ARQUIDIÓCESIS DE MANIZALES

GOBIERNO ECLESIÁSTICO

PARROQUIA DE _____

BORRADOR DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2026

No	INGRESOS	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	Estipendios por Santas Misas (total neto ingresos)		
2	Estipendios por Matrimonios (en horario ordinario y en hora extra)		
3	Exequias (total neto ingresos)		
4	Ofrendas/colectas dominicales ordinarias (total dominicales, incluyendo Misas de precepto)		
5	Ofrendas/colectas en Santas Misas no dominicales		
6	Ofrendas por sacramentos (total neto ingresos)		
7	Colectas destinadas (total de todas las colectas destinadas)		
8	Ofrendas especiales (donaciones, promesas, ofrendas espontáneas)		
9	Ofrendas por “Liga de la Misa Cotidiana”		
10	Diezmos		
11	Lampadarios		
12	Partidas y certificados (total neto ingresos)		
13	Diligencias Matrimoniales (“expedientes”, nihil obstat)		
14	Actos de Cancillería (corrección de partidas, licencias, dispensas y otros)		
15	Cementerio y Cripta (arriendo bóvedas y osarios, inhumaciones, exhumaciones, instalación lápidas, cuotas de sostenimiento y otros)		
16	Rendimientos financieros (intereses por CDTs u otros valores)		
17	Arrendamientos (locales, viviendas, terrenos)		
18	Ventas/Donaciones por Biblias y artículos religiosos		
19	Auxilios recibidos del Fondo Arquidiocesano (si aplica)		
20	Indemnizaciones o incapacidades		
21	Actividades varias (feria parroquial, fiestas patronales, rifas, bingos, bazares, otras programadas para equilibrar el presupuesto)		
22	Otros Ingresos (indicarlos o describirlos brevemente)		
	SALDO QUE VIENE DEL AÑO ANTERIOR (Saldo de Caja y Bancos a 31 de diciembre de 2025, menos las obligaciones pendientes)		
	TOTAL INGRESOS PREVISTOS		

	EGRESOS	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
1	Gastos de personal (empleados vinculados laboralmente mediante contrato laboral – total anual previsto por motivo de sueldos, subsidio al transporte, dominicales, horas extras, primas y cesantías)		
2	Seguridad Social y Parafiscales (total anual por EPS + Fondo de Pensiones + ARL + parafiscales de todos los empleados por contrato)		
3	Reemplazos de vacaciones		
4	Honorarios, Servicios personales y Comisiones (contratación de servicios profesionales: contador, otros; servicios no profesionales: técnicos, otros; comisiones como inmobiliarias y otros)		
5	Emolumentos Eclesiásticos (Párroco y Vicarios)		
6	Bonificaciones a sacerdotes propios o visitantes (propios: primas permitidas por decreto, pago de cursos y retiros; visitantes: estipendios y ayudas de transporte; otros)		
7	Seguridad Social Sacerdotes (salud, fondo de pensiones y ARP, independientes)		
8	MASC		
9	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST		
10	Binaciones		
11	Cuota solidaria (ex Decreto AD 001/2025 - cuota parroquial)		
12	Cuota para el Seminario Mayor (ex Decreto AD 001/2025)		
13	Cuota para Fondo de Parroquias Pobres (ex Decreto AD 001/2025)		
14	Cuota para el Fondo de Solidaridad, Comunión y Misión (ex Decreto AD 001/2025)		
15	Cuota Vicaría		
16	Remisión recaudos de la Liga de la Misa Cotidiana		
17	Ofrenda anual por Santos Óleos, Representaciones Legales y otros derechos de Cancillería		
18	Colectas destinadas (ex Decreto AD 001/2025, Art. 22°)		
	1) Segundo domingo de enero (Fondo de Solidaridad, Comunión y Misión – para la Casa Sacerdotal - 11 de enero)		
	2) CCB (toda la Cuaresma)		
	3) Santos Lugares (Viernes Santo)		
	4) Óbolo de S. Pedro (Domingo al 28 de junio)		
	5) Dona Nobis (último domingo agosto- 30 de agosto)		
	6) Misiones (tercer domingo de octubre- 18 de octubre)		
	7) Inmaculada Concepción (50% colecta del día, para Fondo sostenimiento casa sacerdotal- martes 8 de diciembre)		
19	DIEZMOS – Porción para el recaudador (25%)		

