

## 5. Anexos

### 5.1 Norma IEEE830

#### INDICE

1. Introducción
  - 1.1. Propósito
  - 1.2. Alcance del Sistema
  - 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas
    - 1.3.1. Definiciones
    - 1.3.2. Acrónimos
    - 1.3.3. Abreviaturas
  - 1.4. Referencias
  - 1.5. Descripción del resto del Documento
2. Descripción General
  - 2.1. Perspectiva del Producto
  - 2.2. Funciones de producto
  - 2.3. Características de los usuarios
  - 2.4. Restricciones
  - 2.5. Suposiciones y dependencias
3. Requerimientos específicos
  - 3.1. Requerimientos funcionales:
    - 3.1.1. Ingreso del Sistema
    - 3.1.2. Gestionar Usuarios
    - 3.1.3. Gestionar Libros Prioridad: Alta
    - 3.1.4. Gestionar Personas
    - 3.1.5. Gestionar Bautismo
    - 3.1.6. Gestionar Comunión
    - 3.1.7. Gestionar Confirmación
    - 3.1.8. Gestionar Matrimonios
  - 3.2. Requisitos de Interfaces Externos
    - 3.2.1. Interfaces de Usuario
    - 3.2.2. Interfaces Hardware
    - 3.2.3. Interfaces Software
    - 3.2.4. Interfaces de Comunicación
  - 3.3. Requisitos de Rendimiento
  - 3.4. Requisitos de Desarrollo
  - 3.5. Requisitos Tecnológicos
  - 3.6. Atributos

- 3.6.1. Disponibilidad
- 3.6.2. Integridad de la información
- 3.6.3. Mantenibilidad
- 3.6.4. Seguridad
- 3.6.5. Fiabilidad
- 3.6.6. Disponibilidad
- 3.6.7. Portabilidad

## **1. Introducción**

El presente documento es una Especificación de Requerimientos de Software (ERS) para Mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sacramentos en las parroquias a través de un sistema que nos permita brindar información oportuna y de calidad a los fieles de las parroquias.

Las parroquias de Tarija brindan sacramentos de iniciación cristiana a persona creyentes católicas de esta ciudad sacramentos como: bautismo, conformación matrimonio estos sacramentos son muy importantes para los católicos que son la mayor parte de la ciudad por este motivo las personas los realizan a lo largo de su vida

Al recibir un sacramento la parroquia emite un certificado el cual sirve como prueba de que se recibió dicho sacramento, para recibir otro sacramento y así también sirven para realizar otros trámites como por ejemplo el certificado de bautismo sirve a los registros civiles para emitir un certificado de nacimiento o realizar un trámite de modificar algunos datos del mismo.

Debido a esto es muy importante la emisión de un certificado como también almacenar los datos de las personas que reciben dichos sacramentos, la parroquia debe almacenar los datos de forma segura y emitir los mismos en el momento que la población los necesite.

Hoy en día las parroquias no cuentan con un sistema automatizado que les facilite la administración de esta información, las parroquias registran sus datos de forma manual en libros esta manera de almacenarlos no es segura y requiere de mucho tiempo a la hora de emitir información a los fieles.

La parroquia tendrá un sistema de registros de los sacramentos: Al tener un registro automatizado facilitara el trabajo de los secretarios de las parroquias a la hora de emitir un certificado el tiempo de búsqueda de los datos disminuiría mucho con relación al tiempo que se necesita ahora sin un sistema, los fieles podrán disponer de la información confiable y oportuna en el momento que la soliciten, además de contar con los procesos de inscripciones para sacramentos y reportes de los mismos.

Esta especificación se ha estructurado inspirándose en las directrices dadas por el estándar de la “IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specification ANSI/IEEE 830 1998”.

### **1.1. Propósito**

El objeto de la especificación es definir de manera clara y precisa todas las funcionalidades y restricciones del sistema que se desea construir. El documento va dirigido a las personas encargadas del desarrollo e implementación del sistema. Este documento será el canal de comunicación entre las partes implicadas, tomando parte en su confección miembros de

cada parte.

Esta especificación está sujeta a revisiones, que se recogerán por medio de sucesivas versiones del documento, hasta alcanzar su aprobación por las partes implicadas. Una vez aprobado servirá de base para la construcción del nuevo sistema.

## 1.2. Alcance del Sistema

El sistema informático ayudara a mejorar la eficiencia en el cumplimiento de sacramentos en las parroquias a través de un sistema que nos permita brindar información oportuna y de calidad a los fieles de las parroquias.

- Sistema informático SITIO WEB (basado en plataforma web).
- El modo de acceso será a través de un navegador web, que se validara con campos de usuario y contraseña.
- Los tipos de usuarios que tendrá acceso a la aplicación web serán 2(Administrador y el secretario).
- Modulo Administrador
  - Gestionar Usuarios
  - Gestionar Libros
  - Gestionar Sacramentos
  - Gestionar Reportes
- Modulo Secretario
  - Gestionar Inscripciones
  - Gestionar Libros
  - Gestionar Sacramentos
  - Gestionar Reportes

## 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

### 1.3.1. Definiciones

**Administrador:** Persona con acceso, no sólo a las funcionalidades, sino a las interioridades de la BD.

#### **Autorización de bautismo.**

Documento expedido por el Párroco de la Parroquia a la que pertenece un próximo nuevo miembro de la comunidad cristiana, en el que autoriza que éste reciba el Bautismo en una parroquia diferente a la correspondiente según el domicilio del catecúmeno.

#### **Catequesis.**

Acción(es) docentes de promulgar y enseñar el Catecismo a los catecúmenos.

**Catequista.**

Agente de pastoral que imparte catequesis.

**Catequizando o catecúmeno.**

Miembro de la comunidad cristiana que recibe catequesis.

**Certificado de Bautismo.**

Documento acreditativo de que la persona que se indica en el mismo está bautizado por la Iglesia Católica.

**Certificado de matrimonio.**

Documento acreditativo de que la persona que se indica en el mismo está casada por la Iglesia Católica.

**Nota de confirmación.**

Documento que se envía de parroquia en la que se bautizó el catecúmeno al que se refiere la nota donde se certifica que ha sido confirmado para que se registre en su asiento bautismal.

**Nota marginal.**

Referida a la anotación que se hace al margen de los libros de sacramentos para indicar que se ha realizado alguna modificación, cambio o corrección sobre un asiento determinado. En el caso del libro de bautismo se indicarán en forma de nota marginal que el bautizado ha recibido otros sacramentos, de forma que quede registrado en un único lugar que los ha recibido. Estos sacramentos son: comunión, confirmación, matrimonio.

**Libro de sacramento.**

Conjunto de asientos de un sacramento encuadrados que recogen información sobre la vida partícipe de miembros de la Iglesia. Cada libro está identificado unívocamente.

**Párroco.**

Responsable de la Parroquia que se le confía, ejerciendo de pastor de la comunidad en que está encomendado por el Obispo diocesano.

### **Primera Comunión.**

La Primera comunión es la celebración católica que conmemora la primera vez que alguno o algunos de sus fieles reciben el sacramento de la Eucaristía.

**Usuarios:** personas que desean usar las funcionalidades del sistema.

#### **1.3.2. Acrónimos**

**BD:** Bases de datos

**World Wide Web:** de información (un gigantesco entramado de recursos de alcance mundial).

**URL:** Raíz común llamado portada, que normalmente reside en el mismo servidor físico. Los URL organizan las páginas en una jerarquía, aunque los hiperenlaces entre ellas controlan más particularmente cómo el lector percibe la estructura general y cómo el tráfico web fluye entre las diferentes partes de los sitios.

**PDF:** (sigla del inglés portable documentformat, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos.

#### **1.3.3. Abreviaturas**

**ERS:** Especificación de Requisitos Software. Este documento.

**UML:** Lenguaje Unificado de Modelado (UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language). Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema de software.

**RUP:** (Proceso Unificado) es un proceso de desarrollo de software.

RUP es uno de los procesos más generales de los existentes actualmente, ya que en realidad está pensado para adaptarse a cualquier proyecto (no tan solo de software).

### **1.4. Referencias**

IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specification. ANSI/IEEE std. 830, 1998.

### **1.5. Descripción del resto del Documento**

Este documento consta de tres secciones. Esta sección es la Introducción y proporciona una visión general de la ERS. En la sección 2 se da una descripción general del sistema, con el fin de conocer las principales funciones que debe realizar, los datos asociados y los factores, restricciones, supuestos y dependencias que afectan al desarrollo, sin entrar en excesivos detalles. En la sección 3 se definen con más detalle los requisitos que debe satisfacer el sistema.

## 2. Descripción General

En esta sección se presentara una descripción más detallada del sistema. Se presentaran las principales áreas en las cuales el sistema debe dar soporte, las funciones que el sistema debe realizar, la información utilizada, las restricciones y otros factores que afecten al desarrollo del mismo.

### 2.1. Perspectiva del Producto

El objetivo es que tanto los usuarios como el administrador puedan acceder al sistema desde un navegador web, facilidad de acceso a las funcionalidades del sistema. Lo ideal es que no dependa por lo general de terceras personas para hacer pequeños cambios a la BD.

El producto final se realizara utilizando la metodología RUP (Rational Unified Process), que mejora considerablemente la calidad de desarrollo del sistema ya que la misma utiliza el Lenguaje Unificado de Modelado (UML) para preparar todos los esquemas de un sistema software.

RUP es un proceso ágil de desarrollo que se repite a lo largo de una serie de ciclos que constituyen la vida de un sistema. Cada ciclo concluye con una versión del producto para los clientes.

El flujo de trabajo tiene los siguientes pasos:

**Requerimientos:** Traslado de las necesidades del negocio a un sistema automatizado.

- Se captura las necesidades del párroco, secretario y fieles de la parroquia.
- Se realiza cuestionarios.
- Se realiza entrevistas.
- Se realiza Modelado de Procesos de Negocio.
- Se realiza Diagrama Casos de Uso del Negocio.

**Análisis y Diseño:** Traslado de los requerimientos dentro de la arquitectura de software.

- Se realiza Diagramas de Casos de Uso del Sistema.
- Se realiza Diagramas de Clases.

- Se realiza el Modelado de la Base de Datos Entidad/Relación
- Se realiza Diagramas de Actividad.
- Se realiza Diagramas de Secuencia.
- Se realiza Diagramas de Componentes.

**Programación e Implementación:** Se crea un software que se ajuste a la arquitectura y que tenga el comportamiento deseado.

- Se realiza la definición de la Arquitectura de Desarrollo.
- Se realiza las Tecnologías a utilizar como:
- Lenguaje de Programación.
- Se realiza la Programación del Sistema.

**Pruebas:** Asegurándose que el comportamiento requerido es el correcto y que todo lo solicitado está presente.

- Se realiza la Verificación del Software.
- Pruebas de Caja Negra.
- Se realiza Manuales Instalación, Usuario.
- Se realiza la documentación final del Sistema

## 2.2. Funciones de producto

### Gestionar Usuarios

- Usuarios (Listado, búsqueda, registrar, modificar, eliminar, habilitar, deshabilitar).
- Roles (Listado, búsqueda, registrar, modificar, eliminar).

### Gestionar Libros

- Libros (Crear, modificar libros de sacramentos)
- (Registro de libros de sacramentos que ya existen en el archivo parroquial en formato impreso).
- Asiento (Crear, modificar de asientos (entradas) en cada libro de sacramentos).
- Búsqueda de información en los libros de sacramentos.

### Gestionar Personas

- Personas (Listado, búsqueda, registrar, modificar, eliminar).

### Gestionar Bautismo

- Inscripciones(registrar, modificar, eliminar)
- Lista de inscritos semanales.
- Certificados: emisión de un certificado.



- Registro Libro: registro de la persona que recibió el sacramento al libro.
- Rectificación de datos del registro de un libro
- Reportes semanales, mensuales, anuales.

### **Gestionar Comunión**

- Inscripciones(registrar, modificar, eliminar)
- Lista de inscritos año.
- Reportes de las personas que recibieron el sacramento por año.

### **Gestionar Confirmación**

- Inscripciones(registrar, modificar, eliminar)
- Lista de inscritos año.
- Reportes de las personas que recibieron el sacramento por año.

### **Gestionar Matrimonios**

- Inscripciones(registrar, modificar, eliminar)
- Lista de inscritos año.
- Certificados: emisión de un certificado.
- Registro Libro: registro de la persona que recibió el sacramento al libro.
- Rectificación de datos del registro de un libro.
- Reportes anuales

## **2.3. Características de los usuarios**

El sistema de información deberá ofrecer una interfaz de usuario estándar, fácil de aprender y sencillo de manejar. Lo deseable sería que un usuario nuevo, con el único prerrequisito de ser una persona acostumbrada al uso de una computadora, se familiarizase con el sistema en menos de una hora.

## **2.4. Restricciones**

La aplicación se realizara con un lenguaje de programación Orientado a Objetos: JAVA software libre.

La base de datos a utilizar será PostgreSQL software libre.

El sistema será implementado en plataforma Windows.

## **2.5. Suposiciones y dependencias**

**Suposiciones:** En el documento se expresan los requisitos en términos de lo que el sistema debe proporcionar a los usuarios que acceden a él. No obstante, se tendrá a alguien que será responsable de realizar una carga inicial de datos en la Base de Datos.

Interés de la Institución para utilizar el Sistema.

Disponibilidad de equipos de computación.

**Dependencias:** El sistema funcionara, sin necesidad de comunicarse con otros sistemas similares, por lo que no hay dependencias respecto de otros sistemas.

