

# Diócesis de Rockford



## Guía de Manejo de Estipendio e Intención de Misa

*Por Donald J. Borisch*  
**2017**

# Contenido

<u>Resumen Ejecutivo</u> .....	1
<u>Cuenta de cheques para Estipendios de misa</u> .....	3
<u>Aceptar y Registrar una intención de misa</u> .....	3
<u>Ofrecer una intención</u> .....	4
<u>Servicio expedito</u> .....	4
<u>Múltiples Intenciones en una misa</u> .....	4
Misa <u>Pro Populo</u> .....	5
<u>Misa Privada</u> .....	5
<u>Desembolso de Estipendios al Celebrante</u> .....	5
<u>Un estipendio por día</u> .....	5
<u>Balance entre cuenta de misa y el libro de intención de misa</u> .....	7
<u>Superávit</u> .....	7
<u>Déficit</u> .....	8
<u>Situaciones especiales</u> .....	8
Asistencia a sacerdote que ofrece misa sin estipendio.....	8
<u>Todas las almas / Ofrecimiento de Misa Día de la Madre o el Padre</u> .....	8
<u>Seguimiento de misas en varias parroquias</u> .....	9
Procesos de cuenta de misas para parroquias operadas por órdenes religiosas.....	9
Intenciones Improvisadas.....	10
<u>Menciones Improvisadas</u> .....	10
<u>Solicitud de Misas de la Diócesis</u> .....	10
<u>Mantenimiento computarizado de registros</u> .....	11
<u>ANEXO ‘A’ – Formulario de Conciliación de Cuenta de Misa</u> .....	12

## Resumen Ejecutivo

- Asegúrese de que los estipendios de misa son depositados aparte en una cuenta de cheques solo para misas.
- La ofrenda habitual para una misa es de \$10 dólares, pero cualquiera puede dar más o menos.
- Nadie debe pedir una cantidad mayor a \$10 dólares pero puede recibir amablemente cualquier cantidad.
- Siempre que reciba dinero en efectivo emita un recibo de tres partes.
- Inmediatamente guarde la intención y la cantidad del estipendio en el Libro de Intención de Misa de la parroquia.
- Los "grupos" de parroquias atendidas por el mismo sacerdote deben mantener separadas las intenciones de cada parroquia.
- Las intenciones de misa deben ser ofrecidas dentro del año de haberlas aceptado.
- Se requiere el permiso del Obispo antes de aceptar las intenciones de misa a largo plazo
- No se deben aceptar intenciones de misa perpetua.
- Solo se puede ofrecer una intención por misa a menos que: 1) todos los donantes den su consentimiento; 2) la fecha y la hora de la misa se hagan públicas; y 3) esta práctica ocurra no más de dos veces por semana.
- El párroco es responsable de garantizar que se ofrezca una misa "Pro Populo" cada semana.
- Solo se requiere una misa "Pro Populo" cada semana para un grupo de parroquias.
- Los sacerdotes pueden ofrecer una misa privada por una intención en su día libre o durante las vacaciones.
- Los estipendios deben calcularse y pagarse mensualmente a los sacerdotes con base en las ofrendas recibidas.
- Los sacerdotes solo pueden recibir hasta un estipendio por día, con excepción del día de Navidad
- No se le debe pagar estipendio al sacerdote si la parroquia no recibe ningún estipendio de la misa.
- La cuenta de cheques del estipendio de misa se debe balancear mensualmente con el estado de cuenta del banco y conciliarse con el Libro de intenciones de misa al menos de 2 a 4 veces por año.
- Los abonos de la cuenta de cheques o las tarifas de servicio no deben pagarse desde la cuenta de estipendio
- Los excedentes de fondos por encima de la cantidad necesaria para satisfacer las misas no ofrecidas deben enviarse rápidamente a la Oficina de la Cancillería como una donación al fondo de retiro del sacerdote.
- Si hay un déficit de fondos en comparación con las misas no ofrecidas, comuníquese con la Diócesis para obtener orientación.
- La parroquia debe pedir una intención pagada de la Diócesis para un sacerdote de asistencia del clero antes de la fecha de la misa, si no hay intención pagada disponible en la parroquia.

