tanto por derecho universal como particular, para la cura de la parroquia de que se trate.
- § 3. Para que alguien sea designado para el oficio de párroco es necesario que conste con certeza su idoneidad según el modo establecido por el Obispo diocesano, incluso mediante un examen.
- 526** § 1. El párroco ha de tener la cura de una sola parroquia; sin embargo, por escasez de sacerdotes u otras circunstancias, se puede confiar a un mismo párroco la cura de varias parroquias cercanas.
- § 2. En cada parroquia debe haber un solo párroco o director conforme a la norma del can. 517 § 1, quedando reprobada la costumbre contraria y revocado todo privilegio contrario.
- 527** § 1. Quien ha sido promovido para llevar la cura pastoral de una parroquia, la obtiene y está obligado a ejercerla desde el momento en que toma posesión.
- § 2. Otorga la posesión al párroco el Ordinario del lugar o un sacerdote delegado por éste, según el modo recibido por ley particular o costumbre

legítima; sin embargo, puede el mismo Ordinario, con justa causa, dispensar de la observancia de ese modo, en cuyo caso, la notificación de la dispensa hace las veces de la toma de posesión.

§ 3. El Ordinario del lugar determinará el tiempo dentro del cual debe tomarse posesión de la parroquia; y si éste transcurre sin efecto, faltando un impedimento justo, puede declarar vacante la parroquia.

- 531** Aunque otro haya realizado una determinada función parroquial, ingresará en la masa parroquial las ofrendas recibidas de los fieles en tal ocasión, a no ser que, respecto a las limosnas voluntarias conste la intención contraria de quien las ofrece; corresponde al Obispo diocesano, oído el consejo presbiteral, establecer normas mediante las que se provea al destino de esas oblaciones y así como a la retribución de los clérigos que cumplen esa función.
- 532** El párroco representa a la parroquia en todos los negocios jurídicos, conforme a la norma del derecho; debe cuidar de que los bienes de la parroquia se administren de acuerdo con la norma de los cann. 1281-1288.
- 537** 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 can. 532.
- 542** Los sacerdotes a los que, de acuerdo con el can. 517 § 1, se encomienda solidariamente la cura pastoral de una o varias parroquias:
- 1.º han de estar dotados de las cualidades indicadas en el can. 521;
 - 2.º se nombrarán o instituirán de acuerdo con lo que prescriben los cann. 522 y 524;
 - 3.º se hacen cargo de la cura pastoral sólo a partir del momento en que toman posesión; a su moderador se otorga la toma de posesión según las prescripciones del can. 527 § 2 y, para los demás sacerdotes, la profesión de fe legítimamente emitida hace las veces de la toma de posesión.
- 543** § 1. Si se encomienda solidariamente a los sacerdotes el cuidado pastoral de alguna parroquia o de varias parroquias a la vez, cada uno de ellos, según la distribución establecida por ellos mismos, tiene obligación de desempeñar los encargos y funciones del párroco de que se trata en los cann. 528, 529 y 530; la facultad de asistir a los matrimonios, así como todas las facultades de dispensar concedidas de propio derecho al párroco, competen a todos ellos, pero deben ejercerse bajo la dirección del moderador.
- § 2. Todos los sacerdotes que pertenecen al grupo:
- 1.º están obligados a cumplir la ley de residencia;
 - 2.º determinarán de común acuerdo el orden según el cual uno de ellos habrá de celebrar la Misa por el pueblo, a tenor del can. 534;
 - 3.º en los negocios jurídicos, únicamente el moderador representa a la parroquia o parroquias encomendadas al grupo.

De la actividad misional de la Iglesia

- 791** En todas las diócesis, para promover la cooperación misional:
- 1.º foméntense vocaciones misioneras;
 - 2.º destínese un sacerdote a promover eficazmente iniciativas en favor de las misiones, especialmente las Obras Misionales Pontificias;
 - 3.º celébrese el día anual en favor de las misiones;
 - 4.º páguese cada año una cuota proporcionada para las misiones, que se remitirá a la Santa Sede.

De la Profesión de Fe

- 833** Tienen obligación de emitir personalmente la profesión de fe, según la fórmula aprobada por la Sede Apostólica:
- 1.º ante el presidente o su delegado, todos los que toman parte, con voto deliberativo o consultivo, en un Concilio Ecuménico o particular, sínodo de Obispos y sínodo diocesano; y el presidente, ante el concilio o sínodo;
 - 2.º los que han sido promovidos a la dignidad cardenalicia, según los estatutos del sacro Colegio;
 - 3.º ante el delegado por la Sede Apostólica, todos los que han sido promovidos al episcopado, y asimismo los que se equiparan al Obispo diocesano;
 - 4.º el Administrador diocesano, ante el colegio de consultores;
 - 5.º los Vicarios generales, Vicarios episcopales y Vicarios judiciales, ante el Obispo diocesano o un delegado suyo;
 - 6.º los párrocos, el rector y los profesores de teología y filosofía en los seminarios, cuando comienzan a ejercer su cargo, ante el Ordinario del lugar o un delegado suyo; también los que van a recibir el orden del diaconado;
 - 7.º el rector de una universidad eclesiástica o católica, cuando comienza a ejercer su cargo, ante el Gran Canciller o, en su defecto, ante el Ordinario del lugar o ante los delegados de los mismos; los profesores que dan clases sobre materias relacionadas con la fe o las costumbres en cualesquiera universidades, cuando comienzan a ejercer el cargo, ante el rector, si es sacerdote, o ante el Ordinario del lugar o ante sus delegados;
 - 8.º los Superiores en los institutos religiosos y sociedades de vida apostólica clericales, según la norma de las constituciones.

De los Sacramentos

- 848** Fuera de las ofrendas determinadas por la autoridad competente, el ministro no debe pedir nada por la administración de los Sacramentos, y ha de procurar siempre que los necesitados no queden privados de la ayuda de los Sacramentos por razón de su pobreza.

De los Sacramentales

1171 Se han de tratar con reverencia las cosas sagradas destinadas al culto mediante dedicación o bendición, y no deben emplearse para un uso profano o impropio, aunque pertenezcan a particulares.

Del culto de los Santos, de las imágenes sagradas y de las reliquias

1189 Cuando hayan de ser reparadas imágenes expuestas a la veneración de los fieles en iglesias u oratorios que son preciosas por su antigüedad, 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.

1190 § 1. Está terminantemente prohibido vender reliquias sagradas.

§ 2. Las reliquias insignes, así como aquellas otras que gozan de gran veneración del pueblo, no pueden en modo alguno enajenarse válidamente o trasladarse a perpetuidad sin licencia de la Sede Apostólica.

§ 3. Lo prescrito en el § 2 vale también para aquellas imágenes que, en una iglesia, gozan de gran veneración por parte del pueblo.

De las Iglesias

1205 Son lugares sagrados aquellos que se destinan al culto divino o a la sepultura de los fieles mediante la dedicación o bendición prescrita por los libros litúrgicos.

1206 La dedicación de un lugar corresponde al Obispo diocesano y a aquellos que se le equiparan por el derecho; tales personas pueden encomendar a cualquier Obispo o, en casos excepcionales, a un presbítero el encargo de realizar esa dedicación en su territorio.

1207 Los lugares sagrados son bendecidos por el Ordinario; sin embargo, la bendición de las iglesias se reserva al Obispo diocesano; pero ambos pueden delegar en un presbítero.