### **3. Requerimientos específicos**

#### **3.1. Requerimientos funcionales:**

##### **3.1.1. Ingreso del Sistema**

###### **Req. 1 Administrador del Sistema** Prioridad: Alta

El ingreso al sistema será controlado a través de un usuario y clave del usuario correspondiente, lo que dará lugar a la habilitación de las tareas que pueden realizar de acuerdo al rol establecido por el administrador del sistema.

##### **3.1.2. Gestionar Usuarios**

###### **Req. 2 Administrar Usuarios** Prioridad: Alta

Para la administración de Usuarios se debe realizar el (Registrar, Modificar, Eliminar) datos personales de los usuarios del sistema. Así mismo habrá las opciones de habilitar y deshabilitar para cambiar el estado del usuario.

###### **Req. 3 Listado** Prioridad: Alta

El sistema permitirá la presentación en pantalla de un listado simple de datos de los Usuarios. Y buscar por Nombre.

###### **Req. 4 Administrar Roles** Prioridad: Alta

Para la administración de Rol se realizara (Registrar, Modificar, Eliminar) de los roles que permitirán el uso del sistema.

##### **3.1.3. Gestionar Libros** Prioridad: Alta

###### **Req. 5 Administración de Libros**

Para realizar la administración de libros se realizara (Creación, modificación de libros de sacramentos)

#### **Req. 6 Inserción de libros existentes**

Inserción de libros de sacramentos que ya existen en el archivo parroquial en formato impreso.

#### **Req. 7 Registrar asientos a un libro**

Asiento (Creación, modificación de asientos (entradas) en cada libro de sacramentos).

Búsqueda de información en los libros de sacramentos.

### **3.1.4. Gestionar Personas**

#### **Req. 8 Administración de Personas**

Es importante para llevar un registro de los fieles que tiene la parroquia, para luego poder recibir un sacramento para ello se tendrá (Búsqueda, registrar, modificar, eliminar) de personas.

#### **Req. 9 Búsqueda de Personas** Prioridad: Alta

El sistema permitirá la búsqueda de personas para la tener un listado simple de datos sobre los sacramentos recibidos o inscripción a otro sacramento.

### **3.1.5. Gestión Bautismo**

#### **Req. 10 Inscripciones** Prioridad: Alta

El secretario será el encargado de inscribir a los fieles para recibir el sacramento de Bautismo para ello se tendrá (registrar, modificar, eliminar) inscripción.

#### **Req. 11 Lista de Inscritos**

El sistema contara con una lista de los inscritos semanales del bautismo para llevar un control de los inscritos y de la catequesis.

#### **Req. 12 Registro al Libro**

El sistema contara con la opción de llevar los registros de la persona que recibió el sacramento a un libro para luego emitir un certificado.

#### **Req. 13 Emitir Certificado**

El sistema podrá emitir un certificado luego de que una persona reciba el sacramento y cada vez que una persona lo necesite

#### **Req. 14 Rectificación de Datos en un Registro libro**

El sistema podrá rectificar los datos erróneos en el llenado de un dato del registro de bautismo al libro. Los datos rectificadas de guardaran en el libro.

#### **Req 15 Reportes**

El administrador podrá generar reportes por semana, mensuales, anuales de los que recibieron el sacramento de bautismo.

### **3.1.6. Gestión Primera Comunión**

#### **Req. 16 Inscripciones** Prioridad: Alta

El secretario será el encargado de inscribir a los fieles para recibir el sacramento de Primera comunión para ello se tendrá (registrar, modificar, eliminar) inscripción.

#### **Req. 17 Lista de Inscritos**

El sistema contara con una lista de los inscritos anuales a comunión datos que servirán para la catequesis y para llevar un control de los inscritos

#### **Req 18 Reportes**

El administrador podrá generar reportes por año de los que recibieron el sacramento de comunión

### **3.1.7. Gestión Confirmación**

#### **Req. 19 Inscripciones** Prioridad: Alta

El secretario será el encargado de inscribir a las personas para recibir el sacramento de confirmación para ello se tendrá (registrar, modificar, eliminar) inscripción.

#### **Req. 20 Lista de Inscritos**

El sistema contara con una lista de los inscritos anuales a confirmación datos que servirán para la catequesis y para llevar un control de los inscritos

#### **Req 21 Reportes**

El administrador podrá generar reportes por año de los que recibieron el sacramento de confirmación.

### **3.1.8. Gestión Matrimonios**

#### **Req. 22 Inscripciones** Prioridad: Alta

El secretario será el encargado de inscribir a las personas para recibir el sacramento de matrimonio para ello se tendrá (registrar, modificar, eliminar) inscripción.

#### **Req. 23 Lista de Inscritos**

El sistema contara con una lista de los inscritos mensuales del bautismo para llevar un control de los inscritos y de la catequesis.

#### **Req. 24 Registro al Libro**

El sistema contara con la opción de llevar los registros de la persona que recibió el sacramento a un libro para luego emitir un certificado.

#### **Req. 25 Emitir Certificado Matrimonio**

El sistema podrá emitir un certificado luego de que una persona reciba el sacramento y cada vez que una persona lo necesite

#### **Req. 26 Rectificación de Datos en un Registro libro**

El sistema podrá rectificar los datos erróneos en el llenado de un dato del registro de bautismo al libro. Los datos rectificadas de guardaran en el libro.

#### **Req 27 Reportes**

El administrador podrá generar reportes por anuales de los que recibieron el sacramento de Matrimonio.

## **3.2. Requisitos de Interfaces Externos**

### **3.2.1. Interfaces de Usuario**

#### **Req 28 Prioridad: Alta.**

La interfaz del Usuario debe ser orientado a formularios, accesible a través de un navegador Web, permitiendo la obtención y procesamiento asincrónico de datos: el cálculo y procesamiento en el cliente y una interfaz intuitiva que facilite la navegación.

### **3.2.2. Interfaces Hardware**

No son necesarias.

### **3.2.3. Interfaces Software**

**Req 29** Prioridad: Media.

De momento, no habrá ninguna interfaz software con sistemas externos.

### **3.2.4. Interfaces de Comunicación**

**Req 30** Prioridad: media.

Uso de la red e infraestructura proporcionada por cualquier empresa que brinde este servicio.

## **3.3. Requisitos de Rendimiento**

**Req 31** Prioridad: Alta.

El tiempo de respuesta en las operaciones debe ser el esperable en cualquier aplicación de escritorio, comparable al de Excel, por ejemplo.

## **3.4. Requisitos de Desarrollo**

**Req 32** Prioridad: Alta.

El ciclo de vida elegido para desarrollar el producto será el de prototipo evolutivo y el RUP, de manera que se puedan incorporar fácilmente nuevos cambios y nuevas funciones. Es necesario desarrollar el sistema enteramente con el ciclo de vida habitual de los sistemas de gestión.

Habrá que definir, por tanto, en qué orden se implementarán las funcionalidades.

## **3.5. Requisitos Tecnológicos**

**Req 33** Prioridad: Alta.

En cuanto a la infraestructura informática necesaria parece claro que se requiere una interfaz de escritorio con un Sistema de Gestión de Base de Datos. La primera opción que viene a la mente es PostgreSQL, pero se podrían evaluar otras alternativas.

## **3.6. Atributos**

### **3.6.1. Disponibilidad**

**Req 34** Prioridad: Media.

El sistema estará accesible 24/7.

### **3.6.2. Integridad de la información**

**Req 35** Prioridad: Alta.

Es importante disponer de un sistema de backups automatizado, que permita volver a un estado anterior tras un desastre informático.

### **3.6.3. Mantenibilidad**

**Req 36** Prioridad: Alta.

El sistema requerirá el mínimo posible de mantenimiento y, siempre que sea posible, las tareas de mantenimiento deberían realizarse en el computador donde se encuentra instalado el sistema.

### **3.6.4. Seguridad**

**Req. 37** Prioridad: Alta

Cuando un usuario intente conectarse al sistema deberá introducir su usuario y clave de acceso y el sistema deberá comprobar que se trata de un usuario autorizado.

**Req. 38** Prioridad: Alta

El sistema de información tendrá distintos tipos de usuarios y a cada uno de ellos se le permitirá únicamente el acceso a las funciones que le correspondan.

**Req. 39** Prioridad: Alta

El proceso de copias de backup y su resguardo debe estar documentado.

### **3.6.5. Fiabilidad**

**Req. 40** Prioridad: Alta

Cualquier transacción finalizada por un usuario deberá ser procesada exitosamente con una tasa de error del 0%. En caso de un error de procesamiento, la transacción no se deberá considerar finalizada.

### **3.6.6. Disponibilidad**

**Req. 41** Prioridad: Alta

El sistema estará accesible el al finalizar noviembre del 2012

**Req. 42** Prioridad: Alta

El sistema deberá proveer tolerancia a fallos garantizando una disponibilidad del 99%

### **3.6.7. Portabilidad**

**Req. 43** Prioridad: Alta

La totalidad del código desarrollado deberá ser compatible en plataforma Windows y PostgreSQL.

#### **3.2.1.1.1.1**

##### **3.2.1.1.1.1.1 Introducción**

Cuando construimos software de computadora surgen cambios. Debido a esto, necesitamos controlarlos eficazmente, en la cual es un conjunto de actividades diseñadas para controlar el cambio identificando los productos del trabajo que probablemente cambien estableciendo relaciones entre ellos definiendo mecanismos para gestionar distintas versiones de estos productos controlando los cambios realizados y auditando e informando de los cambios realizados.

Los cambios propuestos para los artefactos se formalizan mediante este documento.

Mediante este documento se hace un seguimiento de los defectos detectados, solicitud de mejoras o cambios en los requisitos del producto. Así se provee un registro de decisiones de cambios, de su evaluación de impacto, y se asegura que éstos sean conocidos por el director del proyecto. Los cambios se establecen respecto de la última baseline (el estado del conjunto de los artefactos en un momento determinado del proyecto) establecida. En nuestro caso al final de cada iteración se establecerá una baseline o Línea Base.



### 3.2.1.1.1.2 Descripción

Las solicitudes de cambio de presentan de acuerdo a las presentaciones parciales de proyecto. Cada línea base presenta los siguientes campos:

**Nombre:** En este campo se anota el nombre de aquel elemento del cual se desea la modificación, actualización o mejoramiento.

**Tipo:** Se indica el tipo de documento del que se desea el cambio.

**Fecha:** Se indica la fecha de solicitud del cambio.

**Fase / Iteración:** Se indica la fase / iteración en la que se realizó el cambio.

**Fecha de Actualización:** Se indica la fecha que se realizó el cambio.

**Encargado:** Se indica el nombre del rol responsable de autorizar, realizar y verificar el cambio una vez finalizado este.

**Informe del Cambio:** Se describe los resultados obtenidos provenientes de la modificación del artefacto.

## 5.2 Control de Solicitudes de Cambio

### 5.2.1 Primera Línea Base

Nro.	(Nombre) Elemento o Artefacto	Tipo	Fecha	Fase/Iteración	Fecha de Actualización	Encargado	Información del cambio
1	Documento de Desarrollo del Software.	Documento	14/04/2013	Inicio/1º Iteración	31/05/2013	Director de Proyecto	Se corrigió el alcance, propósito, y objetivos, complementando de acuerdo a las necesidades.
2	BPMN.	Documento	14/04/2013	Inicio/1º Iteración	31/05/2013	Director de Proyecto	Se redefinió los modelados de procesos del negocio incorporando nuevos procesos.
3	Modelo de Casos de Uso del Negocio	Documento	14/04/2013	Inicio/1º Iteración	31/05/2013	Director de Proyecto	Se redefinió modelo de casos de uso del negocio desde la perspectiva de los

							actores externos del sistema, usuarios.
4	Modelo de Objetos del Negocio	Documento	14/04/2013	Inicio/1º Iteración	31/05/2013	Director de Proyecto	Se realizaron las correcciones convenientes conforme a los modelos de casos de uso del negocio.
5	Especificación de Requisitos de Software	Documento	14/04/2013	Inicio/1º Iteración	31/05/2013	Director de Proyecto	Se realizaron los cambios incorporados a los requerimientos.

*Tabla N°58.* Primera Línea Base

### 5.2.2 Segunda Línea Base

Nro.	(Nombre) Elemento o Artefacto	Tipo	Fecha	Fase/Iteración	Fecha de Actualización	Encargado	Información del cambio
1	Documento de Desarrollo del Software.	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se corrigió el alcance, propósito, y objetivos, complementando de acuerdo a las necesidades.
2	Modelo de Casos de Uso del Negocio	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se redefinió los modelados de procesos del negocio incorporando nuevos procesos.
3	Modelo de Objetos del Negocio	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se redefinió modelo de casos de uso del negocio desde la perspectiva de los actores externos del sistema, usuarios.
4	Especificación de	Documento	31/05/2013	Elaboración/	03/08/2013	Director de	Se realizaron las correcciones

	Requisitos de Software			1° Iteración		Proyecto	convenientes conforme a los modelos de casos de uso del negocio.
5	Diagrama de Clases	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se redefinió el diagrama de clases de acuerdo a los nuevos requerimientos incorporados.
6	Modelo Entidad/Relación	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se redefinió el modelo entidad / relación de acuerdo a los nuevos requerimientos incorporados.
7	Glosario	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se corrigió los términos empleados en el proyecto de acuerdo desde el punto de vista administrativo.
8	Visión	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se corrigió la visión del producto desde la perspectiva del cliente.