20	DIEZMOS – Porción Fondo Arquidiocesano (50%)		
21	Servicios públicos (agua, energía, teléfono, TV, gas domiciliario)		
22	Funcionamiento Casa Cural (mercado, implementos aseo)		
23	Mantenimiento y dotación Casa cural		
24	Funcionamiento Templo – Gastos de Culto (hostias, vino, cerería – cirios y cerillas-, incienso, etc.)		
25	Mantenimiento y dotación Templo y Sacristía		
26	Mantenimiento y construcciones Cementerio (además: servicios públicos, disposición de residuos especiales, etc.)		
27	Mantenimiento y construcciones otros (locales, viviendas, etc.)		
28	Mantenimiento y reparaciones de muebles y equipos		
29	Gastos vehículo (mantenimiento, impuestos, SOAT, seguro universal)		
30	Gastos de viaje (gasolina, peajes, parqueaderos, alimentación y hospedaje)		
31	Gastos de despacho y secretaría (papelería, útiles, fotocopias, portes de correo para remisión avisos de Matrimonio, otros)		
32	Promoción pastoral de la Parroquia (Misiones Evangelizadoras, Catequesis, Colaboración pensiones seminaristas de la parroquia, etc.)		
33	Gastos bancarios (comisiones, intereses, contribuciones)		
34	Gastos tributarios (Prediales obligatorios, Retefuente, IVA, otros)		
35	Gastos notariales y de registro (escrituras, registro, etc.)		
36	Pólizas de seguros (inmuebles, responsabilidad civil extracontractual, etc.)		
37	Ayuda a pensiones de seminaristas		
38	Arrendamientos (alquiler programas de software, posibles arriendos temporales de locales, parqueaderos, otros)		
39	Donaciones a terceros (nunca más del 2,5 % de los ingresos)		
40	Otros gastos (indicarlos o describirlos brevemente)		
	TOTAL EGRESOS PREVISTOS		

TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	SALDO PARA 2026

FIRMA DEL PÁRROCO: _____

FIRMA Y VISTO BUENO DEL ECÓNOMO DIOCESANO: _____

ANEXO

SUGERENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE PRESUPUESTO

1. Todos los párrocos y administradores de capillas, colegios, fundaciones, comisiones y otras obras arquidiocesanas tienen el deber de elaborar, concienzudamente, y de presentar el presupuesto, oportunamente, antes del veinte de enero de 2026, tanto en el archivo físico debidamente firmado, como en el formulario web. Este ejercicio debe ser hecho personalmente, por cada uno de los sacerdotes, oyendo a sus respectivos Consejos de Asuntos Económicos, y, solo en un segundo momento, presentado a los contadores. Los contadores solo cumplirán adecuadamente con su deber dejando a los sacerdotes administradores hacer el ejercicio personalmente. Sustituirlos en este deber es falta grave porque puede ser causa de desconocimientos que se vuelven negligencia en la administración.

   El Padre Ecónomo goza de amplias facultades para acompañar los procesos de elaboración, revisión y entrega de estos. Recuerden todos, por favor, que el ejercicio de la elaboración del presupuesto 2026 es una estrategia diseñada para nuestro bien, que debe ayudarnos a todos a cumplir de manera más serena y exacta nuestros deberes como administradores de los bienes eclesiásticos. Nada puede ser tan agradable como una conciencia que, también en este campo de lo administrativo, es pura y transparente.

   Los Vicarios Episcopales y los delegados para áreas de la pastoral, así como los Directores y Rectores de instituciones arquidiocesanas que administran ingresos y egresos distintos a los consignados en este formato, elaborarán su presupuesto de común acuerdo con el Padre Ecónomo y/o con el Vicario de Pastoral.

2. Es más fácil y realista comenzar por los egresos, promediando los del año que está terminando y, si no se prevén incrementos extraordinarios, aumentarles el índice de inflación previsto. Para este año se prevé una inflación de alrededor del 5.1%. De esta manera, el promedio de casi todos los rubros (menos, por supuesto, el de los empleados) puede hacerse con los meses ya cerrados en nuestros balances, sumando los totales de enero a noviembre o diciembre (de acuerdo con la fecha de la elaboración del presupuesto) y dividiendo el total por el número de meses transcurridos (11 o 12).

