

GUÍA PARA **SECRETARÍA** DE IGLESIA

Edición

**20
23**

Guía para **SECRETARÍA** de iglesia

2023



Asociación
Casa Editora
Sudamericana

Gral. José de San Martín 4555, B1604CDG
Florida Oeste, Buenos Aires, Rep. Argentina.

Guía para Secretaría de Iglesia

Dirección: Walter Steger

Diseño del interior: Carlos Schefer

Libro de edición argentina

IMPRESO EN LA ARGENTINA - Printed in Argentina

Quinta edición

MMXXIII – 13,950M

Es propiedad. © 2023 División Sudamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

© 2023 Asociación Casa Editora Sudamericana.

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

ISBN 978-987-798-839-0

Iglesia Adventista del Séptimo Día

Guía para Secretaría de Iglesia / Dirigido por Walter Steger. - 5ª ed. -

Florida: Asociación Casa Editora Sudamericana, 2023.

184 p. ; 20 x 14 cm.

ISBN 978-987-798-839-0

1. Reglamento Administrativo. I. Steger, Walter, dir. II. Título.

CDD 254.1

Se terminó de imprimir el 05 de mayo de 2023 en talleres propios (Gral. José de San Martín 4555, B1604CDG Florida Oeste, Buenos Aires).

Prohibida la *reproducción total o parcial* de esta publicación (texto, imágenes y diseño), su manipulación informática y transmisión ya sea electrónica, mecánica, por fotocopia u otros medios, sin permiso previo del editor.

-114021-

ÍNDICE

Prefacio	11
Glosario	13

CAPÍTULO 1

La Iglesia Adventista del Séptimo Día	15
Nombre denominacional	16
Breve repaso histórico	17
Sistema de organización	17
Formas de gobierno eclesiástico	17
Bosquejo de la organización denominacional.....	18
La Asociación General es la autoridad suprema	19

CAPÍTULO 2

El secretario de iglesia	21
La importancia del cargo	22
Áreas de acción de la secretaría	22
Área administrativa	22
Área técnica.....	23
Área misionera	24
Perfil del secretario de iglesia.....	24
Cualidades generales.....	24
Área administrativa	25
Área técnica.....	25
Área misionera	26

CAPÍTULO 3

Admisión de miembros en la iglesia	27
Los candidatos deben ser bien instruidos antes del bautismo	28
Formas de admisión como miembro de iglesia	28
Bautismo	29
Rebautismo.....	29

Profesión de fe	29
Procedimientos para la admisión de miembros	30
Antes de la ceremonia	30
Durante la ceremonia	32
Después de la ceremonia.....	32
Protocolo de seguridad para digitalización de la ficha de registro de candidato	33
Responsabilidades del secretario de la iglesia	34
<i>Ficha de Registro de Candidato</i> digital.....	35
Votos de la División Sudamericana para situaciones especiales de los candidatos	35
Bautismo de juveniles/menores	35
Bautismo por voto especial	36
Readmisión de miembros – Casos especiales	37

CAPÍTULO 4

Carta de traslado	39
Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que usan el ACMS	40
Atención	40
Formas de iniciar un pedido de carta de traslado	40
Procedimientos para carta de traslado entre congregaciones.....	41
1. Cuando una iglesia pide carta de traslado a otra iglesia.....	41
2. Cuando una iglesia pide carta de traslado a un grupo	41
3. Cuando un grupo pide carta de traslado a una iglesia	42
4. Cuando un grupo pide carta de traslado a otro grupo.....	42
Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que no usan el ACMS.....	43
Atención	43
Cuando es una iglesia.....	43
1. Pedido de la carta de traslado	43

2. Envío de la carta de traslado	44
Cuando es un grupo.....	44
1. Pedido de la carta de traslado	44
2. Envío de la carta de traslado	45
Proceso de votación de envío o recepción de carta de traslado en iglesias.....	46
Resumen del procedimiento de transferencia utilizando el ACMS	47
Transferencia de una iglesia a otra iglesia	47
Transferencia de un grupo organizado a una iglesia	47
Transferencia de una iglesia a un grupo organizado	48
Transferencia de un grupo organizado a otro grupo organizado.....	48
Situación del miembro durante el intervalo de traslado	49
Recepción de miembros perturbados por las condiciones mundiales	49
Si un miembro no es aceptado.....	49
Se conceden cartas solo a quienes están en plena comunión	50
No se vota una carta de traslado sin la aprobación del miembro	50
Cuando una iglesia es excluida	50
La Junta Directiva no puede conceder cartas de traslado.....	51

CAPÍTULO 5

Remoción de miembros de iglesia	53
Remoción por fallecimiento	54
Remoción por transferencia.....	54
Remoción por disciplina.....	54
Remoción por paradero desconocido	55
Remoción a pedido del miembro.....	56
Procedimiento para remoción de menores de edad	57
Los miembros no pueden ser removidos por no frecuentar la iglesia	58

CAPÍTULO 6

Aplicación de la disciplina	59
--	----

Disciplina por censura.....	60
Disciplina por remoción de la feligresía de la iglesia	61
Razones para la disciplina	62
Procedimiento que se debe seguir en caso de disciplina	63
Cuando es una iglesia.....	63
Cuando es un grupo.....	65
Prudencia al juzgar el carácter y las motivaciones	66

CAPÍTULO 7

Reuniones y registros.....	67
Junta Directiva de la iglesia.....	68
Organización de la Junta	68
Antes de la reunión	68
Durante la reunión	69
Después de la reunión	70
<i>Quorum</i> de la Junta Directiva de la iglesia	70
Puntos principales para la agenda	71
Reunión Regular y Reunión Administrativa de la iglesia.....	73
Organización de las reuniones	74
Antes de la reunión	74
Durante la reunión	74
Después de la reunión.....	75
<i>Quorum</i> de la Reunión Administrativa de la iglesia	75
Puntos principales para la agenda	76
Libros de la iglesia	76
Libro de Actas	77
Elaboración de las actas.....	77
Registro de Miembros	78
El secretario y la lista de miembros de la iglesia.....	78
Libro de Eventos	79
Libro de Registro de Casamientos	80
El secretario y la ceremonia de casamiento.....	80

CAPÍTULO 8

Grupos organizados y su organización en iglesia	83
Organización de un grupo	84

Pasos para organizar un grupo	84
Programa sugerente para la organización de un grupo	85
Secretaría del grupo – Procedimientos	86
Organización de una iglesia	86
Responsabilidades y privilegios.....	86
Requisitos para la organización de un grupo en iglesia	87
Pasos para la organización de un grupo en iglesia.....	87
Programa sugerente para la organización de una iglesia	89
Procedimiento para la aceptación de los miembros.....	90
Después de la organización de la iglesia.....	90

CAPÍTULO 9

Sistema Adventista de Gestión de Iglesias	93
Requisitos para implementar el ACMS	94
Requisitos para acceder al ACMS	94
Algunas actividades que se pueden realizar en el ACMS	95
Orientaciones importantes acerca de la secretaría informatizada.....	96
Atención a las principales actividades frecuentes	97

CAPÍTULO 10

Programa de Revisión Permanente	99
Objetivos del Programa de Revisión Permanente	100
Composición y responsabilidades del Grupo Especial de Revisión.....	100
Responsabilidades de la Junta Directiva de la iglesia	101
Responsabilidades del secretario de la iglesia.....	101
Las cinco listas auxiliares.....	102
Miembros Frecuentes.....	102
Miembros no Frecuentes	102
Miembros para Transferir.....	103
Miembros con Paradero Desconocido	103
Miembros para Rescatar.....	104
Modelo de lista de miembros para generar las cinco listas auxiliares	105
Procedimientos con la lista de miembros enviada por la	

Asociación en el caso de iglesias que no usan el ACMS	106
---	-----

CAPÍTULO 11

Protección de datos	109
Privacidad de los datos	110
Cómo deben comprometerse los líderes de la iglesia para asegurar la privacidad de los datos de los miembros e interesados	110
Orientaciones prácticas.....	111
Cómo contribuir para la protección de los datos.....	111

CAPÍTULO 12

Evangelismo Reencuentro	115
Visión general	116
Fases del proyecto	116
Preparación.....	116
Ejecución (programa central).....	117
Confirmación.....	118
Orientaciones sobre cómo visitar a quienes dejaron la iglesia	119
Para reflexionar.....	120

CAPÍTULO 13

Servicio Voluntario Adventista	121
Razones para ser voluntario	122
Participantes del Servicio Voluntario Adventista	123
Duración del programa del Servicio Voluntario Adventista.....	123
Orientaciones para ser un voluntario.....	123
Responsabilidades del secretario de iglesia.....	123

ANEXOS

Modelos de formularios, fichas, cartas, informes y comunicados, utilizados por la Secretaría	125
1. Recomendación para cantar, predicar u otra actividad similar.....	126
2. Lista de oficiales.....	127

3. Alteración de oficial.....	132
4. Ficha de registro de candidato.....	133
5. Ficha de solicitud de bautismo por voto especial.....	134
6. Pedido de carta de traslado.....	135
7. Formulario de carta de traslado.....	136
8. Aviso de mudanza de miembro.....	137
9. Lista de miembros con paradero desconocido para publicación.....	138
10. Informe mensual de la Secretaría de iglesia.....	139
11. Informe mensual de la Secretaría de iglesia/grupo sin movimiento.....	143
12. Ficha de registro de miembro.....	144
13. Recomendación para disciplina.....	145
14. Notificación al miembro de que su caso será tratado en la Junta Directiva de la iglesia.....	147
15. Notificación de que el caso será llevado a la iglesia en una Reunión Administrativa debidamente convocada.....	148
16. Notificación de censura.....	149
17. Notificación de remoción.....	150
18. Aviso de censura/remoción.....	151
19. Modelo de agenda y acta de la Junta Directiva de la iglesia.....	152
20. Modelo de agenda y acta de la Reunión Regular de la iglesia.....	165
21. Modelo de agenda y acta de la Reunión Administrativa de la iglesia.....	169
22. Término de apertura del Libro de Actas.....	174
23. Término de apertura del Libro de Eventos.....	175
24. Formulario para la organización de un grupo.....	176
25. Formulario para la organización de un grupo en iglesia.....	178
26. Formulario de evaluación para la organización de un grupo en iglesia.....	179
27. Formulario de Testimonio de Consagración.....	180
28. Resumen de las 28 Creencias Fundamentales de la IASD.....	181
29. Modelo de Acta de Organización de Iglesia.....	183

PREFACIO

La *Guía para Secretaría de iglesia* fue completamente revisada, respondiendo a las necesidades actuales de la iglesia, a los cambios del nuevo *Manual de la iglesia 2022* y a los cambios del propio trabajo de Secretaría generados, principalmente, por los adelantos tecnológicos.

La ocasión es oportuna para expresar gratitud a los que hicieron posible esta renovación y actualización. Primeramente, a los colegas secretarios de las uniones de la División Sudamericana (DSA): los pastores Alberto Carranza (Unión Peruana del Norte), Álvaro Cáceres (Unión Uruguaya), Charles Rampanelli (Unión Chilena), Davi França (Unión Este Brasileña), Eber Nunes (Unión Boliviana), Edmundo Cevallos (Unión Ecuatoriana), Emmanuel Guimarães (Unión Central Brasileña), Farí Choque (Unión Peruana del Sur), Gabriel Cevasco (Unión Argentina), Harry Streithorst (Unión Sur Brasileña), Otavio Barreto (Unión Nordeste Brasileña), Ozeias Costa (Unión Centro Oeste Brasileña), Pablo Flor (Unión Paraguaya), Thiarlles Boeker (Unión Sudeste Brasileña), Tiago Souza (Unión Noroeste Brasileña) y Mark Wallacy (Unión Norte Brasileña).

Fue también fundamental la ayuda editorial del equipo de Secretaría de la DSA: Pr. Evaldino Ramos (secretario asociado), Pr. Dieter Bruns y Rodrigo Romanelli (secretarios asistentes), Carol Bentes y Wendy Cisneros.

Esta *Guía para Secretaría de iglesia* fue elaborada para facilitar el trabajo de la Secretaría de la iglesia local, que debe ser desarrollado sobre la base de las áreas administrativa, técnica y misionera. Es un manual de procedimientos estructurado en concordancia con el *Manual de la iglesia* y subordinado a él, ya que este último es el principal libro de procedimientos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Que este material, por la gracia de Dios, pueda ser de gran utilidad para todos los que dedican sus dones al servicio de él en la Secretaría de la iglesia.

Edward Heidinger
*Secretario ejecutivo de la
División Sudamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día*

GLOSARIO

7me: Aplicación que ofrece recursos para la vida del miembro y su relación con la iglesia.

ACMS: Sistema Adventista de Gestión de Iglesias.

AG: Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

Asociación: La palabra “Asociación” se puede referir tanto a una Asociación como a una Misión o a una Unión de iglesias.

GER: Grupo Especial de Revisión.

Grupo: Se refiere a un grupo organizado.

IASD: Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Iglesia: Puede hacer referencia tanto a una iglesia como a un grupo organizado, salvo cuando se esté describiendo un procedimiento que es diferente para una iglesia y para un grupo organizado.

Manual de la iglesia: Toda cita del *Manual de la iglesia* encontrada en esta *Guía para secretaría de iglesia* pertenece a la edición 2022.

Registro de Miembros: Hace referencia tanto al Registro de Miembros en el ACMS como al Libro de Registro de Miembros, en el caso que la iglesia no use el ACMS.

Secretario: Se refiere tanto al secretario como a la secretaria.

SVA: Servicio Voluntario Adventista.

CAPÍTULO 1

La Iglesia Adventista del Séptimo Día

Nombre denominacional

La Iglesia Adventista del Séptimo Día recibió su nombre el 1° de octubre de 1860. El nombre Adventista del Séptimo Día representa bien nuestro mensaje, creencia y fe.

“Recibí una revelación acerca de la adopción de un nombre por el pueblo remanente. Se me presentaron dos clases de personas. Una abarcaba las grandes organizaciones cuyos miembros profesan ser cristianos. Estos hollaban la Ley de Dios bajo sus pies y se postraban ante una institución papal. Observaban el primer día de la semana como día de reposo del Señor. La otra clase, en la cual había pocas personas, se prosternaba ante el gran Legislador. Observaba el cuarto Mandamiento. Los rasgos peculiares y prominentes de su fe eran la observancia del séptimo día y la espera del apareamiento de nuestro Señor en el cielo [...].

“No podríamos elegir un nombre más apropiado que el que concuerda con nuestra profesión, expresa nuestra fe y nos señala como pueblo peculiar” (*Joyas de los testimonios*, t. 1, p. 90).

“El nombre Adventista del Séptimo Día presenta los verdaderos rasgos de nuestra fe, y convencerá la mente inquisidora. Como una saeta del carcaj del Señor, herirá a los transgresores de la ley de Dios, e inducirá al arrepentimiento para con Dios y a la fe en nuestro señor Jesucristo” (*ibíd.*, p. 91).

Tenemos el privilegio de pertenecer a la Iglesia Adventista del Séptimo Día y llevar adelante la predicación del evangelio. Somos adventistas porque esperamos el regreso del Señor Jesucristo a este mundo para buscar a sus hijos y guardamos el séptimo día porque es el sábado del Señor nuestro Dios, y una señal entre él y su pueblo.

Breve repaso histórico

Históricamente, la Iglesia Adventista del Séptimo Día siguió tres etapas diferentes en su formación. En la década de 1840, se dio la formación doctrinal; en la década de 1850, se lanzaron las bases para la formación organizacional; y a partir de 1860, Dios mostró, a través de visiones claras, cuál debía ser el estilo de vida de este pueblo llamado adventista del séptimo día. Como resultado de los esfuerzos de los hermanos para que la iglesia se organizara, en 1860, una comisión formada por 19 miembros y presidida por el Pr. José Bates se reunió en Battle Creek. El Pr. Jaime White dijo que este niño (se refería a la iglesia) ya había crecido y necesitaba un nombre. Un miembro voluntario, Esdras Bracket, declaró que teníamos que organizarnos, y esto fue votado. Luego, otro hermano, David Hewitt, sugirió que nuestro nombre fuese Iglesia Adventista del Séptimo Día. El nombre fue aceptado y aprobado. A partir de allí, se dieron los siguientes acontecimientos históricos:

1860 – Se organizó la primera iglesia.

1860 – Se escogió el nombre “Adventistas del Séptimo Día”.

1861 – Se organizó la primera Asociación: Asociación de Michigan.

1863 – Se organizó la Asociación General.

1901 – Se crearon las Uniones.

1913 – Se crearon las Divisiones.

Sistema de organización

Formas de gobierno eclesiástico

“La forma de gobierno de la Iglesia Adventista es representativa, la cual reconoce que la autoridad de la iglesia descansa en sus miembros, y es expresada a través de representantes debidamente escogidos en cada nivel de la organización, con responsabilidad ejecutiva delegada en los cuerpos representativos y en los oficiales para el gobierno de la iglesia en cada diferente nivel. El *Manual de la iglesia* aplica este principio de representación al funcionamiento de la congregación local. Los asuntos de representación, en las organizaciones con estatus de Misión, son definidos por su Reglamento Interno; y, en organizaciones con estatus de Asociación, por sus Estatutos y Reglamento Interno. Esta forma de gobierno

eclesiástico reconoce, también, que la ordenación al ministerio es reconocida por la iglesia mundial” (*Manual de la iglesia*, pp. 29, 30).

Bosquejo de la organización denominacional

“**1. Iglesia local.** Es un grupo de miembros de una localidad específica al que se le ha otorgado, por el congreso de una Asociación, estatus oficial como iglesia.

“**2. Asociación o Misión/Campo local.** Es un grupo de iglesias locales, dentro de un área geográfica específica, al que se le ha otorgado, por voto de la Junta Directiva de una División, estatus oficial de Asociación o Misión/Campo local de la Iglesia Adventista, y subsecuentemente se lo ha aceptado en la hermandad de asociaciones-misiones en un congreso de Unión (véase p. 20).

“**3. Unión de iglesias.** Es un grupo de iglesias, dentro de un área geográfica específica, a la que se le ha otorgado, en un congreso de la Asociación General, estatus oficial de Unión de iglesias, ya sea como Asociación o como Misión.

“**4. Unión-Asociación o Unión-Misión.** Es un grupo de asociaciones, dentro de un área geográfica específica, al que se le ha otorgado, en un congreso de la Asociación General, estatus oficial de Unión-Asociación o Unión-Misión.

“**5. Asociación General y sus divisiones.** La Asociación General representa la expresión mundial de la iglesia. Su membresía constituyente está definida en su Constitución. Para facilitar su actividad mundial, la Asociación General ha establecido oficinas regionales, conocidas como divisiones de la Asociación General, a las que se les ha asignado, por voto de la Junta Directiva de la Asociación General en concilios anuales, supervisión administrativa general para grupos de uniones designados y otras unidades de la iglesia dentro de áreas geográficas específicas” (*ibíd.*, pp. 28, 29).

“Cada miembro de iglesia tiene voz para elegir los dirigentes de ella. La iglesia elige a los dirigentes de las Asociaciones locales.* Los delegados elegidos por las Asociaciones locales eligen los de las Uniones; y los delegados elegidos por las Uniones eligen a los dirigentes de la Asociación General. Con este arreglo, toda Asociación, institución, iglesia e individuo, sea directamente o por medio de sus representantes, tiene voz

en la elección de los hombres que llevan las responsabilidades principales en la Asociación General” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, p. 265).

La Asociación General es la autoridad suprema

“En la Iglesia hoy, la Asociación General al sesionar en Congreso Mundial, y su Junta Directiva en los intervalos entre congresos, es la más alta unidad organizacional en la administración de la obra mundial de la Iglesia. La Junta Directiva de la Asociación General está autorizada, por sus estatutos, a crear organizaciones subordinadas con autoridad para llevar a cabo sus funciones. Por lo tanto, todas las organizaciones y las instituciones subordinadas, en todo el mundo, reconocerán al Congreso de la Asociación General, y a la Junta Directiva de la Asociación General entre congresos, como la autoridad eclesiástica suprema, después de Dios, entre los adventistas del séptimo día.

“Cuando surgen divergencias en las organizaciones o en las instituciones, o entre ellas, los asuntos que no sean resueltos mutuamente pueden ser apelados a la organización superior inmediata. Si el asunto no se resuelve en este nivel, la entidad afectada puede apelar a los sucesivos niveles organizacionales superiores. Una organización que recibe una apelación puede elegir no involucrarse en el asunto, en cuyo caso la decisión final será de la organización más elevada involucrada en la disputa. Cuando las organizaciones revisan decisiones de otras organizaciones, no asumen la responsabilidad por las consecuencias legales de cualquier otra organización” (*Manual de la iglesia*, pp. 32, 33).

“Se me ha indicado muchas veces que ningún hombre debe renunciar a su juicio para ser dominado por el de cualquier otro hombre. Nunca debe considerarse que la mente de un hombre o la de unos pocos hombres se basta en sabiduría y poder para controlar la obra y decir qué planes deben seguirse. Pero cuando en una sesión de la Asociación General se expresa el juicio de los hermanos congregados de todas partes del campo, la independencia y el juicio particulares no deben sostenerse con terquedad, sino entregarse. Nunca debe un obrero tener por virtud el persistir en una actitud independiente contra la decisión del cuerpo general” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, pp. 449, 450).

CAPÍTULO 2

El secretario de iglesia

La importancia del cargo

“Gran parte del funcionamiento eficiente de la iglesia depende de la obra del secretario. Debido a las funciones importantes y especializadas de este puesto, es sabio elegir a alguien que pueda ser electo por repetidos períodos administrativos, con el fin de dar continuidad al mantenimiento de los registros y a la información” (*Manual de la Iglesia*, p. 96).

Debido a que el ministerio de la Secretaría es sumamente técnico, y conlleva un alto nivel de información y procedimientos muy específicos, es importante que, en la medida de lo posible, sea nombrado en la iglesia local uno o más secretarios asociados para la formación de líderes y para dar continuidad al trabajo de Secretaría.

Áreas de acción de la secretaría

El secretario debe desarrollar su función en tres áreas de trabajo: administrativa, técnica y misionera. El éxito de su trabajo dependerá, en gran medida, del desarrollo equilibrado de estas tres áreas de acción.

Área administrativa

El secretario forma parte del equipo administrativo de la iglesia, y ejerce su función como secretario de la Junta Directiva de Iglesia y participa de todas las comisiones para las que fue nombrado. En algunas iglesias, se puede nombrar una Comisión Administrativa (ver *Manual de la Iglesia*, pp. 157, 158), presidida por el pastor distrital o, a su pedido, por un anciano; y compuesta adicionalmente, por los ancianos, el secretario y el tesorero. Algunas de las funciones de esta comisión podrían ser:

1. Acompañar la ejecución de los votos de la Junta Directiva de la iglesia.
2. Analizar los planes y los objetivos de la iglesia local, referentes al discipulado y al evangelismo.
3. Estudiar los proyectos de construcción y de reforma.
4. Verificar otros ítems relevantes para la administración de la iglesia.

El buen desempeño del secretario en el área administrativa depende principalmente de:

1. Trabajar en equipo, usando la interdependencia en el trato con otros sectores y departamentos, y apoyando el trabajo del pastor y los ancianos.
2. Organizar el trabajo, siguiendo las orientaciones del *Manual de la iglesia*, las recomendaciones de la Asociación y las necesidades de los miembros.
3. Emitir su opinión con claridad y prudencia, conociendo el funcionamiento del trabajo de la iglesia, y contribuyendo al desarrollo integral y armonioso de la congregación.
4. Participar de la toma de las principales decisiones para el buen funcionamiento de la iglesia, ofreciendo información estratégica.
5. Cuidar de no traspasar los límites de sus atribuciones, para no interferir con el trabajo de otras áreas de la iglesia.

Área técnica

La Secretaría es una función eminentemente técnica, con atribuciones claramente definidas. En esta área, el secretario desarrolla su tarea organizando los asuntos relacionados con la Junta Directiva de la iglesia, registrando y comunicando la información, y dirigiendo los procesos relacionados con la Secretaría. El buen desempeño del secretario en el área técnica depende principalmente de:

1. Velar para que los procesos se desarrollen con celeridad, lo que implica, también, velocidad con responsabilidad.
2. Conocer el *Manual de la iglesia*, los formularios y certificados, el *Sistema Adventista de Gestión de Iglesias* (ACMS) y otros materiales utilizados, y convertirse en un especialista en el uso y la interpretación de ellos.
3. Mantener actualizados los libros, los registros y los informes que están bajo responsabilidad de la Secretaría, manteniendo protegidos los datos sensibles y la privacidad de los miembros.
4. Compartir información confiable y actualizada, presentando informes con creatividad y profundidad, que puedan ser útiles para dirigir los planes de acción de la iglesia.
5. Preparar, junto con el pastor y/o el anciano, un cronograma de las reuniones de la Junta Directiva de la iglesia, elaborar la agenda con los documentos necesarios, redactar el acta y asegurarse de la ejecución de los votos tomados.

Área misionera

El trabajo realizado en las áreas administrativa y técnica debe estar orientado al cumplimiento de la misión. Es importante mantener la Secretaría de la iglesia con un énfasis misionero, y llevar a las personas a conocer a Jesús y a crecer como discípulos en su gracia. El buen desempeño del secretario en el área misionera se basa principalmente en:

1. Velar que se aplique un programa de discipulado (*Comunión, Relación, Misión*) para retener a nuevos conversos.

2. Impulsar el *Evangelismo Reencuentro*, incluyendo la fecha en el calendario anual de la iglesia y planificando con anticipación las fases del proyecto.

3. Promover el programa del *Servicio Voluntario Adventista*, motivando a los miembros a inscribirse en los cursos de capacitación, los eventos y los proyectos de la Asociación.

4. Ofrecer apoyo al desarrollo de los planes misioneros de los diversos departamentos de la iglesia.

5. Participar de otras iniciativas misioneras promovidas por la Asociación para los secretarios, como plantación de iglesias, etc.

Perfil del secretario de iglesia

El perfil del secretario debe ajustarse a los requisitos que la función de la Secretaría exige, basado en las áreas administrativas, técnica y misionera. A continuación, se describen algunas cualidades que forman parte de este perfil, y que deben ser alcanzadas progresivamente, con la ayuda de Dios y el esfuerzo continuo.

Cualidades generales

1. **Sólida vida espiritual.** Coloca a Dios en primer lugar, a través del estudio de la Biblia, el Espíritu de Profecía y libros devocionales, y por medio de la oración. Desarrolla una comprensión profunda de la voluntad de Dios para su vida, su familia y la misión de la iglesia.

2. **Puntualidad.** Transmite respeto por las personas y las entidades que representa, cumpliendo a tiempo sus compromisos y llegando con anticipación a las reuniones para cuidar de los detalles que están bajo su responsabilidad.

3. *Espíritu de servicio.* Interactúa con la familia, el trabajo, la comunidad y la iglesia con el firme propósito de ser útil a través del uso de sus dones y talentos.

4. *Perfeccionamiento continuo.* Se predispone a aprender o desarrollar habilidades personales y técnicas para garantizar la excelencia en la ejecución de los procesos de su área.