9	Casos de Uso del Sistema	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se definió el sistema desde la perspectiva de los actores externos del sistema y se agregaron nuevos casos de uso para una mejor especificación del sistema.
10	Especificación de Casos de Uso	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se realizaron las correcciones convenientes conforme a la nueva descripción de los casos de uso.
11	Prototipo de Interfaces de Usuario	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se definió nuevas interfaces externas para un mejor manejo e interactividad con el usuario.
12	Diagramas de Actividades	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se detalló la realización de cada diagrama de casos de uso nuevamente, donde se reflejan los actores, la información que se maneja y

							los flujos de trabajo en los nuevos diagramas de actividades corregidos.
13	Diagramas de Secuencia	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el modelo de Actividad y los diagramas de casos de uso.
14	Diagramas de Colaboración	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el modelo de Secuencia.
15	Gestión de Riesgos	Documento	31/05/2013	Elaboración/ 1° Iteración	03/08/2013	Director de Proyecto	Se actualizó y corrigió el documento gestión de riesgos, haciendo una mayor especificación de cada riesgo y estableciendo de mejor manera las acciones preventivas.

Tabla N°59. Segunda Línea Base

### 5.2.3 Tercera Línea Base

Nro	(Nombre) Elemento o Artefacto	Tipo	Fecha	Fase/Iteración	Fecha de Actualización	Encargado	Información del cambio
1	Documento de Desarrollo del Software.	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se corrigió el alcance, propósito, y objetivos, complementando de acuerdo a las necesidades.
2	Especificación de Requisitos de Software	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizaron los cambios incorporados a los requerimientos.
3	Diagrama de Clases	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se redefinió el diagrama de clases de acuerdo a los nuevos requerimientos incorporados i/o a los cambios incorporados en la programación.
4	Modelo	Documento	03/08/2013	Construcción/1º	04/10/2013	Director de	Se redefinió el modelo



	Entidad/Relación			Iteración		Proyecto	entidad / relación de acuerdo a los nuevos requerimientos incorporados.
5	Diccionario de Datos	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el modelo entidad / relación.
6	Especificación de Métodos del Diagrama de Clases	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizaron las correcciones convenientes conforme al diagrama de clases.
7	SQL de la Base de Datos	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se redefinió el SQL de la base de Datos de acuerdo a los nuevos requerimientos incorporados.
8	Glosario	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se corrigió los términos empleados en el proyecto de acuerdo desde el punto

							de vista tecnológico.
9	Casos de Uso del Sistema	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se definió el sistema desde la perspectiva de los actores externos del sistema y se agregaron nuevos casos de uso para una mejor especificación del sistema.
10	Especificación de Casos de Uso	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizaron las correcciones convenientes conforme a la nueva descripción de los casos de uso.
11	Prototipo de Interfaces de Usuario	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se definió nuevas interfaces externas para un mejor manejo e interactividad con el usuario.

12	Diagramas de Actividades	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se detalló la realización de cada diagrama de casos de uso nuevamente, donde se reflejan los actores, la información que se maneja y los flujos de trabajo en los nuevos diagramas de actividades corregidos.
13	Diagramas de Secuencia	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el modelo de Actividad y los diagramas de casos de uso.
14	Diagramas de Colaboración	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el modelo de Secuencia.
15	Diagramas de Componente	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se realizó conforme a los cambios realizados en el desarrollo de los archivos generados del código

							fuelle.
16	Gestión de Riesgos	Documento	03/08/2013	Construcción/1º Iteración	04/10/2013	Director de Proyecto	Se actualizó y corrigió el documento gestión de riesgos, haciendo una mayor especificación de cada riesgo y estableciendo de mejor manera las acciones preventivas.

*Tabla N°60.* Tercera Línea Base

### 5.3 Lista de Riesgos

Este documento incluye una lista de los riesgos conocidos y vigentes en el proyecto, ordenados en orden decreciente de importancia y con acciones específicas de contingencia o para su mitigación.

#### 5.3.1 Introducción

##### 5.3.1.1 Alcance

Este plan es emprendido ante la fase de elaboración para asegurar que ninguno de los riesgos identificados sea direccionado durante la misma fase de elaboración. Apenas el plan de gestión de riesgos haya sido documentado, el proceso de prevención de riesgos estará ocupado para monitorear y controlar la probabilidad y el impacto de los riesgos sobre el proyecto.

##### 5.3.1.1.1.1 Proceso de Manipulación de Riesgos

En esta sección se establecen todos los aspectos que son necesarios para que cada riesgo que se pueda identificar dentro del proyecto en desarrollo sea debidamente documentado, evaluado y mitigado tanto como sea necesario. Para ello se establecen los procedimientos que en este proyecto deben ser ejecutados al momento de identificar un determinado riesgo, el mismo está acorde a las políticas de la organización.

##### 5.3.1.1.1.1.1 Roles Encargados de Gestionar los Riesgos

Se establecen los roles participantes para el manejo de riesgos en su proyecto, los cuales van a ser los encargados de gestionar los riesgos y conforme a cada uno se señalan cuáles son sus funciones específicas.

<b>Roles para el Manejo de Riesgos</b>	<b>Funciones</b>
<b>Jefe del Proyecto</b>	<p>Debe establecer un plan donde se debe contemplar los riesgos que sean identificados para el proyecto, adicionalmente dicho plan puede contener las descripciones, análisis, prioridades y estrategias que sirvan para minimizar el impacto que los riesgos puedan llegar a tener.</p> <p>Asigna los recursos, gestiona las prioridades, coordina las interacciones con los clientes y usuarios.</p> <p>Mantiene al equipo del proyecto enfocado en los objetivos.</p> <p>Gestión de riesgos. Planificación y control del proyecto.</p>

	Identificar y valorar preliminarmente los riesgos encontrados.
--	--

*Tabla N°61.* Roles Encargados de Gestionar los Riesgos

### 5.3.1.1.1.2 Escala de Ponderación de los Riesgos

Se establecen un sistema de puntuación que sirva para establecer la calificación a los diversos riesgos, como propuesta tenemos:

<b>Puntaje</b>	<b>Calificación</b>	<b>Descripción General</b>
0% - 20%	Muy Bajo	Riesgo muy improbable, la probabilidad de ocurrencia es bajísima y es muy posible que no ocurra.
20% - 40%	Bajo	Riesgo de baja probabilidad de ocurrencia, es posible que la no ocurrencia de este.
40% - 60%	Moderado	Riesgo medianamente probable, puede ocurrir como puede no ocurrir.
60% - 80%	Alto	Riesgo muy probable, podría ocurrir, es muy probable la ocurrencia en el proceso de desarrollo.
80% - 100%	Muy alto	Riesgo altamente probable para ocurrir dado que las circunstancias que generarían este evento son muy probables.

*Tabla N°62.* Escala de Ponderación de los Riesgos

## 5.3.1.1.1.3 Lista de Riesgos

Categoría de Riesgo			Identificación de Riesgos		Análisis de Riesgo		Planificación de Riesgos		Supervisión de Riesgos	
Proyecto	Producto	Negocio	Nº	Riesgo	Ponderación	Efecto	Estrategias		Plan de contingencia	Políticas de Supervisión
							Anulación	Disminución o Preventiva		
*	*	*	1	La ausencia del Director del proyecto o que se desvíe del objetivo de terminar el proyecto.	20%	No poder llevar a cabo el proyecto y reprobado la materia.	-	*Ser consciente por sí mismo y trazarse el objetivo para poder llevar a su término el proyecto.	-	Realizar un control y seguimiento a los objetivos del proyecto.
	*		2	Que el personal cambie en la institución.	20%	Que no se brinde la misma ayuda al equipo de desarrollo.	-	*Conversaciones con el nuevo personal.	-	Realizar un control y seguimiento a posibles cambios del personal de la institución

*	*		3	Los usuarios rehúsan utilizar el sistema.	20%	Los usuarios no quieren que su sistema sea automatizado.	-	*En conversaci ón con los usuarios finales, indicar las ventajas que presentara el software que se desarrollara.  *Preparar un manual de usuario comprensible que pueda estimular a los usuarios a usar el sistema a desarrollar.	-	Realizar un control y seguimient o a los usuarios.
	*		4	Los usuarios no tengan	50%	El sistema sea mal utilizado o	-	*Aconseja al usuario interesado	-	Realizar un control y



				conocimiento en el manejo del sistema.		solo utilizado en parte.		a cerca de capacitación para realizarse en el presente o futuro.  <input type="checkbox"/> *Prever para que el usuario final tenga el conocimiento suficiente para poder manejar el sistema		seguimiento a los usuarios en el manejo del sistema.
*	*	*	5	Realizar una mala estimación del tamaño del software.	50%	El producto no será entregado en la fecha acordada.	-	*Compara con otros proyectos al nuestro para tener una vista general de una estimación del tamaño del proyecto.	-	Realizar un control y seguimiento a las estimaciones del proyecto.

								<input type="checkbox"/> *Realizar lectura de recursos bibliográficos disponibles.		
*	*	*	6	Realizar una mala estimación de los riesgos.	25%	El software no llegue a satisfacer las necesidades del usuario.	-	*Obtener un mayor conocimiento de las acciones se realizan en la empresa cliente, las acciones que realizara nuestro equipo de desarrollo y tener en claro el objetivo y el alcance de nuestro proyecto.	-	Realizar un control y seguimiento a los posibles riesgos.

								<input type="checkbox"/> Obtener ayuda de expertos, libros y otros recursos que puedan ayudarnos en el desarrollo del plan de gestión de riesgos.	
*	*	7	No tener buen conocimiento en el manejo de las herramientas de trabajo.	30%	El software pueda tener fallas y no pueda ser entregado a tiempo.	-	<input type="checkbox"/> *Utilizar herramientas conocidas.  <input type="checkbox"/> *Asegurarse que las personas miembros del equipo de desarrollo cuentan con el conocimiento	-	Realizar un control y seguimiento a las herramientas con las que se va a trabajar.

								<p>nto necesario y suficiente acerca del uso de las herramientas a utilizar en el proyecto.</p>		
	*		8	<p>Las Interfaces y el diseño de las pantallas no sean correctos.</p>	30%		<p>Las interfaces para el usuario lleguen a ser desagradables.</p>	<p>-</p> <p>*Establecer con anticipación las interfaces y el entorno gráfico a utilizar.</p> <p><input type="checkbox"/> *Hacer uso de herramientas que puedan otorgar una mejor apariencia a las interfaces.</p>	-	<p>Realizar un control y seguimiento a las interfaces o pantallas que vayan de acuerdo a la facilidad del usuario.</p>

								□*Obtener conocimiento de buenas normas para el diseño de interfaces.	
*	*	*		No llegar a la culminación del sistema en la fecha indicada.	40%	La empresa quede perjudicada.	-	*Estimar la calendarización del proyecto haciendo uso de técnicas, métodos y herramientas adecuadas que nos faciliten una correcta estimación.	Realizar un control y seguimiento al calendario del proyecto.
*		*	9	El coste del proyecto llegue a aumentarse	25%	El proyecto puede cancelarse	-	*Hacer uso de técnicas de Ingeniería	Realizar un control y seguimiento

				durante el desarrollo.		temporal o definitiva mente, por el increment o del precio para el usuario.		de Software para realizar una buena estimación del coste.  <input type="checkbox"/> *Obtener información actualizada del coste del desarrolló proyectos similares: personal, recursos de hardware y otros.		o a los costes del proyecto.
	*	10	La institución no cuente con el Hardware y Software necesarios.	20%	El sistema no pueda ser implementado.	-	*Aconsejar y plantear equipo de hardware y recursos de software necesario	-	Realizar un control y seguimiento al software y hardware de la institución	

								para el funcionamiento del sistema con anticipación.		.
*	*		11	El personal está enfermo y no disponible en momentos críticos en el desarrollo del proyecto.	40%	La empresa quede perjudicada y no se presente el proyecto en la fecha acordada (retraso).	-	-	-	-
*	*		12	Posible Falla en algún dispositivo de almacenamiento físico al resguardar de documentación del proyecto	15%	Perdida de toda la información avanzada del proyecto.	-	Realizar respaldos y copias de seguridad en dispositivos de almacenamiento externo.	Acudir a software de recuperación de datos.	Establecer mantenimiento constante de los ordenadores en los que se desarrolla el proyecto.

*	*		13	Se proponen cambios en los requerimientos que requieren rehacer el diseño.	60%	El producto no será entregado en la fecha acordada por los cambios a realizar.	-	Revisar y hacer un análisis de cada uno de los requerimientos establecidos y llegar a un acuerdo con el cliente.	-	Realizar un control y seguimiento a cada uno de los requerimientos.
---	---	--	----	--	-----	--	---	--	---	---

Tabla N°63. Lista de Riesgos



## 5.4 Plan Pastoral Diocesano

DIOCESIS DE TARIJA

**DOCUMENTOS                      DISCIPLINARES                      Y**  
**NORMATIVOS VIGENTES**

OFICINA

DE

PASTORAL

## PRESENTACIÓN

Estimados Sacerdotes:

Con mucha alegría me complace hacerles llegar este trabajo que contiene los principales documentos del gobierno pastoral de la Arquidiócesis de Lima. Como sabemos: “Corresponde al Obispo diocesano gobernar la Iglesia particular que le está encomendada con potestad legislativa, ejecutiva y judicial, a tenor del derecho”<sup>1</sup>.

El presente trabajo es una recopilación de la legislación particular que facilitará mucho a los párrocos y vicarios parroquiales –y en general a todos los sacerdotes que trabajan pastoralmente en esta arquidiócesis– su consulta, para la correcta aplicación de la normas establecidas.