1208 Se ha de levantar acta de la dedicación o bendición de una iglesia, y asimismo de la bendición de un cementerio; se guardará un ejemplar en la curia diocesana, y otro en el archivo de la iglesia.

1209 La dedicación o bendición de un lugar, con tal de que no perjudique a nadie, se prueban suficientemente por un solo testigo libre de toda sospecha.

- 1210** En un lugar sagrado sólo puede admitirse aquello que favorece el ejercicio y el fomento del culto, de la piedad y de la religión, y se prohíbe lo que no esté en consonancia con la santidad del lugar. Sin embargo, el Ordinario puede permitir, en casos concretos, otros usos, siempre que no sean contrarios a la santidad del lugar.
- 1211** Los lugares sagrados quedan violados cuando, con escándalo de los fieles, se cometen en ellos actos gravemente injuriosos que, a juicio del Ordinario del lugar, revisten tal gravedad y son tan contrarios a la santidad del lugar, que en ellos no se puede ejercer el culto hasta que se repare la injuria por un rito penitencial a tenor de los libros litúrgicos.
- 1212** Los lugares sagrados pierden su dedicación o bendición si resultan destruidos en gran parte o si son destinados permanentemente a usos profanos por decreto del Ordinario o de hecho.
- 1213** La autoridad eclesiástica ejerce libremente sus poderes y funciones en los lugares sagrados.
- 1214** Por iglesia se entiende un edificio sagrado destinado al culto divino, al que los fieles tienen derecho a entrar para la celebración, sobre todo pública, del culto divino.
- 1215** § 1. No puede edificarse una iglesia sin el consentimiento expreso del Obispo diocesano, dado por escrito.
- § 2. El Obispo diocesano no debe dar el consentimiento a no ser que, oído el consejo presbiteral y los rectores de las iglesias vecinas, juzgue que la nueva iglesia puede servir para el bien de las almas y que no faltarán los medios necesarios para edificarla y para sostener en ella el culto divino.
- § 3. También los institutos religiosos deben obtener licencia del Obispo diocesano, antes de edificar una iglesia en un lugar fijo y determinado, aun cuando ya tuvieran su consentimiento para establecer una nueva casa en la diócesis o ciudad.
- 1216** En la edificación y reparación de iglesias, teniendo en cuenta el consejo de los peritos, deben observarse los principios y normas de la liturgia y del arte sagrado.
- 1217** § 1. Concluida la construcción en la forma debida, la nueva iglesia debe dedicarse o al menos bendecirse cuanto antes, según las leyes litúrgicas.
- § 2. Dedíquense con rito solemne las iglesias, sobre todo las catedrales y parroquiales.

- 1218** Cada iglesia ha de tener su propio título, que no puede cambiarse una vez hecha la dedicación.
- 1219** En la iglesia legítimamente dedicada o bendecida pueden realizarse todos los actos del culto divino, sin perjuicio de los derechos parroquiales.
- 1220** § 1. Procuren todos aquellos a quienes corresponde, que en las iglesias haya la limpieza y pulcritud que convienen a la casa de Dios, y evítese en ellas cualquier cosa que no esté en consonancia con la santidad del lugar.
- § 2. Para proteger los bienes sagrados y preciosos, deben emplearse los cuidados ordinarios de conservación y las oportunas medidas de seguridad.
- 1221** La entrada a la iglesia debe ser libre y gratuita durante el tiempo de las celebraciones sagradas.
- 1222** § 1. Si una iglesia no puede emplearse en modo alguno para el culto divino y no hay posibilidad de repararla, puede ser reducida por el Obispo diocesano a un uso profano no sórdido.
- § 2. Cuando otras causas graves aconsejen que una iglesia deje de emplearse para el culto divino, el Obispo diocesano, oído el consejo presbiteral, puede reducirla a un uso profano no sórdido, con el consentimiento de quienes legítimamente mantengan derechos sobre ella, y con tal de que por eso no sufra ningún detrimento el bien de las almas.

De los Oratorios y capillas privadas

- 1223** Con el nombre de oratorio se designa un lugar destinado al culto divino con licencia del Ordinario, en beneficio de una comunidad o grupo de fieles que acuden allí, al cual también pueden tener acceso otros fieles, con el consentimiento del Superior competente.
- 1224** § 1. El Ordinario no debe conceder la licencia requerida para establecer un oratorio, antes de visitar personalmente o por medio de otro el lugar destinado a oratorio y de considerarlo dignamente instalado.
- § 2. Una vez concedida la licencia, el oratorio no puede destinarse a usos profanos sin autorización del mismo Ordinario.
- 1225** En los oratorios legítimamente constituidos pueden realizarse todas las celebraciones sagradas, a no ser las exceptuadas por el derecho, por prescripción del Ordinario del lugar o que lo impidan las normas litúrgicas.
- 1226** Con el nombre de capilla privada se designa un lugar destinado al culto divino con licencia del Ordinario del lugar, en beneficio de una o varias personas físicas.

- 1227** Los Obispos pueden tener una capilla privada, que goza de los mismos derechos que un oratorio.
- 1228** Sin perjuicio de lo que prescribe el can. 1227, para celebrar la Misa u otras funciones sagradas en las demás capillas privadas se requiere licencia del Ordinario del lugar.
- 1229** Conviene que los oratorios y las capillas privadas se bendigan según el rito prescrito en los libros litúrgicos; y deben reservarse exclusivamente para el culto divino y quedar libres de cualquier uso doméstico.

De los santuarios

- 1230** Con el nombre de santuario se designa una iglesia u otro lugar sagrado al que, por un motivo peculiar de piedad, acuden en peregrinación numerosos fieles, con aprobación del Ordinario del lugar.
- 1231** Se requiere la aprobación de la Conferencia Episcopal para que un santuario pueda llamarse nacional; y la aprobación de la Santa Sede, para que se le denomine internacional.
- 1232** § 1. Corresponde al Ordinario del lugar aprobar los estatutos de un santuario diocesano; a la Conferencia Episcopal, los de un santuario nacional; y sólo a la Santa Sede los de un santuario internacional.
- § 2. En los estatutos se ha de determinar sobre todo el fin, la autoridad del rector, y el dominio y administración de los bienes.
- 1233** Se pueden conceder determinados privilegios a los santuarios cuando así lo aconsejen las circunstancias del lugar, la concurrencia de peregrinos y, sobre todo, el bien de los fieles.
- 1234** § 1. En los santuarios se debe proporcionar abundantemente a los fieles los medios de salvación, predicando con diligencia la palabra de Dios y fomentando con esmero la vida litúrgica principalmente mediante la celebración de la Eucaristía y de la penitencia, y practicando también otras formas aprobadas de piedad popular.
- § 2. En los santuarios o en lugares adyacentes, consérvense visiblemente y custódiense con seguridad, los exvotos de arte popular y de piedad.

De los altares

1235 § 1. El altar, o mesa sobre la que se celebra el Sacrificio eucarístico, se llama fijo si se construye formando una sola pieza con el suelo, de manera que no pueda moverse; y móvil, si puede trasladarse de lugar.

§ 2. Conviene que en todas las iglesias haya un altar fijo; y en los demás lugares destinados a celebraciones sagradas, el altar puede ser fijo o móvil.