5. *Ética en sus relaciones interpersonales.* Mantiene una relación saludable basada en el amor y el respeto cristianos, protegiendo siempre la confidencialidad de la información que está bajo su responsabilidad.

Área administrativa

1. *Capacidad de organización.* Planifica y organiza las actividades personales y colectivas, cuidando de los detalles, de manera que se alcancen los objetivos de la Secretaría y de la iglesia.

2. *Visión sistémica.* Comprende el funcionamiento de la iglesia como un todo, visualizando el papel específico de cada parte.

3. *Trabajo en equipo.* Valora a cada persona al permitir que todos formen parte de la misma acción, facilitando la formación de líderes, la resolución de problemas, el intercambio de conocimientos y el aumento de la productividad.

4. *Perspicacia para tomar decisiones.* Ofrece información estratégica y alternativas útiles, relevantes y confiables para la toma de decisiones, mediante un plan de acción adecuado.

5. *Proactividad.* Logra anticiparse a los problemas para evitar que sucedan. Incluso bajo las peores circunstancias, puede crear y encontrar oportunidades para superar los obstáculos.

Área técnica

1. *Celeridad.* Desarrolla procesos con rapidez, responsabilidad y eficiencia, asegurándose de que se alcanzarán los resultados esperados en el plazo de tiempo requerido, sin perjudicar la calidad.

2. *Buena redacción.* Redacta documentos y actas con claridad, estilo y precisión, de manera que estos reflejen nítidamente las decisiones tomadas.

3. *Dominio de los procedimientos.* Demuestra conocimiento profundo de las normas y los procedimientos contenidos en el *Manual de la iglesia*

y en la *Guía para Secretaría de iglesia*, que traerán seguridad en la manera de conducir los procesos de la Secretaría.

4. Conocimiento adecuado de informática. Cumple con los requisitos mínimos de conocimiento informático necesarios para operar el ACMS, enviar y recibir correspondencia, y preparar las agendas y las actas. De lo contrario, busca la colaboración de quien pueda ayudarlo en la ejecución de estas responsabilidades.

5. Análisis e interpretación de datos. Organiza un conjunto de datos con el objetivo de poder verificarlos mejor, al igual que los utiliza para evaluar acciones realizadas u orientar la planificación de acciones futuras.

Área misionera

1. Participación activa en los planes misioneros. Participa permanentemente de las actividades y los proyectos misioneros promovidos por la División, la Unión y la Asociación.

2. Visión discipuladora. Entiende que el propósito de la iglesia en calidad de cuerpo de Cristo es discipular intencionalmente a cada miembro, sobre la base de la comunión, las relaciones y la misión.

3. Preocupación por los que dejaron la iglesia. Busca maneras para localizar a los que abandonaron la iglesia, y les ofrece acogimiento y cuidado pastoral, al igual que provee los medios para que puedan ser reintegrados a la comunidad de la iglesia.

4. Promoción misionera. Apoya la promoción de los proyectos misioneros de la iglesia, especialmente el *Evangelismo Reencuentro* y las actividades del *Servicio Voluntario Adventista (SVA)*.

5. Vocación por la visitación. Usa la visitación para conocer a los miembros de iglesia y sus familiares, fortalecer su vida espiritual, y proveer soluciones a los problemas detectados.

CAPÍTULO 3

Admisión de miembros en la iglesia

La condición de miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es un privilegio que trae consigo serias responsabilidades, y todos deben ser fielmente instruidos en cuanto a lo que significa llegar a ser miembro del cuerpo de Cristo. No debemos ser demasiado apresurados en bautizar a las personas antes de que veamos, en ellas, evidencias de conversión genuina.

“Los principios de la vida cristiana deben ser presentados claramente a los recién venidos a la verdad. Nadie puede depender de su profesión de fe como prueba de que tiene una relación salvadora con Cristo. No hemos de decir solamente: Yo creo, sino practicar la verdad. Conformándonos a la voluntad de Dios en nuestras palabras, nuestro comportamiento y carácter es como probamos nuestra relación con él” (*Joyas de los testimonios*, t. 2, pp. 389, 390).

Los candidatos deben ser bien instruidos antes del bautismo

“La prueba del discipulado no se aplica tan estrictamente como debería ser aplicada a los que se presentan para el bautismo. Debe saberse si están simplemente tomando el nombre de adventistas del séptimo día o si se colocan de parte del Señor, para salir del mundo y separarse de él, y no tocar lo inmundo. Antes del bautismo, debe examinarse cabalmente la experiencia de los candidatos. Hágase este examen, no de una manera fría y manteniendo distancias, sino bondadosa y tiernamente, señalando a los nuevos conversos el Cordero de Dios que quita el pecado del mundo. Hágase sentir a los candidatos para el bautismo los requerimientos del evangelio” (*ibíd.*, p. 393).

Formas de admisión como miembro de iglesia

La admisión de miembros en la Iglesia Adventista del Séptimo Día puede ser por bautismo, rebautismo, profesión de fe y carta de traslado.

Bautismo

“Cristo ha hecho del bautismo la señal de entrada en su Reino espiritual. Ha hecho de él una condición positiva que todos deben cumplir si desean ser considerados bajo la autoridad del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo. Antes de que el hombre pueda hallar hogar en la iglesia, antes de cruzar el umbral del Reino espiritual de Dios, debe recibir la impresión del divino nombre: ‘Jehová, justicia nuestra’ (Jer. 23:6)” (*ibíd.*, p. 389).

Rebautismo

En el caso de una persona que acepta el mensaje adventista y que, anteriormente, fue bautizada por inmersión en otra confesión religiosa, se recomienda que sea rebautizada. “Sin embargo, sobre la base de la aceptación de nuevas y significativas verdades, Elena de White apoya el rebautismo cuando el Espíritu induce al nuevo creyente a pedirlo. Esto está de acuerdo con el pensamiento desarrollado en Hechos 19. Las personas que previamente experimentaron creer en el bautismo deben evaluar su nueva experiencia religiosa y determinar si el rebautismo es para ellos deseable. No se los debe urgir a rebautizarse” (*Manual de la Iglesia*, p. 59).

“Cuando una persona que ha sido desfraternizada quiere ser readmitida en la membresía de la iglesia, su readmisión es normalmente precedida por el rebautismo” (*ibíd.*, p. 60).

El *Manual de la Iglesia* define: “Una persona previamente separada de la feligresía de la Iglesia puede ser recibida nuevamente en la feligresía luego de haber confesado los errores cometidos, y de haber dado pruebas de verdadero arrepentimiento y modificación de vida, y cuando es manifiesto que se someterá plenamente al orden y la disciplina de la Iglesia. Esta readmisión debe tener lugar preferiblemente en la iglesia en la que fue despedido. Esto, sin embargo, no siempre es posible. En este caso, la iglesia donde la persona solicita la readmisión debe pedir información a la iglesia anterior acerca de las razones por las que separó a tal persona de la feligresía de la Iglesia” (*ibíd.*, p. 79).

Profesión de fe

“Hay cuatro circunstancias por las cuales las personas que han aceptado el mensaje adventista del séptimo día pueden ser aceptadas en la Iglesia por profesión de fe:

“1. Un cristiano dedicado proveniente de otra comunión cristiana, que ya fue bautizado por inmersión de la manera practicada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día (ver p. 53).

“2. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que, debido a las condiciones mundiales, no puede conseguir la carta de traslado de la iglesia a la que pertenecía (ver p. 63).

“3. Un miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día cuyo pedido de carta de traslado no recibió ninguna respuesta de la iglesia de donde es miembro. En este caso, debe buscarse la ayuda de la Asociación. Si la iglesia que hace el pedido pertenece a otra Asociación, debe solicitarse la ayuda de ambas asociaciones.

“4. Una persona que ha sido miembro, pero cuyo registro de feligresía se ha perdido o ha sido borrado por paradero desconocido, y sin embargo en realidad ha permanecido fiel a su compromiso cristiano.

“Debe ejercerse mucho cuidado al recibir a personas como miembros si anteriormente fueron miembros de alguna otra iglesia de nuestra denominación. Cuando un exadventista solicita ser miembro de la iglesia por profesión de fe, debe hacerse una seria investigación con respecto a su experiencia anterior. Los dirigentes de la iglesia deben buscar el consejo y la ayuda del presidente de la Asociación. Debe tomarse el tiempo suficiente para extender las investigaciones tanto como se necesite para revelar todos los hechos” (*Manual de la Iglesia*, p. 60).

Procedimientos para la admisión de miembros

Antes de la ceremonia

1. Verificar anticipadamente si alguno de los candidatos al bautismo, rebautismo o profesión de fe ya tiene su nombre incluido en el Registro de Miembros. Cuando se descubre que el candidato ya ha sido miembro de iglesia, se deben seguir los siguientes procedimientos:

a. Cuando el miembro fue removido de la iglesia y del Registro de Miembros: Solicitar, a la iglesia de la que fue miembro, información relacionada con la razón por la que fue removido de la iglesia. Avanzar con la ceremonia si cumple con las condiciones previstas para el rebautismo en el *Manual de la Iglesia*.

b. Cuando el miembro fue removido de la iglesia, pero su nombre continúa en el Registro de Miembros: Solicitar, a la iglesia de la que fue miembro, información relacionada con la razón por la que fue removido de la iglesia y pedir que se remueva su nombre del Registro de Miembros. Avanzar con la ceremonia solo después de la confirmación de la remoción del nombre del Registro de Miembros y si el candidato cumple las condiciones previstas, en el *Manual de la Iglesia*, para el rebautismo.

c. Cuando el miembro no fue removido de la iglesia ni del Registro de Miembros: No avanzar con la ceremonia. Consultar a la iglesia de la que es miembro para confirmar si su situación es regular y solicitar su carta de traslado. Si hubiere alguna observación que impida el envío de la carta de traslado, la iglesia de la que es miembro deberá cumplir con los procedimientos de disciplina descritos en el capítulo 6 de esta *Guía para Secretarías de iglesia*.

d. Cuando el miembro fue removido de la iglesia por paradero desconocido y permaneció fiel: Confirmar, con la iglesia de la que fue miembro, la información relacionada con la razón por la que fue removido de la iglesia. Avanzar con la ceremonia si cumple con las condiciones previstas, en el *Manual de la Iglesia*, para la profesión de fe.

e. Cuando el miembro fue removido de la iglesia por paradero desconocido, pero no permaneció fiel: Confirmar, con la iglesia de la que fue miembro, la información relacionada con la razón por la que fue removido de la iglesia. Avanzar con la ceremonia si cumple con las condiciones previstas, en el *Manual de la Iglesia*, para el rebautismo.

2. Reunir las fichas de los candidatos. Verificar todas las informaciones solicitadas, comprobar si están llenadas de forma correcta, completa y sin abreviaturas. Asegurarse de que las *Fichas de Registro de Candidato* (ver el Anexo 4) fueron llenadas de manera manual por duplicado (1ª copia: Asociación; 2ª copia: iglesia local) o en formato digital (.pdf). Llenar los datos del voto de aceptación solamente después de la Reunión Administrativa/Regular que votó el recibimiento del miembro.

3. Certificarse que la ficha sea firmada por el candidato. Cuando el candidato tenga menos de 16 años, los padres o responsables deben firmar en el lugar correspondiente.

4. Asegurarse de que los nombres de los candidatos sean recomendados por la Junta Directiva de esta para que sean recibidos como miembros, a través del bautismo. Se recomienda que las fichas de bautismo sean analizadas con el fin de confirmar si el candidato está preparado para ser recibido como miembro por medio del bautismo.

5. Cuidar para que cada certificado esté debidamente preparado antes de la ceremonia.

Durante la Ceremonia

1. Cuidar que se vote en la Reunión Administrativa/Regular la recepción del miembro a través del bautismo y completar la *Ficha de Registro de Candidato* con los datos del voto (fecha y número). El secretario debe firmar en el lugar correspondiente.

2. Certificar que los candidatos hayan sido bautizados y cuidar que la *Ficha de Registro de Candidato* sea firmada por el pastor que los bautizó.

3. Organizar, juntamente con el pastor distrital o los ancianos, la entrega del Pacto Bautismal, que incluye el Certificado, el Compromiso debidamente firmado por los candidatos y un resumen de las creencias fundamentales (ver *Manual de la Iglesia*, p. 56). En esta ocasión, se da la bienvenida a los nuevos miembros con la participación de los ancianos u otros oficiales.

4. En el caso de profesión de fe, seguir el mismo procedimiento de examen público y votación de la iglesia, conforme indicado por el *Manual de la Iglesia* para los candidatos al bautismo.

Después de la Ceremonia

Si la iglesia usa el ACMS:

1. Incluir los datos del nuevo miembro en el Registro de Miembros del ACMS.

2. Archivar temporalmente la copia correspondiente de la *Ficha de Registro de Candidato* y enviar la otra a la Asociación. La Asociación en nombre de la iglesia hará la digitalización. Si la iglesia realiza la digitalización de la ficha, debe seguir el protocolo de digitalización de *Ficha de Registro de Candidato* presentado en la siguiente sección. Por medio del ACMS,

la Asociación debe validar si la ficha fue llenada, firmada y digitalizada correctamente.

3. Esperar la aprobación de la Asociación por medio del ACMS, antes de eliminar la *Ficha de Registro de Candidato* en formato físico o digital (.pdf) y el archivo digitalizado.

Si la iglesia no usa el ACMS:

1. Incluir los datos del nuevo miembro en el Registro de Miembros y añadir su nombre en el Informe Mensual (véase el Anexo 10) a ser enviado a la Asociación. La Asociación, en nombre de la iglesia, incluye el nombre del miembro en el ACMS.

2. Archivar temporalmente la copia correspondiente de la *Ficha de Registro de Candidato* y enviar la otra a la Asociación.

3. Esperar la aprobación de la Asociación antes de eliminar la *Ficha de Registro de Candidato* archivada.

Protocolo de seguridad para digitalización de la ficha de registro de candidato

1. La digitalización debe ser realizada solo por el secretario de la iglesia o por la Secretaría de la Asociación. No es permitido que otra persona realice este procedimiento.

2. Si no se utiliza la opción de digitalización en línea del ACMS, la digitalización de la ficha se debe realizar por medio de un scanner o aplicación de celular y se tiene que crear el archivo en formato digital (.pdf) con alta calidad, alineado, legible, sin sombra y sin reconocimiento de texto (OCR). También será válido la digitalización por medio de celulares más nuevos que tengan en la cámara la opción de producir fotos con calidad digitalizada (con alta definición para lectura de texto). En el caso de celulares más antiguos, que no tengan el recurso en la cámara, pueden utilizar aplicativos para la digitalización como: Adobe Scan, Microsoft Office Lens, Microsoft OneDrive, Google Drive o CamScanner.

3. La nomenclatura de los archivos electrónicos de las fichas digitalizadas debe ser realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Año de bautismo-Nombre de la iglesia-Iniciales del nombre completo-Apellido paterno.

b. Ejemplo de un bautismo en el “2023” en la iglesia de “Jardín Redención” de “María Antonia Diaz Flores”: 2023-Jardín Redención-MADF-Diaz.pdf.

4. La inclusión de la ficha de registro de candidatos en el ACMS será en una opción denominada “anexar ficha” al finalizar la creación del registro de nuevo miembro y antes de la acción de “guardar”, conteniendo dos opciones:

Nombre del miembro

x

Ficha de registro de candidato
Elija la mejor opción para anexar la ficha digitalizada del miembro.

Ya tengo la ficha digitalizada/escaneada

La digitalización de la ficha se debe realizar por medio de un scanner o aplicación de celular y se tiene que crear el archivo en formato digital (.pdf) con alta calidad, alineado, legible, sin sombra y sin reconocimiento de texto (OCR). También será válido la digitalización por medio de celulares más nuevos que tengan en la cámara la opción de producir fotos con calidad digitalizada (con alta definición para lectura de texto).



Anexar ficha

¡Quiero digitalizar la ficha ahora!

Apunte la cámara de su teléfono al QR Code a continuación y tome una foto de la ficha. Al enviar la foto, vuelve a esta pantalla para finalizar el proceso. Nota: para cada nuevo miembro, va a ser creado un nuevo QR code.



O haga clic aquí: <https://www.acmsnet.org/443/MemberShipUploadImageDevice/TS054f0qr96qjIKET7RYA>

- Anexar ficha digitalizada: inserte el archivo de la ficha ya digitalizada guardado en la computadora o celular.
- Usar la opción en línea del ACMS (código QR) para realizar la digitalización instantánea usando la cámara de un teléfono celular. Para cada nuevo miembro, se generará un nuevo código QR para digitalización instantánea.

5. Registrar la respuesta sobre el consentimiento de datos que el miembro respondió en la ficha. Será posible ver la ficha digitalizada y reemplazarla si es necesario.

Responsabilidades del secretario de la iglesia

- Digitalizar la ficha del nuevo miembro y anexarla al Registro de Miembros en el ACMS, cuidando para nunca compartir el archivo.
- Cuidar que todo el proceso sea realizado adecuadamente.
- Con la confirmación de la aprobación de la ficha por parte de la Asociación, eliminar el archivo digital y el mensaje de correo electrónico

y destruir las fichas físicas. La destrucción se debe realizar por el método de fragmentación (trituration) o incineración (quema), quedando prohibido el descarte en la basura sin fragmentación, el uso para borradores o el uso del papel de modo que la información siga siendo accesible. Las iglesias que no estén en condiciones de llevar a cabo la destrucción deben enviar las Fichas de Registros de Candidatos a la Asociación para su destrucción.

Ficha de Registro de Candidato digital

La ficha puede ser llenada y firmada digitalmente (vía scanner, tabletas o teléfonos celulares con recursos de firma del propio puño). En este caso, no necesita ser impresa, su formato electrónico es válido para ser anexada en el ACMS. Por motivos de seguridad, solamente el pastor distrital y el secretario de la iglesia pueden manipular esta ficha firmada (.pdf). Si el secretario de la iglesia no tiene condiciones de anexar esta ficha directamente en el ACMS, debe ser enviada a la Asociación por correo electrónico. Después de la confirmación de recibimiento por parte de la Asociación, el pastor distrital y/o el secretario de la iglesia deben eliminar tanto el documento de la ficha digital como el mensaje del correo electrónico enviado.

Votos de la División Sudamericana para situaciones especiales de los candidatos

Bautismo de juveniles/menores

(DSA 2004-103)

1. Recomendar que no sea usado el término “bautismo de niños”, y sí “bautismo de juveniles/menores”, considerando que la Iglesia Adventista del Séptimo Día no bautiza a niños.
2. Que la edad mínima para el bautismo de juveniles/menores sea aquella que recomienda el Espíritu de Profecía: “Los niños de ocho, diez y doce años tienen ya bastante edad para que se les hable de la religión personal” (*Conducción del niño*, p. 464).
3. Que los pastores adventistas solo podrán bautizar a juveniles/menores si uno de los padres o responsables directos es miembro de la iglesia y que el candidato haya recibido la debida instrucción.

4. Que las fichas bautismales de los juveniles/menores y adolescentes hasta 16 años sean firmadas por los respectivos padres o por responsables directos.

5. Que los juveniles/menores cuyos padres no son adventistas sean bautizados normalmente a partir de los trece años, después de recibir la debida instrucción. Los casos especiales como, por ejemplo, cuando un juvenil/menor es alumno de la escuela adventista o participa del Club de Conquistadores o de otras actividades de la iglesia por varios años, serán analizados por la Junta Directiva de la iglesia, a su criterio.

Bautismo por voto especial¹

(DSA 2004-102)

Considerando el rápido crecimiento de la iglesia y los desafíos que todo crecimiento presenta;

Considerando que el evangelio encuentra a muchas personas en situación civil irregular;

Considerando que muchas de estas situaciones son complejas y aparentemente sin solución;

Considerando que el *Manual de la Iglesia* no dice nada al respecto;

Considerando que muchas iglesias están confundidas ante estas situaciones;

VOTADO, que los siguientes criterios de procedimiento sean aplicados en todo el territorio de la División Sudamericana, en los casos de personas que fueron encontradas por el evangelio conviviendo juntas.

1. El pedido para este voto será enviado por la Junta de la iglesia a la Junta Directiva del Campo a través del pastor (ver Anexo 5).

2. Ningún pastor adventista está autorizado a bautizar a una persona considerada “caso especial” sin la recomendación de la Junta Directiva del Campo.

3. Los criterios para que la Junta Directiva del Campo recomiende un bautismo por voto especial son los siguientes:

a. Que tengan por lo menos cinco años de convivencia sólida.

b. Que hayan estado asistiendo regularmente a la iglesia por lo menos hace un año.

¹ Este voto no se aplica a personas que ya fueron miembros de la IASD.

c. Que uno de los cónyuges, no habiendo aceptado la fe adventista, se niegue categóricamente a casarse. En este caso, el cónyuge candidato al bautismo no deberá tener ningún tipo de obstáculo legal para el matrimonio. Si en el futuro la otra parte se convirtiere, solo podrá ser bautizado mediante la regularización de la situación civil.

4. Que los casos que involucran pérdidas de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio no sean considerados “Caso Especial”.

5. Que a la persona bautizada y aceptada como miembro por un voto especial no se le impida ejercer funciones eclesiásticas, conforme a lo previsto en el *Manual de la Iglesia*.

Readmisión de miembros – Casos especiales

(DSA 2005-246)

Considerando que el *Manual de la Iglesia*, en el ítem 8 del capítulo 14, presenta la posibilidad de readmisión a la feligresía de la iglesia;

Considerando que, tal como lo presenta el *Manual de la Iglesia*, “las opciones disponibles para la persona arrepentida pueden estar severamente limitadas” (p. 188);

Considerando que no existe una definición clara del significado de la expresión “severamente limitadas”;

Considerando que la falta de esta definición ha causado, en muchos casos, serios problemas de interpretación y falta de criterio;

VOTADO: Que, en todo el territorio de la División Sudamericana, se sigan los siguientes criterios ante un pedido de readmisión a la feligresía de la iglesia de personas que se encuentran en la situación mencionada:

1. Que la persona esté casada por un período no menor de diez años.

2. Que haya estado asistiendo regularmente a la iglesia por lo menos por un año.

3. Que tenga hijo(s) de esa nueva relación, siendo que esta es la única razón mencionada por el *Manual de la Iglesia* para posibilitar la readmisión.

4. Que la iglesia de la cual fue removida, a través de su Junta, no se oponga al rebautismo.

5. Que el ex cónyuge, en caso de que mantenga algún tipo de contacto por causa de los hijos, y/o de relación con la familia, y/o de amistad y/o de convivencia con la iglesia, sea consultado sobre el asunto por una o más personas designadas por la Junta de la iglesia y que no se oponga al rebautismo.

6. Que, antes de que iglesia local tome una resolución final, el pedido de readmisión sea sometido, por la iglesia, a la Junta Directiva de la Asociación/Misión/Campo, a través del pastor o del director del distrito, para pedir consejo y sugerencias sobre cualquier posible paso que la persona o las personas arrepentidas deban dar para lograr tal readmisión (*Manual de la Iglesia*, p. 189).

CAPÍTULO 4

Carta de traslado

“El miembro de iglesia que traslada su domicilio a otra localidad por un período mayor de seis meses debe solicitar inmediatamente la carta de traslado a una iglesia cercana a su nuevo lugar de residencia. Si la nueva residencia está en una zona aislada, donde no hay una iglesia a una distancia razonable, debe solicitar unirse a la iglesia de la Asociación”. “La carta de traslado es válida durante seis meses a partir de la fecha de expedición” (*Manual de la Iglesia*, pp. 61, 62).

Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que usan el ACMS

Atención

1. El secretario de la iglesia, en ninguna circunstancia, solicitará la carta de traslado de un miembro que no la haya solicitado.
2. Si un miembro se encuentra bajo disciplina, el ACMS no admitirá la solicitud de carta de traslado.

Formas de iniciar un pedido de carta de traslado

1. El miembro solicita, a través de la aplicación 7me, su carta de traslado para la iglesia a la que asiste actualmente. Esta solicitud electrónica llega al secretario de la iglesia, a través del ACMS, quien a su vez da curso a la solicitud de la carta de traslado, enviándola a la iglesia en la que el solicitante es miembro. A través de la aplicación 7me el miembro puede acompañar cada etapa del proceso del traslado.
2. El miembro solicita, a través del secretario de la iglesia a la que asiste actualmente, su carta de traslado. El secretario de la iglesia solicita la carta de traslado, a través del ACMS, a la iglesia en la que el solicitante es miembro.
3. El secretario de la iglesia que sabe que uno de sus miembros asiste a otra iglesia informa, a través del ACMS, al secretario de esta iglesia para que genere la solicitud de la carta de traslado. Sin embargo, el secretario solo formalizará la solicitud de la carta de traslado después de confirmar con el miembro su decisión de trasladarse.

Procedimientos para carta de traslado entre congregaciones

1. Cuando una iglesia pide carta de traslado a otra iglesia:

- a.** El secretario de la iglesia donde asiste actualmente el miembro pide la carta de traslado, a través del ACMS, a la iglesia donde este figura como miembro.
- b.** El secretario de la iglesia donde figura como miembro, después de seguir el proceso de votación, envía la carta de traslado a través del ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto.
- c.** El secretario de la iglesia que solicitó la carta de traslado, después de seguir el proceso de votación, registra la admisión a través del ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto. Después de este registro, el miembro es transferido automáticamente.
- d.** Los secretarios de ambas iglesias reciben la confirmación de que el proceso fue concluido.
- e.** El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, información de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

2. Cuando una iglesia pide carta de traslado a un grupo:

- a.** El secretario de la iglesia donde asiste actualmente el miembro pide la carta de traslado, a través del ACMS, al grupo donde este figura como miembro.
- b.** El secretario del grupo donde figura como miembro, después de consultar a la Junta Directiva del grupo, comunica a través del ACMS a la Asociación que el miembro está en plena comunión. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, la Asociación lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.
- c.** La Asociación vota en su Junta Directiva el traslado de este miembro y envía la carta de traslado a través del ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto.
- d.** El secretario de la iglesia que solicitó la carta de traslado, después de seguir el proceso de votación, registra la admisión en el ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto. Después de este registro, el miembro es transferido automáticamente.