3. Para la elaboración del presupuesto, es mejor prever ligeramente elevados los egresos y ligeramente disminuidos los ingresos, de tal manera que se pueda llegar a un final del ejercicio contable del año que se presupuesta de la mejor manera posible. Sin embargo, el primer beneficiado con la verdad del presupuesto es el mismo administrador, pues solo de esta manera puede planear y ejecutar bien sus labores administrativas.

4. Los ***diezmos*** tienen un comportamiento particular porque se inscriben como ingreso y como egreso. En los ingresos se pone el ciento por ciento del recaudo anual previsto. En los egresos se pone solo el cincuenta por ciento correspondiente al Fondo Arquidiocesano y el veinticinco por ciento correspondiente al recaudador. Lo demás, se reflejará en los resultados como refuerzo (o excedente) a favor de los ingresos. Con verdadero amor de Iglesia, todos los párrocos dedicarán el mejor de sus entusiasmos a la motivación de los fieles para que cumplan con este deber, establecido además como "quinto mandamiento de la Santa Madre Iglesia". Trataremos de tener siempre una gran campaña de tipo arquidiocesano para que sea más fácil la motivación general. Pero el entusiasmo lo pone cada uno, de diversas maneras. Algunos agradecen y felicitan semanalmente a quienes cumplen con su deber en este sentido; otros se

limitan a los dos meses de obligatoria campaña (mayo y octubre). En cualquier caso, hay que ser propositivos y claros en la comunicación.

5. A propósito de los ***contratos de trabajo o servicios personales***

   a. El incremento en servicios personales o salarios depende del incremento del salario mínimo legal vigente para el año 2026. La siguiente tabla funciona con el incremento del 23% decretado por el Gobierno Nacional el pasado mes de diciembre de 2025:

No	Elementos que configuran el salario	Cuotas	ANUAL
1	Salarios	1.750.905 x 12	21,010,860
2	Primas (mitad en junio y mitad en diciembre)	(875.452+124.548) x 2	2,000,000
3	Cesantías (el valor de un salario por año, en diciembre)	2.000.000 x 1	2,000,000
4	Intereses sobre cesantías (12% por año, pagado a tiempo)	240.000 x 1	240,000
5	PILA (Salud, pensión, riesgos profesionales y parafiscales)	525.657 x 12	6,307,884
6	Auxilio de transporte	249.095 x 12	2,989,140
7	Dotación (tres veces al año, prenda de vestir adecuada a la labor) Valor estimado	150.000 x 3	450,000
	TOTAL ANUAL		34,997,884

Notas

- ✓ El total anual dividido por los doce meses del año arroja un promedio mensual de 2.916.490 pesos, lo cual quiere decir que este es el ***valor real*** de un salario mínimo mensual. Este dato se debe tener en cuenta para hacer previsiones de caja. De esta manera, sabemos que cada mes hay que pagar la planilla del seguro, la seguridad y los parafiscales; que en junio y en diciembre debemos pagar, además del sueldo, otro medio sueldo, en cada ocasión, como prima. Hay que tener la reserva. Cada año se debe pagar un sueldo adicional, como cesantías, y hay permiso de extenderse en el cumplimiento de esta obligación hasta el 14 de febrero del año siguiente. Y en diciembre hay que pagar además el 12% de intereses sobre cesantías. Saber estas cosas es muy importante y nos obliga a manejar nuestras finanzas con mucha prudencia y a tener mucho cuidado en los gastos de fin de año. No todo lo que entra se puede gastar.

  NOTA: Cuando no se pagan bien los empleados *se paga más caro*. En las Oficinas del Trabajo siempre dan la razón al trabajador.