- Las donaciones de Todas las Almas y otros sobres de conmemoración son estipendios de misa que deben depositarse en la cuenta de misa.
- Estos sobres son tratados como "intenciones comunitarias" y la cantidad total recibida se divide entre \$ 10 dólares para determinar el número total de misas para registrar y ofrecer.
- Las intenciones extra de misas que no pueden ofrecerse dentro de un año deben enviarse rápidamente a la Diócesis para su redistribución con el estipendio adjunto.
- Las misas ofrecidas por los sacerdotes de comunidad religiosa deben observar las reglas especiales para ellos.
- Las intenciones no deben ser solicitadas por los feligreses mientras el sacerdote se está preparando para comenzar la misa; eduque a los feligreses para programar las misas con la oficina parroquial.
- Las "menciones" durante la "oración de los fieles" no son intenciones de la misa y cualquier donación se considera donación a la parroquia.
- Las parroquias que han intentado infructuosamente aumentar sus intenciones locales pueden solicitar intenciones de la Diócesis.
- Las computadoras pueden usarse para registrar intenciones de misa, pero se requieren copias de seguridad.

## Cuenta de cheque para Estipendios de Misa

Todos los Estipendios de Misa deben depositarse en una cuenta separada de cheques establecida solamente para el propósito de depositar las ofrendas de Misa. (Cuarto Sínodo #266). Esta cuenta tiene que ser balanceada mensualmente con el estado de cuenta del banco. Intente evitar las cuentas que cobran cargos de servicio o pagan intereses, ya que aumentarán la complejidad de la contabilidad.

## Aceptar y registrar una intención de misa

Todos los estipendios de misa son voluntarios y deben ser menores, iguales o mayores a la ofrenda tradicional de la Provincia de Chicago establecida por los obispos de la provincia (actualmente \$ 10 dólares por Misa). Los sacerdotes o el personal de la parroquia nunca deben pedir una ofrenda que exceda la cantidad acostumbrada (4 ° Sínodo # 263 §2). A nadie se le debe negar una Misa debido a la imposibilidad de hacer una ofrenda (Canon 945 §2), aunque un párroco puede limitar el número de intenciones de Misa aceptadas de una persona para dejar espacio para otras intenciones de feligreses en el calendario de la Misa. Se recomienda encarecidamente a cada sacerdote que acepte toda intención razonable de misa, pero podría rechazar una si no puede cumplir los deseos específicos del donante.

Si alguien solicita una intención de misa y ofrece una cantidad mayor que la cantidad acostumbrada, determine la intención del donante preguntándole si desea varias Misas, si una parte del pago debe considerarse una donación a la iglesia, o si el monto total se aplicará a la Misa. Si no se puede determinar la intención del donante, entonces el total de la ofrenda será dividida por la cantidad de la oferta habitual y se registrará el número de Misas (Canon 950).

Cuando se recibe dinero de una ofrenda (en efectivo) se debe llenar en tres partes un recibo de efectivo, con la copia superior (blanca) para el donante y la segunda copia (amarilla) adjunta al dinero recibido. La tercera copia del recibo (rosa) siempre debe permanecer en el libro de recibos como copia de control. Los cheques recibidos deben endosarse sin demora "solo para depósito" en la cuenta de estipendio de misa de la parroquia. Los fondos recibidos deben colocarse en un lugar seguro, como un gabinete seguro o bajo llave, y depositarse de inmediato.

La (s) intención (es) de la (s) misa (s) debe (n) registrarse de manera rápida y precisa en el Libro de intenciones de misas de la parroquia (Canon 955 §4 y Canon 958 §1). Si hay una restricción especial sobre la intención, como que la misa se debe ofrecer en la parroquia, se debe incluir una anotación de esta restricción en el registro. Este libro debe guardarse en un gabinete o caja fuerte resistente al fuego.

Enumere consecutivamente cada intención, registre la fecha en que se recibió la intención, la intención exacta y el monto del estipendio recibido. Cuando se ofrece la misa o se programa una fecha en el Calendario Litúrgico de Escritorio, la fecha de la ofrenda debe registrarse en el Libro de Intención de Misa. También es útil registrar al celebrante de la Misa en este libro. La mayoría de las personas tienen en mente una fecha particular para su intención, por lo que también debe incluirse en el Calendario litúrgico de escritorio cuando se reciba. Cuando se transfiera al Calendario Litúrgico, recuerde escribir el número de la misa del Libro de Intención de Misa en el calendario de escritorio para ayudar con las referencias cruzadas.

Para facilitar el pago de los estipendios, registre el estipendio como pagado (PD) por la oferta usual de \$ 10 dólares y "PD \$ XX" (para cantidades no estándar donde XX es la cantidad ofrecida) en el Calendario Litúrgico de Escritorio. Deje esta columna en blanco si todavía no se ha recibido un estipendio o si no se espera un estipendio para esta intención.