- d.** Los secretarios de la iglesia y el grupo reciben la confirmación de que el proceso fue concluido. El secretario del grupo lo comunica a los miembros del grupo.
- e.** El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, información de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

3. Cuando un grupo pide carta de traslado a una iglesia:

- a.** El secretario del grupo donde asiste actualmente el miembro, después de consultar a la Junta Directiva del grupo, pide la carta de traslado, a través del ACMS, a la iglesia donde este figura como miembro.
- b.** El secretario de la iglesia donde figura como miembro, después de seguir el proceso de votación, envía la carta de traslado a través del ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto.
- c.** La Asociación vota en su Junta Directiva la transferencia de este miembro y registra la admisión en el ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto. Después de este registro, el miembro es transferido automáticamente.
- d.** Los secretarios del grupo y de la iglesia reciben la confirmación de que el proceso fue concluido. El secretario del grupo comunica esto a los miembros del grupo.
- e.** El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

4. Cuando un grupo pide carta de traslado a otro grupo:

- a.** El secretario del grupo donde asiste actualmente el miembro, después de consultar a la Junta Directiva de la iglesia, pide la carta de traslado, a través del ACMS, al grupo donde este figura como miembro.
- b.** El secretario del grupo donde figura como miembro, después de consultar a la Junta Directiva del grupo, comunica a través del ACMS a la Asociación que el miembro está en plena comunión.
- c.** La Asociación vota en su Junta Directiva la transferencia de este miembro y registra la admisión en el ACMS, incluyendo la fecha y el número de voto. Después de este registro, el miembro es transferido automáticamente.

d. Los secretarios de ambos grupos reciben la confirmación de que el proceso fue concluido y lo comunican a los miembros de los respectivos grupos.

e. El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que no usan el ACMS

Atención

1. El secretario de la iglesia, en ninguna circunstancia, solicitará la carta de traslado de un miembro que no la haya solicitado.

2. Si un miembro se encuentra bajo disciplina, el ACMS no admitirá la solicitud de carta de traslado.

Cuando es una iglesia

1. Pedido de la carta de traslado:

a. El secretario de la iglesia donde el miembro asiste actualmente envía a la Asociación el formulario de *Pedido de Carta de Traslado* (ver Anexo 6).

b. La Asociación, en nombre de la iglesia, registra el *Pedido de Carta de Traslado* en el ACMS, encamina el pedido a la iglesia/grupo donde el miembro asiste actualmente y continúa el proceso.

c. El secretario de la iglesia que solicitó la carta de traslado recibe de la Asociación la carta de traslado del miembro, con su correspondiente fecha y número de voto.

d. Después de seguir el proceso de votación, el secretario de la iglesia incluye el nombre del miembro en el Registro de Miembros, envía a la Asociación el *Certificado de Admisión de Carta de Traslado* con la fecha y el número de voto, e incluye el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

e. La Asociación, en nombre de la iglesia, registra esta confirmación en el ACMS y el miembro es transferido automáticamente.

f. El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

2. *Envío de la carta de traslado:*

a. El secretario de la iglesia donde figura como miembro recibe el *Pedido de Carta de Traslado* enviado por la Asociación.

b. El secretario de la iglesia, después de seguir el proceso de votación, envía a la Asociación el *Formulario de carta de traslado* (ver Anexo 7), con la fecha y número de voto; o comunica a la Asociación si el miembro está bajo disciplina eclesiástica.

c. La Asociación, en nombre de la iglesia, registra en el ACMS la carta de traslado, dando continuidad al proceso.

d. La Asociación, en nombre de la iglesia, al recibir el *Certificado de Admisión de Carta de Traslado*, lo registra en el ACMS, con la fecha y el número de voto, y lo envía al secretario de la iglesia. Luego de este registro, el miembro es transferido automáticamente.

e. El secretario de la iglesia registra la remoción del miembro por carta de traslado en el Registro de Miembros, e incluye el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

f. El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

Cuando es un grupo

1. *Pedido de la carta de traslado:*

a. El secretario del grupo donde el miembro asiste actualmente, después de consultar a la Junta Directiva del grupo, envía a la Asociación el formulario de *Pedido de Carta de Traslado* (ver Anexo 6).

b. La Asociación, en nombre del grupo, registra el *Pedido de Carta de Traslado* en el ACMS, La Asociación continúa el proceso de pedido a la iglesia/grupo donde este figura como miembro, hasta la recepción de carta de traslado del miembro.

- c. La Asociación vota en su Junta Directiva la admisión de este miembro en el grupo, y registra en el ACMS la fecha y el número del voto. Luego de este registro, el miembro será automáticamente transferido.
- d. La Asociación comunica al secretario del grupo cuando concluye el proceso, quien a su vez lo comunica a los miembros del grupo.
- e. El secretario del grupo registra la inclusión del miembro por carta de traslado en el Registro de Miembros, e incluye el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.
- f. El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

2. *Envío de la carta de traslado:*

- a. El secretario del grupo donde figura como miembro es consultado por la Asociación en relación con la carta de traslado.
- b. Después de consultar a la Junta Directiva del grupo, el secretario del grupo comunica a la Asociación si está o no en plena comunión.
- c. La Asociación, en nombre del grupo, registra la consulta en el ACMS y vota en su Junta Directiva la transferencia de este miembro.
- d. La Asociación continúa el proceso hasta la admisión del miembro por la iglesia/grupo que solicitó la carta de traslado. Luego de este proceso, el miembro será automáticamente transferido.
- e. La Asociación comunica al secretario del grupo al concluir el proceso, quien a su vez comunica a los miembros del grupo la confirmación de la transferencia.
- f. El secretario del grupo registra la inclusión del miembro por carta de traslado en el Registro de Miembros, e incluye el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.
- g. El miembro recibe del ACMS, automáticamente por correo electrónico, informaciones de cada etapa de este proceso (en caso de que posea un correo electrónico y esté anotado en su registro del ACMS).

Proceso de votación de envío o recepción de carta de traslado en iglesias

1. El secretario de la iglesia presenta el *Pedido de Carta de Traslado* al pastor/anciano y llevan el pedido a la Junta Directiva de la iglesia.

2. La Junta Directiva de la iglesia considera el pedido y, si no hay observaciones que pudieran impedir la aceptación del miembro, hace la recomendación a la iglesia.

3. El pastor/anciano presenta la recomendación a la iglesia, anunciando que se trata de la primera lectura. A la siguiente semana, se presenta nuevamente a la iglesia, momento en el que se procederá con la votación.

4. El propósito de este intervalo de una semana es dar, a cualquier miembro, la oportunidad de observar el otorgamiento de la carta de traslado, por cualquier razón válida (ver *Manual de la Iglesia*, p. 61), según las siguientes orientaciones:

- a. Por lo general, esa observación no debe presentarse en público, sino que se la debe hacer al pastor o al anciano, cuyo deber es citar a la Junta Directiva de la iglesia, para considerar la observación.
- b. El que presenta la observación debe tener la oportunidad de presentarse ante la Junta Directiva para exponer sus observaciones. Si estas no se basan en causas válidas, debe aconsejarse que las retire.
- c. Por otra parte, si la observación tiene fundamentos válidos, es deber de la Junta Directiva de la iglesia hacer las investigaciones que sean necesarias.
- d. En este caso, se suspende el voto final de la iglesia que concede la carta de traslado hasta que el asunto se aclare debidamente.
- e. Si las objeciones tienen que ver con relaciones interpersonales, deben hacerse todos los esfuerzos posibles para lograr la reconciliación entre ambas partes.
- f. Si se trata de ofensas públicas, pueden aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan. Si se trata de algún desliz espiritual, deben hacerse esfuerzos para restaurar al miembro en cuestión.

Resumen del procedimiento de transferencia utilizando el ACMS

Transferencia de una iglesia a otra iglesia

IGLESIA "A"	IGLESIA "B"
Pide la carta de traslado a la iglesia "B".	
	Vota conceder la carta de traslado y la envía a la iglesia "A".
Vota recibir la carta de traslado y envía el certificado de recepción.	
	Recibe la confirmación.
En ese momento, el ACMS transfiere automáticamente al miembro.	

Transferencia de un grupo organizado a una iglesia

IGLESIA "A"	ASOCIACIÓN	GRUPO "B"
Pide la carta de traslado al grupo "B".		Recibe una consulta y responde favorablemente.
	Vota en su Junta Directiva y envía la carta de traslado a la iglesia "A".	
Vota recibir la carta de traslado y envía el certificado de recepción.		
	Recibe la confirmación.	Recibe la confirmación.
En ese momento, el ACMS transfiere automáticamente al miembro.		

Transferencia de una iglesia a un grupo organizado

GRUPO "A"	ASOCIACIÓN	IGLESIA "B"
Pide la carta de traslado a la iglesia "B".		
		Vota concederla y envía la carta de traslado al grupo "A".
	Vota en su Junta Directiva la transferencia y envía el certificado de recepción.	
Recibe la confirmación.		Recibe la confirmación.
En ese momento, el ACMS transfiere automáticamente al miembro.		

Transferencia de grupo organizado a otro grupo organizado

GRUPO "A"	ASOCIACIÓN	GRUPO "B"
Pide la Carta de Traslado al grupo "B"		Recibe una consulta y responde favorablemente
	Vota en su Junta Directiva la transferencia y envía el certificado de recepción	
Recibe la confirmación		Recibe la confirmación
En ese momento, el ACMS transfiere automáticamente al miembro		

Situación del miembro durante el intervalo del traslado

“El secretario de la iglesia que concede la carta de traslado no debe, en ninguna circunstancia, eliminar el nombre del miembro del registro de la iglesia hasta no haber recibido el talón de la carta de traslado que certifica que el miembro fue aceptado por voto en la feligresía de la iglesia a la que se trasladó. El secretario, el anciano, el pastor y el presidente de la Asociación son responsables de que se siga uniformemente en todas las iglesias el procedimiento antes mencionado” (*Manual de la Iglesia*, pp. 62, 63).

Recepción de miembros perturbados por las condiciones mundiales

“Puede ser que, a causa de las condiciones mundiales, haya casos de personas acerca de las cuales no pueda enviarse ni recibirse ninguna comunicación de la iglesia en la cual está registrada su feligresía. En tales casos, la iglesia donde residen, en consulta con la Asociación local, debe verificar cuál es el estado espiritual de estas personas y, entonces, recibir las por profesión de fe. Si más tarde es posible comunicarse con la iglesia de la que proceden, la iglesia que las recibió debe enviar una carta comunicando lo que se hizo” (*Manual de la Iglesia*, p. 63).

Si un miembro no es aceptado

“La iglesia a la cual se dirige una carta de traslado tiene la obligación de recibir al miembro, a menos que esté en conocimiento de alguna razón válida y suficiente para no concederle el privilegio de formar parte de su feligresía. Si la iglesia no recibe al miembro, el secretario debe devolver la carta a la iglesia que la envió, con una explicación completa de las razones por las que no se lo recibió. La membrecía de esta persona queda, entonces, exactamente como era antes de hacer el pedido de la carta de traslado; es decir, sigue siendo miembro de la iglesia original que concedió la carta. El miembro debe cooperar con la iglesia para aclarar cualquier asunto suscitado por la iglesia que rehusó aceptarlo como miembro” (*Manual de la Iglesia*, p. 63).

Se conceden cartas solo a quienes están en plena comunión

“Las cartas de traslado se conceden únicamente a los miembros que están en plena comunión con la iglesia, nunca a un miembro que está bajo disciplina eclesiástica. Hacer declaraciones que califiquen al miembro en una carta de traslado es incorrecto, salvo cuando el pastor o la Junta Directiva de la iglesia que extiende la carta de traslado tengan un conocimiento factual y comprobado de que el miembro ha sido involucrado como abusador de menores. En este caso, para seguridad de los niños, el pastor o el anciano deberían proveer una declaración confidencial en la que se ponga bajo alerta al pastor o al anciano de la congregación a la que el miembro se está transfiriendo” (*Manual de la Iglesia*, pp. 63, 64).

No se vota una carta de traslado sin la aprobación del miembro

“En ningún caso debe una iglesia votar una carta de traslado contra el deseo o el pedido del miembro en cuestión, ni debe iglesia alguna aceptar en su seno a un miembro en virtud de una carta otorgada bajo tales circunstancias. El ser miembro de la iglesia constituye una relación personal del individuo con el cuerpo de Cristo. La iglesia debe reconocer esta relación y evitar cualquier conducta que pueda considerarse como arbitraria.

“Por otra parte, el miembro tiene la obligación de reconocer el bienestar de la iglesia y de hacer todo lo posible para librar a la iglesia de los problemas originados por la ausencia de los miembros. Cuando un miembro se muda del área de la iglesia en la que está registrada su membresía, tiene el deber individual de colaborar de buena gana solicitando su carta de traslado” (*Manual de la Iglesia*, p. 64).

Cuando una iglesia es excluida

“En el caso de una iglesia excluida de la hermandad de iglesias como resultado del voto del Congreso de la Asociación, será necesario, para salvaguardar la feligresía de los miembros leales, transferir provisionalmente la feligresía de todos los miembros de la iglesia excluida a la iglesia de

la Asociación, excepto los que rehúsen ser transferidos. La iglesia de la Asociación está facultada para conceder cartas de traslado a los miembros leales que las pidan, y para manejar otros casos del modo que sea necesario” (*Manual de la Iglesia*, p. 64).

La Junta Directiva no puede conceder cartas de traslado

“La Junta Directiva de la iglesia no tiene autoridad para votar una carta de traslado ni para recibir a miembros de otras iglesias por carta. Sus facultades, en este asunto, se limitan a hacer recomendaciones a la iglesia. El voto sobre todas las transferencias de miembros, favorable o desfavorable, debe ser tomado por la iglesia (ver p. 61, 62). El secretario no tiene autoridad para eliminar o añadir nombres a la lista de miembros sin el voto de la iglesia, excepto cuando un miembro solicita por escrito la remoción de su feligresía de la iglesia; en ese caso, la Junta Directiva debe acatar la solicitud. Puede informarse a la iglesia acerca del pedido del miembro, pero no se llevará a cabo ninguna discusión. Deben realizarse esfuerzos para restaurar a la persona a la familia de la iglesia. Cuando un miembro muere, no se necesita ningún voto para eliminar su nombre; el secretario sencillamente registra el hecho y la fecha.” (*Manual de la Iglesia*, pp. 64, 65).

CAPÍTULO 5

Remoción de miembros de iglesia

La remoción de nombres del Registro de Miembros de la iglesia puede ocurrir por fallecimiento, transferencia, disciplina por remoción o parrero desconocido. Excepcionalmente, el *Manual de la Iglesia* permite que una persona sea removida por su propio pedido.

Remoción por fallecimiento

Cuando un miembro fallece, se debe seguir este procedimiento:

1. El secretario registra la fecha del fallecimiento y remueve el nombre del miembro del Registro de Miembros en el ACMS por fallecimiento.
2. Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, deberá hacer el registro de la remoción en el Registro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación. La Asociación, en nombre de la iglesia, remueve en el ACMS el nombre del miembro por fallecimiento (ver *Manual de la Iglesia*, pp. 65, 97).

Remoción por transferencia

Seguir los pasos recomendados en el capítulo 4, observando que el miembro solo estará debidamente transferido luego de recibir el *Certificado de Recepción de Carta de Traslado* del miembro, enviado a través del ACMS por la iglesia a la que fue transferido.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, recibirá esta confirmación a través de la Asociación.

Remoción por disciplina

“Separar a una persona de la feligresía de la iglesia, que es el cuerpo de Cristo, es siempre un asunto serio; es la medida final que la iglesia puede administrar en materia de disciplina, es la disposición extrema que la iglesia puede tomar. Esta clase de disciplina debe usarse *únicamente después de que la instrucción dada en este capítulo haya sido seguida*,

luego de haber consultado con el pastor o con la Asociación, si el pastor no está disponible, y después de que se hayan hecho todos los esfuerzos posibles para ganar y restaurar de sus malos caminos al miembro en cuestión” (Manual de la iglesia, p. 75; énfasis en el original).

Para ver el procedimiento que se debe seguir en caso de una disciplina que implique la remoción del miembro del Registro de Miembros de la iglesia, seguir los pasos recomendados en el capítulo 6 de esta *Guía para Secretaría de iglesia*.

Remoción por paradero desconocido

“Cuando un miembro se muda de una localidad, tiene el deber de comunicar su nuevo domicilio al anciano o al secretario de la iglesia. Mientras siga siendo miembro de esa iglesia, debe reconocer su responsabilidad de mantenerse en contacto regular con la iglesia, y enviarle sus diezmos y sus ofrendas por lo menos una vez cada trimestre. Sin embargo, si tal miembro no deja ningún domicilio y no hace ningún esfuerzo por ir a su iglesia ni envía un aviso, y es imposible localizar al miembro desaparecido, entonces, después de una ausencia de dos años, puede ser removido de la lista de miembros de la iglesia por un voto de ella, con tal de que los líderes de la iglesia puedan certificar que se esforzaron fielmente para localizarlo y no tuvieron éxito. El secretario debe anotar, en la columna correspondiente: ‘Paradero desconocido. Removido por voto de la iglesia’ ” (*Manual de la Iglesia*, p. 78).

Si el miembro de iglesia no puede ser localizado, se debe seguir este procedimiento:

1. Publicar el nombre en el boletín de la iglesia y en el ACMS, y consultar a los oficiales de la iglesia y otros miembros que puedan ayudar.

2. Después de que hayan pasado al menos dos años sin localizar al miembro y haber agotado todos los recursos en esta búsqueda, la Junta Directiva de la iglesia debe recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia la remoción por paradero desconocido.

3. Luego del voto de la Reunión Administrativa de la iglesia, el secretario remueve el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por paradero desconocido.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el

registro de la remoción en el Registro de Miembros, e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación. La Asociación, en nombre de la iglesia, remueve el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por paradero desconocido.

4. En el caso de un grupo, después de que hayan pasado al menos dos años sin localizar al miembro y haber agotado todos los recursos en esta búsqueda, el secretario debe consultar a la Junta Directiva del grupo e informar a la Asociación para que su Junta Directiva vote la remoción del miembro. Luego de la votación, la Asociación remueve el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por paradero desconocido e informa al secretario del grupo, quien a su vez lo informa a los hermanos del grupo.

Si el secretario del grupo todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la remoción en el Registro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

5. En el caso de un miembro que fue removido por paradero desconocido y permaneció fiel, al ser localizado posteriormente, podrá ser recibido por profesión de fe, sin necesidad de un rebautismo.

Remoción a pedido del miembro

“El secretario no tiene autoridad para eliminar o añadir nombres a la lista de miembros sin el voto de la iglesia, excepto cuando un miembro solicita por escrito la remoción de su feligresía de la iglesia; en ese caso, la Junta Directiva debe acatar la solicitud. Deben realizarse esfuerzos para restaurar a la persona a la familia de la iglesia” (*Manual de la Iglesia*, pp. 64, 65).

“Debe ejercerse gran cuidado al tratar con un miembro que solicita que su nombre sea removido de la feligresía. Por consideración cristiana a la persona involucrada, el voto se tomará sin discusión pública.

“La Iglesia reconoce que la persona tiene el derecho de solicitar la remoción de la feligresía. Las cartas de renuncia serán presentadas a la Junta Directiva de la iglesia, donde se registrarán con la fecha correspondiente. Se debe hacer todo esfuerzo posible para restaurar a la persona a la familia de la iglesia” (*Manual de la Iglesia*, p. 78, 79).

Cuando un miembro presenta su carta de renuncia a la condición de miembro, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El miembro debe ser visitado, preferentemente, por el pastor/anciano para conocer mejor la situación, a fin de animarlo a mantener su condición de miembro.

2. Si el miembro se mantiene inamovible, la Junta Directiva de la iglesia deberá tomar un voto para registrar su carta de renuncia.

3. La iglesia debe ser comunicada de esta renuncia para velar por el regreso del miembro. Se debe aclarar que se trata solo de un comunicado y que la iglesia no requiere tomar un voto.

4. Después del voto de la Junta Directiva de la iglesia, el secretario debe remover el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por remoción por pedido propio.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la remoción en el Registro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10). También debe completar el *Aviso de Censura/Remoción* (ver Anexo 18) y enviarla a la Asociación junto con el *Informe Mensual*. La Asociación, en nombre de la iglesia, remueve el nombre del registro de Miembros en el ACMS por remoción por pedido propio.

5. En el caso de un grupo, después de consultar a la Junta Directiva del grupo, el secretario debe enviar la carta de renuncia a la Asociación, para que su Junta Directiva registre la carta de renuncia del miembro, removiéndolo de la feligresía. Luego de la votación, la Asociación remueve el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por remoción por pedido propio e informa al secretario del grupo, quien a su vez se lo comunica a los miembros del grupo.

Si el secretario del grupo todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la remoción en el Registro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

Procedimiento para remoción de menores de edad

El menor de 16 años es considerado ante la ley absolutamente incapaz en todos los actos de la vida civil, y será “representado” por sus padres

o sus responsables legales. Entre los 16 y los 18 años, es considerado “relativamente” incapaz y, en este caso, es “asistido” por sus padres o sus responsables.

Por lo tanto, para menores de 16 años, uno de los padres o responsables debe asistir a la reunión de la Junta Directiva de la iglesia o a la Reunión Administrativa de la iglesia para ejercer el derecho de defensa del menor. Entre los 16 a los 18 años, el adolescente hará su propia defensa, asistido por uno de los padres o responsables.

Los padres o responsables legales deben ser notificados en el caso de disciplina de menores de 18 años.

Los miembros no pueden ser removidos por no frecuentar la iglesia

Los miembros ausentes deben ser fielmente visitados por los dirigentes de la iglesia, animándolos a restablecer su asistencia a los cultos. Mientras esa persona sea fiel a las doctrinas de la iglesia, su falta de asistencia a sus servicios no será considerada causa suficiente para separarla de la feligresía de la iglesia (ver *Manual de la Iglesia*, p. 78).

CAPÍTULO 6

**Aplicación
de la disciplina**

Si un miembro cae en pecado, deben hacerse esfuerzos sinceros para rescatarlo: “Si el que erró se arrepiente y se somete a la disciplina de Cristo, se le ha de dar otra oportunidad. Y, aun cuando no se arrepienta, aun cuando quede fuera de la iglesia, los siervos de Dios tienen todavía una obra que hacer en su favor. Han de procurar fervientemente que se arrepienta. Y, por grave que haya sido su ofensa, si él cede a las súplicas del Espíritu Santo y, confesando y abandonando su pecado, da indicios de arrepentimiento, se lo debe perdonar y darle de nuevo la bienvenida al redil. Sus hermanos deben animarlo en el buen camino, tratándolo como quisieran ser tratados si estuviesen en su lugar, considerándose a sí mismos, no sea que ellos sean tentados también” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, pp. 202, 203).

“Cuando se trate de pecados graves, deben tomarse medidas disciplinarias. Esto puede hacerse de dos maneras:

“**1.** Por un voto de censura.

“**2.** Por un voto para removerlo de la feligresía de la iglesia” (*Manual de la Iglesia*, p. 74).

Disciplina por censura

“Puede haber casos en los que la iglesia considere que la ofensa no es de suficiente gravedad como para justificar la extrema medida de remover de la feligresía de la Iglesia al miembro ofensor, pero que es lo suficientemente seria como para merecer una expresión de desaprobación. Tal desaprobación puede expresarse por un voto de censura.

“La censura tiene un propósito doble: (1) Permitirle a la iglesia expresar su desaprobación por una ofensa dolorosa que trajo deshonra a la causa de Dios. (2) Hacerle sentir al ofensor la necesidad de corregir su vida y reformar su conducta; y proporcionarle un período de gracia y prueba durante el cual puede corregir su vida y reformar su conducta.

“Los votos de censura son por un período de tiempo específico, que va desde un mínimo de un mes hasta un máximo de doce meses. Este voto anula todos y cualquiera de los cargos que la iglesia le haya dado al miem-

bro que ha errado, ya sea por elección o por nombramiento, y lo priva del privilegio de ser designado para un cargo mientras está bajo censura. El miembro que está bajo censura no tiene derecho a participar, ni por voz ni por voto, en los asuntos de la iglesia, ni tener participación pública en los servicios religiosos, como la enseñanza de una clase de la Escuela Sabática, etc. No se lo priva, sin embargo, del privilegio de participar de las bendiciones de la Escuela Sabática, de los cultos de la iglesia o de los ritos de la casa del Señor. No puede concedérsele carta de traslado a otra iglesia durante el período de censura.

“El voto de censura no debe contener ninguna disposición tendente a separar al miembro de la iglesia, en caso de que no cumpla con alguna de las condiciones impuestas. Al finalizar el período de censura, debe examinarse si el miembro que está bajo disciplina cambió de conducta o no. Si su conducta es satisfactoria debe, entonces, considerársele en plena comunión, sin necesidad de tomar ningún voto, y se le notificará que la censura ha finalizado. Si no observó una conducta satisfactoria, el caso debe ser considerado de nuevo y administrársele la disciplina que el caso requiera. Cualquier cargo que vuelva a ocupar en la iglesia debe ser por elección” (*Manual de la Iglesia*, p. 75).

Disciplina por remoción de la feligresía de la iglesia

La remoción de un miembro significa retirar su nombre del Registro de Miembros de la iglesia.

“Separar a una persona de la feligresía de la iglesia, que es el cuerpo de Cristo, es siempre un asunto serio; es la medida final que la iglesia puede administrar en materia de disciplina, es la disposición extrema que la iglesia puede tomar. Esta clase de disciplina debe usarse *únicamente después de que la instrucción dada en este capítulo haya sido seguida, luego de haber consultado con el pastor o con la Asociación, si el pastor no está disponible, y después de que se hayan hecho todos los esfuerzos posibles para ganar y restaurar de sus malos caminos al miembro en cuestión*” (*Manual de la Iglesia*, p. 75; énfasis en el original).

Razones para la disciplina

“Las razones por las que los miembros estarán sujetos a la disciplina son las siguientes:

“**1.** La negación de la fe en los principios fundamentales del evangelio y en las doctrinas cardinales de la Iglesia, o la enseñanza de doctrinas contrarias a ellas.

“**2.** La violación de la ley de Dios, tal como la adoración de ídolos, el homicidio, el robo, la profanidad, los juegos de azar, la transgresión del sábado, y la falsedad voluntaria y habitual.

“**3.** La violación del mandamiento de la ley de Dios que expresa: ‘No cometerás adulterio’ (Éxo. 20:14; Mat. 5:27, 28), en lo que concierne a la institución matrimonial y el hogar cristiano, estándares bíblicos de conducta moral, y cualquier acto de intimidación sexual fuera de una relación matrimonial y/o actos de conducta sexual no consensuados dentro del matrimonio, ya sea que esos actos sean legales o ilegales. Esos actos incluyen, pero no se limitan a, el abuso sexual infantil y de personas vulnerables de cualquier edad. El matrimonio se define como una relación monógama heterosexual pública, legalmente vinculante, entre un hombre y una mujer.

“**4.** La fornicación, que incluye, entre otros, la promiscuidad, las prácticas homosexuales, el incesto, la sodomía y el bestialismo.

“**5.** La producción, el uso o la distribución de material pornográfico.

“**6.** El nuevo casamiento de una persona divorciada, excepto el cónyuge que permaneció fiel a los votos matrimoniales en un divorcio causado por adulterio o por perversiones sexuales del otro cónyuge.

“**7.** El uso de la violencia física, incluyendo la violencia familiar.

“**8.** El fraude, o el faltar voluntariamente a la verdad en los negocios.

“**9.** La conducta desordenada que traiga oprobio a la causa.

“**10.** La adhesión o la participación en un movimiento u organización divisionista o desleal (véanse las pp. 57, 58).

“**11.** La persistente negativa en cuanto a reconocer a las autoridades de la iglesia debidamente constituidas, o negarse a someterse al orden y a la disciplina de la iglesia.

“**12.** El uso, la elaboración o la venta de bebidas alcohólicas.