1236 § 1. Según la práctica tradicional de la Iglesia, la mesa del altar fijo ha de ser de piedra, y además de un solo bloque de piedra natural; sin embargo, a juicio de la Conferencia Episcopal, puede emplearse otra materia digna y sólida; las columnas o la base pueden ser de cualquier material.

§ 2. El altar móvil puede ser de cualquier materia sólida, que esté en consonancia con el uso litúrgico.

1237 § 1. Se deben dedicar los altares fijos, y dedicar o bendecir los móviles, según los ritos prescritos en los libros litúrgicos.

§ 2. Debe observarse la antigua tradición de colocar bajo el altar fijo reliquias de Mártires o de otros Santos, según las normas litúrgicas.

1238 § 1. El altar pierde su dedicación o bendición conforme al can. 1212.

§ 2. Por la reducción de la iglesia u otro lugar sagrado a usos profanos, los altares fijos o móviles no pierden la dedicación o bendición.

1239 § 1. El altar tanto fijo como móvil, se ha de reservar solamente al culto divino, excluido absolutamente cualquier uso profano.

§ 2. Ningún cadáver puede estar enterrado bajo el altar; en caso contrario, no es lícito celebrar en él la Misa.

De los cementerios

1240 § 1. Donde sea posible, la Iglesia debe tener cementerios propios, o al menos un espacio en los cementerios civiles bendecido debidamente, destinado a la sepultura de los fieles.

§ 2. Si esto no es posible, ha de bendecirse individualmente cada sepultura.

1241 § 1. Las parroquias y los institutos religiosos pueden tener cementerio propio.

§ 2. También otras personas jurídicas o familias pueden tener su propio cementerio o panteón, que se bendecirá a juicio del Ordinario del lugar.

- 1242** No deben enterrarse cadáveres en las iglesias, a no ser que se trate del Romano Pontífice o de sepultar en su propia iglesia a los Cardenales o a los Obispos diocesanos, incluso «eméritos».
- 1243** Deben establecerse por el derecho particular las normas oportunas sobre el funcionamiento de los cementerios, especialmente para proteger y resaltar su carácter sagrado.

De los bienes temporales de la Iglesia

- 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.
- 1255** La Iglesia universal y la Sede Apostólica, y también las Iglesias particulares y cualquier otra persona jurídica, tanto pública como privada, son sujetos capaces de adquirir, retener, administrar y enajenar bienes temporales, según la norma jurídica.
- 1257** § 1. Todos los bienes temporales que pertenecen a la Iglesia universal, a la Sede Apostólica o a otras personas jurídicas públicas en la Iglesia, son bienes eclesiásticos, y se rigen por los cánones que siguen, así como por los propios estatutos.
- § 2. Los bienes temporales de una persona jurídica privada se rigen por sus estatutos propios, y no por estos cánones, si no se indica expresamente otra cosa.

De la adquisición de los bienes

- 1260** La Iglesia tiene el derecho nativo de exigir de los fieles los bienes que necesita para sus propios fines.
- 1261** § 1. Los fieles tienen libertad para aportar bienes temporales en favor de la Iglesia.
- § 2. El Obispo diocesano debe advertir a los fieles y urgirles de manera oportuna sobre la obligación de que trata el can. 222 § 1.
- 1262** Presten ayuda a la Iglesia los fieles mediante las subvenciones que se les pidan y según las normas establecidas por la Conferencia Episcopal.

- 1266** En todas las iglesias y oratorios que de hecho estén habitualmente abiertos a los fieles, aunque pertenezcan a institutos religiosos, el Ordinario del lugar puede mandar que se haga una colecta especial en favor de determinadas obras parroquiales, diocesanas, nacionales o universales, y que debe enviarse diligentemente a la curia diocesana.
- 1267** § 1. Si no consta lo contrario, se presumen hechas a la persona jurídica las oblaciones entregadas a los Superiores o administradores de cualquier persona jurídica eclesiástica, aunque sea privada.
- § 2. No pueden rechazarse sin causa justa las ofrendas de que trata el § 1, ni las cosas de mayor importancia sin licencia del Ordinario cuando se trata de una persona jurídica pública; se requiere la misma licencia para aceptar las que estén gravadas por una carga modal o una condición, quedando firme lo prescrito en el can. 1295.
- § 3. Las oblaciones hechas por los fieles para un fin determinado sólo pueden destinarse a ese fin.
- 1270** Los bienes inmuebles, los bienes muebles preciosos y los derechos y acciones, tanto personales como reales, que pertenecen a la Sede Apostólica prescriben en el plazo de cien años; los pertenecientes a otra persona jurídica pública eclesiástica, en el plazo de treinta años.
- 1272** En las regiones donde aún existen beneficios propiamente dichos, corresponde determinar su régimen a la Conferencia Episcopal, según normas establecidas de acuerdo con la Sede Apostólica y aprobadas por ésta, de manera que las rentas e incluso, en la medida de lo posible, la misma dote de los beneficios, pasen gradualmente a la institución de que se trata en el can. 1274 § 1.

De la administración de los bienes

- 1276** § 1. Corresponde al Ordinario vigilar diligentemente la administración de todos los bienes pertenecientes a las personas jurídicas públicas que le están sujetas, quedando a salvo otros títulos legítimos que le confieran más amplios derechos.
- § 2. Teniendo en cuenta los derechos, y las costumbres y circunstancias legítimas, cuiden los Ordinarios de organizar todo lo referente a la administración de los bienes eclesiásticos dando las oportunas instrucciones dentro de los límites del derecho universal y particular.
- 1277** Por lo que se refiere a la realización de actos de administración que, atendida la situación económica de la diócesis, sean de mayor importancia, el Obispo diocesano debe oír al Consejo de Asuntos Económicos y al colegio de consultores; pero, aparte de los casos especialmente determinados en el derecho universal

o en la escritura de fundación, necesita el consentimiento del mismo consejo, así como del colegio de consultores para realizar los actos de administración extraordinaria. Compete a la Conferencia Episcopal determinar qué actos han de ser considerados de administración extraordinaria.

1279 § 1. La administración de los bienes eclesiásticos corresponde, a quien de manera inmediata rige la persona a quien pertenecen esos bienes, si no determinan otra cosa el derecho particular, los estatutos o una costumbre legítima, y quedando a salvo el derecho del Ordinario a intervenir en caso de negligencia del administrador.

§ 2. Para la administración de los bienes de una persona jurídica pública que no tenga administradores propios por disposición del derecho, por escritura de fundación, o por sus estatutos, el Ordinario a quien está sujeta designará por un trienio a personas idóneas; este nombramiento es renovable.

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

1281 § 1. Quedando firmes las prescripciones de los estatutos, los administradores realizan inválidamente los actos que sobrepasan los límites y el modo de la administración ordinaria, a no ser que hubieran obtenido previamente autorización escrita del Ordinario.

§ 2. Debe determinarse en los estatutos qué actos sobrepasan el fin y el modo de la administración ordinaria; y si los estatutos no prescriben nada sobre esta cuestión, compete al Obispo diocesano, oído el Consejo de Asuntos Económicos, determinar cuáles son estos actos para las personas que le están sometidas.