En mi condición de Obispo de Tarija visto desde mi llegada a esta querida arquidiócesis múltiples documentos que tratan “de vigilar para que no se introduzcan abusos en la disciplina eclesiástica, especialmente acerca del ministerio de la palabra, la celebración de los sacramentos y sacramentales, el culto de Dios y de los Santos y la administración de los bienes”<sup>2</sup>.

Al publicar esta recopilación, agradezco profundamente la colaboración de mis Obispos Auxiliares, sacerdotes y religiosos en la tarea de llevar el mensaje de Cristo. Pido al Señor que derrame su gracia sobre nuestra Arquidiócesis de Lima y sobre todos ustedes.

Con mi bendición pastoral;

**Mons. Javier del Rio**

Diócesis de Tarija

Tarija, 01 de marzo de 2009

---

<sup>1</sup> CIC 391, 1

# ÍNDICE

## TÍTULO I

### DE LA FUNCIÓN DE SANTIFICAR

#### CAPÍTULO II

##### DEL SACRAMENTO DEL BAUTISMO Y DE LA CONFIRMACIÓN

1. Sobre las actividades de la Catequesis de adultos del Obispado de Tarija..... 111
2. Decreto sobre el libro de Confirmaciones.....115

#### CAPÍTULO III

##### DEL SACRAMENTO DE LA PENITENCIA Y LAS INDULGENCIAS

1. Instrucción sobre las oraciones para obtener de Dios la curación..... 127
2. Decreto por el que se enriquecen indulgencias, actos de culto en honor de la Misericordia Divina.....139
3. Declaración sobre la Masonería..... 142
4. Aspectos prácticos para la atención de las Confesiones..... 143

#### CAPÍTULO IV

##### DEL SACRAMENTO DEL MATRIMONIO

1. Licencia de traslado matrimonial..... 149
2. Documento del XIX Sínodo Arquidiocesano sobre la familia..... 151
3. Decreto de creación de la Comisión Arquidiocesana para la familia y para la defensa de la vida.....153
4. Normas particulares para la celebración del matrimonio canónico en la Arquidiócesis de Lima.....155

## TÍTULO II

### DE LOS MINISTROS SAGRADOS O CLÉRIGOS

1. Nombramiento del oficio eclesiástico de Párroco.....	165
2. Reglamento del Tribunal para los exámenes sinodales, licencias Ministeriales y oficios eclesiásticos.....	166
3. Circular a los párrocos de la Arquidiócesis de Tarija: Disposiciones para ausentarse de la parroquia.....	168
4. Circular sobre la obligación del rezo de la Liturgia de las Horas.....	170
5. Circular sobre la presentación de candidatos a párrocos, administradores Y vicarios parroquiales -para superiores mayores religiosos- .....	175
6. Circular sobre la obligación del uso del traje eclesiástico.....	176
7. Nuevo carné de identidad sacerdotal.....	177
8. Nombramientos de capellanes.....	178
9. Capellán del colegio parroquial arquidiocesano.....	181
10. Sobre los sacerdotes transeúntes.....	183
11. Documento Normativo para los sacerdotes de la Diócesis de Tarija.....	184

## REFERENCIAS POR TEMAS

### CAPÍTULO I

#### DE LA SAGRADA EUCARISTÍA

##### A) SOBRE EL MINISTERIO DEL SACERDOTE EN LA CELEBRACIÓN DE LA SANTA MISA

1. La celebración de la Eucaristía solo debe realizarse en **lugar sagrado** (Ver p. 24).
  
2. Reafirmar la centralidad del “día del Señor” y de la **Eucaristía dominical** en las distintas iglesias de la Arquidiócesis, entre las cuales se destacan las parroquias. (Ver p. 29)
  
3. Se concede de modo ordinario y cuando no haya otro sacerdote, la **facultad de binar** en los casos siguientes: exequias, matrimonios, primer aniversario de la muerte, fiesta patronal de la Parroquia, reuniones pastorales, Misa con algún grupo parroquial o comunidad religiosa. (Ver p. 25)
  
4. Se autoriza la **trinación** en los domingos y fiestas de guardar exclusivamente en la parroquia, con las siguientes condiciones: Escasez de sacerdotes, necesidad pastoral y que no se trate de Misas seguidas una de la otra. (Ver p. 26)
  
5. El sacerdote no puede hacer suyo el **estipendio** por las Misas de binación o trinación. (Ver p. 26)
  
6. Se autoriza con carácter excepcional la celebración de la **Misa Colectiva o Comunitaria** no más de dos veces por semana en cada parroquia. (Ver p. 27)
  
7. Sobre las **facultades ministeriales y el carné de identidad** que deben presentar los **Sacerdotes transeúntes** que deseen celebrar sacramentos en la Arquidiócesis. (Ver p. 81).
  
8. Sobre el **Libro de Misas** que se debe llevar en toda iglesia para la firma de los sacerdotes transeúntes. (Ver p. 81).
  
9. Los sacerdotes **no pueden cambiar y variar los textos de la sagrada liturgia** y solo pueden utilizar las Plegarias Eucarísticas del Misal Romano al celebrar la Eucaristía. (Ver p. 61).
  
10. No está permitido **omitir o sustituir arbitrariamente las lecturas bíblicas** prescritas, ni cambiar el Salmo Responsorial por otro texto no bíblico. (Ver p. 62; p. 90 y p. 105).
  
11. La lectura del Evangelio y la **homilía** se reserva exclusivamente al ministro ordenado y posee un sentido sagrado, evitando tratar de política o temas profanos. (Ver p. 62).

## **B) SOBRE OTROS MINISTERIOS EN LA CELEBRACIÓN EUCARÍSTICA**

12. Sobre la idoneidad y participación de los **ministros extraordinarios** en la distribución de la Sagrada Comunión en la misa (Ver p. 36 y p. 63)

13. Indicaciones para la **distribución de la comunión a los enfermos**, ancianos o impedidos por parte de los ministros extraordinarios (Ver p. 39)

14. El servicio de **acólitos** en la Arquidiócesis se reserva a los **varones**. (Ver p. 24)

## **C) SOBRE LA RECEPCION DE LA SAGRADA COMUNION**

15. Sobre la **necesidad de estar en gracia de Dios para recibir la Sagrada Comunión**

Y la disposición interior de los fieles antes de comulgar. (Ver p. 72 y p. 63)

16. Sobre el **impedimento de recibir la comunión sacramental de los fieles divorciados y vueltos a casar** civilmente y aquellos que se encuentran en situación conyugal irregular. (Ver p. 45)

17. Sobre el **modo de recibir la Sagrada Comunión** de parte del fiel (Ver p. 54 y p. 64)

18. Sobre los casos en que se permite la **comunión bajo las dos especies** y el modo de distribuirla (Ver p. 55 y p. 64)

19. Sobre el uso obligatorio de la **patena eucarística** en la distribución de la Sagrada Comunión (Ver p. 57 y p. 64).

20. Sobre la obligatoriedad del **ayuno eucarístico** (Ver p. 73).

21. Sobre la necesidad del **gluten y el mosto como materia** válida para la Eucaristía (Ver p. 83)

22. Sobre la **comunión del fiel celíaco** bajo la sola especie de vino (Ver p. 83)

## **D) SOBRE LOS ORNAMENTOS, VASOS SAGRADOS Y OTROS ASPECTOS DE LA CELEBRACIÓN EUCARÍSTICA**

23. La vestidura propia del sacerdote al celebrar la Eucaristía es la **casulla revestida sobre el alba y la estola según el color litúrgico prescrito**. (Ver p. 66 y p. 184).

24. Los **sacerdotes concelebrantes** deben procurar también usar la casulla y estola, por lo menos de color blanco. (Ver p. 66 y p. 185).
25. Sobre las **características de los vasos sagrados y patenas** que se deben usar en la misa (Ver p. 66).
26. Sobre el ministro autorizado para la **purificación** y el lugar donde se debe purificar los vasos sagrados. (Ver p. 66).
27. Sobre la **limpieza de los purificadores** y ornamentos. (Ver p. 66).
28. Sobre la **música sagrada y la participación de los coros** en las celebraciones litúrgicas. (Ver p. 85 y p. 104)
29. Sobre los **abusos** en la celebración de la Eucaristía y los **delitos graves** cometidos contra la santidad del Santísimo Sacramento. (Ver p. 69).

#### **E) SOBRE EL CULTO AL SANTISIMO SACRAMENTO Y LAS PROCESIONES EUCARÍSTICAS**

30. Sobre **el lugar donde debe estar ubicado el sagrario en el templo**. (Ver p. 66).
31. Sobre las **cualidades que debe reunir el sagrario**: sólido, inamovible, no transparente, firme y compacto. (Ver p. 80).
32. Sobre el **cuidado de la llave del sagrario**. (Ver p. 81).
33. Sobre la **visita diaria** de los fieles al sagrario y la **vigilancia continua**. (Ver p. 80).
34. Sobre la **Exposición diaria del Santísimo Sacramento en las capillas de Adoración Eucarística** y los cuidados que se deben proveer para la seguridad. (Ver p. 101).
35. Sobre la **renovación periódica de la Hostia Consagrada para la Exposición**. (Ver p. 102).
36. Sobre la organización de los **grupos de adoradores eucarísticos**. (Ver p. 102).
37. Sobre la **limpieza y el ornato de las capillas de Adoración Eucarística**. (Ver p. 103).
38. Sobre la **procesión del Corpus Christi** en las parroquias. (Ver p. 93).
39. Sobre el ejercicio de las **Cuarenta Horas** y la Indulgencia Plenaria con la que está enriquecido. (Ver p. 77)

## F) SOBRE LA CONSTRUCCION Y REMODELACION DE LOS LUGARES DE CULTO

41. Sobre los **criterios y características que deben tener los lugares de culto** en la Iglesia (Ver p. 96)
42. Sobre los **lugares y símbolos litúrgicos que no deben faltar** en toda iglesia católica: Sagrario, altar, ambón, sede, pila bautismal, confesionario. (Ver p. 96)
43. Creación de la comisión consultiva y **requisitos para la construcción, remodelación o ampliación** de los lugares de culto en la Arquidiócesis. (Ver p. 97)

## CAPÍTULO II: EL SACRAMENTO DEL BAUTISMO Y LA CONFIRMACION

44. Sobre la **preparación para el bautismo y la confirmación de adultos** en la arquidiócesis. (Ver p. 111)
45. Sobre la **anotación del sacramento de la Confirmación** en las parroquias y en el Arzobispado. (Ver p. 115).
46. El **bautismo de los mormones** no es propiamente trinitario y por ello **NO es considerado válido**. (Ver p. 118)
47. Sobre la **prohibición de microfilmear o digitalizar los archivos parroquiales por Parte de terceros**. (Ver p. 117)

## CAPÍTULO III: EL SACRAMENTO DE LA PENITENCIA

48. Que en todas las parroquias e iglesias de la Arquidiócesis se fijen de manera estable **Horarios de confesiones** adecuados a la necesidad real de los penitentes. (Ver p. 143)
49. Sobre el **confesionario** como lugar propio para celebrar este sacramento. (Ver p. 144)
50. Sobre la **vestimenta litúrgica** para administrar este sacramento: sotana y estola o alba, cíngulo y estola. (Ver p. 144)
51. En la Arquidiócesis de Lima **NO está permitida la absolución general**. (Ver p. 144)



52. Sobre el **modo de confesarse** de parte de los fieles. (Ver p. 144)

53. Sobre quienes están **facultados para absolver los pecados reservados**. (Ver p. 144)

54. Sobre algunos criterios y normas en relación a las **oraciones para obtener de Dios la curación**, (Ver p. 127).

55. Sobre el **culto en honor de la Divina Misericordia** y la Indulgencia Plenaria con la que está enriquecido. (Ver p. 139)

#### **CAPÍTULO IV: EL SACRAMENTO DEL MATRIMONIO**

56. Sobre las **propiedades esenciales** del matrimonio canónico (Ver p. 155).

57. Sobre los **kursillos prematrimoniales** en la Arquidiócesis (Ver p. 153 y p. 155).

58. El párroco en el que tienen domicilio alguno de los novios es la persona responsable de realizar **las investigaciones prematrimoniales y el expediente matrimonial** (Ver p.149 y p. 157).

59. Sobre el tiempo de realizar el expediente y los **documentos que se han de requerir** (Ver p. 156).

60. Sobre la **entrevista o interrogatorio matrimonial** (Ver p. 157).

61. Sobre las **proclamas matrimoniales** (Ver p. 157).

62. Sobre el **sujeto del matrimonio y los posibles impedimentos** (Ver p. 158).

63. Sobre los matrimonios con **disparidad de cultos y de mixta religión** (Ver p. 158).

64. Sobre las **licencias en casos especiales** (Ver p. 158).

65. Sobre el **ministro sagrado y los testigos presenciales del matrimonio** (Ver p. 159).

66. Sobre las **licencias de traslado matrimonial** y cuando se requiere visado de la Curia

Arzobispal (Ver. p. 160)

67. Sobre el **lugar sagrado donde se debe celebrar** el matrimonio, el rito que debe emplearse y el servicio de los coros y fotógrafos en la celebración. (Ver p. 160).

68. Sobre la **anotación** en el libro de matrimonios y las **notificaciones** en el libro de bautismos (Ver p. 160).

## **CAPÍTULO V: DE LOS MINISTROS SAGRADOS O CLÉRIGOS**

69. Sobre los **exámenes sinodales de los candidatos al Diaconado y al Presbiterado** (Ver p. 166).

70. Sobre los **exámenes para solicitar licencias ministeriales y para determinados Oficios eclesiásticos.** (Ver p. 167)

71. Sobre la **presentación de los candidatos a párrocos**, administradores y vicarios parroquiales **de parte de los superiores religiosos.** (Ver p. 175).