“**13.** El uso, la manufactura o la venta de tabaco en cualquiera de sus formas para consumo humano.

“14. El uso o la elaboración de drogas ilícitas, o el uso, mal uso o tráfico de narcóticos o drogas sin causa y licencia médica apropiadas” (*Manual de la Iglesia*, pp. 73, 74).

“La Iglesia reconoce la necesidad de ejercer gran cuidado para proteger los más altos intereses espirituales de sus miembros, para asegurarles un trato justo y para salvaguardar el buen nombre de la Iglesia. La Iglesia no puede resignarse a tratar livianamente pecados tales, ni permitir que consideraciones personales afecten sus resoluciones, y al mismo tiempo debe hacer todo lo que pueda para restaurar y rescatar a los transgresores” (*ibíd.*, p. 60).

Procedimiento que se debe seguir en caso de disciplina

Cuando es una iglesia

Si el miembro de iglesia se colocare en una situación en el que la iglesia deba estudiar el asunto para disciplina por censura o remoción, se debe seguir este procedimiento:

1. El miembro debe ser visitado, preferentemente, por el pastor/anciano a fin de ayudarlo a corregir la situación que podrá, o no, implicar una disciplina eclesiástica.

2. Cuando, inevitablemente, tenga que aplicarse la disciplina eclesiástica, el secretario preparará la notificación por escrito, que será entregada al miembro con por lo menos dos semanas de anticipación, avisando que su asunto será tratado en la Junta Directiva de la iglesia. En esta notificación (ver Anexo 14), se debe indicar que el miembro tiene derecho a ser escuchado en su propia defensa, siempre que se presente sin un abogado (ver *Manual de la Iglesia*, p. 77). Cuando sea posible, esa comunicación debe ser entregada personalmente por el pastor o alguien designado por la Junta Directiva de la iglesia, con por lo menos un testigo que dé fe de la entrega de la notificación. En el caso de que la entrega personal resulte imposible, se recomienda notificar por correo con “aviso de recibo” o enviar la notificación por correo electrónico, solicitando la confirmación de recepción.

3. Después del voto de la Junta Directiva de la iglesia, que recomienda a la iglesia la disciplina del miembro, el secretario preparará la notificación por escrito que será entregada al miembro con por lo menos dos semanas de anticipación, avisando que su asunto será llevado a la iglesia, en una Re-

unión Administrativa de esta debidamente convocada. En esta notificación (ver Anexo 15), se debe indicar que el miembro tiene derecho a ser oído en defensa propia, siempre que no se presente con un abogado (ver *Manual de la Iglesia*, p. 77). Cuando sea posible, esa comunicación debe ser entregada personalmente por el pastor o alguien designado por la Junta Directiva de la iglesia, con por lo menos un testigo que dé fe de la entrega de la notificación. En el caso de que la entrega personal resulte imposible, se recomienda notificar por correo con “aviso de recibo” o enviar la notificación por correo electrónico, solicitando la confirmación de recepción.

4. Después del voto de la Reunión Administrativa de la iglesia, el secretario preparará la notificación por escrito, que será entregada al miembro, señalando que se votó la disciplina por censura (ver Anexo 16) o por remoción (ver Anexo 17). “En el caso de que el pastor que presidió la reunión administrativa visite al miembro acompañado de otro integrante de la Junta Directiva para comunicar personalmente las razones de la disciplina, quedará suplida la comunicación por escrito prevista en el Manual” (*Manual de la Iglesia*, p. 220). En el caso de que la entrega personal resulte imposible, se recomienda notificar por correo con “aviso de recibo” o enviar la notificación por correo electrónico, solicitando la confirmación de recepción.

5. Luego del voto de la Reunión Administrativa de la iglesia, en el caso de disciplina por censura, el secretario de la iglesia deberá registrar la disciplina del miembro en el Registro de Miembros de la iglesia en el ACMS, especificando el período de censura.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, deberá incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10). También deberá completar el *Aviso de Censura/Remoción* (ver Anexo 18) y enviarla a la Asociación junto con el *Informe Mensual*. La Asociación, en nombre de la iglesia, registra la disciplina en el ACMS, especificando el período de censura.

6. Luego del voto de la Reunión Administrativa de la iglesia, en el caso de disciplina por remoción, el secretario de la iglesia deberá remover el nombre del Registro de Miembros en el ACMS.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la remoción por disciplina en el Registro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10). También deberá completar el *Aviso de Censura/Remoción* (ver Anexo 18) y en-

viarla a la Asociación junto con el *Informe Mensual*. La Asociación, en nombre de la iglesia, retirará el nombre del miembro en el ACMS por remoción por disciplina.

Cuando es un grupo

Si el miembro del grupo se colocare en una situación en la que se requiera estudiar el asunto para disciplina por censura o remoción, se debe seguir este procedimiento:

1. El miembro debe ser visitado, preferentemente, por el pastor/director a fin de ayudarlo a corregir la situación que podrá, o no, implicar una disciplina eclesíastica.

2. Cuando, inevitablemente, tenga que aplicarse la disciplina eclesíastica, el secretario del grupo prepara la notificación por escrito que será entregada al miembro, con por lo menos dos semanas de anticipación, avisando que su asunto será tratado en la Junta Directiva del grupo. En esta notificación (ver Anexo 14), se debe indicar que el miembro tiene derecho a ser oído en su propia defensa, siempre que se presente sin un abogado (ver *Manual de la Iglesia*, p. 77). Cuando sea posible, esa comunicación debe ser entregada personalmente por el pastor o alguien designado por la Junta Directiva del grupo, con por lo menos un testigo que dé fe de la entrega de la notificación. En el caso de que la entrega personal resulte imposible, se recomienda notificar por correo con “aviso de recibo” o enviar la notificación por correo electrónico, solicitando la confirmación de recepción.

3. Después de que el asunto fue considerado pasible de disciplina por la Junta Directiva del grupo, con la presencia del pastor distrital, el pastor completa el formulario de *Recomendación para disciplina* (ver Anexo 13) y lo entrega a la Asociación. La Asociación prepara la notificación por escrito que será entregada al miembro con por lo menos dos semanas de anticipación, avisando que su asunto será tratado en la Junta Directiva de la Asociación. En esta notificación (ver Anexo 14), se debe indicar que el miembro tiene derecho a ser oído en defensa propia, siempre que no se presente con un abogado (ver *Manual de la Iglesia*, p. 77). Cuando sea posible, esa comunicación debe ser entregada personalmente por el pastor o alguien designado por la Junta Directiva del grupo, con por lo menos un testigo que dé fe de la entrega de la notificación. En el caso de que la entrega personal resulte imposible, se recomienda notificar por correo con

“aviso de recibo” o enviar la notificación por correo electrónico, solicitando la confirmación de recepción.

4. La Asociación comunica al miembro la decisión de la Junta Directiva a través del pastor distrital y registra en el ACMS la disciplina correspondiente. El secretario del grupo debe comunicar esta decisión a los miembros del grupo.

5. Si el secretario del grupo todavía no está utilizando el ACMS, en caso de disciplina por remoción, debe hacer la anotación en el Registro de Miembros. También debe incluir el nombre del miembro, indicando la disciplina correspondiente, en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

Prudencia al juzgar el carácter y las motivaciones

“Cristo ha enseñado claramente que aquellos que persisten en pecados manifiestos deben ser separados de la iglesia; pero no nos ha encomendado la tarea de juzgar el carácter y los motivos. Él conoce demasiado bien nuestra naturaleza para confiarnos esta obra a nosotros. Si tratásemos de extirpar de la iglesia a aquellos que suponemos cristianos falsos, cometeríamos seguramente errores. A menudo, consideramos sin esperanza a los mismos a quienes Cristo está atrayendo hacia sí. Si tuviéramos nosotros que tratar con estas almas de acuerdo con nuestro juicio imperfecto, tal vez ello extinguiría su última esperanza. Muchos que se creen cristianos serán hallados faltos al fin. En el cielo, habrá muchos de quienes sus prójimos suponían que nunca entrarían allí. El hombre juzga por la apariencia, pero Dios juzga el corazón. La cizaña y el trigo han de crecer juntamente hasta la cosecha, y la cosecha es el fin del tiempo de gracia.

“Existe otra lección en las palabras del Salvador, una lección de maravillosa clemencia y tierno amor. Así como la cizaña tiene sus raíces estrechamente entrelazadas con las del buen grano, los falsos cristianos en la iglesia pueden estar estrechamente unidos con los verdaderos discípulos. El verdadero carácter de estos fingidos creyentes no es plenamente manifiesto. Si se los separase de la iglesia, se haría tropezar a los que, de no mediar esto, habrían permanecido firmes” (*Palabras de vida del gran Maestro*, pp. 50, 51).

CAPÍTULO 7

Reuniones y registros

Junta Directiva de la iglesia

“Toda iglesia debe tener en funcionamiento una Junta Directiva, cuyos miembros sean elegidos durante una Reunión Administrativa de la iglesia. Su principal preocupación es tener un plan activo de discipulado, que incluya tanto la alimentación espiritual de la iglesia como la planificación y el fomento del evangelismo” (*Manual de la Iglesia*, p. 153).

Deberá ser presidida por el pastor distrital o, en su ausencia o en caso de que el pastor prefiera ser liberado de esa responsabilidad, por el anciano, debidamente autorizado por el pastor para los asuntos previstos en el *Manual de la Iglesia* (ver *ibíd.*, pp. 86, 155, 156).

Organización de la Junta

El secretario de la iglesia debe desarrollar las siguientes actividades para el buen funcionamiento de la Junta Directiva de la iglesia:

Antes de la reunión:

1. Preparar, junto con el pastor y el anciano de la iglesia, una lista de las fechas, los horarios y los lugares de las reuniones de la Junta Directiva de la iglesia durante el año, para que sea votada por ella. La Junta Directiva debe reunirse por lo menos una vez por mes (ver *Manual de la Iglesia*, p. 156).

2. Elaborar la agenda con los temas enviados por el pastor, los ancianos, los directores de los departamentos de la iglesia y otros, con los respectivos documentos anexos, obedeciendo el mismo orden de la agenda (ver modelo de agenda y acta de una Junta Directiva de la iglesia en el Anexo 19).

3. Discutir anticipadamente los temas de la agenda con el pastor y los ancianos, o con la Comisión Administrativa (pastor, ancianos, secretario y tesorero) si es que la hubiere.

4. Hacer copias de la agenda en número suficiente para todos los miembros de la Junta de iglesia. En iglesias donde existen las condiciones adecuadas, se podrá usar una agenda en formato digital, la cual podrá ser enviada a los miembros por correo electrónico.

5. Convocar, con bastante anticipación, a los miembros de la Junta Directiva de la iglesia, informándoles la fecha, el horario y el lugar de la próxima reunión. Además, la reunión de la Junta Directiva de la iglesia debe anunciarse durante el culto regular del sábado (ver *Manual de la Iglesia*, p. 156).

6. Asegurarse de que se prepare con anticipación el salón donde se realizará la reunión de la Junta Directiva de la iglesia. Lo ideal es que siempre sea el mismo salón, y que esté aireado, limpio y bien iluminado.

7. Llegar con anticipación para organizar el ambiente, asegurándose de que esté preparado todo lo que se necesita para el buen funcionamiento de la Junta Directiva de la iglesia (sillas, proyector, sonido, mesa, etc.).

8. De no poder estar presente en la reunión, deberá hacer arreglos con el pastor o el anciano que la presida para decidir quién realizará su tarea.

Durante la reunión:

1. Entregar a todos los participantes una copia de la agenda y de los materiales necesarios para la reunión. Cuando la agenda sea en formato digital, enviarla con anticipación a los miembros de la Junta Directiva de la iglesia, vía correo electrónico.

2. Tener a mano los documentos necesarios para respaldar los temas de la agenda.

3. Confirmar el *quorum* de la Junta Directiva de la iglesia e informar al presidente para que se inicie la sesión.

4. Registrar los nombres de los miembros y los invitados presentes en la Junta Directiva de la iglesia, verificando que los invitados que tendrán derecho a voto no excedan el 10% de los miembros presentes. Ejemplo: si hay diez miembros presentes, solamente un (1) invitado tendrá derecho a voz y a voto. Los demás invitados tendrán solamente derecho a voz, pero no a voto.

5. Anotar el lugar, la fecha, el horario, y los responsables de la meditación y las oraciones de comienzo y fin de la Junta Directiva de la iglesia.

6. Informar, si fuera necesario, al pastor y a los miembros de la Junta Directiva el cumplimiento de las decisiones tomadas en la última reunión, incluso las disciplinas de censura de los miembros ya vencidas y las medidas que deben ser comunicadas.

7. Introducir, bajo la conducción del presidente, los temas de acuerdo con la agenda. Se debe seguir esta secuencia en la toma de decisiones:

- a. El secretario introduce cada tema de la agenda con la expresión “PROPONGO”.
- b. El presidente pide “APOYO” a cada tema que será abordado.
- c. El presidente abre el tema a “OBSERVACIONES”.
- d. El presidente pone el asunto bajo “VOTACIÓN”.
- e. El presidente finaliza la votación afirmando que el tema está “VOTADO”.

8. Hacer las anotaciones correspondientes a cada decisión tomada para la redacción apropiada de los votos en el acta.

9. Cuidar que el ambiente utilizado en la reunión permanezca organizado y limpio, recogiendo al final de la reunión las agendas y los materiales no utilizados.

Después de la reunión:

1. Preparar el acta con las decisiones votadas por la Junta Directiva de la iglesia, enumerando los votos en orden creciente y reiniciando la numeración cada año (ver modelo de agenda y acta de una Junta Directiva de la iglesia en el Anexo 19).

2. Imprimir, firmar (el secretario y quien presidió la Junta) y posteriormente encuadernar las actas de la Junta Directiva de la iglesia. La numeración de los votos de las actas de la Junta Directiva será diferente de la numeración de los votos de las actas de la Reunión Regular y la Reunión Administrativa de la iglesia.

3. Colocar en la Agenda de la Reunión Regular y la Reunión Administrativa de la iglesia los asuntos recomendados por la Junta Directiva al plenario.

4. Notificar todas las decisiones de la Junta Directiva de la iglesia a las personas involucradas, y colocar en la cartelera o divulgar en el boletín algunos de los temas de interés general de la congregación.

Quorum de la Junta Directiva de la iglesia

La definición del *quorum* de la Junta Directiva de la iglesia puede ser realizada tomando en consideración las siguientes orientaciones:

1. El *quorum* debe ser definido en una Reunión Administrativa de la iglesia (*Manual de la Iglesia*, p. 156).

2. Para una Junta Directiva formada por hasta 14 miembros, el

quorum sugerente es de 5 personas. Para una Junta Directiva formada por 15 miembros o más, el *quorum* sugerente es de 7 personas.

3. Los votos deben ser tomados por unanimidad cuando estén presentes solamente la cantidad de miembros necesaria para la conformación del *quorum*. Sin embargo, cuando estén presentes más miembros, los votos serán tomados por mayoría simple, o sea, 50% + 1 de los miembros presentes que votaron, siempre que la cantidad de los votos de la mayoría no sea inferior al *quorum* establecido. En el caso de contar con una reducida cantidad de miembros (igual o mayor que el *quorum*), deben tratarse los temas simples como transferencia de miembros, invitaciones y otros.

4. Será necesaria la presencia de una cantidad amplia de miembros para los casos más relevantes como propuestas de disciplina eclesiástica, nombramiento de líderes y otros.

Puntos principales para la agenda

1. La Junta Directiva de la iglesia tratará todos los temas que le sean encomendados por el pastor o los ancianos, por los directores de los departamentos de la iglesia o por la Comisión Administrativa (pastor, ancianos, secretario y tesorero), si es que la hubiere.

2. El *Manual de la Iglesia* establece las siguientes funciones de la Junta Directiva de la iglesia, que podrán constituirse en ítems de agenda:

a. “Entre las responsabilidades de la Junta Directiva de la iglesia, se encuentran:

“1. Un plan activo de discipulado.

“2. El evangelismo en todos sus aspectos.

“3. La alimentación espiritual y la capacitación de los miembros.

“4. La preservación de la pureza doctrinal.

“5. La defensa de las normas cristianas.

“6. La recomendación de cambios en la feligresía.

“7. La supervisión de las finanzas de la iglesia.

“8. La protección y el cuidado de las propiedades de la iglesia.

“9. La coordinación de los departamentos de la iglesia” (p. 153).

b. La Junta Directiva es responsable de:

“1. Asegurar que haya un plan activo de discipulado continuo en funcionamiento, que incluya ministerios de evangelización y nutrición

espiritual. Este es el punto de agenda más importante y debe recibir mayor atención por parte de la Junta.

“2. Estudiar las listas de miembros e iniciar planes para rescatar a los miembros que se han separado de la iglesia.

“3. Entrenar al liderazgo de la iglesia local sobre cómo fomentar un crecimiento espiritual intencional en ellos mismos y en otros.

“4. Evangelizar el territorio misionero de la iglesia. Una vez en cada trimestre del año se puede dedicar la totalidad del tiempo de la reunión de la Junta a trazar planes para el evangelismo. La Junta estudiará las recomendaciones de la Junta Directiva del Campo Local relacionadas con los programas y métodos evangelizadores, determinando la mejor forma de implementarlos en su jurisdicción. El pastor y la Junta Directiva de la iglesia iniciarán y desarrollarán planes para reuniones de evangelismo público.

“5. Coordinar los programas de evangelización de los diversos departamentos, aunque cada departamento desarrolla sus planes de evangelización dentro de su propia esfera de acción. Para evitar superposiciones en la hora de las reuniones y competencias para conseguir ayudantes voluntarios, y para alcanzar el máximo de resultados positivos, es indispensable que exista un programa de coordinación. Antes de completar y anunciar los planes para cualquier actividad, cada departamento debe someter sus planes a la Junta Directiva de la iglesia, para su aprobación. Los departamentos también deben informar a la Junta de la iglesia el progreso y los resultados de los programas destinados a compartir la fe. La Junta de la iglesia puede sugerir, a los departamentos, la forma en que sus programas pueden contribuir a la preparación, la conducción y el seguimiento de una campaña de evangelismo público.

“6. Animar y ayudar al departamento de Ministerio Personal de la iglesia a involucrar a todos los miembros de la iglesia y a los niños en alguna forma de actividad misionera personal. Deben dictarse clases de capacitación sobre las diversas formas de alcanzar a los no alcanzados.

“7. Animar al coordinador de interesados de la iglesia para asegurarse de que todos los que se interesaron en el mensaje sean atendidos pronta y personalmente por miembros designados para eso.

“8. Animar a cada uno de los departamentos a presentar, al menos una vez por trimestre, un informe a la Junta Directiva de la iglesia y a la con-

gregación en una reunión administrativa o en las reuniones sabáticas, con respecto a la alimentación espiritual y el evangelismo.

“9. Recibir informes periódicos. La Junta debe considerar los pormenores de la administración de la iglesia, y el tesorero debe informar periódicamente el estado de las finanzas de la iglesia. La Junta debe repasar también la lista de los miembros de iglesia, e inquirir cuál es la condición espiritual de cada uno de ellos, tomando las medidas necesarias para visitar a los enfermos, a los desanimados y a los apóstatas. Los otros oficiales deben informar sobre las tareas de las que son responsables.

“10. Promover la educación adventista” (*ibíd.*, pp. 156, 157).

Reunión Regular y Reunión Administrativa de la iglesia

La Reunión Regular de la iglesia es aquella que no necesita convocatoria previa de los miembros y en la que se abordan los temas remitidos por la Junta Directiva. Generalmente, la Reunión Regular de la iglesia se realiza un sábado de mañana. Todos los miembros en plena comunión son invitados a votar.

La Reunión Administrativa de la iglesia necesita ser debidamente convocada. “En general, las reuniones administrativas son anunciadas una o dos semanas antes, en el servicio de adoración del sábado de mañana, detallando el lugar, la fecha y la hora” (*Manual de la Iglesia*, p. 152). Dentro de las funciones definidas en la estructura de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, “la reunión administrativa es el congreso de la iglesia local (ver p. 30). Los miembros en plena comunión son animados a asistir y están capacitados para votar” (*Manual de la Iglesia*, p. 152). En una Reunión Administrativa, “cada iglesia decide cuál será el *quorum* para futuras reuniones” (*ibíd.*, p. 152).

No todos los asuntos tratados en la Junta Directiva necesitan ser recomendados para votación en una Reunión Regular o una Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocadas.

Las decisiones que no involucren asuntos que el *Manual de la Iglesia* determina que necesitan del voto de la iglesia en una Reunión Regular o una Reunión Administrativa de la iglesia deben ser directamente aproba-

dos por la Junta Directiva de la iglesia, sin necesidad de ser llevados para la aprobación de la iglesia. Cuando la situación lo exija, algunos votos tomados por la Junta Directiva de la iglesia, y que no necesitan del voto del plenario, podrán ser solo leídos para conocimiento de la iglesia o comunicados por los medios más usados.

Cuando se trata de la venta o la adquisición de bienes inmuebles, la iglesia solo eleva el tema para que la Junta Directiva de la Asociación lo estudie. La iglesia local no tiene autonomía para la realización de estos negocios.

Organización de las reuniones

El secretario de la iglesia debe desarrollar las siguientes actividades para el buen funcionamiento de estas reuniones:

Antes de la reunión:

1. Convocar a la Reunión Administrativa de la iglesia con la debida antelación, en un servicio de adoración del sábado de mañana (ver *Manual de la Iglesia*, p. 152).

2. Preparar la agenda de la Reunión Regular o de la Reunión Administrativa de la iglesia con los temas propios de cada una de ellas, tomando como base las actas de la Junta Directiva de la iglesia (ver un modelo de agenda y acta de una Reunión Regular y una Reunión Administrativa de la iglesia en los Anexos 20 y 21, respectivamente).

Durante la reunión

1. Presentar los temas de la agenda a la iglesia, en una Reunión Regular o en una Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocada, presidida por el pastor distrital o, en su ausencia, por el anciano debidamente autorizado por el pastor para los asuntos previstos en el *Manual de la Iglesia* (ver *Manual de la Iglesia*, p. 76). Esta será la secuencia:

- a.** El secretario introduce cada tema de acuerdo con la propuesta de la Junta Directiva de la iglesia con la expresión “PROPONGO”.
- b.** El presidente pide “APOYO” a cada tema que será abordado.
- c.** El presidente abre el tema a “OBSERVACIONES”.
- d.** El presidente pone el asunto bajo “VOTACIÓN”.
- e.** El presidente finaliza la votación afirmando que el tema está “VOTADO”.

2. Hacer las anotaciones correspondientes a cada decisión tomada para la redacción apropiada de los votos del acta.

3. En los países en que las leyes así lo exijan, tomar un voto otorgando al presidente y al secretario de la reunión la autoridad para firmar las actas en nombre de todos los miembros presentes.

Después de la reunión

1. Preparar el acta con las decisiones votadas por la Reunión Regular o la Reunión Administrativa de la iglesia, enumerando los votos en orden creciente y reiniciando la numeración cada año (ver un modelo de agenda y acta de una Reunión Regular y una Reunión Administrativa de la iglesia en los Anexos 20 y 21, respectivamente).

2. Imprimir, firmar (el secretario y quien presidió la reunión) y posteriormente encuadernar las actas de la Reunión Regular o la Reunión Administrativa de la iglesia. La numeración de los votos de las actas de la Reunión Regular y la Reunión Administrativa de la iglesia será diferente a la de la numeración de los votos de la Junta Directiva. Hacer un índice que contemple las dos numeraciones.

3. Después de que un tema recomendado por la Junta Directiva fue decidido por la iglesia, registrar en el voto correspondiente del acta de la Junta Directiva de la iglesia el número de voto del acta de la Reunión Regular o de la Reunión Administrativa de la iglesia que trata el asunto.

4. Notificar todas las decisiones de la Reunión Regular o de la Reunión Administrativa de la iglesia a las personas involucradas. Colocar en la cartelera o divulgar en el boletín algunos de los temas de interés general de la congregación.

Quorum de la Reunión Administrativa de la iglesia

La definición del *quorum* de la Reunión Administrativa de la iglesia puede ser realizada tomando en consideración las siguientes orientaciones:

1. El *quorum* debe ser definido en la primera sesión de la Reunión Administrativa del año (*Manual de la Iglesia*, p. 152).

2. El *quorum* podría estar entre el 10% y el 30% del total de miembros de iglesia, siempre que sea mayor que el número total de miembros de la Junta Directiva de la iglesia.

Puntos principales para la agenda

1. Reunión Regular – Los principales temas que deben ser presentados en una Reunión Regular de la iglesia son los siguientes:

- a. Admisión de miembros por bautismo, rebautismo y profesión de fe (ver *Manual de la Iglesia*, pp. 53, 58-60).
- b. Transferencia de miembros (ver *ibíd.*, pp. 61, 62).
- c. Informe de la Comisión de Nombramientos (ver *ibíd.*, p. 135).
- d. Nombramiento de oficiales entre elecciones (ver *ibíd.*, p. 136).
- e. Delegados para el Congreso de la Asociación (ver *ibíd.*, p. 136).

2. Reunión Administrativa – Los principales temas que deben ser presentados en una Reunión Administrativa de la iglesia son los siguientes:

- a. “Los temas más importantes deben ser decididos en una reunión administrativa regular o especialmente convocada para ello” (ver *Manual de la Iglesia*, p. 152).
- b. Informes sobre los trabajos de la iglesia (ver *ibíd.*, p. 153).
- c. Plan de acción para el año siguiente (ver *ibíd.*, p. 153).
- d. Presupuesto anual (ver *ibíd.*, p. 153).
- e. Informe de la Comisión de Nombramientos (ver *ibíd.*, p. 135).
- f. Disciplina eclesiástica de un miembro (ver *ibíd.*, p. 76).
- g. Remoción por paradero desconocido (ver *ibíd.*, p. 78).
- h. Definición del número de miembros de la Junta Directiva de la iglesia para constituir *quorum* (ver *ibíd.*, p. 156).
- i. Definición del número de miembros de la Reunión Administrativa de la iglesia para constituir *quorum* (ver *ibíd.*, p. 152).

Libros de la iglesia

Usualmente son cuatro los libros que deben estar bajo la custodia del secretario, y cada uno de ellos debe ser usado por él en el momento oportuno: Libro de Actas, Registro de Miembros, Libro de Eventos y Libro de Registro de Casamientos (este libro es optativo). El secretario de la iglesia debe guardar estos libros con mucho cuidado, pues poseen un valor histórico y denominacional. Cuando se sustituye al secretario, esos libros deben ser entregados al nuevo secretario.

Libro de Actas

El Libro de Actas está compuesto por las actas de la Junta Directiva de la iglesia y las actas de las Reuniones Regulares y Reuniones Administrativas de la iglesia, y nunca deberá ser destruido, pues es un documento histórico de la iglesia. Se puede usar un libro de tapa dura, con hojas numeradas o en formato digital, manteniendo los archivos impresos y firmados para una futura encuadernación.

Al iniciarse un nuevo libro, el secretario de la iglesia usará el modelo de *Término de Apertura*, según aparece en el Anexo 22. El pastor distrital y el secretario de la iglesia firman al final del término.