§ 3. A no ser que le haya reportado un provecho, y en la medida del mismo, la persona jurídica no está obligada a responder de los actos realizados inválidamente por los administradores; pero de los actos que éstos realizan ilegítima pero válidamente, responderá la misma persona jurídica, sin perjuicio del derecho de acción o de recurso de la misma contra los administradores que le hubieran causado daños.

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

1283 Antes de que los administradores comiencen a ejercer su función:

- 1.º deben prometer mediante juramento ante el Ordinario o su delegado, que administrarán bien y fielmente;
- 2.º hágase inventario exacto y detallado, suscrito por ellos, 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; y compruébese una vez hecho;

3.º consérvese un ejemplar de este inventario en el archivo de la administración, y otro en el de la curia; anótese en ambos cualquier cambio que experimente el patrimonio.

1284 § 1. Todos los administradores están obligados a cumplir su función con la diligencia de un buen padre de familia.

§ 2. Deben por tanto:

- 1.º 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;
- 2.º cuidar de que la propiedad de los bienes eclesiásticos se asegure por los modos civilmente válidos;
- 3.º observar las normas canónicas y civiles, las impuestas por el fundador o donante o por la legítima autoridad, y cuidar sobre todo de que no sobrevenga daño para la Iglesia por inobservancia de las leyes civiles;
- 4.º cobrar diligente y oportunamente las rentas y producto de los bienes, conservar de modo seguro los ya cobrados y emplearlos según la intención del fundador o las normas legítimas;
- 5.º pagar puntualmente el interés debido por préstamo o hipoteca, y cuidar de que el capital prestado se devuelva a su tiempo;
- 6.º 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;
- 7.º llevar con orden los libros de entradas y salidas;
- 8.º hacer cuentas de la administración al final de cada año;
- 9.º ordenar debidamente y guardar en un archivo conveniente y apto los documentos e instrumentos en los que se fundan los derechos de la Iglesia o del instituto sobre los bienes; y, donde pueda hacerse fácilmente, depositar copias auténticas de los mismos en el archivo de la curia.

§ 3. Se aconseja encarecidamente que los administradores hagan cada año presupuesto de las entradas y salidas; y se deja al derecho particular preceptuarlo y determinar con detalle el modo de presentarlo.

1285 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.

1286 Los administradores de bienes;

- 1.º en los contratos de trabajo y conforme a los principios que enseña la Iglesia, han de observar cuidadosamente también las leyes civiles en materia laboral y social;
- 2.º deben pagar un salario justo y honesto al personal contratado, de manera que éste pueda satisfacer convenientemente las necesidades personales y de los suyos.

1287 § 1. Quedando reprobada la costumbre contraria, los administradores, tanto clérigos como laicos, de cualesquiera bienes eclesiásticos que no estén legítimamente exentos de la potestad de régimen del Obispo diocesano, deben rendir cuentas cada año al Ordinario del lugar, que encargará de su revisión al Consejo de Asuntos Económicos.

§ 2. Los administradores rindan cuentas a los fieles acerca de los bienes que éstos entregan a la Iglesia, según las normas que determine el derecho particular.

1288 Los administradores no deben incoar un litigio en nombre de una persona jurídica pública, ni contestar a la demanda en el fuero civil, sin haber obtenido licencia del Ordinario propio dada por escrito.

De los contratos, y principalmente de la enajenación

1291 Para enajenar válidamente bienes que por asignación legítima constituyen el patrimonio estable de una persona jurídica pública y cuyo valor supera la cantidad establecida por el derecho, se requiere licencia de la autoridad competente conforme a derecho.

1292 § 1. Quedando a salvo lo prescrito en el can. 638 § 3, cuando el valor de los bienes cuya enajenación se propone, se halla dentro de los límites mínimo y máximo que fije cada Conferencia Episcopal para su respectiva región, la autoridad competente se determina por los propios estatutos, si se trata de personas jurídicas no sujetas al Obispo diocesano; pero, si le están sometidas, es competente el Obispo diocesano, con el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos y del colegio de consultores así como el de los interesados. El Obispo diocesano necesita también el consentimiento de los mismos para enajenar bienes de la diócesis.

§ 2. Si se trata, en cambio, de bienes cuyo valor es superior a la cantidad máxima, o de exvotos donados a la Iglesia, o de bienes preciosos por razones artísticas o históricas, se requiere para la validez de la enajenación también la licencia de la Santa Sede.

§ 3. Si la cosa que se va a enajenar es divisible, al pedir la licencia para la enajenación deben especificarse las partes anteriormente enajenadas; de lo contrario, es inválida la licencia.

§ 4. Quienes deben intervenir en la enajenación de bienes con su consejo o su consentimiento no han de darlos si antes no se les informó exactamente, tanto de la situación económica de la persona jurídica cuyos bienes se desea enajenar, como de las enajenaciones realizadas con anterioridad.

1295 Los requisitos establecidos en los cann. 1291-1294, a los que también se han de acomodar los estatutos de las personas jurídicas, deben observarse no sólo en una enajenación, sino también en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica.

1297 Teniendo en cuenta las circunstancias de los lugares, corresponde a la Conferencia Episcopal establecer normas sobre el arrendamiento de bienes de la Iglesia, y principalmente la licencia que se ha de obtener de la autoridad eclesiástica competente.

De los delitos contra las autoridades eclesiásticas y contra la libertad de la Iglesia

1375 Pueden ser castigados con una pena justa quienes impiden la libertad del ministerio, de una elección o de la potestad eclesiástica, o el uso legítimo de los bienes sagrados o de otros bienes eclesiásticos, o coaccionan al elector, al elegido o a aquel que ejercitó una potestad o ministerio eclesiástico.

1376 Quien profana una cosa sagrada, mueble o inmueble, debe ser castigado con una pena justa.

De la usurpación de funciones eclesiásticas y de los delitos en el ejercicio de las mismas

1380 Quien celebra o recibe un Sacramento con simonía, debe ser castigado con entredicho o suspensión.

1381 § 1. Quienquiera que usurpe un oficio eclesiástico debe ser castigado con una pena justa.

§ 2. Se equipara a la usurpación la retención ilegítima después de haber sido privado del cargo o haber cesado en el mismo.

1.2. CONSTITUCIÓN APOSTÓLICA PASTOR BONUS SS. JUAN PABLO II. 28 DE JUNIO DE 1988

Artículo 98 La Congregación del Clero se ocupa de todo lo que corresponde a la Santa Sede referente al ordenamiento de los bienes eclesiásticos, y especialmente a la recta administración de dichos bienes, concede las necesarias aprobaciones o reconocimientos; además, procura que se provea al sustentamiento y a la seguridad social de los clérigos.

1.3. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE CHILE AL CÓDIGO DE DERECHO CANÓNICO. MARZO DE 2006

De la enajenación de bienes

R.1292, § 1¹⁴⁸

1. En el caso de enajenación de bienes cuyo valor exceda la cantidad de US\$ 500.000 se requerirá la autorización de la Santa Sede. (Además del consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y del Consejo de Consultores). Cada vez que con la autorización de la Santa Sede varíe esta cantidad, variarán en la misma proporción todas las cantidades que aparecen en la Legislación Complementaria expresadas en Dólares.
2. En el caso de enajenación de bienes cuyo valor se encuentra entre US\$ 500.000, como cantidad máxima y US\$ 25.000, como cantidad mínima, se requerirá la autorización del Obispo Diocesano con el consentimiento del Consejo Diocesano de Asuntos Económicos y del Colegio de Consultores, así como el de los interesados.
3. En el caso de enajenación de bienes cuyo valor es inferior a US\$ 25.000, será competente el Obispo Diocesano, 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.