72. Sobre las **disposiciones que debe cumplir el párroco para ausentarse de la parroquia más de una semana** (Ver p. 168).

73. Sobre la obligación del rezo de la **Liturgia de las Horas.** (Ver p. 170)

74. Sobre la obligación del **uso del traje eclesiástico** por parte de los clérigos. (Ver p. 176)

75. Sobre la solicitud y el uso del **carne de identidad** sacerdotal (Ver p. 177)

76. Sobre la necesidad de **verificar la identidad del sacerdote transeúnte** y el deber de acreditar las licencias ministeriales. (Ver p. 183).

77. Sobre el procedimiento para el **nombramiento de capellanes** (Ver p. 178)

78. Sobre la **identidad y las funciones de un capellán** (Ver p. 179)

79. Sobre el **capellán de los institutos religiosos laicales** (Ver p. 180).

80. Sobre el nombramiento y las tareas del **capellán de un colegio parroquial arquidiocesano.** (Ver p. 181).

## **CAPÍTULO VI: DE LA CURIA ARZOBISPAL**

81. Sobre el **nombramiento, funciones y cese del Vicario Episcopal.** (Ver p. 192).

82. Sobre las **facultades del Vicario Episcopal.** (Ver p. 194).

83. Sobre los **actos administrativos reservados al obispo diocesano.** (Ver p. 194).

84. Sobre el **nombramiento y las funciones del decano.** (Ver p. 196 y p. 198).

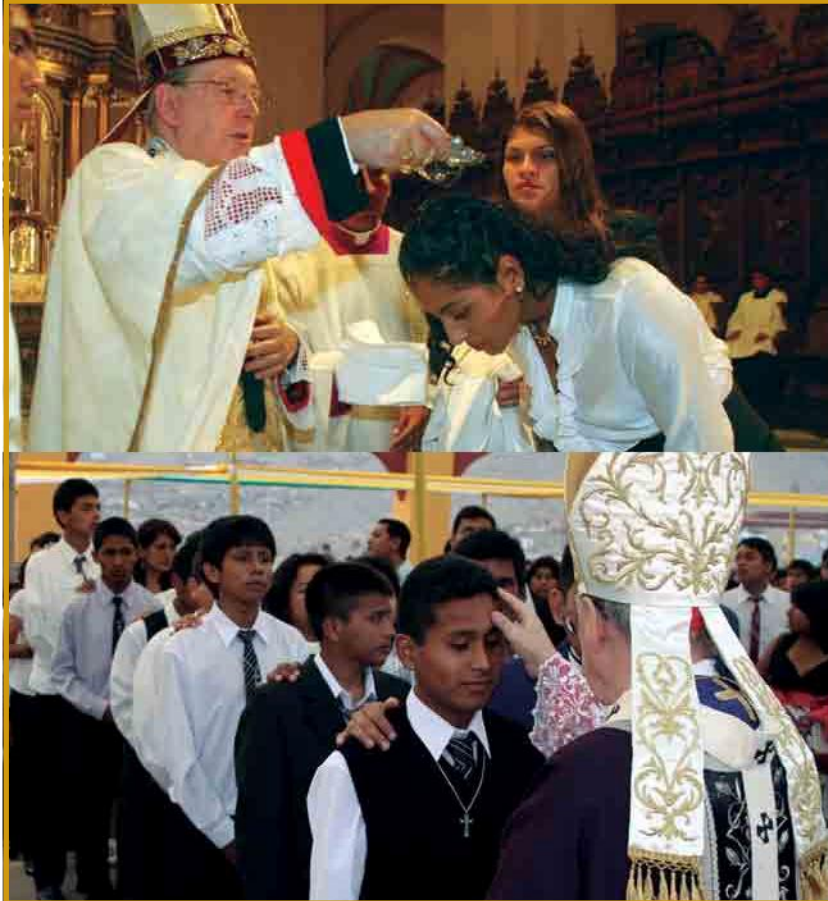
85. Sobre la **organización territorial de la Arquidiócesis** en Vicarías Episcopales y Decanatos. (Ver p. 204 y p. 205).

86. Sobre los **consejos parroquiales de asuntos económicos**, (Ver p. 212 y p. 213).
87. Normas Arquidiocesanas **relativas a la administración de bienes y los informes contables** (Ver p. 217).
88. Sobre el uso de las **especies valoradas eclesiásticas** (Ver p. 222)

# TÍTULO I

---

## DE LA FUNCIÓN DE SANTIFICAR LA IGLESIA



## **SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA CATEQUESIS DE ADULTOS DEL OBISPADO DE TARIJA**

Señores párrocos, capellanes y rectores de basílicas, santuarios y oratorios públicos:

Nos es grato dirigirnos a Ustedes para informarles sobre las actividades del Programa de

Catequesis de Adultos de este Arzobispado.

La Catequesis de adultos, es un servicio extraordinario del Arzobispado, cuyo objetivo es apoyar el servicio pastoral ordinario de las Parroquias. Abarca la preparación de los sacramentos del Bautismo, Confirmación, Eucaristía, Confesión y la preparación de novios para el Matrimonio. Está dirigida a personas que por diversos motivos no pueden sujetarse a los programas parroquiales, entre ellas:

- Las personas adultas que no han podido recibir los sacramentos del Bautismo, Confirmación y Eucaristía oportunamente. Los menores de 18 años son aceptados cuando se establece la dificultad que les impide seguir la catequesis parroquial, previa presentación de su párroco.

- Los novios que habiendo iniciado su expediente matrimonial en sus respectivas parroquias, celebrarán su boda próximamente, y que no pueden ser atendidos por sus parroquias tanto para los sacramentos de la Iniciación Cristiana, como para las charlas pre matrimonial.

- Las personas que van a sufrir una operación quirúrgica riesgosa o que van a viajar al extranjero.

- Como es de su conocimiento, son muchas las personas no bautizadas o no confirmadas que desean contraer matrimonio religioso, pero que: o están unidas sólo civilmente, o sólo conviven. Para atender sus deseos de recibir los sacramentos de Cristo, este Programa Extraordinario tiene en cuenta lo siguiente, de acuerdo con la disciplina de la Iglesia emanada del Código de Derecho Canónico y de las actuales leyes litúrgicas:

Si no está bautizado uno de los cónyuges, o ambos:

- Se les pide que se inscriban en uno de los tres cursos de preparación para recibir los sacramentos de la Iniciación Cristiana, que se dictan en el año.

- Se les solicita que manifiesten su deseo de contraer matrimonio religioso y que lo hagan inmediatamente después del Bautismo. Dos meses antes del Bautismo deben haber abierto el pliego matrimonial.

- Si manifiestan duda respecto al Matrimonio, o no tienen definida una fecha, se les indica que cuando decidan casarse religiosamente recién podrán ser bautizados.

Si no está confirmado uno de los cónyuges, o ambos, y están próximos a contraer matrimonio religioso:

- Pueden inscribirse en el Programa para recibir la Confirmación antes de su Boda religiosa, con conocimiento del Párroco donde van a casarse religiosamente.

- Sin embargo, es recomendable que se inscriban en el Programa para que lo inicien o concluyan después de la boda religiosa, sobre todo, aquellos que no han recibido la Primera Comunión, para que puedan recibir la Eucaristía debidamente preparados en la Misa de Matrimonio.

Reiteramos nuevamente nuestra preocupación: los futuros cónyuges cristianos que están unidos sólo civilmente o sólo conviven, sean presentados al Programa por los mismos Párrocos, y no por el secretario o secretaria de la Parroquia. Muchos de estos casos requieren, desde que se inicia el expediente matrimonial, la atención pastoral del sacerdote.

Anexamos a la presente una hoja informativa sobre cada uno de los programas en que se indican fechas, duración de los cursos y lugar de las charlas.

Con la confianza de que la labor de este Programa sea una contribución a la ingente necesidad de atender pastoralmente a muchos hermanos y hermanas, aprovechamos la oportunidad para que el Señor Jesús, dueño de la mies, les conceda abundantes bendiciones y éxitos pastorales.

PD: Adjuntamos anexo con información de la Catequesis de Adultos de la Arquidiócesis.

## ANEXO

### Con información actualizada al 2011

#### CONFIRMACIONES

##### Curso:

- Primer Grupo: comienza el primer sábado de cada mes
- Segundo Grupo: comienza el tercer sábado de cada mes.

**Confirmación:** Se recibe el cuarto domingo después de haber completado las cuatro charlas. El certificado se entrega al final de esta Misa.

**Primera Comunión:** Los adultos pueden recibir su Primera Comunión el tercer domingo después de iniciado el curso.

**Documentos:** Presentar en alguna de las charlas la fotocopia simple de la Partida de Bautismo y el nombre completo del padrino o madrina, que deberá estar confirmado. Casado por la Iglesia, si es el caso. No pueden ser padrinos los padres, los convivientes, los divorciados y los que pertenecen a otra confesión religiosa.

#### BAUTISMOS DE ADULTOS

Se dirige a las personas mayores de 18 años, procedentes de familias cristianas, y que por diversas circunstancias no han sido bautizados de niños. También se dirige a los adultos que proceden de otras religiones y que deseen ser católicos.

**Inscripción:** El mes anterior del inicio del curso, en la Oficina de Trámite Documentario del Arzobispado de Lima: Jr. Chancay 282, Lima. Todo el año, de lunes a viernes de 9 a.m. - 12:30 p.m. / 2 p.m. - 4:30 p.m.

**Documentos:** Presentar la fotocopia simple de la partida de nacimiento y del DNI, la Licencia de Bautismo de Adultos. Llenar un documento de compromiso y firmarlo. **Curso:** Tres veces al año, los sábados de 3 a 6 pm.

##### Ciclo de charlas:

1er. GRUPO: Enero (Primer sábado) - BAUTISMOS: Vigilia Pascual

2do. GRUPO: Abril (Primer sábado) - BAUTISMOS: Julio (Último sábado)

3er. GRUPO: Agosto (Setiembre) - BAUTISMOS: Noviembre (Último sábado) **Lugar de las charlas:** Sólo los sábados en la Facultad de Teología Pontificia y Civil de Lima. Jr. Carlos Bondy 700, Pueblo Libre (Alt. Cdra. 7 Av. La Marina con Jr. Castilla, espaldas del Seminario Santo Toribio de Mogrovejo)

**Recepción de los sacramentos del Bautismo, Confirmación y Primera Comunión:**

Después de haber completado el curso, en la Parroquia de San Marcelo de Lima.

**Asentamiento:** En un libro propio de la Parroquia. **PREPARACIÓN DE**

**DECRETO SOBRE EL LIBRO DE CONFIRMACIONES**

Yo, Obispo de Tarija

**CONSIDERANDO:**

- Que el bien común de la Iglesia, y la debida garantía de los derechos de las personas, exigen que quede debida constancia de los sacramentos que los fieles reciben a lo largo de su vida cristiana;
- Que conforme a los cánones 535 §1; y 895 del Código de Derecho Canónico, y a las normas complementarias de la Conferencia Episcopal Peruana al mismo Código aprobadas por la Santa Sede, es potestad del Obispo diocesano determinar acerca de los libros parroquiales a usarse de acuerdo a las necesidades de su propia diócesis;
- Que el Sacramento de la Confirmación forma parte de los sacramentos de la iniciación cristiana (ver CIC, can. 842 § 2); que al imprimir carácter resulta irreiterable (ver CIC, can. 845§ 1); y que por él los bautizados «quedan enriquecidos con el don del Espíritu Santo y vinculados más perfectamente a la Iglesia, los fortalece y obliga con mayor fuerza a que, de palabra y obra, sean testigos de Cristo propaguen y defiendan la fe» (CIC, can. 879);

En uso de mi Potestad ordinaria y a fin de perfeccionar la anotación de la Confirmación;

**DECRETO:**

**Primero:** Restablézcase en todas las Parroquias de la Arquidiócesis de Lima, el Libro de Confirmaciones, donde se deberán inscribir los nombres de los confirmados,

«Dejando en él constancia del ministro del sacramento, de los padres y padrinos, y del lugar y día de la administración del sacramento» (CIC can. 895), así como del nombre de la Parroquia de Bautismo y la fecha del mismo.

**Segundo:** Que los Párrocos envíen al Arzobispado de Lima, en un plazo no mayor de un



mes después de realizada la celebración de la Confirmación, los datos correspondientes en los planillones de uso actual para proceder a la inscripción de la Confirmación en el libro de la Curia Arquidiocesana, conforme lo estipula el can. 895 del Código de Derecho Canónico.

**Tercero:** Que cuando la Parroquia donde se administre la Confirmación sea distinta a la Parroquia del lugar del Bautismo, el Párroco donde se administró la Confirmación deberá ponerla en conocimiento del otro Párroco, a fin de que se haga la anotación en el Libro de Bautismos, a tenor del can. 535 § 2. Para ello se usará el modelo de notificación propuesto en el Directorio Litúrgico Pastoral del Sacramento de la Confirmación de la Arquidiócesis de Lima.