Elaboración de las actas

1. Encabezamiento: Deberá contener el nombre de la iglesia, y la fecha, el horario y el lugar donde se reunió la Junta.

2. Miembros: Lista de los miembros presentes, comenzando con el presidente y el secretario, seguido de un punto. Los demás miembros en orden alfabético, sin incluir los títulos (doctor, profesor, pastor, etc.).

3. Devocional: Mencionar quién presentó la meditación y quién hizo la oración inicial.

4. Invitados: Si hay invitados, se registran en el primer voto, indicando si tendrán derecho a voz y/o voto. Los invitados con derecho a voto no deben exceder el 10% de los miembros presentes.

5. Estructura del voto (ver ejemplos en los Anexos 19, 20 y 21):

a. Numeración: Se utilizan cuatro dígitos para indicar el año vigente, seguido de un guión y del número de voto con tres dígitos, que deberá obedecer a un orden creciente y anual. Por ejemplo: 2017-001.

b. Título: Deberá contener resumidamente el tema, seguido del verbo que indique la decisión que será tomada.

c. Considerandos: Cuando sea necesario, los votos tendrán “CONSIDERANDOS” para aclarar la decisión que será registrada. Estos “CONSIDERANDOS” deben aparecer antes del registro de la decisión.

d. Redacción: Se utiliza la palabra VOTADO, seguida de un verbo en infinitivo (el mismo que aparece en el título del voto). Ej.: registrar, aprobar, autorizar, comprar, nombrar, etc.

6. Cierre del acta: Registrar quién hizo la oración final. Escribir el nombre del presidente y del secretario. Luego de revisar los votos, el presidente y el secretario firman el acta.

7. Formato del acta: Para dar formato a un acta, se debe tomar en consideración las siguientes pautas:

- a. Fuente: Times New Roman, tamaño 12.
- b. Espacio entre líneas: Simple.
- c. Tamaño de la página: Carta (21,59 cm por 27,94 cm).
- d. Márgenes: Reflejados (todos márgenes iguales, de 2,54 cm).
- e. Número de página:
 - Posición: Fin de la página o pie de página.
 - Alineación: Central.
 - Mostrar número de página en la primera página.
 - Volver a comenzar cada año.
 - Cada nueva acta comienza en página impar.
- f. Estilo de párrafo:
 - Espacio entre líneas: Simple.
 - Alineación: Justificada.
 - Sangría: 2,5 cm.
- g. Espacio entre votos: doble.
- h. Mayúsculas y minúsculas: Tomar como ejemplo los Anexos 19, 20 y 21 para el uso de mayúsculas y minúsculas en el encabezamiento de la agenda/acta, en los votos y en el texto.

Registro de Miembros

Cuando no se usa el ACMS, la iglesia debe tener un libro para el Registro de Miembros. Los secretarios que usan el ACMS podrán imprimir periódicamente una copia del Registro de Miembros del ACMS como referencia y para consulta, pero el registro oficial siempre es el que está en el ACMS.

El secretario y la lista de miembros de la iglesia

1. Mantener los registros con precisión; verificar si los nombres están bien escritos y completos.
2. Registrar la inclusión de miembros por bautismo, rebautismo, profesión de fe y carta de traslado, según lo indicado en los capítulos 3 y 4.

3. Registrar la remoción por fallecimiento, disciplina, carta de traslado y paradero desconocido, según lo indicado en los capítulos 4, 5 y 6.

4. Estar atento a los cambios de estado civil, apellido, dirección, teléfono, correo electrónico, etc., y entregar al miembro una copia de su *Ficha de Miembro* (ver Anexo 12) para la actualización de sus datos de registro en el ACMS o animarlo a actualizar su información a través de la aplicación 7me. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, hace las actualizaciones en el Registro de Miembros, y envía una copia de las fichas actualizadas junto con el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) a la Asociación.

5. Organizar el *Grupo Especial de Revisión* (ver cap. 10), solicitando la ayuda de los hermanos con más tiempo en la congregación y que conozcan a los miembros.

6. Revisar periódicamente la lista de miembros del ACMS. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, debe solicitar la lista de miembros a la Asociación.

7. Identificar a los miembros que no asisten regularmente a las reuniones y hacer los arreglos para que sean visitados.

8. Verificar si los miembros recién llegados desean solicitar la carta de traslado a su iglesia de origen.

9. Comparar la lista de miembros con las listas de la Escuela Sabática. Todos los miembros de la iglesia deberían ser animados a estar matriculados en la Escuela Sabática. Los miembros que no asisten a la Escuela Sabática pueden estar enfrentando problemas y deben ser visitados de manera urgente por los miembros de la clase.

Libro de Eventos

Los acontecimientos más destacados de la iglesia deben ser registrados en el Libro de Eventos. El secretario realiza anotaciones de los eventos ocurridos en el transcurso del año, tales como: bautismos (con los nombres de los bautizados y del pastor oficiante), semanas de oración, Cena del Señor (con detalles del número de participantes), programas especiales, encuentros de matrimonios, cultos de jóvenes, programas y actividades de los Conquistadores, conmemoraciones de fechas especiales para la iglesia, visitas ilustres, etc.

Se deben utilizar expresiones breves, abarcadoras y que identifiquen el evento. Cada ocasión especial registrada debe contener un título. Se

puede iniciar con la fecha y, en la línea siguiente, comenzar la descripción sucinta de lo que ocurrió. Se pueden incluir fotos, una copia del programa y algunos testimonios.

Se puede usar un libro encuadernado en tapa dura con hojas numeradas; o un libro en formato digital, manteniendo los archivos e imprimiéndolos para futura encuadernación.

Al iniciarse un nuevo libro, el secretario de la iglesia usa el modelo de *Término de Apertura*, de acuerdo con el Anexo 23. El pastor distrital y el secretario de la iglesia firman al final del término.

Libro de Registro de Casamientos

Algunas iglesias tienen por costumbre mantener el registro de los casamientos religiosos en un Libro de Registros de Casamientos (este libro es optativo). Si este fuera el caso, los siguientes puntos deben ser observados al completar este libro:

1. Certificar que la ceremonia del casamiento fue votado por la iglesia.
2. Solicitar una copia del certificado del casamiento civil. Si la ceremonia religiosa tiene efecto civil, solicitar el término de casamiento religioso con efecto civil.
3. Completar todos los campos de información del registro de casamiento.
4. Es imprescindible que los testigos firmen en el lugar indicado.
5. No puede haber tachaduras. Si hubiese algún error al completar la información, se debe anular el registro tachado y reiniciar la escritura en el próximo registro numerado disponible.
6. La escritura debe ser clara y legible, siempre observando una buena estética.
7. No completar los datos en el momento del casamiento. Eso debe ser hecho con anticipación.

El secretario y la ceremonia de casamiento

Las responsabilidades del secretario en relación con la ceremonia de casamiento son las siguientes:

1. El secretario debe presentar los datos referentes a los novios para que la Junta Directiva de la iglesia vote autorizar la realización del casamiento.
2. El secretario debe ser consciente de que la iglesia no realiza el casamiento de un adventista con un no adventista. La Biblia es muy clara

al tratar este asunto. El *Manual de la Iglesia* dice que “[...] un ministro adventista [...] no puede realizar un casamiento así” (ver p. 181).

3. Cuando el casamiento es realizado por el sistema religioso con efecto civil (en aquellos países donde es permitido), los novios deben, con bastante anticipación, hacer los arreglos con el registro civil para tener en mano la debida habilitación, que deberá ser entregada al pastor antes del casamiento. El Libro de Registro de Casamientos ya prevé el registro de un casamiento con efecto civil. Después de realizada la ceremonia, el secretario debe recordar a los contrayentes que la habilitación deberá ser entregada al registro civil de origen en el plazo estipulado por la ley.

4. Ya sea que se trate de un casamiento religioso, con efecto civil o sin este, compete al secretario elaborar los términos y las actas compatibles con esas modalidades de casamiento.

5. El casamiento podrá ser realizado en un templo o en algún otro lugar; no obstante, debe estar en conformidad con los principios de la iglesia.

6. El registro del casamiento es hecho en el Libro de Registro de Casamientos de la iglesia en la cual es oficiada la ceremonia; si no fuera realizada en el templo, será registrado en el Libro de Registro de Casamientos de la iglesia de uno de los contrayentes.

CAPÍTULO 8

Grupos organizados y su organización en iglesia

Organización de un grupo

“Cuando hay un número de miembros aislados que residen en áreas cercanas, o cuando pertenezcan a un grupo pequeño, a una casa-iglesia o a un grupo que plantará una iglesia, deberían considerar formar un grupo de creyentes para el compañerismo, la alabanza y la misión, con el objetivo de crecer hasta llegar a ser una iglesia organizada o de multiplicar los hogares-iglesia en esa área geográfica. [...]

“Dado que un grupo debería querer crecer y, posteriormente, ser reconocido como iglesia, la dirección del grupo debería preparar a los miembros para funcionar como iglesia, al promover y auspiciar todas las campañas y las actividades que normalmente se llevan a cabo en las iglesias regulares” (*Manual de la iglesia*, pp. 40, 42).

Pasos para organizar un grupo

La organización de un grupo se realizará de acuerdo con las siguientes orientaciones:

1. El pastor comunica a la administración de la Asociación su intención de organizar un nuevo grupo, informando el número de miembros que formarán parte de él, las cuestiones financieras, la condición de liderazgo, etc.

2. Luego de ser autorizado por la administración, el pastor da los siguientes pasos:

a. Completa el *Formulario de Organización de Grupo* (ver Anexo 24).

b. Prepara la lista de los miembros que formarán parte del grupo.

c. Reúne a los hermanos que formarán parte del nuevo grupo y, de común acuerdo con los miembros locales, indica un director, un secretario y un tesorero de entre los miembros bautizados del grupo, que deberán ser aprobados por la Junta Directiva de la Asociación.

d. Envía a la Asociación el pedido formal para la organización del grupo con la documentación requerida.

3. La Asociación vota la organización del grupo y el nombramiento de los tres líderes en su Junta Directiva, y lo comunica al pastor.

4. La Asociación registra al grupo en el ACMS e inicia el proceso de transferencia de los miembros sobre la base de la lista enviada por el pastor.

5. El pastor, en coordinación con los líderes ya nombrados, hace una convocatoria para la organización del grupo, preferentemente un sábado.

6. El pastor dirige el programa de organización del grupo, junto con los líderes ya nombrados.

7. El secretario del grupo prepara un acta de organización del grupo y registra en el ACMS a los oficiales, o envía a la Asociación la *Lista de Oficiales* (ver Anexo 2).

8. El grupo debe tener una Junta que funcione de manera semejante a la Junta Directiva de la iglesia, al igual que debe recibir capacitación para funcionar en el futuro como una iglesia organizada.

Programa sugerente para la organización de un grupo

HORARIO	ACTIVIDAD
08:30	Preludio musical.
08:45	Escuela Sabática.
09:20	Presentación del director(a), secretario(a) y tesorero(a).
09:30	Elección de los demás oficiales por voto de todos los miembros.
11:00	Ceremonia de Organización.
	Entrada de los integrantes de la plataforma.
	Doxología.
	Invocación.
	Diezmos y ofrendas.
	Adoración infantil.
	Himno inicial.
	Oración inicial.
	Historia del grupo.
	Mensaje musical.
	Sermón de desafío al nuevo grupo.
	Oración de consagración.
	Himno final.
	Bendición final.
12:30	Almuerzo de confraternización.

Secretaría del grupo – Procedimientos

1. Cada grupo forma parte de la iglesia de la Asociación y el nombre del director, del secretario y del tesorero son aprobados por la Junta Directiva de la Asociación, que funciona como Junta Directiva de la Iglesia de la Asociación (ver *Manual de la iglesia*, p. 41).

2. Un grupo no puede recibir ni transferir miembros, ni administrar disciplina por censura o remoción de miembros, porque eso le compete a la Junta Directiva de la Asociación (ver caps. 3, 4, 5 y 6).

3. Se debe mantener actualizado el registro de los miembros en el ACMS, entregando al miembro una copia de la *Ficha de Miembro* para la actualización de sus datos para registrar (ver Anexo 12) o animándolo a actualizar su información a través de la aplicación 7me. Si el secretario del grupo todavía no está usando el ACMS, debe enviar una copia de las fichas actualizadas junto con el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) a la Asociación.

4. En relación con el Libro de Actas, el Libro de Eventos, el Libro de Registro de Casamientos (este libro es optativo) y el Registro de Miembros, el grupo debe funcionar como una iglesia, pero siempre en conformidad con el *Manual de la iglesia*.

Organización de una iglesia

“Cuando un grupo de creyentes bautizados está preparado para asumir las responsabilidades de una iglesia organizada, debe consultar con el presidente de la Asociación y obtener la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación antes de fijar una fecha para la organización respectiva” (*Manual de la iglesia*, p. 39).

Responsabilidades y privilegios

1. Algunas responsabilidades de una iglesia:

- a. Mantenerse a sí misma, cuidar de los pobres, del predio, etc.
- b. Administrar sus propios negocios, sin depender tanto de la Junta Directiva de la Asociación para solucionar sus problemas.
- c. Recibir miembros por carta de traslado, bautismo, rebautismo y profesión de fe; conceder carta de traslado de miembros hacia otras iglesias y disciplinar (censurar o remover) miembros.

2. Algunos privilegios de una iglesia:

- a. Nombrar todos los oficiales de la iglesia, y tener ancianos y diáconos ordenados, quienes podrán ministrar los ritos de la iglesia.
- b. Elegir a sus delegados para representarla en el congreso ordinario o extraordinario de la Asociación.
- c. Promover el discipulado y la evangelización, ayudando a establecer nuevas iglesias.

Requisitos para la organización de un grupo en iglesia

1. Tener un mínimo de 35 miembros bautizados (ver *Reglamentos Eclesiástico-Administrativos* B 05 23 S, ítem a), debidamente instruidos en el mensaje adventista y capaces de desarrollar todas las actividades de una iglesia organizada.

2. Actualizar el Registro de Miembros en coordinación con la Asociación (GER).

3. Tener templo propio o alquilado para celebrar los cultos y otras actividades de manera regular.

4. Contar con miembros con capacidad de liderazgo para dirigir a la nueva iglesia, especialmente para los cargos que necesitan imposición de manos (ancianos, ancianas, diáconos y diaconisas).

5. Tener los materiales necesarios para el Servicio de Comunión (lavamiento de los pies y Cena del Señor).

6. Generar los recursos financieros suficientes para suplir los gastos locales sin depender de la Asociación.

7. Tener los materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría y la Tesorería de la iglesia.

8. Instruir a los miembros con respecto a las 28 Creencias Fundamentales de la IASD.

9. Tener “un plan activo de discipulado continuo en funcionamiento, que incluya ministerios de alimentación espiritual y de evangelización” (*Manual de la iglesia*, p. 156).

Pasos para la organización de un grupo en iglesia

1. El pastor distrital debe hacer, preferentemente, dos evaluaciones del grupo, una preliminar y otra final, para saber si los requisitos mencionados anteriormente fueron alcanzados. El pastor distrital usará el *Formu-*

lario de Evaluación para la Organización de un Grupo en Iglesia (ver Anexo 26).

2. Previo a la organización, el secretario del grupo debe trabajar en la actualización del Registro de Miembros, en coordinación con la Junta Directiva del grupo y la Asociación (GER).

3. La Junta Directiva del grupo, después de revisar los resultados de la evaluación final, debe tomar un voto en el que solicita a la Asociación la organización del grupo en iglesia, sugiriendo la fecha. Junto con esto, es necesario completar y enviar a la Asociación el *Formulario de Evaluación para la Organización de un Grupo en Iglesia* (ver Anexo 25).

4. La Junta Directiva de la Asociación debe aprobar el pedido, con considerable anticipación, indicando la fecha de la organización de la nueva iglesia.

5. El pastor distrital debe organizar una serie de sermones preparatorios, con el objetivo de llevar a cada miembro a reafirmar su fe en Cristo, y en las Creencias Fundamentales y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, dejando en claro lo que significa ser miembro de iglesia, en el sentido de vivir la fe, cooperar con los trabajos de la iglesia y ser fiel ejemplo de dignidad cristiana.

6. El secretario del grupo debe distribuir con anticipación, a cada miembro bautizado del grupo que desea formar parte de la nueva iglesia, el *Formulario Testimonio de Consagración* (ver Anexo 27), que contiene el *Resumen de las Creencias Fundamentales de la IASD* (ver Anexo 28). Este formulario debe ser completado y firmado individualmente días antes de la organización. El día de la organización, el llamado de nombres será hecha sobre la base de este formulario.

7. El pastor distrital debe proveer para el día de la organización del grupo en iglesia los siguientes materiales: Libro de Actas, Registro de Miembros (si no usa el ACMS), Libro de Eventos y Libro de Registro de Casamientos (este libro es optativo).

8. El pastor distrital, en coordinación con la Junta Directiva del Grupo, debe preparar el programa para el día de la organización, indicar los responsables de cada actividad y nombrar las comisiones que fueren necesarias. Se debe realizar la organización con la presencia del presidente de la Asociación o un representante de la administración de la Asociación.

Programa sugerente para la organización de una iglesia

HORARIO	ACTIVIDAD
08:00	Preludio musical.
08:30	Escuela Sabática.
	Elección del secretario <i>ad hoc</i> .
09:30	Ceremonia de Organización.
	Entrada de los integrantes de la plataforma.
	Doxología.
	Invocación.
	Diezmos y ofrendas.
	Adoración infantil.
	Himno inicial.
	Oración inicial.
	Historia del grupo.
	Mensaje musical.
	Sermón sobre las 28 Creencias Fundamentales.
	Formación del núcleo.
	Aceptación de los miembros.
	Voto solemne.
	Oración de consagración.
	Declaración de iglesia organizada.
	Elección de la Comisión de Nombramientos.
	Himno final.
	Oración final.
12:30	Almuerzo de confraternización.
	Reunión de la Comisión de Nombramientos.
16:00	Informe de la Comisión de Nombramientos.
	Votación de los nuevos oficiales.
	Ordenación de ancianos.
	Ordenación de diáconos.
	Ordenación de diaconisas.
	Voto en que se solicita a la Asociación ser aceptados en la hermandad de iglesias de la Asociación en su próximo Congreso.

	Desafío a la nueva iglesia.
	Himno final.
	Oración final.

Procedimiento para la aceptación de los miembros

1. Escoger el núcleo de la congregación: “Si una o más de estas personas ya son miembros de la iglesia de la Asociación o de alguna otra iglesia, el pastor que oficia se habrá cerciorado previamente de este hecho y tendrá ya en su poder las cartas de traslado para unirse a esta nueva iglesia, pasando así estos miembros a formar el núcleo constitutivo de la nueva iglesia.

“Sin embargo, si entre los que pasaron al frente no hay ninguna persona que sea ya miembro de otra iglesia, entonces se elige, para constituir el núcleo de la nueva iglesia, a tres de ellos (preferentemente a tres sólidos observadores del sábado)” (*Manual de la iglesia*, p. 39).

2. Llamar al frente al núcleo y hacer las cuatro preguntas indicadas por el *Manual de la iglesia* (p. 39). Si la respuesta es afirmativa, pedir que firmen el *Acta de Organización de Iglesia* (ver Anexo 29). Cuando sea posible, se deben proyectar las cuatro preguntas de manera que sean visibles por todos los asistentes.

3. Hacer las cuatro preguntas una sola vez a los demás hermanos que completaron y firmaron el *Formulario Testimonio de Consagración* (ver Anexo 27), mientras están sentados, indicándoles que deberán responder las preguntas individualmente cuando sean llamados al frente.

4. Llamar al frente a estos hermanos, uno por uno, para responder las cuatro preguntas ya presentadas. Si la respuesta es afirmativa, el núcleo aprueba su admisión en la comunión de la iglesia. El miembro recibido firma el *Acta de Organización de Iglesia* (ver Anexo 29) y pasa a formar parte del cuerpo votante que aceptará a los siguientes miembros.

Después de la organización de la iglesia

El secretario de la nueva iglesia deberá realizar las siguientes actividades después de la organización de esta:

1. Solicitar a la Asociación la carta de traslado de los miembros que no estuvieron presentes en la ceremonia de organización, pero que firmaron el *Formulario Testimonio de Consagración* (ver Anexo 27).

2. En el caso excepcional de que aún exista en el Registro de Miembros nombres de hermanos que ya no frecuentan la iglesia y que, por consiguiente, no firmaron el *Formulario Testimonio de Consagración* (ver Anexo 27) y no estuvieron presentes en la organización de la iglesia, solicitar también la carta de traslado de ellos. La iglesia de la Asociación está constituida por los miembros de los grupos y por aquellos que viven en lugares aislados (*Manual de la iglesia*, p. 41, 65) y, por consiguiente, no es una comunidad para albergar a los miembros que no frecuentan la iglesia, con paradero desconocido o miembros que no pidieron su carta de traslado cuando un grupo se convirtió en iglesia.

3. Enviar una copia del *Acta de Organización de Iglesia* (ver Anexo 29) a la Asociación, con la cual la Asociación cambia el estatus del grupo organizado a iglesia en el ACMS y transfiere los nombres de los miembros presentes a la nueva iglesia. En el caso de los miembros que no estuvieron presentes, el secretario debe solicitar la carta de traslado a la Asociación, se sigue el proceso normal indicado en el *Manual de la iglesia* para la transferencia de miembros.

CAPÍTULO 9

**Sistema Adventista
de Gestión de Iglesias**

La Secretaría de iglesia es responsable por el registro de las informaciones de sus miembros, y esta es una tarea que se debe realizar con la máxima precisión posible, ya sea que esté informatizada o no.

Actualmente, la Secretaría dispone del ACMS (Sistema Adventista de Gestión de Iglesias), que es un sistema *online* que transforma el proceso manual y físico en un proceso informatizado y digital. Con este sistema, la Secretaría puede realizar la actualización de los registros personales y las transferencias de los miembros de manera práctica y segura, siguiendo los procedimientos descritos en el *Manual de la iglesia* y en esta *Guía para Secretaría de iglesia*.

Requisitos para implementar el ACMS

1. Tener un dispositivo electrónico que tenga acceso a Internet (computadora, *notebook*, *tablet*, celular, etc.). Lo ideal sería que fuera un equipo de propiedad de la iglesia, pero también puede ser uno de uso particular. La iglesia no se responsabiliza por equipos particulares. No es necesario un dispositivo electrónico nuevo, de alta *performance* o gran costo.

2. Tener conexión aceptable a la red de Internet. No es necesario realizar ninguna clase de instalación o configuración. Los programas para acceder al ACMS ya están disponibles en toda clase de dispositivos electrónicos que permiten acceso a Internet.

3. Poseer conocimientos mínimos de informática y navegación de Internet. En el caso de que el secretario no tenga estos conocimientos, la iglesia debería nombrar un secretario asociado que los posea, lo que permitirá que su iglesia reciba los beneficios de informatizar la Secretaría.

4. Participar de entrenamientos para la utilización del ACMS realizados por la Secretaría de su Asociación.

Requisitos para acceder al ACMS

El *link* oficial del sistema es: <https://www.acmsnet.org/>

También es posible acceder escribiendo en la barra de direcciones del navegador de Internet: **acmsnet.org**.

1. Ser miembro en plena comunión con la iglesia y estar registrado en el ACMS.
2. Haber dado el consentimiento de datos permitiendo a la iglesia guardar los datos personales del secretario en el ACMS. Sin el consentimiento de datos personales no será posible acceder al ACMS, aplicación 7me u otras plataformas de la iglesia.
3. Haber sido elegido como oficial de la iglesia en el departamento de la Secretaría, en cargos como secretario o secretario asociado.
4. Tener permiso/autorización de la Asociación para que su iglesia acceda al sistema ACMS. Este permiso puede ser válido por uno o dos años, y podrá ser renovado o retirado cuando sea necesario.
5. Tener un usuario y contraseña para acceder al ACMS.
 - a. Crear su usuario y contraseña, por medio del aplicativo 7me, utilizando la misma cuenta de correo electrónico registrado en el ACMS. La Asociación podrá ayudar en la creación de este usuario.
 - b. Este usuario y contraseña es de uso individual, intransferible y el secretario de la iglesia será responsable de toda actividad realizada en el sistema ACMS. Cada integrante del equipo de la Secretaría de su iglesia deberá tener su propio usuario y contraseña.
 - c. En el caso de tener usuario y contraseña en el ACMS, aun cuando el secretario de la iglesia sea transferido a otra iglesia, el usuario sigue junto con su registro de miembro, y no es necesario volver a generarlo. En casos de transferencia, el permiso oficial en la iglesia anterior es cancelado automáticamente.
 - d. Firmar el término de responsabilidad de acceso y uso de datos personales de los miembros de la respectiva iglesia.

Algunas actividades que se pueden realizar en el ACMS

1. Realizar procedimientos; y enviar informes, cartas y comunicados a la Asociación y a otras iglesias; esto agiliza el trabajo de la Secretaría. Sin el ACMS, las tareas tendrían que ser realizadas manualmente.
2. Incluir o buscar a un interesado o a un miembro dentro de su iglesia, o en todos los países en donde la IASD ya está utilizando el ACMS.

3. Editar el registro de los miembros, actualizando informaciones personales, foto, agrupamientos de los dependientes de la familia y hasta registrar visitas realizadas.

4. Incluir miembros recibidos por bautismo, rebautismo y profesión de fe inmediatamente después de ser aceptados como miembros de la iglesia. Hay que recordar que el registro solo será aprobado cuando la Asociación recibe la *Ficha de Registro de Candidato* (ver Anexo 4) debidamente completada y firmada.

5. Realizar pedidos, enviar y recibir cartas de traslado *online* (envío instantáneo), a través del sistema.

6. Publicar en el ACMS miembros que están desaparecidos, lo que permite que otras iglesias puedan acceder a esa información y, si es posible, ayudar en la localización de estos miembros.

7. Extraer rápidamente del ACMS la lista de los que cumplen años en el mes y divulgarla en la cartelera o el boletín de la iglesia.

8. Remover o disciplinar miembros que fueron debidamente votados por la iglesia, siguiendo los procedimientos descritos en el *Manual de la iglesia* y en esta *Guía para Secretaría de iglesia*. Para grupos está permitida solo la opción de remoción por fallecimiento en vista de que las demás clases de remoción serán realizadas por la Asociación.

9. Registrar todos los oficiales de iglesia para control, eventuales listados, consultas e información histórica de los cargos recibidos en la iglesia.

10. Tener acceso a varias clases de listas de miembros y diversas estadísticas de la iglesia para enriquecer el trabajo, y proveer a los oficiales y al pastor datos relevantes de la iglesia.

Orientaciones importantes acerca de la secretaría informatizada

1. Nunca compartir su usuario y su contraseña a nadie. Ni siquiera a sus familiares, otros oficiales de la iglesia o al pastor de la iglesia. Cada usuario del ACMS debe tener su acceso personal. Incluso el pastor de la iglesia tiene su propio usuario y contraseña.