## Ofrecer Una Intención

### Servicio expedito

Las intenciones de misa deben programarse y ofrecerse dentro del plazo de un año (365 días) establecido por el (Canon 956). Además, un sacerdote solo puede aceptar tantas intenciones de misas como se puedan decir en un año (Canon 953). Si un feligrés quiere que se ofrezca una misa en una fecha que sea posterior a un año, debe hacer esa solicitud en una fecha futura, dentro del año de la fecha propuesta para la Misa. Si el párroco está de acuerdo, el secretario de la parroquia podría "reservar la fecha" ahora, pero no debería aceptar la intención o el estipendio en este momento. Las intenciones de misa Perpetua nunca deben aceptarse y los fideicomisos para Misas no deben ser aceptados sin la "previa aprobación escrita del Obispo Diocesano" (4 ° Sínodo # 268).

En ciertas situaciones, como el Día de todas las Almas o un funeral, la parroquia puede recibir muchas intenciones de misa. Todas estas intenciones deben registrarse en el Libro de intención de Misa y se debe hacer un esfuerzo serio para celebrar tantas misas como sea posible sin desplazar las fechas de misa de otros feligreses. Si el párroco determina que varias intenciones de Todas las almas o intenciones de Misa de funeral no pueden ser acomodadas dentro de un año después de recibirlas, debe enviar estas intenciones de Misa (y estipendios) a la

Cancillería con una carta que describa la (s) intención (es) y los montos de las ofrendas. Recuerde marcar siempre el Libro de intención de Misa con la fecha de la transferencia y a quién se transfirió la (s) intención (es).

### Múltiples intenciones en una misa

En general, solo se permite una intención por Misa (Canon 948). Este requisito se ha suavizado un poco con el "Decreto sobre estipendios de misa" del 22 de febrero de 1991 de la Congregación para el Clero como una excepción al Derecho Canónico. El artículo N.º 2 de este documento permite una combinación de dos o más intenciones solo después de que:

1. Todos los donantes hayan sido explícitamente informados y hayan consentido libremente combinar las ofrendas;
2. Se hagan públicos la hora y el lugar de la misa de intención múltiple; y
3. Dado que esta práctica es una excepción a la ley, es posible que no ocurra en más de dos misas por semana y se debe tener especial cuidado para evitar la percepción de abuso.

Los sacerdotes no deben ofrecer indiscriminadamente múltiples intenciones solo porque la parroquia tiene un exceso de demanda. En estos casos, se debe aconsejar a los feligreses que las intenciones se aceptan si pueden ofrecerse en otra fecha o en otro lugar. El celebrante de una Misa de intención colectiva solo puede tomar un solo estipendio hasta la cantidad de la ofrenda habitual (\$10 dólares). Las intenciones que son parte de una intención colectiva deben ser anotadas como tales en el Libro de Intención de Misa.

### **Misa Pro Populo**

Cada párroco, administrador parroquial (Canon 534 §1) y obispo (Canon 388 §1) deben ofrecer una misa para la gente de la parroquia cada domingo y día de precepto. Esta misa se llama con frecuencia la Misa "Pro Populo" y no tiene estipendio. Un párroco que tiene a su cuidado más de una parroquia solo tiene que aplicar una misa Pro Populo para todo el pueblo que se le ha confiado (Canon 534, §2). Si él ofrece una misa Pro Populo el domingo, aun puede ofrecer otra Misa el domingo y quedarse con el estipendio de la segunda ya que no se ofrece estipendio para la Misa Pro Populo; pero NO puede agregar una segunda intención a la Misa Pro Populo para obtener un pago de estipendio.

### **Misa Privada**

Un sacerdote puede ofrecer una misa privada por una intención en su día libre o durante las vacaciones. La celebración de estas Misas debe registrarse en el Calendario Litúrgico de Escritorio y se debe pagar al sacerdote por cualquier intención ofrecida que tenga un estipendio pagado (hasta uno por día).

## **Desembolso de estipendios al celebrante**

Los estipendios de misas se deben pagar de forma regular, después del hecho, con cheque de la cuenta de cheques del estipendio de misa. La mejor práctica es que este proceso ocurra cerca del comienzo del mes para las misas del mes anterior. Los sacerdotes tienen prohibido aceptar solo diez dólares (\$ 10) diarios en lugar de calcular el pago exacto. Los estipendios de misa se consideran ingresos gravables y deben incluirse en su informe anual de compensación sacerdotal (Hoja de trabajo W-2) a la Diócesis.

### **Un estipendio por día**

Para calcular el pago del estipendio para los sacerdotes, comience con el primer día del mes y revise cada día del mes las misas ofrecidas por los sacerdotes asignados y asistentes de clérigos. Con la excepción del día de Navidad, un sacerdote solo puede tener UN estipendio de todas las misas que se ofrecen cada día (Canon 951 §1 y 4º Sínodo # 265). (Solo en Navidad, puede quedarse con un estipendio de cada misa ofrecida).