¹⁴⁸ Revista SERVICIO n. 84 (junio 1984) p.105
Ibid. n. 102 (abril 1986) p.15 de la separata.
Ibid. n. 199 (noviembre 1995) p. 32 (modifica cantidades en los tres párrafos)
Ibid. n. 252 (septiembre 2002) p. 58 (modifica párrafo 1)
Ibid. n. 261 (mayo 2004) p.58 - 61 (modifica los tres párrafos)

De lo que puede afectar la situación patrimonial

La asamblea Plenaria de la Conferencia Episcopal celebrada en noviembre de 2003 aprobó colocar la siguiente nota que ***aunque es oficial***, en cuanto está aprobada por la Asamblea Plenaria, no obstante ***no es un texto legal (no es ley)***:

- 1º Debe recordarse que según el can. 1295 estas normas *“deben observarse no sólo en una enajenación, sino también en cualquier operación de la que pueda resultar perjudicada la situación patrimonial de la persona jurídica.”*
- 2º Según la cláusula final del n. 1, al modificarse la cantidad señalada en este lugar, quedan modificada al mismo tiempo las cantidades de las siguientes normas de la Legislación complementaria:
 - a) En R. 1292, § 1, n. 2, los bienes sobre los que se ha de aplicar esta norma son aquellos cuyo valor se encuentra entre la cantidad señalada en el párrafo n. 1 y un vigésimo suyo.
 - b) En R. 1292, § 1, n. 3, los bienes sobre los que se ha de aplicar esta norma son aquellos cuyo valor es inferior a un vigésimo del valor señalado en el párrafo n. 1.
 - c) En R. 1277, n. 1, los bienes sobre los que se ha de aplicar esta norma son aquellos cuyo valor es superior a un vigésimo de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1.
 - d) En R. 1277, n. 2, igualmente, los bienes sobre los que se ha de aplicar esta norma son aquellos cuyo valor es superior a un vigésimo de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1.
 - e) En R. 1277, n. 3, la adquisición de la deuda sobre la que se ha de aplicar esta norma es aquella cuyo valor sea superior a la quinta parte de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1, si se trata de la Diócesis o a la quinta parte si se trata de otra persona jurídica, o cualquier otra deuda cuando la persona jurídica que la contrae ya tiene un endeudamiento previo igual o superior a dicha cantidad.
 - f) En R. 1277, n. 4, el arrendamiento sobre el que se ha de aplicar esta norma es aquel cuyo valor es superior a la cuarta parte de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1.
 - g) En R. 1277, n. 5, las inversiones sobre las que se ha de aplicar esta norma son aquellas en las que el valor de lo que queda arriesgado es superior a la vigésima parte de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1.
 - h) En R. 1297, n. 1, el arrendamiento sobre el que se ha de aplicar esta norma es aquel cuyo valor es superior a la cuarta parte de la cantidad señalada en R. 1292, § 1, n. 1.
 - i) En R. 1297, n. 2, el arrendamiento sobre el que se ha de aplicar esta norma es aquel cuyo valor está comprendido entre lo expresado en el n. 1 como máximo y su vigésimaquinta parte como mínimo.
 - j) En R. 1297, n. 3, los casos sobre los que se ha de aplicar esta norma son aquellos en los que el valor sea inferior a la vigésimaquinta parte señalada en el n. 2

La autorización requerida según la ley para enajenar los bienes que señala el c. 1291 es requisito necesario para la validez del acto.

Por otra parte, teniendo en cuenta el c. 127, el consentimiento del Consejo de Asuntos Económicos y el del Colegio de Consultores son necesarios para la validez de la autorización. Debe obtenerse según lo señala el c. 127.

En los casos en los que se requiere el consentimiento ya sea del Colegio de Consultores o del Consejo de Asuntos Económicos, se ha de tener en cuenta el can. 127, § 2, 1º, que expresa: *“es inválido el acto del Superior en caso de que no se pida el consentimiento de esas personas o actúe contra el parecer de las mismas”*.

Pero en estos casos en los que se requiere el consentimiento ha de tenerse en cuenta la respuesta de la **Pontificia Comisión para la Interpretación auténtica del Código de Derecho Canónico** del 14 de mayo de 1985 que dice así (traducción no oficial): “Duda: Si acaso el Superior mismo tiene derecho a emitir voto con los demás, por lo menos para dirimir el empate, cuando el derecho establece que, para realizar ciertos actos, el Superior necesita el consentimiento de algún Colegio o grupo, según la norma del can. 127, § 1. **Respuesta: NO.**” Esto fue aprobado por el Papa el 5 de julio de 1985 (AAS. Vol. LXXVII, 1985, pp 771). En consecuencia, el Obispo, aunque es el Presidente del Consejo, no tiene voto en estos casos ni para dirimir el empate.

Para el caso del n. 3, en el que la norma establece que el Obispo oiga al Consejo de Asuntos Económicos, lo que se requiere para la validez es pedir el parecer (c. 127, § 1) pero no es necesario actuar de acuerdo a los miembros del Consejo.

1.4. CÓDIGO CIVIL

De la persona jurídica

Artículo 545. Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

Artículo 547. Las sociedades industriales no están comprendidas en las disposiciones de este título; sus derechos y obligaciones son reglados, según su naturaleza, por otros títulos de este Código y por el Código de Comercio. Tampoco se extienden las disposiciones de este título a las corporaciones o fundaciones de derecho público, como la nación, el fisco, las municipalidades,

las iglesias, las comunidades religiosas, y los establecimientos que se costean con fondos del erario: estas corporaciones y fundaciones se rigen por leyes y reglamentos especiales.

De los bienes corporales e incorporeales

Artículo 565. Los bienes consisten en cosas corporales e incorporeales.

Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro.

Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos, y las servidumbres activas.

Artículo 566. Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles.

Artículo 567. Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Exceptúanse las que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 570.

Artículo 570. Se reputan inmuebles, aunque por su naturaleza no lo sean, las cosas que están permanentemente destinadas al uso, cultivo y beneficio de un inmueble, sin embargo de que puedan separarse sin detrimento. Tales son, por ejemplo:

Las losas de un pavimento;

Los tubos de las cañerías;

Los utensilios de labranza o minería, y los animales actualmente destinados al cultivo o beneficio de una finca, con tal que hayan sido puestos en ella por el dueño de la finca;

Los abonos existentes en ella, y destinados por el dueño de la finca a mejorarla;

Las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo, y pertenecen al dueño de éste;

Los animales que se guardan en conejeras, pajareras, estanques, colmenas, y cualesquiera otros vivares, con tal que éstos adhieran al suelo, o sean parte del suelo mismo, o de un edificio.

Artículo 586. Las cosas que han sido consagradas para el culto divino, se registrarán por el derecho canónico.

De la prescripción

Artículo 2492. La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones y derechos ajenos, por haberse poseído las cosas o no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

Una acción o derecho se dice prescribir cuando se extingue por la prescripción.

Artículo 2497. Las reglas relativas a la prescripción se aplican igualmente a favor y en contra del Estado, de las iglesias, de las municipalidades, de los establecimientos y corporaciones nacionales, y de los individuos particulares que tienen la libre administración de lo suyo.