2. Tener un conocimiento cabal del *Manual de la iglesia* y de esta *Guía para Secretaría de iglesia*, a fin de saber los pasos que deben ser dados ante cada situación.

3. Participar constantemente de los entrenamientos realizados por su Asociación para conocer el modo correcto en que se realizan los procedimientos en el ACMS.

4. Nunca proveer informaciones confidenciales de los miembros a otras personas no autorizadas.

5. Mantener los registros de los miembros actualizados periódicamente.

6. Tener cuidado con las listas de miembros y no proveerlas a personas que no sean oficiales de iglesia.

7. Siempre buscar en el ACMS los nombres de los candidatos al bautismo, previo a la ceremonia bautismal, para evitar posibles problemas con duplicaciones o situaciones de personas que ya fueron miembros de otras iglesias adventistas. El pastor podrá necesitar de mayores informaciones antes de proseguir con la ceremonia del bautismo.

8. Entrenar uno o más secretarios asociados en los procedimientos de la Secretaría de iglesia y en el ACMS para que puedan dar continuidad al trabajo, cuando sea necesaria la sustitución.

Atención a las principales actividades frecuentes

1. Registrar y mantener actualizada la lista de oficiales de la iglesia en el ACMS para control, generación de listas, consultas e historial de cargos recibidos en la iglesia.

a. Si los oficiales pueden acceder a Internet, el secretario de la iglesia puede activar el acceso para ellos en el ACMS, cada uno en su propio departamento y con su usuario individual creado a través de la aplicación 7me. Tendrán acceso a algunas actividades específicas del departamento correspondiente.

b. Un ejemplo de los beneficios es el llenado del Informe Integrado de Departamentos, facilitando el trabajo del secretario de la iglesia que revisará y enviará el informe oficial a la Asociación. El ACMS sólo publica las preguntas del departamento para el que el director tiene permiso.

2. Presentar y estudiar trimestralmente el Informe Integrado de Departamentos con la Junta Directiva de la iglesia. Cuando sea posible, presentar también el informe a los miembros de la iglesia, mostrando el diagnóstico de cómo está la participación de toda la congregación en la misión.

3. Registrar la clasificación de los nuevos miembros y, periódicamente, reclasificar a todos los miembros, por medio del Grupo Especial de Revisión (ver capítulo 10). Presentar periódicamente un informe sobre la clasificación de los miembros a la Junta Directiva de la iglesia.

4. Registrar los miembros que ofrecieron o negaron el consentimiento de datos y cumplir las políticas de privacidad de la IASD. Es importante recordar que los que negaron el consentimiento permanecerán como miembros en plena comunión.

5. Mantener actualizadas las informaciones de los miembros que dan el consentimiento de datos. Las informaciones de los miembros que no dan el consentimiento son eliminadas del sistema, preservándose solamente los datos mínimos/esenciales (nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, informaciones de diezmo y ofrendas, datos de bautismos y otros históricos de movimiento del miembro).

6. Registrar las fichas de bautismo, rebautismo o profesión de fe inmediatamente después del voto de la Reunión Administrativa/Regular y de la realización de la ceremonia. Enviar para la Asociación la Ficha de Registro de Candidato o, si es posible, digitalizarla y anexarla en el Registro de Miembros del ACMS.

7. Verificar el control de cartas de traslado en busca de posibles pendientes (pedidos de cartas que llegan por medio de la aplicación *7me*, cartas a ser enviadas o recibidas).

8. Verificar la lista de miembros publicados con paradero desconocido y recomendar a la iglesia, por medio de la Junta Directiva, el voto de remoción de aquellos cuya publicación haya caducado (más de dos años de búsqueda sin éxito).

9. Promover el uso de la aplicación *7me* para que los miembros tengan la oportunidad de utilizar los recursos disponibles, como la actualización de sus datos. Actualizar la dirección de correo electrónico del miembro al hacer la invitación para crear el acceso a la aplicación. Si el miembro ha creado un usuario en la aplicación *7me* con una dirección de correo electrónico diferente a la registrada en ACMS, es necesario agrupar esta duplicidad.

10. Analizar y aprobar las actualizaciones de nombre y foto en el Registro de Miembros, realizadas por el miembro, en la aplicación *7me*.

CAPÍTULO 10

**Programa de Revisión
Permanente**

Objetivos del Programa de Revisión Permanente

El Programa de Revisión Permanente tiene los siguientes objetivos:

1. Desarrollar un sistema organizado y permanente de revisión del Registro de Miembros de la iglesia, para mantenerlo actualizado.

2. Fomentar la atención y el cuidado adecuado de los miembros de cada una de las listas auxiliares, de acuerdo con su realidad espiritual, velando especialmente por los miembros que están débiles en la fe y que necesitan atención urgente, antes de que se aparten definitivamente y sean removidos.

Para alcanzar estos objetivos, es necesario organizar el Grupo Especial de Revisión (GER).

Composición y responsabilidades del Grupo Especial de Revisión

El GER estará compuesto según las siguientes orientaciones:

1. Deberá tener, al menos, de cuatro a seis miembros escogidos por la Junta Directiva de la iglesia.

2. Se sugiere que el GER esté formado por el pastor, un anciano, el secretario, el tesorero, y dos o tres hermanos más que conozcan bien a los miembros.

3. Como este grupo debe funcionar permanentemente, la sustitución de sus integrantes debe ser realizada de acuerdo con las necesidades.

Las responsabilidades del GER son las siguientes:

1. Hacer una revisión de todos los nombres que constan en el Registro de Miembros de la iglesia, identificándolos en las cinco listas auxiliares: Miembros Frecuentes, Miembros no Frecuentes, Miembros para Transferir, Miembros con Paradero Desconocido y Miembros para Rescatar. Esta clasificación debería realizarse y actualizarse directamente en el ACMS. En el caso de las iglesias que no usan el ACMS, la creación y actualización de las listas se deberá realizar de modo manual.

2. Hacer una actualización, al menos semestralmente, de estas cinco listas auxiliares, reclasificando los nombres de una lista de acuerdo con el cambio de situación de cada miembro.

3. Reunirse cada vez que sea necesario, para acompañar el proceso del Programa de Revisión Permanente.

4. Presentar un informe, por lo menos semestralmente, del trabajo realizado por el GER a la Junta Directiva de la iglesia. Este ítem debe ser uno de los primeros en ser presentados en la reunión.

Responsabilidades de la Junta Directiva de la iglesia

Considerando la importancia del Programa de Revisión Permanente, la Junta Directiva de la iglesia tendrá el deber de:

1. Aprobar la composición del GER.

2. Estudiar con tiempo y con detalle los informes presentados por el GER.

3. Nombrar a los responsables de dirigir el trabajo que será realizado respecto de cada lista auxiliar. Si es posible, para una mejor coordinación de este programa, designar a un miembro del GER como responsable de cada una de las listas auxiliares.

4. Definir la atención que se dará a los miembros que constan en las listas auxiliares.

5. Entregar inmediatamente al pastor o al anciano los nombres de los miembros que no frecuentan la iglesia, para que sean tomadas todas las providencias necesarias para la organización del *Evangelismo Reencuentro*.

Responsabilidades del secretario de la iglesia

1. Proveer la lista actualizada de miembros del ACMS para las actividades del GER. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, deberá solicitar esta lista a la Asociación.

2. Participar de la elaboración y actualización de las cinco listas auxiliares como parte del equipo del GER. Esta actividad puede realizarse directamente en el ACMS.

3. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, deberá enviar una copia de las listas auxiliares a la Asociación para que esta actualice la ficha de cada miembro del ACMS. La Asociación deberá devolver una copia actualizada de estas listas al secretario de iglesia.

4. Mantener consigo una copia actualizada de las listas auxiliares y entregar copias a los otros miembros del GER.

5. Acompañar el avance del trabajo que se está realizando con los miembros que se encuentran en las cinco listas auxiliares.

Las cinco listas auxiliares

Estas cinco listas auxiliares no sustituyen el Registro de Miembros. Son solo un instrumento adicional de trabajo.

En ellas, están incluidos los nombres de todos los miembros de la iglesia. Estas listas auxiliares son confidenciales y deben ser actualizadas periódicamente.

Miembros Frecuentes

Incluye:

- Miembros que asisten frecuentemente.
 - Recién bautizados (últimos doce meses).
 - Demás miembros.

Procedimientos:

1. Actualizar los datos de las *Fichas de Miembros* (ver Anexo 12). Ejemplo: Algunos miembros se mudaron de domicilio o aparecen con apellido de soltera, etc.

2. Tener un plan de visitación permanente.

3. Incluirlos en las actividades de la iglesia como, por ejemplo, Cena del Señor, Escuela Sabática, Más Amor en Navidad, *Grupos Pequeños*, etc.

Miembros no Frecuentes

Incluye:

1. Miembros que asisten ocasionalmente.
2. Miembros con dificultad de locomoción.
 - Ancianos.
 - Enfermos.
 - Personas con necesidades especiales.

Procedimientos:

1. Actualizar los datos de las *Fichas de Miembro*. Ejemplo: Algunos miembros se mudaron de domicilio o aparecen con apellido de soltera, etc.

2. Tener un plan de visitación que atienda las necesidades percibidas en cada caso.

3. Incluirlos en las actividades de la iglesia como, por ejemplo, Cena del Señor, Escuela Sabática, Más Amor en Navidad, *Grupos Pequeños*, etc.

Observación:

- Generar condiciones, en la medida de lo posible, para que lleguen a ser miembros frecuentes.

Miembros para Transferir

Incluye:

1. Miembros por recibir.

2. Miembros por enviar.

Procedimientos:

1. Miembros por recibir:

- Seguir el proceso indicado en el capítulo 4 y colocar el nombre en la lista auxiliar de miembros frecuentes.

2. Miembros por enviar:

- Informar por el ACMS a la iglesia en donde es miembro y esperar que esta envíe el pedido de carta de traslado. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, deberá enviar a la Asociación el *Aviso de Mudanza de Miembro* (ver Anexo 8).

- Seguir el proceso indicado en el capítulo 4 y retirar el nombre de la lista auxiliar.

Miembros con Paradero Desconocido

Incluye:

- Miembros que hace más de seis meses que no asisten a la iglesia y no se sabe dónde están.

Procedimientos:

1. Colocar la lista en la cartelera de la iglesia y publicarla en el ACMS. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, deberá enviar a la Asociación la *Lista de Miembros con Paradero Desconocido para Publicación* (ver Anexo 9)

2. Distribuir la lista impresa a los oficiales de la iglesia y a otros miembros que puedan ayudar.

3. Después de que hayan pasado por lo menos dos años sin localizar al miembro y luego de haber agotado todos los recursos en la búsqueda, seguir el proceso indicado en el capítulo 5 y retirar el nombre de la lista auxiliar.

Observación:

- Los miembros localizados pasarán a una de las otras listas auxiliares.

Miembros para Rescatar

Incluye:

• Miembros que no están viviendo en armonía con las doctrinas de la iglesia.

Procedimientos:

1. Organizar el *Evangelismo Reencuentro* (ver cap. 11) que incluye un plan de visitación.

2. En caso de recuperación, trasladar el nombre a la lista auxiliar de miembros frecuentes.

3. Después de haber realizado todos los esfuerzos para rescatar al miembro sin haber tenido éxito, aplicar la medida disciplinaria correspondiente, según el procedimiento especificado en el capítulo 6 y retirar el nombre de la lista auxiliar.

Observación:

• En el caso de miembros fallecidos, seguir el proceso indicado en el capítulo 5.

Procedimientos con la lista de miembros enviada por la Asociación en el caso de iglesias que no usan el ACMS

La Asociación debe enviar periódicamente una lista de los miembros que componen la iglesia, extraída del ACMS. El Registro de Miembros del ACMS debe ser un retrato fiel del Registro de Miembros de la iglesia.

Por este motivo, es necesario que, constantemente, el secretario de la iglesia informe a la Asociación, a través del *Informe Mensual* (ver Anexo 10), toda y cualquier alteración en el *Registro de Miembros*.

De modo general, hay cuatro situaciones diferentes en la lista de miembros de la iglesia:

Primera situación:

Nombres que están en la lista del ACMS enviada por la Asociación y que también constan en el Registro de Miembros de la iglesia.

Procedimiento:

Anotar una letra “C” después del nombre, que significa que está “correcto”.

Segunda situación:

Nombres que están en la lista del ACMS enviada por la Asociación, pero que no constan en el Registro de Miembros de la iglesia.

Procedimiento:

1. El secretario anota, luego del nombre, según el caso:
 - a. Removido por fallecimiento: la fecha.
 - b. Removido por disciplina: la fecha.
 - c. Removido por transferencia: hacia cuál iglesia y la fecha.
 - d. Removido por paradero desconocido: la fecha.
 - e. Nunca constó en el Registro de Miembros de la iglesia.
2. El secretario envía el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) a la Asociación y, si fuera necesario, envía las demás informaciones:
 - a. El *Aviso de Censura/Remoción* (ver Anexo 18) de los miembros que necesitan ser removidos por disciplina o a pedido del miembro.
 - b. La copia del *Certificado de Admisión de Carta de Traslado* recibida de la iglesia hacia la cual el miembro fue transferido.

3. El secretario entra en contacto con la Asociación para verificar los nombres de los miembros que nunca constaron en el Registro de Miembros, obteniendo las informaciones sobre el tipo de admisión y fecha. Luego de la comprobación de la inclusión indebida, la Asociación retira al miembro de la lista del ACMS.

4. La Asociación, en nombre de la iglesia, hará las debidas correcciones en el ACMS, según el caso.

Tercera situación:

Nombres que están en el Registro de Miembros de la iglesia, pero que no se encuentran en la lista del ACMS enviada por la Asociación.

Procedimiento:

Enviar a la Asociación una copia de la *Ficha de Miembro* (ver Anexo 12) con todos los datos de registro de los miembros que no se encuentran en la lista del ACMS. La Asociación, en nombre de la iglesia, hará las debidas correcciones en el ACMS, según el caso.

Cuarta situación:

Nombres que constan en la lista del ACMS enviada por la Asociación y en el Registro de Miembros de la iglesia, pero que están incompletos o con errores de tipeo.

Procedimiento:

Hacer las correcciones y enviar la lista corregida a la Asociación. La Asociación, en nombre de la iglesia, incorporará las correcciones en el ACMS, según el caso.

En las cuatro situaciones mencionadas anteriormente, el secretario deberá entrar en contacto con la Asociación para hacer las correcciones, tomando todas las precauciones para que el Registro de Miembros de la iglesia sea idéntico a lo que consta en el ACMS.

CAPÍTULO 11

Protección de datos

Privacidad de los datos

Cómo deben comprometerse los líderes de la iglesia para asegurar la privacidad de los datos de los miembros e interesados

En el ámbito de la misión, “la iglesia es el medio señalado por Dios para la salvación de los hombres. Fue organizada para servir, y su misión, es la de anunciar el evangelio al mundo” (Elena de White, *Los hechos de los apóstoles*, p. 9).

Para eso, Dios constituyó líderes, y los dotó de inteligencia y sabiduría a fin de emplear medios y tecnologías que posibiliten la gestión de los procesos y de los recursos (ya sean humanos o financieros), llevando adelante el mensaje del advenimiento.

Entre esos recursos que posibilitan la organización de la Iglesia están los registros y movimientos de miembros, diezmos, ofrendas, y otras donaciones. Todas esas actividades representan la relación del miembro y del interesado con la Iglesia.

La Ficha de Registro del Candidato es el documento de ingreso al cuerpo de miembros de la iglesia, el interesado la completa espontáneamente cuando decide ser bautizado y adherirse a las doctrinas de la IASD, y da su consentimiento para que sus datos estén guardados en el Registro de Miembros.

Al presentarse como representantes de Cristo en la tierra, debe ser mayor el cuidado con el patrimonio, los miembros, la imagen y los objetivos de la iglesia, especialmente cuando esto se comunica a la comunidad. El mensaje que todos deben leer automáticamente es el de ética, respeto, seriedad y responsabilidad.

Por eso, la divulgación y el tratamiento de datos (recolectar, guardar, procesar, etc.) en la IASD debe servir solo para el propósito establecido por Dios que es predicar con convicción y eficiencia.

Recolectar los datos es imprescindible para que la iglesia contextualice, analice las diversas realidades geográficas y culturales, proyecte escenarios, evalúe sus programas y promueva acciones personalizadas. Así, la

actividad de tratamiento de datos, sean personales o estadísticos, es una herramienta de apoyo a la misión que podrá ser mejor aprovechada cuando se conocen o prevén las realidades.

Antes de la publicación de las leyes relativas a la protección de datos, la Iglesia siempre tuvo el cuidado de conservar la privacidad e individualidad de sus miembros. Siempre se recomendó a los líderes la discreción y la reserva al tratar informaciones personales. También hubo avances en los sistemas informatizados y la limitación de acceso a los archivos y programas.

Con la publicación de leyes relativas a la protección de los datos personales, el asunto tomó una nueva proporción y se le dio una mayor atención a los trabajos de concientización. Las nuevas políticas fortalecieron el concepto de privacidad y la responsabilidad de la Iglesia con los datos personales a ella confiados.

El compromiso con la privacidad siempre fue una conducta regular de la IASD, pero la responsabilidad de los líderes naturalmente será mayor. Más que una obligación moral, llega a ser una obligación legal que exige una conducta incluso más responsable cuando se trata de las informaciones personales de los titulares.

Dada la relevancia de la privacidad y la protección de los datos, las medidas de protección y seguridad de la información son cada vez más intensas para que nuestra conducta en el cumplimiento de la misión también deba incluir la concientización, a fin de preservar las informaciones guardadas por la IASD.

Orientaciones prácticas

Cómo contribuir para la protección de los datos

1. Comience protegiendo sus equipos electrónicos:

- a. Las contraseñas de las aplicaciones y de los sistemas de la IASD deben ser cambiadas regularmente y de ningún modo pueden compartirse. La contraseña es personal e intransferible.
- b. Verifique los protocolos de los sistemas de antivirus y no altere ninguna configuración de la máquina que está bajo sus cuidados. Tales medidas técnicas son implementadas exactamente para evitar

“invasores” y resguardar el equipo y sus informaciones personales también.

- c. No haga clic en links desconocidos o sospechosos. La ingeniería social está cada vez más sofisticada y los e-mails mal intencionados están cada vez más cerca de la realidad, sin embargo, pueden estar llenos de *malwares* o virus.
- d. Evite ingresar a una red Wi-Fi externa, pública o desconocida. Las redes abiertas suelen ser menos seguras y por medio de ellas cualquiera puede ingresar a su dispositivo o a la red para captar sus informaciones, “descriptografiar” los datos o simplemente monitorear sus actividades.

2. Proteja las informaciones de los miembros que usted obtiene:

- a. Está terminantemente prohibido compartir las informaciones de los miembros para finalidades diferentes de las establecidas en la Política de Privacidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día disponible en www.adv.st/privacidad.
- b. Si alguien solicita una lista de miembros o interesados, busque saber (preferentemente por escrito) cómo serán utilizadas esas informaciones. Por más bien intencionado que sea el pedido, la entrega de estas informaciones debe realizarse exclusivamente dentro del ámbito de evangelismo y discipulado de la IASD.
- c. Evite transmitir las informaciones de los miembros e interesados por aplicaciones de mensajes. Después de enviarlos no es posible monitorear su camino, destinatario o cualquiera que haya tenido acceso a la información. Prefiera el e-mail u otro canal de comunicación que posibilite el registro/rastreo de esas operaciones.
- d. En caso de dudas, comuníquese con la Secretaría o el departamento Jurídico de la Asociación, que podrán orientar sobre cómo deben ser compartidas o utilizadas esas informaciones.

3. Evite recoger informaciones excesivas o más de las necesarias:

- a. Al realizar un programa o evento, verifique si la ficha de registro o inscripción contiene solamente los datos necesarios para la actividad pretendida. La legislación determina que para cada dato personal recogido debe haber una finalidad específica, o sea, si usted no sabe cómo y para qué será utilizada la información, no la solicite.

- b. Otro detalle importante es que la finalidad de recopilar debe estar en armonía con la Política de Privacidad de la IASD.

4. Cuidado con los informes:

- a. Al presentar informes en público, utilice datos anonimizados, estadísticos y nunca mencione nombres u otros datos que puedan identificar a alguna persona.
- b. Para aumentar la seguridad de los datos, utilice los medios de almacenamiento y distribución oficiales de la Asociación.

5. Los datos de niños y adolescentes merecen una precaución extra:

- a. Al tratar con los datos de niños y adolescentes tome precauciones extra. No permita el acceso a los datos a miembros y líderes que no tienen acción directa con este grupo etario.
- b. En caso de dudas, busque a su pastor o a la Secretaría de la Asociación;

6. Atención especial con la eliminación de documentos que contengan datos personales:

- a. La destrucción deberá realizarse por el método de fragmentación (triturado) o incineración (quema). Está prohibido el descarte en la basura sin fragmentación, el uso para borradores o el aprovechamiento del papel de modo que los datos sigan siendo accesibles.
- b. Las iglesias que no tengan condiciones de realizar la destrucción deberán enviar esos documentos a la Asociación para realizar este procedimiento.
- c. Los archivos digitales deben borrarse de cualquier equipo electrónico (computadora, tableta, celular, etc.), y luego eliminarlos también de la papelería.

CAPÍTULO 12

Evangelismo Reencuentro

Visión general

El *Evangelismo Reencuentro* se trata de un conjunto de actividades que son preparadas con el objetivo de promover el regreso de los hermanos que ya no asisten a la iglesia. La organización del proyecto es liderada por la Secretaría, pero debe contar con la participación de los departamentos de la iglesia, especialmente el Ministerio de la Mujer, Escuela Sabática, Ministerio Personal, Ministerio Joven, Departamento de Educación y el Club de Conquistadores.

El *Evangelismo Reencuentro* debe ser desarrollado como un ministerio permanente durante el año, concientizando a los líderes de iglesia a usar cada programa como una oportunidad para promover el regreso de los hermanos que ya no asisten. Se debe fomentar la propuesta de “cada encuentro, un reencuentro”.

La parte central del proyecto se realiza durante un sábado, un fin de semana o durante una semana, donde todas las actividades de la iglesia son organizadas en vista del regreso de ellos. El *Evangelismo Reencuentro* tiene tres fases: preparación, ejecución (programa central) y confirmación.

Fases del proyecto

Preparación

Esta fase es crucial para el éxito del proyecto, pues el cuidado anticipado de los detalles permite una óptima ejecución. Estos cuidados implican las siguientes actividades:

1. Estructurar un plan de acción. El secretario, junto con el pastor/aniano y otros líderes de la iglesia que podrían colaborar en la coordinación del proyecto, estructuran el plan general del proyecto, que debe incluir los objetivos, el cronograma, los materiales que serán utilizados, las comisiones de trabajo y el presupuesto.

2. Presentar el plan de acción a la Junta Directiva de la iglesia. Es extremadamente necesario que el plan sea aprobado por la Junta Directiva de la iglesia, para obtener el apoyo de los oficiales y de otros líderes de los departamentos de la iglesia.

3. Entrenar a las comisiones de trabajo. El secretario, junto con los demás miembros del equipo organizador, capacitan a las comisiones de trabajo, designan las tareas requeridas y proveen el material necesario.

4. Trabajar con el Grupo Especial de Revisión (GER). El GER tiene la responsabilidad de elaborar las cinco listas auxiliares que contienen los nombres de todos los miembros de la iglesia, especialmente la lista de los miembros que dejaron la iglesia.

5. Organizar el plan de visitación. Este plan está organizado sobre la base de la lista de miembros que dejaron la iglesia, preparada por el GER. La organización de la visitación puede ser realizada a través de los líderes de la Escuela Sabática y de los *Grupos Pequeños*. Se debe proveer materiales como libros, panfletos, invitaciones, etc., para que los que visitan a los miembros que dejaron la iglesia puedan entregarlos como obsequio y, cerca de la fecha del programa central, puedan entregar la invitación especial a fin de estimular la participación de ellos en este proyecto.

6. Hacer el lanzamiento del plan de acción a la iglesia. Se debe presentar un sermón que muestre la responsabilidad de la iglesia de velar por el regreso de quienes dejaron la iglesia, mencionando testimonios y datos de cuántos miembros se apartaron. También se deben presentar las principales actividades del plan general del proyecto, destacando las actividades de visitación y buscando la participación de todos los miembros.

7. Seguir el desarrollo del plan general. Es importante hacer un seguimiento del avance de las visitaciones a los hermanos que dejaron la iglesia, al igual que de los detalles de la preparación del programa central.

Ejecución (programa central)

El programa principal, que es el Día del Reencuentro, se lleva a cabo generalmente durante un sábado, pero se puede ampliar a un fin de semana o incluso a una semana. Para una buena ejecución de este programa, es importante tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Estructuración del programa enfocado en los miembros que dejaron la iglesia. Tanto la Escuela Sabática como el Culto de Adoración y el Culto Joven deben estar organizados para recibir a los hermanos que han dejado la iglesia. El programa debe ser dinámico, e incluir buena música, testimonios inspiradores, predicación cristocéntrica, bautismos y actividades de confraternización.

2. Organizar y supervisar las comisiones de trabajo. Cada comisión de trabajo velará para que su parte en el programa central fluya de acuerdo con el plan. El líder de cada equipo convoca con antelación a sus colaboradores para revisar las actividades proyectadas e indicar su funcionamiento.

3. Ofrecer una atención especial. Dado que se están recibiendo personas que regresan a la iglesia, se deben tomar todas las precauciones para hacerlas sentir acogidas y amadas, y que sientan el deseo de seguir asistiendo a las reuniones de la iglesia. El equipo de recepción y la iglesia en sí deben estar capacitados para cumplir con este propósito.

4. Mantener una atmósfera de oración. La oración es una herramienta indispensable para que el Espíritu Santo motive a las personas a tomar la decisión de regresar. Por lo tanto, el equipo de oración debe mantener un programa permanente de intercesión y toda la iglesia debe estar en actitud de oración durante el programa.

Confirmación

Esta fase es crucial para que los invitados al programa central del *Evangelismo Reencuentro* consoliden su decisión de volver a la iglesia. Por eso, es importante llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Involucrar en las actividades de la iglesia a quienes regresaron. Los líderes de la iglesia deben asegurarse de que los que volvieron se integren a una clase de la Escuela Sabática, y participen de un Grupo Pequeño y de un ministerio dentro de la iglesia.

2. Mantener un plan de visitación. Para que los que regresaron permanezcan animados y sigan creciendo espiritualmente, es necesario continuar con un plan de visitación que, preferiblemente, debería ser realizado por los líderes de la Escuela Sabática y de los Grupos Pequeños.

3. Mantenerse en contacto con aquellos que aún no han decidido volver. Se debe seguir visitando a los que no han regresado, invitándolos a programas especiales de la iglesia y ofreciéndoles estudios bíblicos. Se los puede invitar a otras actividades como cultos de recepción de sábado, pícnicos, programas musicales, retiros, almuerzos especiales, etc.

4. Evaluar el desarrollo del programa en general. El equipo organizador del programa debe determinar si se han alcanzado los objetivos, si el plan se desarrolló como estaba previsto, si las comisiones funcionaron correctamente y qué detalles se podrían mejorar para el siguiente programa.