Si un sacerdote ofrece más de una misa en un día en particular, pague el estipendio mayor por las intenciones ofrecidas. Si la única misa ofrecida en un día no tiene intención pagada, entonces no se puede pagar estipendio al sacerdote por ese día. Sume todos los estipendios permitidos para el mes de cada sacerdote y prepare un cheque de la cuenta de cheques del estipendio de misa de la parroquia.

Para determinar si una misa de anticipación dominical cuenta para el sábado o el domingo con respecto a los estipendios de la misa, el Canon 202 §1 define un "día" como un bloque de tiempo que comienza a la medianoche y continúa durante 24 horas. Por lo tanto:

- Si un sacerdote ofrece la Misa de Vigilia (el sábado por la tarde) y una misa el domingo, puede mantener ambos estipendios, ya que la Misa de Vigilia se ofreció el sábado, siempre que no haya aceptado ninguna otra ofrenda de misa ese sábado.
- Si ofrece la misa del día el sábado por la mañana y la Misa de Vigilia el sábado por la noche, no puede aplicar la Misa de Vigilia hasta el domingo y debe rechazar uno de los estipendios del sábado.
- En Navidad y Pascua, las Misas de Vigilia contarán para el día en que comiencen. Las Misas de Medianoche (que en realidad comienzan a medianoche) contarán para el día de la fiesta, no el día anterior. Las primeras "Misas de medianoche" deben tratarse como Misas de Vigilia el día en que comienzan.
- La fecha de la misa es la fecha en que se ofrece o se celebra. Si una misa se graba para emisión o transmisión en una fecha posterior, la fecha de la Misa es la fecha de la grabación, no la fecha de reproducción, incluso si las lecturas son seleccionadas anticipadamente para la fecha de reproducción.

Si un clérigo diocesano ayuda al sacerdote a ofrecer misas con intenciones pagadas en dos parroquias separadas el mismo día, debe informar a la segunda parroquia que ya recibió un estipendio para ese día y que no se le debe pagar un estipendio de esa parroquia.

Si un sacerdote de una orden religiosa sirve en cualquier parroquia, se debe pagar a la orden del sacerdote TODAS las misas ofrecidas que lleven un estipendio pagado, incluso si es más de una por día. Incluya una nota que explique el número de intenciones de la "primera misa", así como los fondos excedentes incluidos para las binaciones y trinaciones (segunda y tercera misa del día) al enviar un cheque de estipendio a la orden del sacerdote visitante.

Si un sacerdote concelebra una misa como sacerdote secundario, puede orar por una intención específica y recibir un estipendio si:

- 1) La intención que él ofrece tiene un estipendio pagado;
- 2) No ha celebrado ni concelebrado otra Misa en ese día;
- 3) La intención difiere de la intención del celebrante principal; y
- 4) Él es informado de la intención antes del inicio de la Misa.



## Balance cuenta de misa al libro de intención de misa

La cuenta de cheques del estipendio de misa no solo debe tener un balance mensual con el extracto bancario, sino que debe tener periódicamente un balance (de 2 a 4 veces por año) en el Libro de intención de misa con el total de las misas no ofrecidas y misas ofrecidas pero no pagadas. Este proceso es muy importante ya que la cantidad de dinero actualmente en la cuenta corriente de misa debe "cubrir" todas las obligaciones en el Libro de intención de misa. La cuenta de cheques puede tener un excedente de fondos debido a la regla de "un estipendio por día", pero nunca debe operar con un déficit (es decir, más misas registradas pagadas que fondos para pagarlas).

Para ayudar a mantener balanceada la cuenta, no se debe pagar gastos como la compra de cheques o recibos de depósito, etc. o tarifas de servicio de esta cuenta de cheques; solo las misas se deben pagar de aquí. Si se cobra alguna tarifa bancaria a esta cuenta, la parroquia debe reembolsarla con los fondos de la cuenta operativa principal de la parroquia. Se adjunta una forma e instrucciones para balancear la cuenta de cheques de estipendio de misa con el libro de misas. (ver Anexo 'A' en la página 9).

### Superávit

Si la cuenta del estipendio de misa tiene un excedente de fondos en comparación con las misas no ofrecidas, el exceso se debe manejar según lo prescrito por el Obispo. La regulación actual de la Diócesis de Rockford requiere que los fondos excedentes en la cuenta del estipendio de la misa sean transferidos periódicamente (aproximadamente cada seis meses) a la Cancillería como una donación al fondo de retiro del sacerdote. Incluya una carta del párroco que indique la cantidad enviada y que los fondos representan "fondos excedentes" de la cuenta de la misa de la parroquia. La parroquia puede retener un pequeño excedente de menos de \$100 dólares en la cuenta de cheques del Estipendio de misa en caso de que haya un error menor al contar las Misas no ofrecidas.