**Cuarto:** Este decreto entra en vigor a partir del 1 de septiembre de 2005. Regístrese y comuníquese.

**+ JUAN LUIS CARDENAL CIPRIANI THORNE**

Arzobispo de Lima y Primado del Perú

ARZPASTORAL 021/2005

Tarija, 02 de junio de 2005

**MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS  
BAUTISMALES Y PARROQUIALES  
POR PARTE DE LA SOCIEDAD GENEALÓGICA DE UTAH, MORMONES**

Estimados Párrocos, Rectores de Iglesias y Capellanes:

Luego de un cordial saludo en el Señor Jesús, cumplo con informarles que ante una consulta formulada a la Santa Sede por la Conferencia Episcopal Peruana, sobre la conveniencia de permitir a la Sociedad Genealógica de UTAH —Mormones, de microfilmarse o digitalizar los registros bautismales y parroquiales, la respuesta ha sido negativa, ya que

«Significaría, sea violar la privacidad debida a las personas, sea cooperar con las prácticas

Erróneas de tal secta (bautismo de los muertos por procura).» Ver documento adjunto.

Por tanto se pide a los señores párrocos, rectores de iglesias y capellanes, NO autorizar a

Que dicha institución microfilme o digitalice sus archivos parroquiales.

Agradeciéndoles desde ya las atenciones que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la ocasión para renovarles los sentimientos de mi personal estima en el Señor.

Afectísimo en Cristo y María.

ARZPASTORAL 015/2001

Tarija, Octubre de 2001

**SOBRE LA VALIDEZ DEL BAUTISMO CONFERIDO POR LOS MORMONES**

Estimado Padre:

Luego de un cordial saludo en el Señor Jesús, me es muy grato hacerle llegar el presente informe de la Congregación para Doctrina de la Fe sobre la validez del bautismo conferido por los mormones.

Recientemente, dicha Congregación Vaticana, ante una pregunta surgida al respecto, ha respondido que dicho bautismo NO es válido. Ciertamente, de esta respuesta se derivan una serie de efectos pastorales, administrativos y judiciales, sobre todo en el campo matrimonial, que es preciso tener presente en nuestro trabajo pastoral.

Por ello junto, con la respuesta de la Congregación para la Doctrina de la Fe, tengo a bien adjuntarle las síntesis de dos trabajos: uno, del R. P. Luis Ladaria SJ, donde se explican las razones histórico-doctrinales que fundan la respuesta de la Congregación para la Doctrina de la Fe; y, otro, del R. P. Urbano Navarrete SJ, donde se analizan los efectos pastorales de dicha respuesta.

Confiando que este informe le será de utilidad para su ministerio, aprovecho la ocasión

Para renovarle los sentimientos de mí más alta estima en el Señor.

Fraternalmente en Cristo.

**ANEXO I****CONGREGACIÓN PARA LA DOCTRINA DE LA FE**

Respuesta a una duda sobre la validez del bautismo conferido por los mormones

**Pregunta:**

**¿Es válido el bautismo conferido en la comunidad llamada «La Iglesia de Jesucristo de los santos del último día», conocida generalmente como «Mormones»?**

**Respuesta:**

No.

El Sumo Pontífice Juan Pablo II, en la audiencia concedida al infrascrito Cardenal Prefecto, aprobó y ordenó publicar la presente respuesta decidida en la sesión ordinaria de esta Congregación.

Sede de la Congregación para la Doctrina de la Fe, 5 de junio de 2001.

**+ Cardenal Joseph RATZINGER**

Prefecto

## ANEXO II

### **CONGREGATIO PRO DOCTRINA FIDEI RESPNSUM AD DUBIUM de validitate baptismatis**

**SÍNTESIS: La cuestión de la validez del bautismo conferido en la Iglesia de Jesucristo de los santos del último día. (Razones histórico doctrinales que fundan la Respuesta de la Congregación para la Doctrina de la Fe)**

R. P. Luis Ladaria, S.J.

La respuesta negativa que ha dado la Congregación para la doctrina de la Fe a una “duda” sobre la validez del bautismo administrado por la Iglesia de Jesucristo de los santos del último día cambia la práctica del pasado.

El Concilio de Trento confirmó la tradición de la Iglesia al definir que el bautismo administrado por los herejes en nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, con la intención de hacer lo que hace la Iglesia Católica, es un verdadero bautismo.

La Iglesia mantuvo esta idea frente a las múltiples comunidades cristianas no católicas surgidas después de la Reforma del siglo XVI. El bautismo administrado por los mormones era considerado válido, al igual que el bautismo de otras comunidades eclesiales no católicas, pues la materia y las palabras de la forma del bautismo conducían a ese juicio. Sin embargo, el conocimiento que se podía tener de los errores doctrinales que se profesaban en este nuevo grupo fue muy escaso durante todo el siglo.

En el siglo XX se adquirió en la Iglesia Católica un conocimiento cada vez más profundo de los errores trinitarios que contiene la doctrina propuesta por Smith. Como quiera que la duda sobre la validez del bautismo administrado por los mormones se fuera difundiendo más y más, se creó una praxis no uniforme. A pedido de la Congregación para la Doctrina de la Fe, la Conferencia Episcopal de los Estados Unidos realizó un estudio al respecto.

Para la Iglesia Católica son cuatro los requisitos para que el sacramento del bautismo se administre válidamente. Examinemos cada uno de estos cuatro elementos en la doctrina y en la praxis de los mormones.

#### **1. La materia.**

En este punto no se plantea ningún problema.

385

#### **2. La forma.**

385

A primera vista la fórmula usada por los mormones podría parecer una fórmula trinitaria: “Habiendo sido encargado por Jesucristo, yo te bautizo en el nombre del Padre y del Hijo y del Espíritu Santo”. La semejanza es

sólo aparente, pues no existe la coincidencia doctrinal de fondo. La invocación de la Trinidad, no es de las tres personas que subsiste en la única divinidad, sino tres dioses que forman una divinidad.

Este último término tiene un contenido operativo, no sustancial, porque la divinidad tuvo su origen cuando los tres decidieron unirse y formar la divinidad para llevar a cabo la salvación del hombre. Más aún, esta divinidad y el hombre comparten la misma naturaleza y son sustancialmente iguales. Las diferencias doctrinales son tan grandes que ni siquiera se puede considerar esta doctrina como una herejía.

### **3. La intención del ministro celebrante.**

La diversidad doctrinal impide que el ministro mormón tenga la intención de hacer lo que hace la Iglesia Católica cuando bautiza. En su concepción, el bautismo no fue instituido por Cristo, sino por Dios, y comenzó con Adán. Cristo simplemente ordenó la práctica de este rito, no se trata de una novedad: participar en su muerte y en su resurrección. Hay otras diferencias de menor importancia: (a) El perdón del pecado original no es aceptado por la Iglesia de Jesucristo de los santos del último día. Bautiza sólo a los niños con uso de razón, al menos ocho años. Según ellos, la Iglesia apostató en los primeros siglos y, en consecuencia todos, los sacramentos celebrados en ella son inválidos; (b) Si un fiel mormón, bautizado en su Iglesia, habiendo renegado de su fe o habiendo sido excomulgado, desea volver, debe ser bautizado nuevamente. En estas condiciones, el ministro mormón no puede tener la intención de hacer lo que hace la Iglesia Católica. Por todo ello, con razón podemos concluir que no se puede considerar válido el bautismo de los mormones.

### **4. La disposición del sujeto.**

El bautizado ha sido instruido con reglas muy rígidas según la doctrina y la fe de la Iglesia de

Jesucristo de los santos del último día.

### **Resumiendo:**

El bautismo de la Iglesia Católica y de los Mormones, difieren esencialmente, tanto por lo que atañe a la fe en el Padre, en el Hijo y en el Espíritu Santo, como por lo que atañe a la referencia a Cristo que los instituyó. Es por eso que la Iglesia Católica lo considera inválido. No está de más decir que la decisión de la Congregación para la Doctrina de la Fe se refiere a la doctrina sobre el bautismo de los Mormones, de ninguna manera indica un juicio sobre las personas que se adhieren a la Iglesia de Jesucristo de los santos del último día. Católicos y mormones han colaborado juntos en la solución de una serie de problemas que afectan al bien común.

El autor termina su artículo expresando el deseo que el diálogo y el estudio continúen para seguir progresando en el entendimiento y respeto mutuo.

**SÍNTESIS: Del artículo del R.P. Urbano Navarrete, S.J.**

**Acerca de la Respuesta de la Congregación para la Doctrina de la Fe a una duda en torno a la validez del Bautismo conferido por los Mormones** (Efectos pastorales, administrativos y judiciales que pueden derivar para la Iglesia Católica de dicha “Respuesta”, especialmente en el campo matrimonial)

## **1. EFECTOS PASTORALES Y JURÍDICOS DE LA “RESPUESTA”.**

La decisión tiene como finalidad dar unidad a la práctica pastoral, administrativa y judicial de la Iglesia frente a los Mormones, sobre todo cuando se trata de la petición de admisión en la Iglesia Católica, y en el caso de la solicitud de matrimonio con un católico. Para los efectos canónicos, su aplicación reviste un carácter obligatorio. Si se tiene la certeza que un bautismo ha sido administrado en la Iglesia de Jesucristo de los santos del último día, se lo considera inválido.

## **2. CATECUMENADO Y SACRAMENTOS DE LA INICIACIÓN.**

En consecuencia, si un mormón quiere hacerse católico, se le aplican las normas referidas a los que jamás han sido bautizados y se preparan para recibirlos, es decir, las normas para los catecúmenos. Sin embargo, en este caso la catequesis debe ser más intensa y cuidadosa; sobretodo, muy específica, que tenga en cuenta los errores doctrinales.

### **3. MATRIMONIO. a) Cuestión previa.**

La Respuesta se aplica a los matrimonios celebrados por los mormones sea antes o después de Su publicación.

#### **b) Admisión al matrimonio.**

La primera consecuencia es que el matrimonio de los mormones, contraído entre ellos o con otra persona válidamente bautizada, no es matrimonio sacramento. Al no haber, ahora, duda sobre la no validez del bautismo de los mormones, el matrimonio de uno de ellos con un católico, sin la debida dispensa del impedimento concedida por el Ordinario, es ilícito e inválido:

#### **c) Forma de la celebración.**

Para la dispensa de la forma canónica se deberán aplicar los criterios que la Conferencia Episcopal haya establecido para la dispensa de la forma en los matrimonios entre un católico y un no bautizado. En cuanto a la forma litúrgica se debe tener presente la diferencia entre el matrimonio de un católico con un bautizado no católico, y el matrimonio de un católico con un no bautizado. La celebración en la Iglesia no es obligatoria, sino solamente permitida, si se trata de un matrimonio entre un católico y un no bautizado.

#### **d) Privilegio paulino.**

Los matrimonios no ratos aunque consumados, dados determinados presupuestos, pueden ser disueltos por la potestad

concedida por Cristo a la Iglesia. Los matrimonios que no son ratos aunque sean consumados pueden tener la aplicación del privilegio paulino si se verifican las condiciones que exigen tal institución. La primera condición es que el matrimonio haya sido celebrado entre dos no bautizados (dos mormones, o un mormón y un no bautizado). La segunda condición: la conversión y el bautismo de uno de los cónyuges, y el otro permanece en los errores de los mormones, del cual el cónyuge bautizado ha debido liberarse para aceptar las verdades de la fe cristiana.

Para que pueda ser aplicado el privilegio paulino se solicita el llamado “discessus” del cónyuge que permanece mormón (el cual se verifica sólo si éste no quiere cohabitar con la parte bautizada o no quiere cohabitar pacíficamente sin ofensa al Creador). Si a esto añadimos que el no bautizado, no sólo se mantiene en sus convicciones, si no que la vida con el cónyuge no bautizado deviene muy difícil para el ejercicio de la vida cristiana.

Para que el cónyuge bautizado pueda contraer válidamente un nuevo matrimonio se debe preguntar a la parte no bautizada si también quiere recibir el bautismo o, al menos, si quiere cohabitar pacíficamente sin ofensa al Creador, con la parte bautizada. El autor reconoce que es muy difícil que estas preguntas puedan ser contestadas afirmativamente.

Con todo, tal interpelación puede ser omitida cuando “de un procedimiento al menos sumario y extrajudicial, resulte que no es posible o que sería inútil hacerla”. Si la parte no bautizada responde negativamente, la parte bautizada tiene el derecho de contraer nuevo matrimonio con una parte católica. No es pastoralmente aconsejable conceder la dispensa del impedimento de disparidad de culto para que la parte bautizada pueda contraer un segundo matrimonio con otro mormón.

Aun cuando actualmente, los mormones, no admiten la poligamia, en el caso de un mormón polígamo que se bautice no se puede aplicar el principio de retener cualquiera de sus esposas, despidiendo a las otras; pero les puede ser aplicado otro privilegio previsto en el Derecho (c.

1149), según el cual puede contraer otro matrimonio, porque no puede establecer la cohabitación con otro cónyuge no bautizado, a causa de prisión o persecución.

#### **e) Disolución del matrimonio” in favorem fidei”.**

Se tiene la convicción de que el matrimonio entre dos mormones, y el matrimonio de un mormón con un bautizado, no es rato. Por tanto, es susceptible de ser disuelto como los otros matrimonios entre dos no bautizados, como también el matrimonio entre un bautizado y un no bautizado, siempre y cuando se verifiquen las condiciones requeridas. En los casos que puedan presentarse, a los matrimonios de los mormones se les debe aplicar las Normas relativas a la disolución del matrimonio “in favorem fidei”. En el proceso es conveniente tener la prueba necesaria que el bautismo fue recibido en la Iglesia de los santos del último día.

#### **f) Causas de nulidad.**

388 Si un matrimonio entre un católico y un mormón hubiese sido contraído en el pasado o se con- 388 trajese en el futuro como matrimonio entre un católico y un bautizado, es decir, sin la dispensa de impedimento de disparidad de culto, tal matrimonio deberá ser sanado en raíz si se verifican las condiciones requeridas. De no ser así, dicho matrimonio es susceptible de una causa de nulidad matrimonial.