Orientaciones sobre cómo visitar a quienes dejaron la iglesia

1. Programe la visitación, definiendo el objetivo específico, la fecha y la hora.
2. Prepárese para la visita a través de la oración, y la selección y el estudio del material que será utilizado (pasajes bíblicos y textos del Espíritu de Profecía).
3. Sea puntual y cordial. Construya una atmósfera positiva y agradable.
4. Vaya dispuesto a escuchar con interés.
5. Sea breve y objetivo. Las visitas cortas desinhiben y sorprenden positivamente.
6. No defienda a nadie y no tome partido porque, en el momento en que se posiciona o discute, se convertirá en opositor y será incapaz de ayudar a la persona.
7. Nunca traicione la confianza de la persona. Nunca cuente a otros lo que se le confió.
8. No contradiga a la persona que visitó cuando ella se queja de algo del pasado relacionado con su salida de la iglesia.
9. Actúe de forma natural. No se muestre sorprendido o asombrado por todo lo que dice la persona.
10. Evite la crítica o la condenación.
11. Tenga en cuenta que la visita tiene como objetivo rescatar a la persona, y no discutir con ella.
12. Pida disculpas por las heridas del pasado.
13. De acuerdo con las circunstancias, lleve invitaciones, libros, etc.
14. Nunca le diga que es un miembro “apartado” o un “ex adventista”. Estos términos son muy duros para ser usados con aquellos que resultaron heridos en la batalla contra el mal o se alejaron del Señor.
15. Permita que el Espíritu Santo trabaje. Sea un instrumento dócil en las manos del Salvador.
16. Use la Biblia y el Espíritu de Profecía en el momento apropiado.
17. Recuérdele que Dios no comete errores y no falla. Él siempre es justo, amoroso y leal.
18. Pídale que mire a Cristo, el único que no falla.
19. Comparta la experiencia que usted tuvo y tiene con Jesús.

20. Cierre la visita con una oración.

21. Después de la oración, despídase y deje abierta la posibilidad de una futura visita.

Para reflexionar

“Si no se lleva a la oveja perdida de vuelta al aprisco, vaga hasta que perece, y muchas almas descienden a la ruina por falta de una mano que se extienda para salvarlas” (*Palabras de vida del gran Maestro*, p. 150).

“Os digo que así habrá más gozo en el cielo por un pecador que se arrepiente, que por noventa y nueve justos que no necesitan de arrepentimiento” (Luc. 15:7).

“Tenemos delante una gran obra. Hay hombres y mujeres que vagan lejos del redil de Cristo, y habiéndose tornado fríos e indiferentes, y habiendo perdido toda disposición para volver, ellos no correrán tras vosotros. Debéis buscarlos adonde están. [...] Cuando encontréis a una oveja descarriada, atraedla al redil, y no la abandonéis hasta que la veáis seguramente guardada allí. [...] Salid en busca de las ovejas perdidas de la casa de Israel” (*Nuestra elevada vocación*, p. 181).

CAPÍTULO 13

Servicio Voluntario Adventista

El Servicio Voluntario Adventista (SVA) es un programa oficial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día a nivel mundial, con el propósito de poner a disposición, de manera organizada, oportunidades de servicio voluntario temporal para adventistas, jóvenes y adultos, estudiantes y profesionales, en organizaciones e instituciones adventistas en el territorio de la División Sudamericana y alrededor del mundo.

Razones para ser voluntario

Los participantes del SVA tienen la oportunidad de ayudar a personas a través de su trabajo personal, fortalecer su fe y su dependencia de Dios, conocer otras culturas, aprender de las personas que los rodean y hacer nuevas amistades para la eternidad.

Todos los seguidores de Cristo deben participar de la Gran Comisión de hacer discípulos a todas las naciones: “Y Jesús se acercó y les habló diciendo: Toda potestad me es dada en el cielo y en la tierra. Por tanto, id, y haced discípulos a todas las naciones, bautizándolos en el nombre del Padre, y del Hijo, y del Espíritu Santo; enseñándoles que guarden todas las cosas que os he mandado; y he aquí yo estoy con vosotros todos los días, hasta el fin del mundo. Amén” (Mat. 28:18-20).

“Queda poco tiempo. En todas partes se necesitan obreros de Cristo. Donde ahora hay uno solo, debería haber cien obreros fervorosos y fieles, en la patria y en las misiones extranjeras” (*El evangelismo*, p. 20). “Con semejante ejército de obreros, como el que nuestros jóvenes, bien preparados, podrían proveer, ¡cuán pronto se proclamaría a todo el mundo el mensaje de un Salvador crucificado, resucitado y próximo a venir!” (*Consejos para los maestros*, p. 540).

Participantes del Servicio Voluntario Adventista

Pueden participar del SVA los miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, bautizados y activos hace por los menos un año, que tengan entre 18 y 79 años, con habilidades específicas, y disponibilidad de tiempo y recursos para colaborar en algún proyecto alrededor del mundo. Los voluntarios no son solo estudiantes que dedican un tiempo de sus estudios para servir. Son también jóvenes recién graduados, profesionales de las más diversas áreas, y jubilados con disposición a servir y con habilidades específicas. Hay espacio para que todos compartan sus habilidades. Además de esto, es necesario cumplir con los requisitos específicos de cada llamado.

Duración del programa del Servicio Voluntario Adventista

Existen los llamados de corto plazo (*short term*) y de largo plazo (*long term*). Los de corto plazo varían de una semana a dos meses, y los de largo plazo duran de tres meses a dos años.

Orientaciones para ser un voluntario

Se puede acceder a mayores informaciones en la página web del Servicio Voluntario Adventista: sva.adventistas.org o escribiendo a: voluntarios@adventistas.org.br

Responsabilidades del secretario de la iglesia

1. Profundizar los conocimientos sobre el programa de voluntariado, sus objetivos, materiales y llamados disponibles en la página web sva.adventistas.org.
2. Divulgar los llamados disponibles entre los jóvenes y adultos de su iglesia.
3. Encaminar a los interesados a la Escuela de Misiones Transculturales *Send Me* de su Asociación y, en la medida de lo posible, participar de esta actividad.
4. Ayudar a organizar y participar de un *Mission Trip* (viaje misionero) con los jóvenes de su iglesia/distrito.

5. Promover momentos especiales de oración en los cultos regulares de su iglesia, a favor de los misioneros que están predicando el evangelio en lugares desafiantes.

6. Organizar, junto con el departamento del Ministerio Joven de su iglesia, un programa para presentar los desafíos y oportunidades de la misión mundial adventista.

Anexos

Modelos de formularios, fichas, cartas, informes y comunicados, utilizados por la Secretaría

Estos documentos son solamente una sugerencia. Si la Asociación ya ha adoptado otros modelos, puede continuar usándolos, siempre y cuando estén funcionando correctamente.

Anexo 1 – Recomendación para cantar, predicar u otra actividad similar

(Lugar y fecha)

Al pastor (anciano o director)

de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____

Apreciado hermano:

Con placer, le presentamos al hermano _____ (nombre completo) _____, miembro de nuestra iglesia, que se encuentra en plena comunión y que, habiendo sido invitado, estará participando del programa de su iglesia el día __ de _____ de 20____, para _____ (especificar la actividad que desempeñará) _____.

Con aprecio cristiano,

Pastor (anciano o director) _____

Teléfono: _____

IASD de _____

Nota: Este documento tiene validez por ____ mes(es), a partir de la fecha de expedición.

Anexo 2 – Lista de oficiales

ASOCIACIÓN _____ DE LA IASD

LISTA DE OFICIALES DE 20 ____

IGLESIA/GRUPO: _____ DISTRITO: _____

Dirección de la iglesia: _____ N° _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

1 – 1º ANCIANO/DIRECTOR DEL GRUPO

1º Anciano o Director/a del Grupo

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

2 – SECRETARÍA

Secretario/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

3 – TESORERÍA

Tesorero/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

4 – DIACONADO

Jefe de Diáconos

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

Jefa de Diaconisas

Nombre: _____
Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____
Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

5 – ESCUELA SABÁTICA

Director/a

Nombre: _____
Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____
Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

6 – MINISTERIO PERSONAL

Director/a

Nombre: _____
Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____
Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

7 – MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA

Director/a

Nombre: _____
Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____
Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

8 – COMUNICACIÓN

Director/a

Nombre: _____
Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____
Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

9 – CLUB DE CONQUISTADORES**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

10 – CLUB DE AVENTUREROS**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

11 – MINISTERIO DE LA MÚSICA**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

12 – MINISTERIO DE LA FAMILIA**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

13 – MINISTERIO DE MAYORDOMÍA CRISTIANA**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

14 – MINISTERIO DE LA SALUD

Director/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

15 – MINISTERIO DE LA MUJER

Directora

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

16 – ACCIÓN SOLIDARIA ADVENTISTA

Director/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

17 – MINISTERIO INFANTIL Y ADOLESCENTE

Director/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

18 – PUBLICACIONES Y ESPÍRITU DE PROFECÍA

Coordinador/a

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

19 – EDUCACIÓN**Presidente del consejo escolar**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

20 – LIBERTAD RELIGIOSA**Director/a**

Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

Nota: En esta lista constan solamente los departamentos/ministerios a los que la Asociación necesita enviar correspondencia. No debe ser usada como modelo para la Comisión de Nombramientos.

Anexo 3 – Alteración de oficial

Secretaría

ALTERACIÓN DE OFICIAL

Asociación _____ de la IASD.

Iglesia/Grupo: _____ Año: _____

Oficial Anterior:

Cód.: _____ Nombre: _____

Oficial Actual:

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Depto.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel.: _____ E-mail: _____ Voto Número: _____

Firma del/la Secretario/a

Fecha: __/__/____

Anexo 4 – Ficha de registro de candidato

*ATENCIÓN - Para evitar duplicidad, verifique en el ACMS si esta candidatura es miembro.

[La copia - Asociación/Misión]

		FICHA DE REGISTRO DE CANDIDATO		
		COMPLETE LA FICHA CON LETRA IMPRENTA Y NO DEJE ESPACIOS SIN RESPUESTA		
		<input type="checkbox"/> Bautismo [] Voto especial - Adjuntar la ficha de "Pedido de Bautismo por Voto Especial" aprobado por la Junta Directiva del Campo local.		
		<input type="checkbox"/> Rebautismo* ¿Fue consultada la iglesia/grupo o el pastor de donde ella candidato/a fue removido/a? [S] [N] Fecha de remoción: ____/____/____		
		<input type="checkbox"/> Profesión de fe* Motivo: _____	Iglesia/grupo y localidad donde fue miembro: _____	
IDENTIFICACIÓN	Nombres (sin abreviaturas)		Apellidos (sin abreviaturas)	
	Sexo [] Masculino [] Femenino	Fecha de nacimiento / /	Ciudad, provincia/región, país de nacimiento	
	Nombre de la madre		Nombre del padre	
	Dirección residencial completa			
	Barrio		Ciudad, provincia/región, país de residencia	Código postal
	Teléfono () - () - () - () - () - ()		Correo electrónico	
			Documento de identidad	
	Grado de instrucción [] Sin instrucción [] Primaria [] Secundaria [] Superior [] Otro:		Profesión / Formación académica	Estado civil [] Soltero [] Divorciado [] Viudo [] Casado: Fecha matrimonio civil: ____/____/____ [] Otro:
			Religión anterior [] No [] Si: ¿Cuál? [] Física [] Visual [] Auditiva [] Intelectual [] Psíquica [] Autismo	
			¿Tiene algún tipo de discapacidad o condición específica? [] No [] Si: ¿Cuál? _____	
CONVERSIÓN	Instructor/a bíblico/a (leñar el nombre completo de hasta dos instructores bíblicos)			
	1. ¿Cómo conoció la IASD? (marcar solo una opción)			
	2. ¿Cómo estudiaste la Biblia? (marcar solo una opción)			
	3. ¿Cuál fue el factor decisivo para que seas bautizado/a? (marcar solo una opción)			
	<input type="checkbox"/> ADRA [] Grupo Pequeño [] Clase Bíblica ASA [] Estudio Bíblico individual [] Amigos [] Internet <input type="checkbox"/> Amigos/conocidos [] Institución de salud [] Clase Bíblica Caleb/Óvenes [] Estudio Bíblico online [] Creencia personal [] Misión Caleb <input type="checkbox"/> Basta de Silencio [] Internet [] Clase Bíblica Conq/Avent [] Evangelismo público [] Conquistadores/Avent [] Programa Reencuentro <input type="checkbox"/> Campamento/retiro [] Libros/literatura [] Clase Bíblica de la iglesia [] Grupos Pequeños [] Educación Adventista [] Radio <input type="checkbox"/> Conquistadores/Avent [] Misión Caleb [] Clase Bíblica Educación [] Or sermones en la iglesia [] Escuela Sabática [] Semana de Oración <input type="checkbox"/> Educación Adventista [] Más amor en Navidad [] Clase Bíblica ES [] Estudié un poco la Biblia [] Evangelismo público [] TV <input type="checkbox"/> Escuela Sabática [] Radio [] Escuela Bíblica Nuevo Tiempo [] No estudié la Biblia [] Familia/parientes [] Otro <input type="checkbox"/> Evangelismo público [] TV [] Escuela Cristiana Vacaciones [] Otro <input type="checkbox"/> Familiar/parientes [] Otro			
	DECLARACIÓN DE FE			
	[S] [N]	1. ¿Acepta toda la Biblia como la inspirada Palabra de Dios?	[S] [N]	7. ¿Acepta devolver fiel y voluntariamente el diezmo y ofrenda, de acuerdo con la enseñanza bíblica?
	[S] [N]	2. ¿Acepta la enseñanza bíblica de la Trinidad, de que Dios es una unidad de tres personas coeternas: Padre, Hijo y Espíritu Santo?	[S] [N]	8. ¿Decide obedecer todos los mandamientos de Dios, inclusive el sábado?
	[S] [N]	3. ¿Acepta la muerte de Jesucristo como el sacrificio que perdona y borra los pecados y cree que es salvo por gracia, por medio de la fe?	[S] [N]	9. ¿Cree y acepta que la Iglesia Adventista del Séptimo Día es la iglesia remanente de los últimos días según la profecía bíblica, y desea ser aceptado como miembro de la congregación local de la Iglesia Adventista mundial?
	[S] [N]	4. ¿Acepta a Jesucristo como su único Salvador personal y Señor de su vida?	[S] [N]	10. ¿Acepta la enseñanza bíblica de los dones espirituales y cree que el don de profecía manifestado en el ministerio de Elena de White es una característica de identificación de la iglesia remanente?
[S] [N]	5. ¿Decide dejar todo aquello que daña su salud y la de otros, evitando el consumo de alimentos inapropiados, uso, fabricación y comercialización de bebidas alcohólicas, tabaco, café, drogas ilícitas, porque reconoce que el cuerpo es templo del Espíritu Santo?	[S] [N]	11. ¿Acepta la enseñanza bíblica del bautismo por inmersión y decide voluntariamente ser bautizado?	
[S] [N]	6. ¿Acepta poner en práctica todas las creencias y principios bíblicos fundamentales, incluyendo la modestia cristiana al vestirse, en el uso de adornos y en la apariencia personal, absteniéndose de asistir a lugares inapropiados, tal como los enseña la Iglesia Adventista del Séptimo Día?	[S] [N]	12. ¿Acepta que Jesucristo es su intercesor en el Santuario Celestial y que le ofrece su gracia y poder para vivir una vida centrada en él?	
[S] [N]		[S] [N]	13. ¿Acepta prepararse como discípulo y se dispone a disciplinar a otros para la pronta venida de nuestro Señor Jesucristo, participando activamente en la predicación del evangelio? A quien disciplinar: _____	
CREO Y ACEPTO LAS CREENCIAS FUNDAMENTALES, NORMAS Y PRINCIPIOS DE ESTA CONGREGACIÓN LOCAL DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA, INCLUIDA LA DISCIPLINA ECLESIASTICA, EXPRESADA EN EL "MANUAL DE LA IGLESIA", Y DESEO SER MIEMBRO DE ESTA CONGREGACIÓN LOCAL DE LA IGLESIA ADVENTISTA MUNDIAL.				
CON MI FIRMA YOY MI EXPRESO CONSENTIMIENTO PARA QUE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UTILICE MIS DATOS PERSONALES DE ACUERDO CON LA LEY, ESPECIFICAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINALIDADES INSTITUCIONALES. LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD ESTÁ PUBLICADA EN EL SITIO WEB: http://adv.sj/privacidad				
Menor de 16 años (hasta dos responsables, si es necesario)				
Nombre responsable		Documento de identificación	Firma responsable	
1. _____		_____	_____	
2. _____		_____	Firma candidato/a	

Complete la siguiente parte después de que esta candidato/a haya sido recibido como miembro por la iglesia/grupo. Esta ficha solo será válida con las tres firmas: candidato/a, pastor oficiante y secretario/a de la iglesia/grupo donde será miembro.

CEREMONIA	Fecha de la ceremonia / /	Lugar, ciudad y provincia/región de la ceremonia	
	Nombre completo del pastor oficiante		
	Nombre de la iglesia/grupo que lo/a recibió como miembro	Ciudad y provincia/región de la iglesia/grupo organizado	Firma pastor oficiante
	Fecha y voto de la Reunión Regular/Administrativa / /	Nombre secretario/a de la iglesia/grupo organizado	Firma secretario/a de la iglesia/grupo organizado

Esta copia debe ser destruida después de la votación en el ACMS por la Secretaría del Campo, confirmando antes que los datos del miembro y la copia digitalizada de esta ficha se hayan ingresado correctamente en el ACMS.

Anexo 5 – Ficha de solicitud de bautismo por voto especial

SOLICITUD DE BAUTISMO POR VOTO ESPECIAL

Instrucciones:

- Esta no es una Ficha de Registro de Candidato.
- Los siguientes datos servirán para análisis de la Junta Directiva de la Asociación/Misión/Unión de Iglesias.
- Los criterios para la recomendación de Bautismo por Voto Especial están definidos en el voto DSA 2004-102 (*Guía para Secretaría de Iglesia, p. 33-34*) y son los siguientes:
 - Que tengan por lo menos cinco años de convivencia sólida.
 - Que hayan estado asistiendo regularmente a la iglesia por lo menos hace un año.
 - Que uno de los cónyuges, no habiendo aceptado la fe adventista, se niegue categóricamente a casarse. En este caso, el cónyuge candidato al bautismo no deberá tener ningún tipo de obstáculo legal para el matrimonio. Si en el futuro la otra parte se convirtiere, solo podrá ser bautizado mediante la regularización de la situación civil.
- No se autorizará el Bautismo por Voto Especial a personas que ya fueron miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- Después de la evaluación de la Comisión Directiva de la Asociación/Misión/Unión de Iglesias se deberá anexar una copia al acta de esta junta, y este original deberá anexarse al acta de la Junta Directiva de la Iglesia.

A. Datos del candidato

Nombre completo: _____ Sexo: M F

Fecha de nacimiento: _____ Estado civil actual: _____

¿Desde cuándo asiste regularmente a la Iglesia Adventista del Séptimo Día? _____

¿El candidato ya fue miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día? _____

En caso de ser separado, motivo de la separación: _____

¿Está divorciado legalmente? Sí No

Fecha del divorcio: _____ ¿Presentó documento de divorcio al pastor? Sí No

Si no está divorciado, ¿qué impide la realización del divorcio? _____

Fecha del inicio de la relación actual: _____

¿Cuánto tiempo de convivencia sólida? _____

¿Qué impide el casamiento con el compañero actual? _____

Los casos que involucren pérdida de pensión, de jubilación o de cualquier otro beneficio no serán considerados como Caso Especial.

B. Datos del compañero actual del candidato

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____ Estado civil actual: _____

¿Es miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día? Sí No Fue Desea ser Tiempo que asiste: _____

¿Está divorciado legalmente? Sí No

Si no lo está, ¿qué impide concretar el divorcio? _____

C. Datos del cónyuge anterior del candidato

Nombre completo: _____

Estado civil actual: _____

¿Es miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día? Sí No

Si lo es, ¿cuál? (nombre de la iglesia, ciudad, Prov./Dep./Reg.): _____

D. Observaciones y/o informaciones adicionales:

¿La Junta Directiva de la iglesia recomienda este bautismo?

Sí No N.º de voto: _____ Fecha: _____

Nombre de la iglesia/grupo: _____ Ciudad: _____

Prov./Dep./Reg.: _____

Ciudad y fecha: _____

Nombre del pastor distrital: _____ Firma del pastor distrital

Nombre de la Asociación/Misión/Unión de Iglesias: _____

¿La Junta Directiva recomienda este bautismo?

Sí No N.º de voto: _____ Fecha: _____



Anexo 6 – Pedido de carta de traslado

Secretaría

PEDIDO DE CARTA DE TRASLADO

Asociación _____ de la IASD

La Iglesia/Grupo de: _____

pide a la Iglesia/Grupo de: _____

Ciudad: _____ Localidad: _____

Asociación/Misión: _____

la carta de traslado de: _____

Firma del/de la Secretario/a

Fecha: __/__/_____

Anexo 7 – Formulario de carta de traslado

Secretaría

CARTA DE TRASLADO

Asociación _____ de la IASD

De la Iglesia de: _____

Para la Iglesia/Grupo de: _____

Comunicamos que _____

Nacido el: ____/____/____ Ciudad: _____ Estado: _____

Padre: _____ Madre: _____

Bautizado el: ____/____/____ en la Iglesia de: _____

Pastor oficiante: _____

es miembro frecuente de nuestra iglesia. Con placer, lo recomendamos a sus cuidados.

(La transferencia solo será efectiva después del recibimiento del certificado que está a continuación.)

Firma del/de la Secretario/a

Fecha: ____/____/____
.....

Secretaría

CERTIFICADO DE ADMISIÓN DE MIEMBRO

Asociación _____ de la IASD

De la Iglesia/Grupo de: _____

Para la Iglesia de: _____

Comunicamos que _____ recomendado por su iglesia fue aceptado como miembro de la Iglesia/Grupo el día: ____/____/____

Firma del/de la Secretario/a

Fecha: ____/____/____

Anexo 8 – Aviso de mudanza de miembro

Secretaría

AVISO DE MUDANZA DE MIEMBRO

Asociación _____ de la IASD

La Iglesia/Grupo de _____
informa que los miembros:

Código	Nombre
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

se mudaron desde aquí hacia la Iglesia/Grupo de:
en la ciudad de: _____ Estado:

Firma del/de la Secretario/a

Fecha: ____/____/____

Anexo 10 – Informe mensual de la Secretaría de iglesia

Secretaría

INFORME MENSUAL DE LA SECRETARÍA DE IGLESIA

Asociación _____ de la IASD

Iglesia/Grupo: _____ Referente al mes: _____

Resumen de Movimiento de Miembros:

1 – Miembros recibidos por:

- * Bautismo (Informe A): _____
- * Rebautismo (Informe A): _____
- * Profesión de Fe (Informe A): _____
- * Recibidos por carta (Informe B): _____

Total de recibimientos: _____**2 – Removidos en el registro de miembros:**

- * Transferidos por carta (Informe C): _____
- * Removidos por disciplina (Informe D): _____
- * Removidos por desaparición (Informe D): _____
- * Removidos por fallecimiento (Informe D): _____

Total de remociones: _____**3 – Verificación:**

- * Total de miembros del mes anterior: _____
- * Total de recibimientos del mes: _____
- * Total de remociones del mes corriente: _____

Cantidad final de miembros: _____**4 – Total de miembros disciplinados por censura (Informe E):** _____

Anexo 11 – Informe mensual de la Secretaría de iglesia/grupo sin movimiento

Secretaría

INFORME MENSUAL DE IGLESIA/GRUPO SIN MOVIMIENTO

Asociación _____ de la IASD

La Iglesia/Grupo de _____ con referencia al mes de _____, notifica que en nuestro registro consta el total de _____ miembros, siendo que en este mes no hubo alteración en el Registro de Miembros.

Firma del/de la Secretario/a

Fecha: ____/____/____

Anexo 12 – Ficha de registro de miembro

(Para iglesias que no usan el ACMS)

Secretaría

Asociación _____ de la IASD

FICHA DE MIEMBRO

Iglesia/Grupo de: _____ Cód. Miembro: _____

Nombre y apellido: _____ Sexo: _____

Fecha de nacimiento: ___/___/_____ Lugar de nacimiento: _____

Madre: _____ Padre: _____

Dirección: _____ Barrio: _____

Ciudad-Localidad: _____ País: _____ CP: _____

Tel.: _____ Celular: _____ Tel. Com.: _____

E-mail: _____

DNI: _____ Otro: _____ Nivel de instrucción: _____

Profesión: _____ Estado civil: _____

Religión anterior: _____ Forma de conversión: _____

Afinidades/Dones: _____

Dependientes: _____

Bautismo: ___/___/_____ Pastor oficiante: _____

Rebautismo: ___/___/_____ Pastor oficiante: _____

Profesión de Fe: ___/___/_____ Pastor oficiante: _____

Lugar de la ceremonia: ___/___/_____ Ciudad-Departamento: _____

Recibimiento

Fue recibido por carta el: ___/___/_____

Vino de la Iglesia/Grupo: _____

Ciudad: _____ Localidad: _____

Traslado

Fue trasladado por carta el: ___/___/_____

Hacia la Iglesia/Grupo: _____

Ciudad: _____ Localidad: _____

Remoción

() Disciplina

() Paradero desconocido

() Fallecimiento

___/___/_____

___/___/_____

___/___/_____

Observaciones: _____

Foto del miembro

Anexo 13 – Recomendación para disciplina

Secretaría

RECOMENDACIÓN PARA DISCIPLINA

Asociación _____ de la IASD

Nombre del grupo: _____ Distrito: _____

Nombre completo: _____

Cód. Miembro: _____ Fecha de bautismo: ___/___/_____

Rebautismo: () Sí () No ¿Cuántas veces? ___ Última fecha de rebautismo: ___/___/_____

Motivo para la censura

() Transgresión de principios de acuerdo con el ítem nº ____ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

Observaciones: _____

Disciplina recomendada por un período de (meses):

() 1, () 2, () 3, () 4, () 5, () 6, () 7, () 8, () 9, () 10, () 11 o () 12

Motivo para la remoción

() A pedido del miembro (necesita tener la carta del miembro adjuntada, debidamente firmada).

() Transgresión de principios de acuerdo con el ítem nº ____ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

Observaciones: _____

¿Se siguieron las recomendaciones del capítulo 8 del *Manual de la iglesia*? () Sí () No

Visitas realizadas

() Pastor Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____

() Oficiales Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____

() Miembros Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____ Fecha: ___/___/_____

Fecha en que el miembro fue notificado de que su caso sería llevado a la Junta Directiva de la Asociación:

___/___/_____

Fecha en que fue votada la disciplina en la Junta Directiva de la Asociación:

___/___/_____

Fecha en que el miembro fue notificado del resultado de la Junta Directiva de la Asociación:

__/__/____

Fecha: __/__/____

Firma del pastor: _____

Nº del voto del Grupo Organizado: _____ Fecha: __/__/____

Anexo 14 – Notificación al miembro de que su caso será tratado en la Junta Directiva de la iglesia

_____, ____ de _____ de _____.

“Al que no conoció pecado, por nosotros lo hizo pecado, para que nosotros fuésemos hechos justicia de Dios en él” (2 Corintios 5:21).