Opcionalmente, si una parroquia encuentra que no tiene intenciones de misas no programadas, pero tiene vacantes en su horario de misa a corto plazo, como una Misa a mitad de semana, el párroco puede convertir una parte del exceso de fondos (hasta \$ 300 dólares) en nuevas intenciones de misa para ofrecer en la parroquia a la tasa de estipendio establecida actualmente para cada misa. La intención exacta puede ser determinada por el párroco, pero podría ser para los miembros vivos y difuntos de la parroquia. Estas nuevas intenciones se deben registrar en el libro de intención de misa de la parroquia cuando se conviertan y se transfieran al calendario de la fecha de misa cuando se asignan a una misa en particular.

Estas intenciones de misa también pueden ser utilizadas por un sacerdote asignado a esa parroquia como una intención para una misa privada ofrecida en su día libre o para ser utilizada por ese sacerdote para ofrendas de misas celebradas durante las vacaciones. Una vez convertida a una intención de misa, se ha establecido una obligación y es posible que estos fondos ya no se consideren excedentes. Estas nuevas intenciones deben cumplirse dentro de un año a partir de la fecha de la transferencia. Los pagos de estipendios para estas misas se realizarán con el cálculo normal y el proceso de pago de estipendios al final de cada mes. Las intenciones convertidas se deben contar como intenciones pagas al reconciliar el libro de misas.

## Déficit

Una escasez en la cuenta de cheques de estipendio de misa en comparación con el libro de intención de misa es una cuestión de mucha mayor preocupación que debe investigarse y resolverse con prontitud. El método para resolver la escasez dependerá de las circunstancias que causaron la escasez y esta situación debe remitirse rápidamente al Moderador de la Curia o al Auditor Interno Diocesano para obtener asistencia.

## Situaciones Especiales

### Asistencia a sacerdote que ofrece misa sin estipendio

Ocasionalmente, un sacerdote visitante (o sacerdote misionero) ofrecerá una misa en un día que no tiene una intención reservada o por una intención que no tiene un estipendio pagado adjunto. Como cortesía a este sacerdote, si la parroquia no tiene una intención de misa no programada disponible o no puede reprogramar una futura intención de misa, la oficina parroquial debe comunicarse con la oficina de la Cancillería tan pronto como sea posible ANTES de la fecha de Misa y asegurar una intención del grupo intención diocesana. (ver Cómo solicitar misas de la Diócesis en la página 7) Si se aprueba, la parroquia puede programar la intención diocesana para esa misa y pagar al sacerdote de la cuenta de cheques del estipendio de la misa de la parroquia. Se enviará un cheque de la cuenta del estipendio diocesano para reabastecer la cuenta de la parroquia de esta intención.

La misa *Pro Populo* es responsabilidad del párroco y debe ser ofrecida por él donde sea que se encuentre, incluso en vacaciones, a menos que tenga una razón legítima como una enfermedad, etc. Si hay una emergencia y un sacerdote de asistencia al clero debe ofrecer una misa Pro Populo, la parroquia debe ofrecer al sacerdote visitante una opción de:

- i) Ofrecer la misa Pro Populo sin un estipendio pagado; o
- ii) Pidiéndole al párroco que mueva la Misa Pro Populo a otro momento posterior en la semana que tenga una intención paga y mueva la intención paga a la Misa que celebrará el sacerdote visitante.

### Ofrendas de misas de Todas las Almas / Día del Padre y Día de la Madre

Si su parroquia recibe donaciones de sobre para el Día de Todos los Fieles Difuntos, Misas del Día del Padre o de la Madre, estas cantidades deben depositarse en la cuenta de cheques del estipendio y el número de misas deben registrarse en el Libro de Intención de misa. Se debe registrar una intención de misa por las ‘Almas del purgatorio de la parroquia’ (poor souls of the parish”), las Benditas almas del purgatorio (“purgatorial society”) o “Madres y Padres”, por cada \$ 10 dólares en las ofrendas del día de todos los fieles Difuntos. (4 ° Sínodo # 263 §3). Cualquier fracción restante menor a \$ 10 dólares debe registrarse como una Misa adicional con un estipendio por esa cantidad restante. Para mantener el saldo de la cuenta, el sacerdote que ofrece esta intención debe recibir el pago

de este monto restante, no el monto del estipendio regular. Si la parroquia elige, todos los nombres enumerados en la parte posterior de los sobres podrían mencionarse en el próximo boletín como intenciones por “todas las almas” o “las almas benditas del purgatorio” para el año siguiente. Algunas parroquias eligen colocar estos sobres en un recipiente cerca (pero no en) el altar cuando se ofrece la intención de Todas las almas.