Artículo 2498. Se gana por prescripción el dominio de los bienes corporales raíces o muebles, que están en el comercio humano, y se han poseído con las condiciones legales.

Se ganan de la misma manera los otros derechos reales que no están especialmente exceptuados.

1.5. LEY N° 19.638 ESTABLECE NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE LAS IGLESIAS Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

Fecha promulgación: 01 - 10 - 1999

Fecha publicación D. O.: 14 - 10 - 1999

Organismo: Ministerio del Interior

Artículo 20. El Estado reconoce el ordenamiento, la personalidad jurídica, sea ésta de derecho público o de derecho privado, y la plena capacidad de goce y ejercicio de las iglesias, confesiones e instituciones religiosas que los que tengan a la fecha de publicación de esta ley, entidades que mantendrán el régimen jurídico que les es propio, sin que ello sea causa de trato desigual entre dichas entidades y las que se constituyan en conformidad a esta ley.

1.6. CÓDIGO DEL TRABAJO

Del contrato de trabajo

Artículo 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.

Artículo 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.

Tampoco dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico - profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Las normas de este Código sólo se aplicarán a los trabajadores independientes en los casos en que expresamente se refieran a ellos.

De la Jornada ordinaria de trabajo:

Art. 21. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables

Art. 28 . El máximo semanal establecido en el inciso primero del artículo 22 no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 38.

Artículo 29. Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

De la jornada Extraordinaria:

Art. 30. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor

Art. 31. En las faenas que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

La respectiva Inspección del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, prohibirá el trabajo en horas extraordinarias en aquellas faenas que no cumplan la exigencia señalada en el inciso primero de este artículo y de su resolución podrá reclamarse al Juzgado de Letras del Trabajo que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la notificación.

Art. 32. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Descanso dentro de la jornada diaria:

Art. 34. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo. En caso de duda de si una determinada labor está o no sujeta a esta excepción, decidirá la Dirección del Trabajo mediante resolución de la cual podrá reclamarse ante el Juzgado de Letras del Trabajo en los términos previstos en el artículo 31.

Art. 35. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1º de mayo de cada año. Este día será feriado.

Art. 37. Las empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical no podrán distribuir la jornada ordinaria de trabajo en forma que incluya el día domingo o festivo, salvo en caso de fuerza mayor.

Si la Dirección del Trabajo estableciere fundadamente que no hubo fuerza mayor, el empleador deberá pagar las horas como extraordinarias y se le aplicará una multa con arreglo a lo previsto en el artículo 506.

Artículo 38. Exceptúanse de lo ordenado en los artículos anteriores los trabajadores que se desempeñen:

- 1.- en las faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que la reparación sea impostergable;
- 2.- en las explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notables perjuicios al interés público o de la industria;
- 3.- en las obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados;
- 4.- en los trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha de la empresa;
- 5.- a bordo de naves;
- 6.- en las faenas portuarias;
- 7.- en los establecimientos de comercio y de servicios que atiendan directamente al público, respecto de los trabajadores que realicen dicha atención y según las modalidades del establecimiento respectivo. Con todo, esta excepción no será aplicable a los trabajadores de centros o complejos comerciales administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, en lo relativo al feriado legal establecido en el artículo 169 de la ley N° 18.700 y en el artículo 106 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

8.- en calidad de deportistas profesionales o de trabajadores que desempeñan actividades conexas.

Las empresas exceptuadas de este descanso podrán distribuir la jornada normal de trabajo, en forma que incluya los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

Las empresas exceptuadas del descanso dominical deberán otorgar un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios, aplicándose la norma del artículo 36. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores, o por turnos para no paralizar el curso de las labores.

No obstante, en los casos a que se refieren los números 2 y 7 del inciso primero, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo. Esta norma no se aplicará respecto de los trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos, y de aquellos cuya jornada ordinaria no sea superior a veinte horas semanales o se contraten exclusivamente para trabajar los días sábado, domingo o festivos.

Cuando se acumule más de un día de descanso en la semana por aplicación de lo dispuesto en los incisos tercero y cuarto, las partes podrán acordar una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal. En este último caso, la remuneración no podrá ser inferior a la prevista en el artículo 32.

Con todo, en casos calificados, el Director del Trabajo podrá autorizar, previo acuerdo de los trabajadores involucrados, si los hubiere, y mediante resolución fundada, el establecimiento de sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, cuando lo dispuesto en este artículo no pudiere aplicarse, atendidas las especiales características de la prestación de servicios y se hubiere constatado, mediante fiscalización, que las condiciones de higiene y seguridad son compatibles con el referido sistema.

La vigencia de la resolución será por el plazo de cuatro años. No obstante, el Director del Trabajo podrá renovarla si se verifica que los requisitos que justificaron su otorgamiento se mantienen. Tratándose de las obras o faenas, la vigencia de la resolución no podrá exceder el plazo de ejecución de las mismas, con un máximo de cuatro años.

De la remuneración

Artículo 41. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Art. 44. La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes o bien por pieza, medida u obra, sin perjuicio de lo señalado en la letra a) del artículo 42.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

El monto mensual del sueldo no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, el sueldo no podrá ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 54. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del artículo 10 y de lo preceptuado para los trabajadores agrícolas y los de casa particular.

A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

De los trabajadores de casa particular

Art. 146. Son trabajadores de casa particular las personas naturales que se dediquen en forma continua, a jornada completa o parcial, al servicio de una o más personas naturales o de una familia, en trabajos de aseo y asistencia propios o inherentes al hogar. Con todo, son trabajadores sujetos a las normas especiales de este capítulo, las personas que realizan labores iguales o similares a las señaladas en el inciso anterior en instituciones de beneficencia cuya finalidad sea atender a personas con necesidades especiales de protección o asistencia, proporcionándoles los beneficios propios de un hogar. En caso de duda, la

calificación se hará por el inspector del trabajo respectivo, de cuya resolución podrá reclamarse al Director del Trabajo, sin ulterior recurso. Se aplicarán también las disposiciones de este capítulo a los choferes de casa particular.

Art. 146 bis. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número 3 del artículo 10, el contrato de los trabajadores de casa particular deberá indicar el tipo de labor a realizar y el domicilio específico donde deberán prestarse los servicios, así como también, en su caso, la obligación de asistencia a personas que requieran atención o cuidados especiales.

Art. 146 ter. El empleador deberá entregar una copia del contrato de trabajo debidamente firmado al trabajador. Asimismo, deberá registrarlo dentro de los quince días siguientes a su celebración en la sede o en el sitio electrónico de la respectiva Inspección del Trabajo, con indicación de las mismas estipulaciones pactadas, a fin de facilitar la fiscalización de la existencia de la relación laboral y de las condiciones de empleo. La Inspección del Trabajo mantendrá la reserva de la identidad de las partes y del domicilio en que se prestan los servicios y sólo podrá utilizar la información disponible para la finalidad de fiscalización o para proporcionarla a los tribunales de justicia, previo requerimiento. El empleador que sea requerido en el domicilio indicado por un inspector del trabajo en ejercicio de sus facultades de fiscalización, relativas a las condiciones laborales de los trabajadores de casa particular, podrá aceptar su ingreso a este domicilio o solicitar la fijación de otro día y hora para acudir a las dependencias de la Inspección del Trabajo con la documentación que le sea requerida.