- ✓ Deben establecerse horarios de servicio que respeten las leyes colombianas, que indican que la jornada laboral no puede exceder las ocho horas diarias y cuarenta y seis horas a la semana. Sólo se admitirán como "dominicales" y "horas extras" los que se establezcan por escrito. En este caso se deben cancelar mensualmente. Cuando no hay claridad sobre este punto, la demanda laboral es siempre ganada por el trabajador, aunque nunca haya trabajado un minuto de más. Cuando se trabaja un dominical, aunque se reconozca en el sueldo, queda la obligación de un día compensatorio en la semana. Sobre lo que es un "dominical" en Colombia hay que consultar con sus Contadores y Abogados. Y lo que se pacte TIENE QUE QUEDAR ESCRITO.
- ✓ De todo egreso por conceptos laborales debe quedar comprobante, y las vacaciones, que no se descuentan del salario del mes en que corresponden (ese es el pago único por vacaciones), se

deben legalizar certificándolas cada año. No se pueden cambiar por dinero. Son quince días hábiles, contados como se le cuentan habitualmente al trabajador, es decir, sin incluir los sábados cuando no trabajan los sábados.

- ✓ La ropa de trabajo o dotación es un deber del que contrata.
- ✓ Averígüese en cada localidad si el "auxilio de transporte" es obligatorio.

b. Los contadores de cada Parroquia están capacitados para colaborar en la elaboración de contratos que no sean, ni siquiera lejanamente, riesgosos para la parroquia. Téngase en cuenta que, aunque una persona nos haya firmado un "contrato de servicios", la Ley le reconocerá, de hecho, *contrato de trabajo* si ella puede probar que tiene cualquier tipo de subordinación laboral (como cuando el administrador le da órdenes habituales), que cumple un horario de trabajo y que recibe pagos regulares (que en la realidad van a identificarse con salarios). No podemos ser ingenuos con los famosos "contratos de servicios".

6. En la realidad de nuestra jurisdicción eclesiástica, muchas parroquias necesitan hacer ***actividades extraordinarias*** cuando quieren hacer las inversiones adicionales que sus párrocos consideran necesarias. Además, existen algunas parroquias que presentan ingresos ordinarios inferiores a los egresos previstos. Por lo tanto, para que todo se pueda lograr y para que no haya sobresaltos por posibles pérdidas, ni disminución patrimonial, en el presupuesto se reservan espacios para "actividades varias" y para "otros ingresos". En ellos se inscribirán las actividades que se programen con el consentimiento del Consejo Parroquial de Asuntos Económicos, y la cifra aproximada que se espera recaudar en esas actividades, para cubrir los posibles faltantes que se puedan prever al hacer el presupuesto.

7. Es importante programar actividades con metas definidas. Muchos fieles pueden participar en la organización de las mismas, con tal de que ninguno sienta que tiene derecho a remuneración. Muchas de estas actividades extraordinarias se convierten en verdaderas fiestas del amor por la parroquia y de la solidaridad para con ella, y fomentan la vida comunitaria y la cercanía con el párroco. Algunas actividades o campañas que se pueden prever en cada Parroquia, a favor del Fondo Parroquial, son:

   - ✓ La colecta especial de Semana Santa bien motivada, desde mediados de la Cuaresma, con sobres que no sustituyan en ningún caso la ofrenda dominical, ni la de los días santos. Hay que tener prudencia para que no parezca que 'por todo se cobra' en la Semana Santa.
   - ✓ La colecta especial de las *Fiestas Patronales*, estimulada y completada además con diversas actividades como lluvia de sobres, banquetes, feria ganadera y agrícola, concursos, ciertas ventas, etc. En las parroquias rurales, puede tomar la forma de *Feria Parroquial*. EN ARAS DE UNA PERFECTA COHERENCIA, LES PIDO EL FAVOR DE NUNCA VENDER LICOR EN NINGUNA ACTIVIDAD PARROQUIAL. En algunas parroquias, con ocasión de las patronales o de la Navidad, se puede hacer la campaña del *kilito* o del *morralito* de café para la parroquia.
   - ✓ Una rifa, con los debidos permisos de las autoridades y siempre con abundante comunicación de los resultados.
   - ✓ Bingos y/o bazares con ocasión de puentes o fechas especiales.

8. Conviene aquí recordar que cada párroco es responsable de estimular con simpatía y generosidad las ***colectas habituales*** de la parroquia.