## **Seguimiento de misas en varias parroquias**

Una parroquia puede ser parte de un "grupo" de algunas parroquias cercanas que son atendidas por uno o más sacerdotes con una oficina administrativa común. En esta situación, cada parroquia en la agrupación debe tener una cuenta de cheques separada de estipendio de misa. Es muy importante que la cuenta corriente de cada parroquia tenga solo los fondos para esa parroquia. Desarrolle un procedimiento para asegurar la separación de estos fondos mediante el uso de diferentes bolsas con cremallera, haciendo anotaciones en los cheques, o usando marcadores de colores diferentes para diferenciar las donaciones. Prepare por separado cada depósito de cuenta de misa, asegurándose de que se use la ficha de depósito correcta. Para ayudar a garantizar que se use la cuenta correcta para pagar los estipendios, considere utilizar colores diferentes para los cheques y portadas de chequeras para cada parroquia.

Siga las intenciones de la misa en Libros de Intención de Misa separados. Algunas parroquias prefieren usar un calendario de escritorio litúrgico para cada parroquia, mientras que otras prefieren un calendario de escritorio para cubrir todas las parroquias del grupo. Si se usa un calendario para todas las parroquias, es obligatorio que las intenciones se identifiquen por parroquia añadiendo una letra de prefijo antes del número de la Misa o un marcador de color diferente o un bolígrafo para identificar las Misas de cada parroquia.

### **Procesos de cuenta de misa para parroquias operadas por órdenes religiosas**

La operación de cuenta de misa en una parroquia confiada a una orden religiosa también debe seguir las reglas de la Ley Canónica y del Sínodo Diocesano, pero ciertos procesos se ajustan debido al hecho de que las órdenes religiosas operan como una comunidad.

1. Todos los cheques de estipendio de misa para los sacerdotes de orden deben ser pagaderos a la orden religiosa, no a un sacerdote en particular. (Esta guía también se aplica a los Honorarios de Asistencia al Clero).
2. El exceso de fondos en la cuenta de la misa parroquial generada por misas ofrecidas por el párroco o cualquier vicario parroquial (asociado) asignado a esa parroquia debe ser enviado a la Diócesis según lo prescrito por el Obispo Diocesano, incluso si el párroco o asociados son miembros de una comunidad religiosa. (Respuesta del CPI / 84-89, 20-02-1987) (ver Superávit en la página 7).

## **Intenciones Improvisadas**

Puede haber tradiciones en ciertas culturas de solicitar una intención de misa en el Nártex justo antes de la procesión de esa misa. Por lo general, una ofrenda también se hace directamente al celebrante en este momento.

La mejor práctica en esta situación consiste en educar a los feligreses sobre el proceso de solicitar una misa a través de la oficina parroquial y programarla para la fecha deseada. A pesar de que ese esfuerzo educativo continúa, aún puede haber intenciones de "último minuto". Pídale al donante que coloque esta donación de estipendio en un sobre que indique que es una intención de misa y colóquelo en la canasta de recolección a la hora del ofertorio. El celebrante debe hacer un esfuerzo concertado para asegurar que esta intención quede registrada en el Libro de Intención de Misa de la parroquia y que los fondos se depositen en la cuenta del estipendio de la misa de la parroquia. El sacerdote recibirá este pago de estipendio junto con sus otros estipendios cuando se preparen los cheques regulares de la cuenta de Misas. Recuerde que generalmente solo se puede ofrecer UNA intención en cada Misa y que las intenciones múltiples DEBEN seguir las pautas descritas anteriormente. (Ver Múltiples Intenciones en una misa en la página 4).

## **Menciones improvisadas**

Un feligrés puede acercarse a un sacerdote antes de la misa con una solicitud para mencionar el nombre de una persona durante las oraciones de los fieles. Los sacerdotes pueden optar por aceptar estas solicitudes, pero NO deben aceptar ninguna contribución por este servicio. La mejor práctica sería que la parroquia prepare sobres para las bancas que se puedan usar

para las donaciones generales de estas personas en el momento del ofertorio. Los sacerdotes deben indicar que cualquier mención hecha no es una intención de la misa para esta misa, sino solo una inclusión en las oraciones de los fieles. Cualquier donación recibida de esta manera es un ofertorio parroquial y debe ser procesada por los contadores como ingreso ordinario.