Art. 147. Las dos primeras semanas de trabajo se estimarán como período de prueba y durante ese lapso podrá resolverse el contrato a voluntad de cualquiera de las partes siempre que se dé un aviso con tres días de anticipación, a lo menos, y se pague el tiempo servido.

Art. 148. Al fallecimiento del jefe de hogar, el contrato subsistirá con los parientes que hayan vivido en la casa de aquél y continúen viviendo en ella después de su muerte, los que serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

Art. 149. La jornada de los trabajadores de casa particular que no vivan en la casa del empleador, no podrá exceder en ningún caso de 12 horas diarias y tendrán, dentro de esta jornada, un descanso no inferior a una hora imputable a ella. 365 Cuando vivan en la casa del empleador no estarán sujetos a horario, sino que éste será determinado por la naturaleza de su labor, debiendo tener normalmente un descanso absoluto mínimo de 12 horas diarias. Entre el término de la jornada diaria y el inicio de la siguiente, el descanso será ininterrumpido y, normalmente, de un mínimo de 9 horas. El exceso podrá fraccionarse durante la jornada y en él se entenderá incluido el lapso destinado a las comidas del trabajador.

Art. 150. El descanso semanal de los trabajadores de casa particular que no vivan en la casa del empleador, se regirá por las normas generales del párrafo 4, Capítulo IV, Título I, de este Libro. Tratándose de trabajadores que vivan en la casa del empleador se aplicarán las siguientes normas: a) Tendrán derecho a descanso semanal los días domingo. c) Tendrán derecho a descanso todos los días que la ley declare festivos. No obstante, las partes, con anterioridad a ellos, podrán pactar por escrito que el descanso se efectúe en un día distinto que no podrá fijarse más allá de los noventa días siguientes al respectivo festivo. Este derecho caducará si no se ejerce dentro de dicho plazo y no podrá compensarse en dinero, salvo que el contrato de trabajo termine antes de haberse ejercido el descanso. Los días de descanso facultan a los trabajadores a no reiniciar sus labores hasta el comienzo de la jornada diaria siguiente.

Art. 151. La remuneración de los trabajadores de casa particular se fijará de común acuerdo entre las partes y en moneda de curso legal, sin que pueda comprender los alimentos y la habitación, los cuales siempre serán de cargo del empleador.

Art. 151 bis. Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadores de casa particular, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, al uso de uniformes, delantales 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.

Art. 152. En los casos de enfermedad del trabajador, el empleador deberá dar de inmediato aviso al organismo de seguridad social respectivo y estará además, obligado a conservarle el cargo, sin derecho a remuneración, por ocho días, si tuviera menos de seis meses de servicios; durante quince días, si hubiera servido más de un semestre y menos de un año, y por un período de hasta treinta días, si hubiera trabajado más de doce meses. Toda enfermedad contagiosa, clínicamente calificada, de una de las partes o de las personas que habiten la casa, da derecho a la otra parte para poner término al contrato.

Art. 152 bis. Tratándose de los trabajadores de los Cuerpos de Bomberos que vivan en dependencias de su empleador, les será aplicable la norma contenida en el inciso segundo del artículo 149 de este Código. El descanso entre jornadas diarias podrá ser interrumpido cuando estos trabajadores deban concurrir a un acto de servicio o emergencia relacionado con sus funciones, debiendo el empleador compensar adecuadamente ese lapso otorgando un tiempo de descanso en la jornada diaria siguiente.

Del reglamento interno (diez o más trabajadores permanentes)

Artículo 153. Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

El delegado del personal, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente.

Artículo 154. El reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones:

- 1.- las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquél se efectúa por equipos;
- 2.- los descansos;
- 3.- los diversos tipos de remuneraciones;
- 4.- el lugar, día y hora de pago;
- 5.- las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores;
- 6.- la designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales;
- 7.- las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, y a los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado;
- 8.- la forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar;

- 9.- las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento;
- 10.- las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria;
- 11.- el procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas en el número anterior, y
- 12.- El procedimiento al que se someterán y medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.
En el caso de las denuncias sobre acoso sexual, el empleador que, ante una denuncia del trabajador afectado, cumpla íntegramente con el procedimiento establecido en el Título IV del Libro II, no estará afecto al aumento señalado en la letra c) del inciso primero del artículo 168.
- 13.- El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis. En todo caso, el reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

Las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el número 5 de este artículo, y, en general, toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.

Artículo 155. Las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al número 6 del artículo 154 podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

Artículo 156. Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Artículo 157. En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamentos internos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

De cuando no procede la indemnización

Artículo 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

De los dirigentes sindicales

Artículo 243. Los directores sindicales gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deban hacer abandono del mismo, o por término de la empresa.

Asimismo, durante el lapso a que se refiere el inciso precedente, el empleador no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades que establece el artículo 12 de este Código.

Las normas de los incisos precedentes se aplicarán a los delegados sindicales.

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, tratándose de directores de sindicatos de trabajadores eventuales o transitorios o de los integrantes aforados de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará, sólo durante la vigencia del respectivo contrato, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

1.7. LEY Nº 16.744 ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO ENFERMEDADES PROFESIONALES

Fecha de promulgación: 23 - 01 - 1968

Fecha de publicación D.O.: 01 - 02 - 1968

Organismo: Ministerio del Trabajo

Artículo 67. Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 68. Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio

Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicárlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Si no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de Salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad.

Artículo 69. Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y

- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral.

Artículo 70. Si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Artículo 71. Los afiliados afectados de alguna enfermedad profesional deberán ser trasladados, por la empresa donde presten sus servicios, a otras faenas donde no estén expuestos al agente causante de la enfermedad.

Los trabajadores que sean citados para exámenes de control por los servicios médicos de los organismos administradores, deberán ser autorizados por su empleador para su asistencia, y el tiempo que en ello utilicen será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Las empresas que exploten faenas en que trabajadores suyos puedan estar expuestos al riesgo de neumoconiosis, deberán realizar un control radiográfico semestral de tales trabajadores.

1.8. RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DERIVADO DE LA CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL. DECRETO LEY N° 3.500. ESTABLECE NUEVO SISTEMA DE PENSIONES

Fecha de promulgación: 04 - 11 - 1980

Fecha de publicación D.O.: 13 - 11 - 1980

Organismo: Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Artículo 69. El afiliado mayor de sesenta y cinco años de edad si es hombre o mayor de sesenta, si es mujer, o aquél que estuviere acogido en este Sistema a pensión de vejez o invalidez total originada por un segundo dictamen, y continuare trabajando como trabajador dependiente, deberá efectuar la cotización para salud que establece el artículo 84 y estará exento de la obligación de cotizar establecida en el artículo 17. El afiliado acogido a pensión de invalidez parcial, el afiliado acogido a pensión de invalidez total originada por un primer dictamen y el afiliado declarado inválido que se encontrare dentro del plazo de seis meses a que se refiere el inciso cuarto del artículo 4, que continuare trabajando como dependiente deberá efectuar la cotización de salud que establece el

artículo 84 y la cotización a que se refiere el artículo 17. Las cotizaciones al fondo de pensiones efectuadas por el inválido parcial que esté percibiendo pensiones originadas por un segundo dictamen y que continuare trabajando, incrementarán el saldo retenido, el que podrá ser utilizado por éste para aumentar el monto de la pensión, según lo señalado en el artículo 65 bis. La cotización para salud que deban realizar los pensionados se calculará sobre las remuneraciones del trabajador, considerándose, sólo para estos efectos, como límite máximo imponible el señalado en el artículo 16, deducido el monto de la pensión que estuvieren percibiendo. Las cotizaciones que libremente optare por continuar efectuando el afiliado a que hace referencia el inciso primero, se integrarán a la cuenta de capitalización individual en la Administradora a que se encuentre incorporado o decida incorporarse. Si el afiliado estuviere acogido a renta vitalicia inmediata o renta vitalicia diferida podrá, una vez al año, en el mismo mes calendario en que se acogió a pensión, transferir el saldo de la cuenta de capitalización individual a la Compañía de Seguros que le estuviere pagando o le correspondiere pagar la renta vitalicia o a otra Compañía de Seguros con el fin de contratar un nuevo seguro de renta vitalicia o acogerse a retiros programados según lo dispuesto en el artículo 65.