   - ✓ La campaña del diezmo se hace todos los domingos de mayo y octubre en todas las parroquias y en todas las obras de la Arquidiócesis de Manizales. Si alguno quiere hacer la campaña todo el año, simplemente hágalo con discreción. Recordemos que el diezmo es una colecta de origen bíblico, y que todos los bautizados, también de nosotros, tenemos el deber de cancelarlo anualmente. Tiene por destinación las diversas obras de la Iglesia, como las enumera el CIC, así que se distribuye como lo establece el decreto AD 02/2021: 50% para el Fondo Arquidiocesano,

25% para el recaudador y 25% para la parroquia. Cualquier intento de manipulación de la mente de los donantes y/o desorden en la administración de esta colecta es gravemente inmoral y no hay excepciones.

- ✓ La colecta dominical que no puede consistir sólo en el paso de una bolsa por todo el templo, sino que tiene que ser algo motivado y dirigido de manera muy cuidadosa. Si no lo pueden hacer los sacerdotes o los diáconos permanentes, las personas que la recogen deben tener la mejor reputación en la parroquia. Normalmente serán adultos que se distinguen por su amor al Señor y a la Iglesia. Recogerán de frente, no por detrás. Mostrarán un porte digno y, preferiblemente, una sonrisa en los labios. Ayudarán al Señor Cura, fuera de la celebración eucarística, a motivar personalmente a los fieles sobre el cumplimiento sagrado de este deber, como verdadera ofrenda, no como simple limosna. La realidad nos muestra que, después de recogida, es mejor que la ofrenda no se lleve a lugares que puedan dejar impresión de ambigüedades, así que es mejor que se deposite delante del altar y que el mismo párroco la recoja y la lleve a un lugar seguro, donde más tarde será contada bajo su supervisión. Es deber de cada párroco educar a los fieles sobre el verdadero sentido de esta colecta y animar a los fieles a ser generosos, siempre de acuerdo con sus posibilidades. Es importante conocer las objeciones de algunos para rebatirlas con total simpatía. Aunque, por ahora, dejo esto al arbitrio y a la prudente decisión de cada párroco, ojalá llegue pronto el día en el que se dé toda la importancia a la colecta dominical y no se hagan colectas entre semana, salvo el caso de algún día en el mes que se dedique para los pobres (como el Primer Viernes). Los lampadarios son la forma más práctica para que los fieles depositen voluntariamente sus ofrendas entre semana.

9. Las ***colectas destinadas***:
   - ✓ Las colectas destinadas (primer domingo de enero, CCB, Santos Lugares, Óbolo de San Pedro, *Dona Nobis*, Misiones y 8 de diciembre) funcionan mucho mejor cuando se anuncian con entusiasmo y con la debida motivación. Como en todo lo que hacemos, nosotros, en primer lugar, tenemos que descubrir las motivaciones más profundas y eclesiales. Garantizando nuestra propia motivación, con sincero amor de Iglesia, podemos motivar mejor a nuestros fieles.
   - ✓ Nunca es lícito, sin permiso escrito del Ordinario, hacer una segunda colecta en la Santa Misa. Solo se exceptúa habitualmente la colecta *Dona Nobis*, diseñada para no sustituir la ofrenda que los fieles depositan, ese domingo, para su parroquia.
   - ✓ Las colectas destinadas se inscriben en el presupuesto como total o cantidad global, tanto en los ingresos como en los egresos, para tenerlas en cuenta, aunque los contadores las manejen contablemente como ingresos para terceros, que no afectan el P y G.