## **Solicitud de Misas de la Diócesis**

Después de educar cuidadosamente a los feligreses sobre los beneficios de las intenciones de misa, si la parroquia no recibe suficientes solicitudes de intenciones de misas para proporcionar intenciones para todas las Misas, el párroco puede enviar una solicitud al Moderador de la Curia en la Oficina de la Cancillería de la Diócesis de Rockford pidiendo intenciones de misa

y estipendios para aumentar las solicitudes actuales de feligreses de la parroquia. Si se concede, la Diócesis generalmente enviará 30 intenciones de misas junto con sus estipendios adjuntos para que la parroquia las ofrezca. Por favor registre estas nuevas intenciones en el Libro de Intención de Misa de la parroquia como se describe arriba. Después de que se hayan ofrecido estas intenciones, la parroquia nuevamente puede solicitar intenciones adicionales, si la necesidad persiste.

Si un sacerdote retirado o un sacerdote sin una asignación acepta intenciones de la Diócesis en la misa, está obligado a ofrecer estas Misas en un tiempo razonable dentro de las limitaciones de la orientación presentada en este documento. Además, se le recuerda específicamente que puede tomar SOLO UN ESTIPENDE POR DÍA como se describe anteriormente. (Ver Un estipendio

por día en la página 5). Esta política también se aplica si un sacerdote celebra dos o más Misas de "asistencia al clero" ya sea en la misma parroquia o en diferentes parroquias o capillas. Es responsabilidad del sacerdote acatar estas reglas. Si un sacerdote que recibe intenciones diocesanas ofrece una misa como sacerdote "asistente de clero", debe bien sea: No ofrecer la Misa por la intención diocesana para ese día y extender la solicitud de Estipendios Diocesanos por un día o negarse a aceptar el estipendio por la "misa de asistencia del clero".

### **Mantenimiento computarizado de registros**

Como alternativa a los registros en papel, las parroquias pueden mantener la intención de misa y los registros de estipendios en formato electrónico. Para las parroquias interesadas en el mantenimiento de registros electrónicos:

Está disponible un dedicado programa de computadora llamado software MIST (Programación y Seguimiento de Intenciones de Misas) en [www.mass-intentions.com](http://www.mass-intentions.com) a un precio reciente de \$265 dólares. En el sitio web hay información adicional disponible. Puede haber también otro software especializado disponible para este fin.

Alternativamente, se puede crear una hoja de cálculo electrónica (como Excel) que incorpore toda la información requerida del Libro de intención de misa y / o del Calendario de escritorio litúrgico. Esto podría organizarse en una hoja grande o dividirse en pestañas separadas por año. Un programa de base de datos (como Access) también podría usarse para crear un formato para registrar y rastrear intenciones de misa.

Cualquier persona que decida dejar de registrar intenciones de misas en un libro en papel debe contar con un procedimiento adecuado de copia de seguridad informática que haga suficientes copias seguras de los datos de intenciones de misa para garantizar que los datos estén seguros de los riesgos de cualquier peligro razonablemente anticipado. Considere almacenar estas copias de seguridad en múltiples ubicaciones.

# ANEXO A

## Formulario de conciliación de cuenta de misa

Diócesis Católica de Rockford  
Formulario de conciliación de estipendio de misa

1)	A partir de _____	
	Fondos:	
2)	Saldo conciliado del registro a partir de hoy	\$ _____
3)	Cualquier Intención de Misa en Efectivo o Cheques que no ha sido depositada en la cuenta	+ \$ _____
4)	Total Fondos Disponibles:	\$ _____
	Misas:	
5)	Ingrese la fecha de la última Intención de Misa pagada a los sacerdotes	_____
6)	Monto total de Intenciones de Misa programadas después de esta fecha	\$ _____
7)	Monto total de Intenciones de Misa que no están en la agenda	+ \$ _____
8)	Añada cualquier otra futura Intención de Misa Pagada no contabilizada en otro lado	+ \$ _____
9)	Dinero requerido para pagar todas las Intenciones de Misa:	\$ _____
10)	Reste la línea 9 de la línea 4	\$ _____

Si la línea 10 es positiva, la cuenta está en SUPERÁVIT

Si la línea 10 es negativa la cuenta está en DÉFICIT

## **Formulario de conciliación de la cuenta de Estipendios de Misa**

### **Instrucciones**

El Formulario de conciliación de la cuenta de Estipendios de Misa ayuda a las parroquias a mantener un equilibrio entre el dinero en la cuenta de cheques del estipendio de la misa y las obligaciones de los sacerdotes de ofrecer intenciones de misa para los fieles. Esta conciliación debe prepararse periódicamente entre dos y cuatro veces por año. Cualquier superávit o déficit debe ser resuelto a través de métodos aprobados por la Diócesis.