## ASPECTOS PRÁCTICOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONFESIONES

Yo, Arzobispo de Lima y Primado del Perú

### CONSIDERANDO:

Que el Santo Padre Juan Pablo II, en su Carta Apostólica en forma de Motu Proprio, “Misericordia Dei”, sobre algunos aspectos de la celebración del Sacramento de la Penitencia, pide reforzar solícitamente este sacramento, para proponerlo de manera convincente y eficaz en su práctica, en uso de mi potestad ordinaria;

### DECRETO:

1° Que en todas las Parroquias, Capellanías, Iglesias y Santuarios de la Arquidiócesis de Lima se fijen de manera estable horarios de confesiones, que ofrezcan a los fieles las máximas facilidades posibles para confesarse.

Adécuese estos horarios a la necesidad real de los penitentes (días y horas que les resulten asequibles). Asimismo ofrézcase la celebración de este sacramento antes de las Misas de horario y durante la celebración de la Santa Misa, si es que se cuenta con otros sacerdotes disponibles. Los párrocos, capellanes, rectores de iglesias y de santuarios, deberán informar a su Vicario Episcopal de los horarios establecidos. El Vicario Episcopal a su vez deberá informar al Señor Cardenal Arzobispo de dichos horarios, a partir de la fecha de promulgación de este decreto.

Exhíbanse en lugar visible los horarios de confesiones establecidos.

Invitamos a los sacerdotes de la Arquidiócesis de Lima a acoger de corazón las palabras del Santo Padre: “todos los sacerdotes que tienen la facultad de administrar el sacramento de la Penitencia, muéstranse siempre y totalmente dispuestos a administrarlo cada vez que los fieles lo soliciten razonablemente. La falta de disponibilidad para acoger a las ovejas descarriadas, e incluso para ir en su búsqueda y poder devolverlas al redil, sería un signo doloroso de falta de sentido pastoral en quien, por la ordenación sacerdotal, tiene que llevar en sí la imagen del Buen Pastor”.

2° Que de Junio a Diciembre del año en curso, se destine la homilía dominical del primer domingo de cada mes a hacer una catequesis del sacramento de la Penitencia, según los contenidos doctrinales del

Catecismo de la Iglesia Católica (N° 1422-1484).

3° Que el lugar propio para oír las confesiones es una iglesia u oratorio (ver can. 964 § 1), que es el lugar donde la Iglesia se reúne en nombre de su fe para la celebración litúrgica y otras acciones vinculadas a ella. En la iglesia u oratorio, la sede específica de este sacramento es el confesionario (ver can. 964 § 2). Este deberá estar ubicado en “lugar patente” y estará “provisto de rejillas”, de modo que puedan utilizarlo los fieles y los confesores que lo deseen.

Sólo por graves razones de orden pastoral de carácter extraordinario se puede justificar la celebración del sacramento en lugares diversos.

4° Que la vestimenta litúrgica para administrar el sacramento de la Penitencia es la sotana con la estola del color litúrgico morado; o el alba y el cíngulo con la estola del color litúrgico morado. Por ningún motivo se administrará este sacramento con la simple estola sobre la camisa clerical.

5° Salvo que exista una circunstancia real de amenaza de peligro de muerte (ver can 961 §1), en la Arquidiócesis de Lima no está permitida la confesión de penitentes con absolución general, ya que en nuestra realidad pastoral no se dan las condiciones descritas en el can. 961 §2 para los casos de “causa grave”.

6° Se recuerda a todos los sacerdotes de la Arquidiócesis de Lima:

a. Que “la confesión individual e íntegra y la absolución constituyen el único modo ordinario con el que un fiel consciente de que está en pecado grave se reconcilia con Dios y con la Iglesia”.

b. Que “el fiel está obligado a confesar según su especie y número todos los pecados graves cometidos después del Bautismo y aún no perdonados por la potestad de las llaves de la Iglesia ni acusados en la confesión individual, de los cuales tenga conciencia después de un examen diligente”.

c. Que “se reprueba cualquier uso que restrinja la confesión a una acusación genérica o limitada a sólo unos o más pecados considerados significativos. Por otro lado, teniendo en cuenta la vocación de todos los fieles a la santidad, se les recomienda confesar también los pecados veniales”.

d. Que el pecado de aborto es pecado reservado y que además del Obispo diocesano, sólo están facultados para absolver la excomunión:

- El Canónigo Penitenciario
- Los Párrocos en su parroquia
- Los sacerdotes que por razón de su pertenencia a algún Instituto de Vida Consagrada tienen el privilegio concedido a esa institución y no revocado.
- Los confesores nombrados por el Señor Cardenal Arzobispo de Lima para la Basílica Catedral de Lima, el Santuario de las Nazarenas (Centro de Lima) y la Parroquia de San Pedro (Centro de Lima).
- Y aquellos otros sacerdotes que habiendo solicitado esta facultad, el Obispo diocesano se las haya concedido por escrito. Regístrese y

comuníquese.-

**+ JUAN LUIS CARDENAL CIPRIANI THORNE**

Arzobispo de Lima y Primado del Perú

# TÍTULO I

---

## DE LA FUNCIÓN DE SANTIFICAR LA IGLESIA



## LICENCIA DE TRASLADO MATRIMONIAL

A los Señores Párrocos de la Arquidiócesis de Lima:

Como es bien sabido y atendiendo a lo dispuesto en los CC. 1115 y 1118 del CIC, en la legislación canónica se favorecen la celebración del matrimonio en la propia comunidad parroquial, al mismo tiempo que también se mantiene un respeto a la libertad de elección de los contrayentes sobre el lugar de celebración del sacramento, siempre que existan motivos razonables para ello.

Conforme a este criterio, el matrimonio puede celebrarse en otra Parroquia distinta de la Parroquia del domicilio de los contrayentes. Pero en estos casos, la celebración en ese otro lugar se supedita a la Licencia del Ordinario propio o del Párroco propio, con el fin de que exista entre los pastores que intervienen, una conveniente información y coordinación.

Esta Licencia hay que entenderla como un visto bueno otorgado por el Párroco u Obispo propio. Ella no debe confundirse con la Delegación (ver c. 1111) que obliga para la validez del matrimonio cuando éste se celebra por un sacerdote o diácono distinto del Párroco u Ordinario del lugar. Es oportuno recordar, que el Ordinario del lugar puede delegar a otro Ministro Sagrado la facultad para asistir válidamente a un matrimonio en todo el ámbito de su jurisdicción (ver c. 1111). Teniendo esto presente:

1. Se recuerda que el responsable ordinario de realizar las investigaciones prematrimoniales es el Párroco persona—a quien le corresponde asistir al matrimonio, bajo una seria responsabilidad moral (ver CC. 530, 1069 y 1070).
2. Si el matrimonio se va a celebrar en otra Parroquia, el Párroco que ha instruido el expediente matrimonial, dará la debida Licencia a los novios, y enviará al Párroco del lugar donde hayan de casarse, el resultado positivo del expediente mediante la respectiva Licencia de Traslado. En ella se deberán consignar de manera correcta y completa, todos los datos necesarios para la posterior inscripción y notificación del matrimonio.
3. Licencias de Traslado entre Parroquias de la Arquidiócesis de Lima, no necesitan ser visadas por la Curia Arzobispal. Sólo deberán ser visadas por la Curia Arzobispal de Lima, aquellas Licencias de Traslado y Expedientes Matrimoniales procedentes de otras Diócesis.
4. Sin embargo, cada tres meses, los Señores Párrocos deberán enviar al Excelentísimo Señor Obispo Auxiliar de su Vicaría Episcopal, la relación de los matrimonios trasladados a otra Parroquia, y de los recibidos en la propia Parroquia.
5. En el caso de que el matrimonio se fuera a celebrar en otra iglesia (ver c. 1214), oratorio (ver c.1223),

santuario (ver c. 1230), o ermita que no hayan sido erigidos en Parroquia, la Licencia de Traslado deberá dirigirse siempre a la Parroquia de la cual depende ese templo, cuyo Párroco dará la Licencia para que el matrimonio se celebre allí (ver c. 1115), y delegará la facultad al Sacerdote que actuará como Testigo Cualificado (ver c. 1108).

6. Se recuerda que en la Arquidiócesis de Lima está prohibida la celebración de matrimonios fuera de un lugar sagrado (ver c. 1118).

## **SOBRE LA FAMILIA<sup>1</sup>**

La familia, definida como la Iglesia doméstica y el santuario de la vida y del amor, es uno de los lugares privilegiados del ministerio y misión eclesial. Por tanto, la etapa preparatoria a la formación de la familia cristiana es una fase importante la pastoral familiar tanto lo referente a la recepción del sacramento matrimonial como en lo referente a su futuro desenvolvimiento en la Iglesia y la sociedad.

Seguidamente, es preciso brindar atención pastoral a la familia que por la acción de la gracia sacramental viven su realidad familiar establemente para ayudarlos a vivir con fruición la unidad, la indisolubilidad y la apertura a la fecundidad, y así logren conseguir ser una comunidad de gracia y oración, escuela de virtudes humanas y de caridad cristianas. Junto con este sector, no podemos dejar de considerar la problemática de aquellos que han equivocado el camino cristiano, tales como, las madres y padres solteros, los separados, los convivientes y los divorciados. También es importante la atención pastoral a los matrimonios mixtos y por disparidad de cultos.

### **DISPOSICIONES SINODALES**

1. Considérese obligatoria la preparación pre-matrimonial para todos los bautizados que desean contraer matrimonio religioso. Esta preparación o programa, que debe iniciarse antes de abrir el expediente matrimonial, debe estimular a un mejor discernimiento de los motivos para contraer matrimonio y permitirles acceder a una adecuada formación humana, espiritual y sacramental.

Proponemos seguir las siguientes pautas:

- El sacramento del Matrimonio otorga la gracia para superar y perfeccionar la unión natural del hombre y la mujer;
- El marco del matrimonio católico son la unidad y la indisolubilidad y la apertura a la fecundidad;
- La vida conyugal bendecida por el sacramento es verdadero camino de santidad y perfección cristiana;
- A través de la familia la Iglesia vive todas sus dimensiones evangélicas.
- Conocimiento claro de aquello que se opone al plan de Dios para la familia: el divorcio, el aborto, la anti-concepción, el adulterio, el incumplimiento de las obligaciones propias de este estado de vida.

395

2. Incorpórese los aspectos fundamentales del matrimonio católico, según lo arriba señalado, en la pastoral juvenil, los programas de confirmaciones de jóvenes y adultos, los programas de religión de 4° y 5° de secundaria.

395

3. Promuévase la formación de parejas guías encargadas de los programas pre-matrimoniales. Estas parejas guías deberán, además de formar una familia estable humana y cristiana, poseer condiciones psicológicas y pedagógicas adecuadas, una sólida doctrina y la autorización arquidiocesana.
  
4. Desarrollése programas que orienten y contribuyan a la reafirmación de la familia cristiana, sobre todo en sus años iniciales.
  
5. Desarrollése programas, con personal especializado, para atender todas las gamas de la problemática familiar



Canc.- 054/Arz./10 Obispado de Tarija, 11 de Febrero de 2010

## **DECRETO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN ARQUIDIOCESANA PARA LA FAMILIA Y PARA LA DEFENSA DE LA VIDA**

### **CONSIDERANDO:**

Que el matrimonio y la familia constituyen una de los bienes más preciosos de la humanidad y, por ello, la Arquidiócesis de Lima quiere hacer sentir su voz y ofrecer su ayuda. Que la preparación al matrimonio ha de ser vista y actuada como un proceso gradual y continuo que comporta tres momentos principales: la preparación remota, próxima e inmediata.

Que por ello es necesario formar adecuadamente a los jóvenes para la fructuosa recepción del sacramento del matrimonio y, al mismo tiempo, se debe hacer todo lo posible para defender la institución familiar y acompañar a los padres de familia en esta importante tarea. Que, asimismo, cada familia es un “santuario de la vida” y, por lo tanto, se debe afirmar siempre una cultura de la vida humana para la edificación de una auténtica civilización de la verdad y del amor en defensa de la vida.

### **EN USO DE MI POTESTAD ORDINARIA SE DECRETA:**

#### **Artículo Segundo:**

La Comisión se encargará de establecer el contenido de los Cursos de formación para quienes tienen la responsabilidad, en las parroquias, de atender la preparación de los novios para el Matrimonio. Asimismo organizará estos Cursos y designará las personas que dictarán los diferentes temas. Al terminar el Curso, y habiendo superado el examen correspondiente, otorgará el Diploma que autoriza al interesado a colaborar en la parroquia con el párroco respectivo.

#### **Artículo Tercero:**

La Comisión estará encargada de aprobar previamente los contenidos de los Cursos Pre Matrimoniales que se dan en las Parroquias y Capellanías de la Arquidiócesis; para ello solicitará a todas las parroquias y Capellanías que envíen sus actuales Programas.

#### **Artículo Cuarto**

La Comisión, para apoyar la promoción de la familia, podrá asesorarse de las personas competentes y organizar Encuentros, preparar documentos y guiones explicativos, que faciliten la tarea de los padres de familia, de los párrocos y de los religiosos en esta importante tarea de ayudar a la familia en todas sus dimensiones.

**Artículo Sexto**

El respeto incondicional al derecho a la vida de toda persona – desde el primer instante de la concepción hasta la muerte natural – es uno de los pilares sobre los que se basa toda sociedad civil. Con la finalidad de estar bien informados y poder actuar con firmeza en defensa de este principio, se establece el Comité para la Defensa de la Vida.