10. Los ***estipendios por intenciones de Santas Misas*** son una fuente de ingreso lícita y bonita para los Fondos Parroquiales. Es deber nuestro educar de nuevo a la gente para que valore la aplicación solemne de esa intención particular del sacerdote durante el Santo Sacrificio. Vale la pena recordar a todos que no se trata solo de novenarios y aniversarios, sino que también se deben celebrar la vida y los acontecimientos familiares: cumpleaños, aniversarios de matrimonio, e intercesiones por necesidades particulares. Reflexionemos sobre el daño que se hace a la intención diaria con las llamadas intenciones o "Misas comunitarias". Téngase en cuenta que esas "Misas pluriintencionales", en no pocos casos, además de dejar el mal sabor de la simonía, acostumbran a muchas personas que podrían hacerlo, a no hacer el esfuerzo de recaudar la ofrenda establecida. Por otra parte, como todos lo sabemos, a los pobres siempre les debemos el favor de la aplicación de alguna intención cuando ellos lo pidan razonablemente. Tenemos que recordar siempre que, como en este punto se trata de la intención personal del sacerdote, es decir de llevar sinceramente en el corazón esa intención y de presentársela al Señor con fervor, solo podemos recibir intenciones del "tamaño" que quepa en nuestro corazón. Algunas pueden ser grandes, pero singulares: mi parroquia, los difuntos de la familia tal, etc.; y otras son singulares: esta persona, el eterno descanso de este difunto, la acción de gracias de aquella otra persona, etc. Si uno no puede hacerse cargo de la

intención, como cuando a uno le pasan un listado, pone en riesgo grave la licitud de cada estipendio recibido y queda uno debiendo, en justicia, tantos cuantos estipendios corresponden a intenciones que no presentó fervorosamente. En este mismo sentido, NO HAY intenciones virtuales de ningún tipo, y a cada uno le corresponde aplicar las normas arquidiocesanas sobre transmisiones de Misas o predicaciones, sin dar siquiera remota idea de que lo hace por el lucro de las donaciones o de la "monetización" de moda.

11. Sobre la ***seguridad social de los sacerdotes y diáconos transitorios***. Es deber de cada Párroco afiliarse a la seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales), como "trabajador independiente" (e inscribir de la misma manera a los Vicarios Parroquiales y a los diáconos transitorios nombrados como auxiliares en su parroquia), y cancelar la obligación desde el Fondo Parroquial. Los Retiros Espirituales, los Encuentros de Formación Permanente y los encuentros nacionales de los Delegados Arquidiocesanos para las distintas pastorales, son cancelados por el Fondo Parroquial o por el Fondo de la Obra Diocesana en la que cada presbítero ejerce su ministerio. Se permite *temporalmente* que la cuota personal del MASC, que corresponde a cada uno de los sacerdotes desde el día de su Ordenación, sea cancelada desde el fondo de la obra que atiende. No hay retroactividad en esta norma, de tal manera que los que tienen deuda acumulada deben cancelarla.
12. En justicia, durante las vacaciones o los días libres de los señores presbíteros, los vehículos de propiedad de las parroquias permanecerán en las parroquias correspondientes. Los ***gastos por combustible, peajes y parqueaderos*** son estrictamente institucionales.
13. Los ***gastos por manutención y cuidados de salud o belleza de mascotas*** son estrictamente personales y no pueden ser imputados al presupuesto parroquial o de las instituciones arquidiocesanas.
14. Todo administrador tiene el ***deber de hacer ahorros*** y reservarlos para bien de su parroquia u obra. El ideal de reunir fondos de reserva, entre otras posibilidades, es la constitución de un patrimonio productivo (algún local o casa de alquiler, etc.) que garantice que cada parroquia pueda establecerse sólidamente, sin depender solo de las ofrendas de los fieles, para que perdure en el tiempo sin ser siempre una carga para sus fieles y que pueda prestar sus servicios pastorales, de la mejor manera posible, en el presente y en el futuro.
15. Recuerden que todos tenemos el deber de proceder a la ***bancarización de la mayoría de nuestros pagos***, especialmente, los de nómina. Debemos, además, migrar rápidamente hacia la facturación electrónica.
16. Facturación
    - ✓ Todos los ***servicios exequiales***, sin excepción, serán facturados. No se pueden aceptar servicios de funerarias que no aporten íntegros los datos para la facturación.
    - ✓ La ***facturación electrónica*** será, poco a poco, obligatoria para todo tipo de pagos. Es mejor migrar hacia ella con agilidad. Por lo pronto, consúltese con los contadores acerca de la obligatoriedad de emitir factura electrónica por concepto de arrendamientos.

Y recordemos: ¡Todo, a la mayor Gloria de la Trinidad Excelsa!

Dado en Manizales, el 1 de enero de 2026.

+ José Miguel Gómez Rodríguez
Arzobispo de Manizales