1.9. REGLAMENTO N° 969. APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TÍTULO IV DEL LIBRO I DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Fecha de promulgación: 18 - 12 - 1933

Fecha de publicación D. O.: 24 - 01 - 1934

Organismo: Ministerio del Trabajo

Artículo 20. Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el empleador colocará diariamente formularios o libros de asistencia que los empleados firmarán a las horas precisas de llegadas y salidas y también en los casos de ausencias por asuntos ajenos al servicio.

Al fin de cada semana, el empleador sumará el total de horas trabajadas por cada empleado, y éste firmará en el mismo formulario o libro, en señal de aceptación.

Estos libros o formularios serán exhibidos a los inspectores del Trabajo cada vez que éstos lo requieran, y estos funcionarios denunciarán al empleador cuando los libros o formularios no estén al día o tengan firmas anticipadas.

1.10. DECRETO SUPREMO N°40. APRUEBA REGLAMENTO SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES. PUBLICADO EL 7 DE MARZO DE 1969

TÍTULO V

De los Reglamentos Internos

Artículo 14. Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

Artículo 15. El reglamento, o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa del Servicio Nacional de Salud, pero éste podrá revisar su texto e introducir innovaciones cuando lo estime conveniente.

El reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existiere Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal, con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local de trabajo.

Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.

Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.

Tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la empresa o de los trabajadores.

Artículo 16. El reglamento deberá comprender como mínimo un preámbulo y cuatro capítulos destinados respectivamente a disposiciones generales, obligaciones, prohibiciones y sanciones.

Además, deberá reproducir el procedimiento de reclamos establecido por la Ley N°16.744 y por su reglamento.

En el preámbulo se señalará el objetivo que persigue el reglamento, el mandato dispuesto por la Ley N°16.744, con mención textual del artículo 67, y terminará con un llamado a la cooperación.

Artículo 17. En el capítulo sobre disposiciones generales se podrán incluir normas sobre materias tales como los procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal, sean pre-ocupacionales o posteriores; los procedimientos de investigación de los accidentes que ocurran; las facilidades a los Comités Paritarios para cumplir su cometido; la instrucción básica en prevención de riesgos a los trabajadores nuevos; la responsabilidad de los niveles ejecutivos intermedios; las especificaciones de elementos de protección personal en relación con tipos de faenas, etc.

Artículo 18. El capítulo sobre obligaciones deberá comprender todas aquellas materias cuyas normas o disposiciones son de carácter imperativo para el personal, tales como el conocimiento y cumplimiento del reglamento interno; el uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal; el uso u operancia de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos; la conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para uso del trabajador; la obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea; la cooperación en la investigación de accidentes; la comunicación de todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal; el acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad; la participación en prevención de riesgos de capataces, jefes de cuadrillas, supervisores, jefes de turno o sección y otras personas responsables.

Artículo 19. En el capítulo sobre prohibiciones se enumeran aquellos actos o acciones que no se permitirán al personal por envolver riesgos para sí mismos u otros o para los medios de trabajo. Estas prohibiciones dependerán de las características de la empresa; pero, en todo caso, se dejará establecido que no se permitirá introducir bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez; retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la empresa; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias o equipo sin autorización; ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales; desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.

En este mismo capítulo se mencionará todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

Artículo 20. El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los obreros del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

INDICE TEMÁTICO

A	Actos de administración ordinaria y extraordinaria	25
	Administración de Bienes de las capillas	35, 74
	Administración de los bienes de la parroquia	16, 23
	Alcancías	31
	Arrendamiento de los bienes de la Iglesia	27, 28
	Arriendo de propiedades de renta	31
	Asignaciones de colación y movilización	46, 59, 116, 118, 120
	Aspectos Económicos - Administrativos	33
	Aspectos Jurídicos - Canónicos	23
B	Bienes Raíces	38
C	Colectas	65
	Constitución de un Consejo de Asuntos Económicos	16
	Contabilidad	36
	Contrato de trabajo	39, 41, 42, 44, 49, 115
	Contratos especiales	49
	Contribución a la Iglesia	19, 29, 75, 80
	Contribución a la Iglesia: descripción y rendición (anexo N. 2)	29, 75
	Cuenta Corriente Bancaria	33, 34, 35
	D	Derecho a feriado
Derechos del trabajador		42
Descanso Dominical		43, 119
Documentos que se deben manejar al interior de las parroquias		60
Duración y distribución de la jornada		44, 45
E		El Párroco
F	Fuero	58
	Funciones del Consejo de Asuntos Económicos	18

H	Horas extraordinarias	44, 117
I	Ingresos	28, 83
	Ingresos recibidos en la Secretaría Parroquial	32
	Intenciones de Misa (anexo 3)	31, 32, 81, 84
	Inventario	23, 25, 72, 74, 94
	Inventario y clases de bienes	24, 25
	Inventario y tasación de los bienes	23, 24, 107, 108
	Inversiones financieras	38
J	Jornada de trabajo	43, 116, 117, 122
	Jornada parcial	41, 45, 49, 120, 122
M	Miembros del Consejo de Asuntos Económicos	17, 18, 96, 112, 113
	Modelo de recibo (anexo 4)	85
	Modificación y Actualización de los contratos de trabajo	48
	Momento en que el párroco toma posesión de la parroquia e inicia sus funciones	15
N	Noción de parroquia	13
O	Organización administrativa interna de la parroquia	16
	Organización del trabajo	20
P	Pago de sumas adicionales al sueldo	45-47, 120
	Pagos a terceros	35
	Personal de establecimientos educacionales	59
	Personal que trabaja en la Parroquia	39
	Personalidad jurídica de la parroquia	13, 15, 90, 113
	Presupuestos	37, 81
	Protección a la Maternidad	51-54
R	Recomendaciones sobre Cuenta Corriente Bancaria	34
	Remuneración	45, 46, 71, 120
	Rendición de cuentas	23, 69

S	Seguros	38
	Selección del Personal	40
	Sesiones del Consejo de Asuntos Económicos	20
	Situación de los recaudadores	59
	Situación de personas jubiladas que continúan trabajando	58
T	Terminación de contrato	46, 57
	Trabajo a honorarios (Contrato de servicios inmateriales)	59



ARZOBISPADO
DE SANTIAGO