Se deroga el Decreto Arzobispal (Canc.- 120/Arz./08) de fecha 13 de Julio de 2008. Regístrese y comuníquese.-

**+ JUAN LUIS CARDENAL CIPRIANI THORNE**

Obispado de Tarija

## **NORMAS PARTICULARES PARA LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CANÓNICO EN LA ARQUIDIÓCESIS DE LIMA**

### **I. PRINCIPIOS GENERALES**

1. Cuando hablamos del “matrimonio canónico” nos estamos refiriendo al matrimonio regulado por la legislación de la Iglesia católica, a la que deben atenerse los bautizados en la Iglesia católica y quienes han sido recibidos en ella (cfr. CIC. 11).  
“La Alianza matrimonial, por la que el varón y la mujer constituyen entre sí un consorcio de toda la vida, ordenado por su misma índole natural al bien de los cónyuges y a la generación y educación de la prole, ha sido elevada por Cristo el Señor a la dignidad de Sacramento entre bautizados”. (cfr. CIC. 1055 § 1)
2. “Por tanto, entre bautizados no puede haber contrato matrimonial válido que no sea por eso mismo sacramento”. (cfr. CIC. 1055 § 2)
3. Los elementos esenciales del matrimonio canónico son la heterosexualidad, el consentimiento y la forma. (cfr. CIC. 1096 y 1108)
4. El matrimonio se concreta y realiza a partir del consentimiento pleno y libre de los contrayentes, por el cual se dan y se reciben mutuamente. (cfr. CIC. 1057).
5. “Las propiedades esenciales del matrimonio son la unidad y la indisolubilidad, que en el matrimonio cristiano alcanzan una particular firmeza por razón del sacramento”. (cfr. CIC. 1057).

### **II. PREPARACIÓN PARA EL MATRIMONIO**

6. Para asumir un compromiso consciente y responsable se requiere una adecuada preparación, por tanto, es necesario que los novios hayan participado, por lo menos, en un curso de preparación al sacramento del Matrimonio, suficiente en duración y en contenido. (cfr. Exhortación Apostólica Familiaris Consortio n. 66; CIC 1063)
7. La participación en el curso prematrimonial, debe considerarse como moralmente obligatoria, sin que ello signifique que su eventual omisión sea un impedimento para la celebración del matrimonio.
8. Los responsables de las charlas o encuentros pre-matrimoniales, que hayan estudiado en el Instituto de Familia, y en los cursos de la Comisión de Familia y Vida, deberán estar debidamente acreditados por el Arzobispado de Lima. (cfr. Decreto Arzobispal N° Canc.- 054/ARZ/10, sobre la creación de la Comisión de Familia y Vida y normas sobre curso de Instructores).
9. Cada Vicaría o Decanato, si es posible, debe contar con un Equipo de Pastoral Matrimonial y Familiar para atender esta necesidad y exigencia pastoral.

### III. EXPEDIENTE MATRIMONIAL

10. El pliego matrimonial es un documento administrativo en donde los novios que tienen la intención de acceder al sacramento del matrimonio presentan una serie de testimonios que avalan su soltería y su libertad, así como la ausencia de todo lo que pudiera impedir la celebración válida y lícita del matrimonio. (cfr. CIC 1066).

11. La confección esmerada del expediente matrimonial y la investigación previa del estado de los contrayentes tienen como objetivo asegurar tanto la prestación de un consentimiento auténtico y libre como la ausencia de todo lo que pudiera impedir la celebración válida y lícita del matrimonio (cfr. CIC 1066).

12. El expediente matrimonial debe elaborarse en la parroquia donde uno de los contrayentes tiene su domicilio o cuasidomicilio (cf. CIC 1115), por lo menos tres meses antes de la celebración del matrimonio.

13. Para elaborar el expediente matrimonial se requieren los siguientes documentos probatorios:

1. Partida de Bautismo de cada uno de los contrayentes, legalizadas por el notario eclesiástico de nuestra Arquidiócesis, con una vigencia no mayor a los 6 meses.

2. Constancia de Confirmación.

3. Copia de la Partida de Nacimiento y/o del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los contrayentes.

4. Declaración jurada del domicilio de cada uno de los contrayentes.

5. Acta de matrimonio civil.

6. Constancia de haber realizado un curso prematrimonial.

7. Dos testigos de soltería por cada novio, que no sean familiares y que les conozcan el máximo de tiempo posible (mínimo cinco años), provistos de su documento de identidad.

8. En caso de viudez, certificado de defunción de su cónyuge, o declaración de muerte presunta (cfr. CIC 1707 § 1).

9. Si se diera el caso, documento sobre nulidad o disolución del matrimonio anterior (CIC 1085 § 2).

14. El expediente matrimonial ha de conservarse en el archivo parroquial.

15. Si por cualquier causa la celebración del matrimonio se prolonga más allá de una año de abierto el expediente, sería necesario realizar un nuevo expediente.

#### IV. ENTREVISTA o INTERROGATORIO MATRIMONIAL

16. La entrevista de los novios y el examen matrimonial respectivo es responsabilidad del Párroco, aunque pueden hacerla, también, el Vicario parroquial. En la secretaría parroquial sólo se recogen los datos generales de los contrayentes.
17. Urgiendo siempre la responsabilidad del párroco (cf. CIC 530 § 4); éste investigará sobre la identidad y el estado de los contrayentes, su formación y vida cristiana. Además conversará con ellos sobre la naturaleza y los fines del matrimonio.
18. La declaración de los contrayentes debe realizarse por separado y personalmente, a fin de asegurar la voluntad de los novios de contraer matrimonio libre y responsablemente, sin presiones internas o externas, y con clara conciencia del compromiso sagrado e indisoluble que desean asumir.
19. Si durante la investigación se descubre que uno o ambos contrayentes no han recibido el sacramento de la Confirmación, exíjaseles que lo reciban antes del matrimonio teniendo una catequesis adecuada, a no ser que no puedan recibirlo sin una dificultad grave. (cfr. CIC 1065 § 1).

#### V. PROCLAMAS MATRIMONIALES

20. Las proclamas se publicarán en la parroquia de domicilio de cada uno de los contrayentes.
21. Deben hacerse 3 (tres) proclamas a viva voz en 3 (tres) domingos seguidos o, al menos, en 2 (dos) domingos o fiestas de precepto. En su lugar, pueden publicarse durante 15 (quince) días seguidos en un lugar visible de la iglesia. También sería conveniente publicarlas en el boletín parroquial. (cf. C. 1067; cfr. Conferencia Episcopal Peruana, Normas Complementarias CIC 1057).
22. Los párrocos deben tener presente que las proclamas obligan “sub grave” y sólo podrán ser dispensadas, con causa justa, después de haberse constatado por otros medios la libertad canónica de los contrayentes.
23. Todos los fieles están obligados a manifestar al párroco o al Ordinario del lugar, antes de la celebración del matrimonio, los impedimentos de que se tengan noticia (cfr. CIC 1069).

#### VI. SUJETO

24. Pueden contraer Matrimonio todos aquellos a quienes el Derecho no se los prohíba, es decir, que no exista impedimento dirimente (cf. CIC. 1083 - 1094).
25. Si existiese algún impedimento, se verá si es dispensable o no y se procederá conforme a la norma. Para ello se hará la solicitud correspondiente al Vicario General expresando claramente las causales.
26. A fin de que los jóvenes puedan contraer el vínculo matrimonial con la debida ponderación y madurez, se establece como edad mínima para la celebración lícita del matrimonio los 18 años, tanto para el hombre como para la mujer. (cfr. Conferencia Episcopal Peruana, Normas Complementarias CIC 1083 § 2).

## VII. MATRIMONIO DISPAR Y DE MIXTA RELIGIÓN

27. Es inválida la celebración de un matrimonio dispar, es decir, entre una persona católica y una no bautizada (no necesariamente que profese una religión cristiana), sin la debida dispensa del Ordinario del lugar (cfr. CIC 1086). Este impedimento, por ser eclesiástico, puede ser dispensado por la autoridad competente.

28. Está prohibida la celebración de un matrimonio mixto, es decir, entre una persona católica y una bautizada no católica, sin la debida licencia del Ordinario del lugar (cf. CIC 1124).

29. Las condiciones para otorgar la dispensa son las mismas que se prescriben para el otorgamiento de la licencia (cf. CIC 1125):

1. Que la parte católica declare que está dispuesta a evitar cualquier peligro de apartarse de la fe y prometa sinceramente que hará cuanto sea posible para que toda la prole se bautice y se eduque en la Iglesia Católica.
2. Que se informe en su momento al otro contrayente sobre las promesas que debe hacer la parte católica, de modo que conste que es verdaderamente consciente de la promesa y la obligación de la parte católica.
3. Que ambas partes sean instruidas sobre los fines y propiedades esenciales del Matrimonio, los cuales no pueden ser excluidos por ninguno de los dos.

## VIII. LICENCIAS EN CASOS ESPECIALES

30. Se necesita la licencia del Ordinario del lugar para celebrar lícitamente el matrimonio en los siguientes casos (cfr. CIC 1071):

1. Matrimonio de los vagos
2. Matrimonio que no puede ser reconocido o celebrado según la ley civil.
3. Matrimonio de los que están sujetos a obligaciones naturales nacidas de una unión precedente.
4. Matrimonio de quien se ha apartado notoriamente de la fe católica.
5. Matrimonio de quien esté incurso en una censura
6. Matrimonio de un menor de edad, si sus padres lo ignoran o se oponen razonablemente
7. Matrimonio por procurador.

## IX. MINISTRO SAGRADO Y TESTIGOS PRESENCIALES DEL MATRIMONIO

31. En la celebración del Sacramento del Matrimonio, los ministros son los propios contrayentes, pero el consentimiento lo manifiestan frente al testigo calificado de la Iglesia y dos testigos comunes (cf. c 1108 § 1).

32. El ministro sagrado sólo asiste, bendice y recibe en nombre de la Iglesia el consentimiento de los esposos. (cfr. CIC 1108 § 2).
33. Pueden asistir válidamente el matrimonio el Ordinario del lugar o el párroco, o un sacerdote o diácono con la debida potestad o delegación (cf. CIC 1108 § 1).
34. Los contrayentes pueden invitar al sacerdote de su preferencia que presida su ceremonia, para ello es necesario que el párroco del lugar haga la debida delegación.
35. Para que sea válida la delegación de la facultad de asistir a los matrimonios, debe darse expresamente a personas determinadas. Si se trata de delegación especial, ha de darse para un matrimonio determinado; y si se trata de delegación general, ha de concederse por escrito (CIC 1111 § 2).
36. Se entiende que la delegación para un matrimonio determinado se puede dar de palabra, incluso por teléfono, pero la general ha de darse por escrito, y esto para la validez.
37. Los testigos comunes han de tener uso de razón y capacidad de dar testimonio del matrimonio que presencian. No se exige que sean hombres o mujeres, ni siquiera que sean creyentes. Lo que cuenta es que hayan estado presentes en el momento de la celebración y que hayan percibido el intercambio del consentimiento matrimonial ante el testigo calificado.

## **X. TRASLADO MATRIMONIAL**

38. El matrimonio puede celebrarse en la parroquia de cualquiera de los contrayentes e incluso, con licencia del Ordinario o del párroco propio, puede ser en otro lugar. Para ello, ha de realizarse un traslado matrimonial mediante el documento respectivo.
39. En caso de un traslado matrimonio de otra jurisdicción eclesiástica el formulario de dicho traslado ha de ser visado en la curia de origen.

## **XI. CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO**

40. Está prohibido celebrar el Sacramento del Matrimonio en capillas privadas (casas religiosas, colegios, clubes, etc.) sin la debida autorización del Ordinario del lugar.
41. El Párroco debe velar para que el Sacramento del Matrimonio se prepare y se celebre conforme a los libros litúrgicos.
42. La celebración del Sacramento del Matrimonio se realiza ordinariamente dentro de la Santa Misa, pero puede realizarse por causa justa, dentro de una celebración de la Palabra, por ejemplo cuando se trata de matrimonios mixtos o por disparidad de culto.
43. En la celebración del Matrimonio se seguirá el rito litúrgico propio, evitando innovaciones que puedan desorientar o causar escándalo a los fieles.

## **XII. ANOTACIÓN EN LOS LIBROS**

44. Después de la celebración del Matrimonio, el Párroco del lugar donde se celebró el Matrimonio, o quien hace sus veces, aunque no hubiera asistido al Matrimonio, tenga sumo cuidado de hacer las anotaciones en los libros parroquiales (cfr. CIC 1121 § 1).

45. El Párroco de donde se realizó el matrimonio debe notificar cuanto antes al Párroco del lugar donde se realizó el Bautismo de cada uno de los cónyuges para hacer las anotaciones respectivas (cfr. CIC 1122 § 2).

## **XIII. MÚSICA Y CANTOS**

46. El párroco debe dar el visto bueno a los cantos y composiciones musicales que se pretende ejecutar en la ceremonia, para evitar introducir cantos y música profanos, ajenos al sentido de la liturgia, aunque éstos hayan sido solicitados por los novios o sus familias.

## **XIV FOTÓGRAFOS**

47. La presencia de fotógrafos y camarógrafos no debe interferir con la dignidad y el buen desarrollo de la celebración. Éstos deberán adquirir en la oficina parroquial las disposiciones a las que deberán sujetarse para el desempeño de su profesión en el templo.

Con mi bendición pastoral;

**JAVIER DEL RIO**

Obispo de la Diócesis de Tarija