Instrucciones de línea por línea:

- 1) "A partir de" hace referencia a la fecha que se utilizará como "límite" para la conciliación de la cuenta. Por lo general, esta es la fecha de hoy. Ingrese la fecha en este espacio.
  
- 2) Complete una conciliación de la cuenta Estipendio de Misa con el último extracto bancario. Después de incluir todas las transacciones después de la fecha de corte del extracto bancario, escriba en el saldo actual de la cuenta de registro la fecha "A partir de" en esta línea.
  
- 3) Si se han programado intenciones de misas pagas o se han agregado a un libro de misas para ser programadas pero el dinero del estipendio aún no se ha depositado en el banco (o incluido en el saldo del registro del talonario) agregue estos fondos en esta línea.
  
- 4) En esta línea, agregue los fondos en la oficina al saldo actual del talonario de cheques. Esto representa el total de fondos disponibles para satisfacer las intenciones de misas registradas.
  
- 5) Ingrese la fecha de la última intención de misa que se le pagó a los sacerdotes. Esta fecha es generalmente al final del mes anterior, si a los sacerdotes se les paga mensualmente. Esta no es la fecha del último cheque, sino la fecha en que se pagó a los sacerdotes. Si a los sacerdotes se les ha pagado por todas las Misas ofrecidas hasta el 30 de abril, entonces el 30 de abril es la fecha para escribir.
  
- 6) Sume todas las cantidades de intención de misa pagadas comenzando el día después de la última fecha en que a los sacerdotes se les pagó por misas. Por ejemplo, si a los sacerdotes se les pagó hasta el 31 de octubre, empiece a sumar estipendios desde el 1 de noviembre. Solo incluya las Misas que tienen una intención con un estipendio pagado. No cuente las intenciones en las que el feligrés aún no ha pagado un estipendio o las misas en las que ya se pagó el estipendio a un sacerdote visitante. Escriba el total en esta línea. Si bien la gran mayoría de las intenciones de la misa son por la donación establecida de \$ 10 dólares, algunas podrían ser por más o menos dinero. Agregue el monto exacto de cada estipendio. Recuerde que la misa "Pro Populo" o Misa por el pueblo no tiene una intención paga y no se debe contar.

7) Si su parroquia acepta intenciones de misas sin una fecha especificada y las registra en otro libro para una programación posterior, agregue los estipendios en este libro solo si aún no se han transferido al Libro del calendario general. Al igual que arriba, solo cuente las Misas que tienen una intención con un estipendio pagado. No cuente las intenciones en las que el feligrés aún no ha pagado un estipendio o si el sacerdote ofrecerá la intención sin un estipendio. Escriba el total en esta línea. Esto podría incluir “misas por los fieles difuntos”, si todavía no se les ha otorgado una fecha de Misa.

8) Si hay otras intenciones de misas futuras con estipendios pagados que hayan sido aceptados por la parroquia pero que aún no se hayan contado en la Línea 6 o 7, sume estos estipendios y escriba el total aquí.

9) Sume juntas las líneas 6 + 7 + 8 y escriba el total en esta línea. Esta cantidad representa los fondos totales requeridos para todos los estipendios de intención de misa actualmente registrados en la parroquia.

10) Reste la Línea 9 (obligación) de la Línea 4 (fondos) para determinar si la cuenta de Misa está en balance.

Si la Línea 4 es mayor, hay un excedente en la cuenta. En la Diócesis de Rockford, los superávits en la cuenta de misa deben enviarse al Moderador de la Curia para su distribución a los sacerdotes y sacerdotes jubilados sin una asignación actual. Los excedentes pueden ocurrir cuando un sacerdote ofrece más de una Misa con una intención pagada en el mismo día, pero solo puede recibir un estipendio por ese día, según el Derecho Canónico.

Si la línea 10 es mayor que la línea 4, la cuenta está en déficit. Todos los déficits deben ser investigados y corregidos con prontitud. El Auditor Interno Diocesano está disponible para ayudarlo con este proceso. Para un pequeño déficit (menos de \$ 300), el párroco debe renunciar a los pagos de estipendios futuros mientras sigue ofreciendo las Misas solicitadas hasta que la cuenta vuelva a estar en equilibrio. Para déficits más grandes o si los déficits se calculan de nuevo, comuníquese de inmediato con el Moderador de la Curia o el Auditor Interno Diocesano para obtener instrucciones sobre cómo volver a equilibrar la cuenta y una revisión de los controles internos del proceso de Estipendio de misa.

Propuesto por el Grupo Asesor de Sacerdotes, y presentado y recomendado por el Consejo Presbiteral el 8 de mayo de 2018. Aprobado y promulgado por el obispo David J. Malloy, el 8 de mayo de 2018 como ley particular de la Diócesis de Rockford.