Apreciado/a Hermano/a:*

Estamos orando para que Dios lo/a fortalezca en su vida cristiana.

Para cumplir con las disposiciones del *Manual de la Iglesia*, su caso será considerado por la Junta Directiva de la iglesia el día ____/____/_____, a las ____ horas, en la IASD de _____, dirección _____.

La referida reunión fue convocada con por lo menos quince días de antelación, según lo indica el *Manual de la iglesia*.

El asunto a ser considerado está basado en haber infringido los principios conforme al ítem nº ____ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

En el caso de que quiera ejercer el derecho a ser escuchado en su propia defensa, presentar pruebas y llamar testigos, comuníquese con el pastor o el primer anciano de la iglesia.

Es bueno resaltar que, por un procedimiento eclesiástico *interna corporis*, el/la hermano/a no podrá ser representado/a por abogados, tal como prevé el *Manual de la iglesia*, p. 77.

Continúe contando con nuestras oraciones,

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario/a de la iglesia

* Cuando el miembro fuere menor de 18 años, el responsable legal deberá ser notificado.

Anexo 15 – Notificación de que el caso será llevado a la iglesia en una Reunión Administrativa debidamente convocada

_____, ____ de _____ de _____.

“El que no escatimó ni a su propio Hijo, sino que lo entregó por todos nosotros, ¿cómo no nos dará también con él todas las cosas?” (Romanos 8:32).

Apreciado/a Hermano/a:*

La Junta Directiva de la iglesia analizó con mucha oración los hechos que afectan su persona como miembro de iglesia. El informe correspondiente será presentado como una recomendación a la iglesia, en una Reunión Administrativa debidamente convocada.

Siguiendo la guía del *Manual de la iglesia*, la Reunión Administrativa en la que se presentará, considerará y votará la recomendación será el día ____/____/_____, a las _____ horas, en la IASD de _____, dirección _____. La referida reunión fue convocada con por lo menos quince días de antelación, según lo indica el *Manual de la iglesia*.

La recomendación para la disciplina está basada en la transgresión de los principios de acuerdo con el ítem n° ____ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

En el caso de que desee comparecer ante la reunión, comuníquese con el pastor o el primer anciano de la iglesia. Este es un derecho que se le concede.

Es bueno resaltar que, por un procedimiento eclesiástico *interna corporis*, no podrá ser representado/a por abogados, tal como prevé el *Manual de la iglesia*, p. 77.

Hermano/a: “Encomienda a Jehová tu camino, y confía en él; y él hará” (Salmo 37:5).

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario/a de la iglesia

* Cuando el miembro fuere menor de 18 años, el responsable legal deberá ser notificado.

Anexo 16 – Notificación de censura

_____, ____ de _____ de _____.

“Como el padre se compadece de los hijos, se compadece Jehová de los que le temen” (Salmo 103:13).

Apreciado/a Hermano/a:*

Con pesar, comunicamos oficialmente que la iglesia, en Reunión Administrativa debidamente convocada y realizada el día ___/___/_____, en cumplimiento con lo establecido en el *Manual de la iglesia*, votó censurarle/a por _____ mes/es.

“Este voto anula todos y cualquiera de los cargos que la iglesia le haya dado al miembro que ha errado, ya sea por elección o por nombramiento, y lo priva del privilegio de ser designado para un cargo mientras está bajo censura. El miembro que está bajo censura no tiene derecho a participar, ni por voz ni por voto, en los asuntos de la iglesia, ni tener participación pública en los servicios religiosos, como la enseñanza de una clase de Escuela Sabática, etc. No se lo priva, sin embargo, del privilegio de participar de las bendiciones de la Escuela Sabática, de los cultos de la iglesia o de los ritos de la casa del Señor” (*Manual de la iglesia*, p. 75).

Este voto no tiene ninguna intención de separarlo de la iglesia. Reiteramos el compromiso de continuar dedicándole atención y cuidado personal permanente en la búsqueda de restablecer su condición de miembro.

Por esto, lo/la animamos a continuar frecuentando la iglesia. “Encomienda a Jehová tu camino, confía en él; y él hará” (Salmo 37:5).

¡Que el Señor le conceda la victoria!

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario/a de la iglesia

* Cuando el miembro fuere menor de 18 años, el responsable legal deberá ser notificado.

Anexo 17 – Notificación de remoción

_____, ____ de _____ de _____.

“Echando toda vuestra ansiedad sobre él, porque él tiene cuidado de vosotros” (1 Pedro 5:7).

Apreciado/a Hermano/a:*

Con pesar, le comunicamos oficialmente que la Iglesia, en una Reunión Administrativa debidamente convocada y realizada el día ___/___/_____, en cumpliendo con las disposiciones del *Manual de la Iglesia*, votó la remoción de su nombre del Registro de Miembros de la iglesia.

Sin embargo, queremos decirle que su nombre continuará en nuestro corazón y que estaremos orando para que Dios le conceda la gracia a fin de que pueda vencer las luchas cotidianas.

Por esto, lo/la animamos a continuar frecuentando la iglesia. “Encomienda a Jehová tu camino, confía en él; y él hará” (Salmo 37:5).

¡Qué el Señor le conceda la victoria!

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario/a de la iglesia

* Cuando el miembro fuere menor de 18 años, el responsable legal deberá ser notificado.

Anexo 18 – Aviso de censura/remoción

Secretaría

AVISO DE CENSURA/REMOCIÓN

Asociación _____ de la IASD

La Iglesia _____ Distrito: _____

informa a la Asociación de la siguiente disciplina:

Nombre del miembro: _____

Fecha de nacimiento: ___/___/_____

Seleccione la disciplina correspondiente:

Censura

Transgresión de principios.

Disciplina recomendada por un periodo de (meses):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 o 12

Remoción

A pedido del miembro:

Fecha en la que fue registrada la carta del miembro en la Junta de la Iglesia solicitando la remoción como condición de miembro:

___/___/_____

Transgresión de principios:

Fecha en la que el miembro fue notificado de que su caso sería llevado a la Junta Directiva de iglesia:

___/___/_____

Fecha en la que la Junta Directiva de la iglesia recomendó la disciplina para la votación en la Reunión Administrativa de la iglesia:

___/___/_____

Fecha en la que el miembro fue notificado de que su caso sería llevado a la Reunión Administrativa de la iglesia:

___/___/_____

Fecha en la que el miembro fue notificado del resultado de la Reunión Administrativa de la iglesia:

___/___/_____

Fecha: ___/___/_____

Secretario/a de la iglesia

Anexo 19 – Modelo de agenda y acta de la Junta Directiva de la iglesia

AGENDA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IASD _____

Realizada en _____, el ____ de _____ de 20 ____ a las ____ : ____.

MIEMBROS PRESENTES: José Pérez, Justo Leal. Claudia Antúnez, Juana Dutra, Berenice Farías, Diamir Fonseca, Francisco Liberato, Antonio Méndez, Onésimo Olivera, Pablo Santos, Zaqueo Silva. (El orden de los nombres es el siguiente: presidente de la junta, secretario/a de la junta. Colocar los nombres de los otros miembros en orden alfabético, conforme a los apellidos).

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-XXX VOZ Y VOTO – INVITADO – CONCEDER

SE PROPONE conceder derecho a voz y voto a _____ para la sesión de la presente Junta Directiva.

2023-XXX MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la iglesia el nombramiento de _____ y _____ como directores asociados de Ministerio Personal.

2023-XXX MINISTERIO PERSONAL – ENCUENTRO GANADORES DE ALMAS – APROBAR

SE PROPONE aprobar los nombres de _____ y _____ para representar a la iglesia en el Encuentro de Ganadores de Almas, organizado por la Asociación _____, a realizarse en el _____, del ____/____/____.

2023-XXX LÍDERES DE GRUPOS PEQUEÑOS – RETIRO ESPIRITUAL – APROBAR

SE PROPONE aprobar la realización del Retiro Espiritual de Líderes de *Grupos Pequeños*, del ___/___/_____, en _____. El costo será de \$_____ por persona.

2023-XXX MINISTERIO PERSONAL – REUNIONES DE SEMANA SANTA – APROBAR

SE PROPONE aprobar la programación de las reuniones de Semana Santa, según se detalla a continuación:

1. CENTROS DE PREDICACIÓN	2. RESPONSABLES	3. MODALIDAD DE TRABAJO

2023-XXX MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista para el período _____.

2023-XXX ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período _____.

2023-XXX BAUTISMO DE PRIMAVERA – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la iglesia los nombres de las siguientes personas para ser aceptadas como miembros, por medio del bautismo que se llevará a cabo el ___/___/____:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

2023-XXX CARTAS DE TRASLADO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la iglesia las siguientes cartas de traslado:

Recepción de carta:

1. _____ - Recomendación de la Iglesia de _____.

2. _____ - Recomendación de la Asociación _____, por el Grupo de _____.

Envío de carta:

1. _____ - Se recomienda a la Iglesia de _____.

2. _____ - Se recomienda a la Asociación _____, para el Grupo de _____.

**2023-XXX CASAMIENTO – _____ Y _____ – SOLICITUD USO
INSTALACIONES – APROBAR**

SE PROPONE aprobar el uso de las instalaciones del templo para el casamiento de _____ y _____, el ___/___/_____.

2023-XXX CLUB DE CONQUISTADORES – CAMPAMENTO – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar la realización del campamento del Club de Conquistadores, en _____, el ___/___/_____.

2023-XXX CLUB DE GUÍAS MAYORES – SALIDAS – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar al Club de Guías Mayores, las siguientes salidas:

a. Sábado ___/___/_____: Visita al orfanato.

b. Domingo ___/___/_____: Caminata.

2023-XXX COMUNICACIÓN – AYUDA PROGRAMA RADIAL – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar una ayuda de \$ _____, del fondo de Ministerio Personal, para el programa de radio “ _____”, que dirige _____.

2023-XXX ARREGLOS TEMPLO – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar los siguientes arreglos en el templo, con un presupuesto de \$ _____

1. Baños – reforma general
2. Aula niños – colocación piso cerámica
3. Muro lindero – construcción de 12 metros de muro

2023-XXX DÍA DE AYUNO – APROBAR

SE PROPONE aprobar la realización de un día de ayuno y oración, el sábado ____/____/____. El tema central será “ _____”. La actividad será coordinada por _____.

2023-016 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia, debidamente convocada la censura de _____ por transgredir los principios expresados en el punto n° ____ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74, por un período de ____ meses.

2023-XXX DISCIPLINA ECLESIASTICA – REMOCIÓN – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la Iglesia debidamente convocada la remoción de _____ del Registro de Miembros de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° ____ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

2023-XXX EDUCACIÓN – SOLICITUD DE BECAS – APROBAR

SE PROPONE aprobar una ayuda de \$ _____, a cada uno de los siguientes alumnos de la Escuela Adventista, que pertenecen a nuestra iglesia:

1.	2.	3.
----	----	----

2023-XXX ESCUELA SABÁTICA – RENUNCIA DIRECTOR – ACEPTAR

SE PROPONE aceptar la renuncia presentada por _____, director de Escuela Sabática, por motivos particulares.

2023-XXX CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la iglesia el nombramiento de _____ como delegado al Congreso de la Asociación _____, a realizarse del ___/___/____.

2023-XXX EVANGELISMO – AYUDA ALQUILER SALÓN – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar una ayuda de \$ _____ mensuales, durante meses, a partir de ___/___/____, para el alquiler del salón de reuniones para el ciclo de evangelismo a realizarse en _____.

2023-XXX PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la Iglesia el Plan de Trabajo de la iglesia para el año _____, según anexo 1.

2023-XXX SALUD – CURSO CONTROL DE ESTRÉS – AUTORIZAR

SE PROPONE autorizar la realización de un Curso de Control del Estrés del ___/___/____. La actividad será desarrollada por los Departamentos de Salud y de Mayordomía Cristiana.

2023-XXX REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA – APROBAR

SE PROPONE aprobar que las reuniones de la Junta Directiva de la iglesia se realicen el tercer sábado de cada mes, a las ____ : ____.

2023-XXX TESORERÍA – SEGURO IGLESIA – APROBAR

SE PROPONE aprobar el seguro de la iglesia por la suma anual de \$ _____.

2023-XXX TESORERÍA – PRESUPUESTO – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el presupuesto para el siguiente año eclesiástico, según anexo 2.

2023-XXX JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia que el *quorum* para que la Junta Directiva de la iglesia pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

2023-XXX REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – RECOMENDAR

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia que el *quorum* para que esta pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

ORACIÓN: _____

_____, Presidente

_____, Secretario

ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IASD _____

Realizada en _____, ____ de _____ de 20 ____ a las ____ : ____ .

MIEMBROS PRESENTES: José Pérez, Justo Leal. Claudia Antúnez, Juana Dutra, Berenice Farías, Diamir Fonseca, Francisco Liberato, Antonio Méndez, Onésimo Olivera, Pablo Santos, Zaqueo Silva. (El orden de los nombres es el siguiente: presidente de la junta, secretario/a de la junta. Colocar los nombres de los otros miembros presentes en orden alfabético, conforme a los apellidos).

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-001 VOZ Y VOTO – INVITADO – CONCEDER

VOTADO conceder derecho a voz y voto a _____ para la sesión de la presente Junta Directiva.

2023-002 MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la iglesia el nombramiento de _____ y _____ como directores asociados de Ministerio Personal.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-003.

**2023-003 MINISTERIO PERSONAL – ENCUENTRO GANADORES DE ALMAS
– APROBAR**

VOTADO aprobar los nombres de _____ y _____ para representar a la iglesia en el Encuentro de Ganadores de Almas, organizado por la Asociación _____, a realizarse en el _____, del ____/____/____.

2023-004 LÍDERES DE GRUPOS PEQUEÑOS – RETIRO ESPIRITUAL – APROBAR

VOTADO aprobar la realización del Retiro Espiritual de Líderes de Grupos Pequeños, del ___/___/_____, en _____. El costo será de \$ _____ por persona.

2023-005 MINISTERIO PERSONAL – REUNIONES DE SEMANA SANTA – APROBAR

VOTADO aprobar la programación de las reuniones de Semana Santa, según se detalla a continuación:

1. Centros de predicación	2. Responsables	3. Modalidad de trabajo

2023-006 MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista para el período _____ .

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 23-008.

2023-007 ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período _____ .

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-009.

2023-008 BAUTISMO DE PRIMAVERA – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la iglesia los nombres de las siguientes personas para

ser aceptadas como miembros, por medio del bautismo que se llevará a cabo el ___/___/___:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-001.

2023-009 CARTAS DE TRASLADO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la iglesia las siguientes cartas de traslado:

Recepción de carta:

1. _____ - Recomendación de la Iglesia de _____ .
2. _____ - Recomendación de la Asociación _____ , por el grupo de _____ .

Envío de carta:

1. _____ - Se recomienda a la Iglesia de _____ .
2. _____ - Se recomienda a la Asociación _____ , para el grupo de _____ .

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-004.

**2023-010 CASAMIENTO – _____ Y _____ – SOLICITUD USO
INSTALACIONES – APROBAR**

VOTADO aprobar el uso de las instalaciones del templo para el casamiento de _____ y _____ , el ___/___/___.

2023-011 CLUB DE CONQUISTADORES – CAMPAMENTO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar la realización del campamento del Club de Conquistadores, en _____ , del ___/___/___.

2023-012 CLUB DE GUÍAS MAYORES – SALIDAS – AUTORIZAR

VOTADO autorizar al Club de Guías Mayores, las siguientes salidas:

- a. Sábado ___/___/____: Visita al orfanato.
- b. Domingo ___/___/____: Caminata.

2023-013 COMUNICACIÓN – AYUDA PROGRAMA RADIAL – AUTORIZAR

VOTADO autorizar una ayuda de \$ _____, del fondo de Ministerio Personal, para el programa de radio “ _____”, que dirige _____.

2023-014 ARREGLOS TEMPLO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar los siguientes arreglos en el templo, con un presupuesto de \$ _____.

1. Baños – reforma general
2. Aula niños – colocación piso cerámica
3. Muro lindero – construcción de 12 metros de muro

2023-015 DÍA DE AYUNO – APROBAR

VOTADO aprobar la realización de un día de ayuno y oración, el sábado ___/___/____. El tema central será “ _____”. La actividad será coordinada por _____.

2023-016 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocada la censura de _____ por transgredir los principios expresados en el punto n° ___ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 73, 74, por un período de ___ meses.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-010.

2023-017 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOCIÓN – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocada la remoción de _____ del Registro de Miembros de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° __ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-011.

2023-018 EDUCACIÓN – SOLICITUD DE BECAS – APROBAR

VOTADO aprobar una ayuda de \$ _____, a cada uno de los siguientes alumnos de la Escuela Adventista, que pertenecen a nuestra iglesia:

1.	2.	3.
----	----	----

2023-019 ESCUELA SABÁTICA – RENUNCIA DIRECTOR – ACEPTAR

VOTADO aceptar la renuncia presentada por _____, director de Escuela Sabática, por motivos particulares.

2023-020 CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la iglesia el nombramiento de _____ como delegado al Congreso de la Asociación _____, a realizarse del __/__/_____.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-005.

2023-021 EVANGELISMO – AYUDA ALQUILER SALÓN – AUTORIZAR

VOTADO autorizar una ayuda de \$ _____ mensuales, durante __ meses, a partir de __/__/____, para el alquiler del salón de reuniones para el ciclo de evangelismo

a realizarse en _____.

2023-022 PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el Plan de Trabajo de la iglesia para el año _____, según Anexo 1.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-012.

2023-023 SALUD – CURSO CONTROL DE ESTRÉS – AUTORIZAR

VOTADO autorizar la realización de un Curso de Control del Estrés del ____/____/____. La actividad será desarrollada por los Departamentos de Salud y de Mayoría Cristiana.

2023-024 REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA – APROBAR

VOTADO aprobar que las reuniones de la Junta Directiva de la iglesia se realicen el tercer sábado de cada mes, a las ____:____.

2023-025 TESORERÍA – SEGURO IGLESIA – APROBAR

VOTADO aprobar el seguro de la iglesia por la suma anual de \$ _____.

2023-026 TESORERÍA – PRESUPUESTO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el presupuesto para el siguiente año eclesiástico, según Anexo 2.

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-013.

2023-027 JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia que el *quorum* para que la Junta Directiva de Iglesia pueda sesionar sea de ___ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-006.

2023-028 REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – RECOMENDAR

VOTADO recomendar a la Reunión Administrativa de la Iglesia que el *quorum* para que la misma pueda sesionar sea de ___ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

Número del voto de la Reunión Administrativa/Regular de la iglesia: 23-007.

ORACIÓN: _____

_____, Presidente

_____, Secretario

Anexo 20 – Modelo de agenda y acta de la Reunión Regular de la iglesia

AGENDA DE LA REUNIÓN REGULAR DE LA IASD _____

Realizada en _____, ____ de _____ de 20 ____ a las ____ : ____ .

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-XXX BAUTISMO DE PRIMAVERA – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-008) y aprobar los nombres de las siguientes personas para ser aceptadas como miembros, por medio del bautismo que se llevará a cabo el ___/___/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2023-XXX COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS – APROBAR

SE PROPONE aprobar y registrar el informe de la Comisión de Nombramientos para el período _____, según se detalla a continuación:

Primer Anciano:

Ancianos:

Tesorero:

Secretario:

...

2023-XXX MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-002) y aprobar el nombramiento de _____ y _____ como directores asociados de Ministerio Personal.

2023-XXX CARTAS DE TRASLADO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-009) y aprobar las siguientes cartas de traslado:

Recepción de carta:

1. _____ - Recomendación de la Iglesia de _____.
2. _____ - Recomendación de la Asociación _____, por el grupo de _____

Envío de carta:

1. _____ - Se recomienda a la Iglesia de _____.
2. _____ - Se recomienda a la Asociación _____, para el grupo de _____

2023-XXX CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-020) y aprobar el nombramiento de _____ como delegado al Congreso de la Asociación _____, a realizarse del __/__/_____.

ORACIÓN: _____

_____, Presidente _____, Secretario

ACTA DE LA REUNIÓN REGULAR DE LA IASD _____

Realizada en _____, ___ de _____ de 20 ___ a las ___ : ___ .

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-001 BAUTISMO DE PRIMAVERA – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-008) y aprobar los nombres de las siguientes personas para ser aceptadas como miembros, por medio del bautismo que se llevará a cabo el ___/___/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

La ceremonia se realizó el sábado ___/___/____, a las __:__, bautizándose todos los candidatos votados. (*Si alguno faltó, se pone, por ej.: menos _____.*)

2023-002 JUNTA DE NOMBRAMIENTOS – APROBAR

VOTADO aprobar y registrar el informe de la Comisión de Nombramientos para el período _____, según se detalla a continuación:

Primer Anciano:

Ancianos:

Tesorero/a:

Secretario/a:

...

2023-003 MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-002) y aprobar el nombramiento de _____ y _____ como directores asociados de Ministerio Personal.

2023-004 CARTAS DE TRASLADO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-009) y aprobar las siguientes cartas de traslado:

Recepción de carta:

1. _____ - Recomendación de la Iglesia de _____.
2. _____ - Recomendación de la Asociación _____, por el Grupo de _____

Envío de carta:

1. _____ - Se recomienda a la Iglesia de _____.
2. _____ - Se recomienda a la Asociación _____, para el Grupo de _____

Se dio primera lectura a estas cartas de traslado el sábado ___/___/_____, y la aceptación en segunda lectura el sábado ___/___/_____.

2023-005 CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la Iglesia (23-020) y aprobar el nombramiento de _____ como delegado al Congreso de la Asociación _____, a realizarse del ___/___/_____.

ORACIÓN: _____

_____, Presidente

_____, Secretario

Anexo 21 – Modelo de agenda y acta de la Reunión Administrativa de la iglesia

AGENDA DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA DE LA IASD _____

Realizada en _____, ____ de _____ de 20 ____ a las ____ : ____ .

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-XXX JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-027) y aprobar que el *quorum* para que esta pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

2023-XXX REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-028) y aprobar que el *quorum* para que la Reunión Administrativa de la Iglesia pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

2023-XXX MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de iglesia (23-006) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista para el período _____.

2023-XXX ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-007) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período _____.

2023-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-016) y aprobar la censura de _____ por transgredir los principios expresados en el punto n° ___ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 73, 74, por un período de ___ meses.

2023-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOCIÓN – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-017) y aprobar la remoción de _____ del Registro de Miembros de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° ___ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

2023-XXX PLAN DE TRABAJO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-022) y aprobar el Plan de Trabajo de la iglesia para el año _____, según Anexo 1.

2023-XXX TESORERÍA – PRESUPUESTO – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-026) y aprobar el presupuesto para el siguiente año eclesiástico, según Anexo 2.

ORACIÓN: _____

_____, Presidente _____, Secretario

ACTA DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA DE LA IASD _____

Realizada en _____, ____ de _____ de 20 ____ a las ____ : ____ .

Bajo la dirección del pastor (*o del anciano*) _____ y con la presencia de ____ hermanos, se dio inicio a la reunión.

ORACIÓN: _____

REFLEXIÓN BÍBLICA: _____

2023-006 JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-027) y aprobar que el *quorum* para que esta pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

2023-007 REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-028) y aprobar que el *quorum* para que la Reunión Administrativa de la iglesia pueda sesionar sea de ____ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

2023-008 MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-006) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista

para el período _____.

2023-009 ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-007) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período _____.

2023-010 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-016) y aprobar la censura de _____ por transgredir los principios expresados en el punto n° ___ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 73, 74, por un período de ___ meses.

2023-011 DISCIPLINA ECLESIASTICA – REMOCIÓN – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-017) y aprobar la remoción de _____ del Registro de Miembros de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° ___ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 73, 74.

2023-012 PLAN DE TRABAJO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-022) y aprobar el Plan de Trabajo de la iglesia para el año _____, según Anexo 1.

2023-013 TESORERÍA – PRESUPUESTO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (23-026) y aprobar el presupuesto para el siguiente año eclesialístico, según Anexo 2.

ORACIÓN: _____

_____, Presidente

_____, Secretario

Anexo 22 – Término de apertura del Libro de Actas

Para registro manual

Este libro contiene _____ hojas, numeradas del 01 al _____, y servirá como Libro de Actas n° _____, para que en él sean registradas las actas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, localizada en la (Calle/Av.) _____, (Ciudad) _____, (Localidad) _____.

_____ de _____ de _____

Pastor distrital

Secretario/a de la iglesia

Anexo 23 – Término de apertura del Libro de Eventos

Para registro manual

Este libro contiene _____ hojas, numeradas del 01 al _____, y servirá como Libro de Eventos n° _____, para que en él sean registrados los principales eventos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, localizada en la (Calle/Ave.) _____, (Ciudad) _____, (Localidad) _____.

_____ de _____ de _____

Pastor distrital

Secretario/a de la iglesia

Anexo 24 – Formulario para la organización de un grupo

Propuesta del nombre del grupo: _____ Distrito: _____

INFORMACIONES SOBRE EL GRUPO

1. Fecha: _____ de _____ de _____.

2. Resumen histórico:

3. N° de miembros de la Escuela Sabática: _____.

4. N° de miembros bautizados: _____.

5. ¿Tiene personas aptas para ocupar funciones de liderazgo en el grupo? () Sí () No

6. N° de personas bautizadas el año anterior: _____.

B. INFORMACIONES SOBRE EL LUGAR DE REUNIONES

1. () Predio alquilado.

2. () Predio propio.

3. () Predio en construcción.

C. INFORMACIONES FINANCIERAS

1. Diezmo (promedio mensual) – \$ _____

2. Ofrendas (promedio mensual) – \$ _____ .-

D. DIRECTORÍA RECOMENDADA POR EL GRUPO

1. Director/a: _____.

2. Secretario/a: _____.

3. Tesorero/a: _____.

_____, ____/____/____

Pastor distrital

Orientaciones:

1. La propuesta para el nombre del grupo debe estar basada, preferentemente, en su localización geográfica.
2. Adjuntar la lista de los miembros bautizados, indicando la IASD en la que se encuentra la feligresía de cada uno.
3. La organización de un grupo se hace solamente con la presencia del pastor distrital.
4. Este formulario debe ser entregado por el pastor distrital directamente a la Asociación.

Nº del voto de la Asociación: _____ - _____ Fecha: ____/____/____

Anexo 25 – Formulario para la organización de grupo en iglesia

Nombre del grupo: _____ Distrito: _____

INFORMACIONES SOBRE EL GRUPO ORGANIZADO

1. Fecha de inicio: ___/___/_____

2. Resumen histórico del grupo:

3. N° de miembros de la Escuela Sabática: _____

4. N° de miembros bautizados: _____

5. ¿Tiene personas aptas para ocupar funciones de liderazgo en la iglesia? () Sí () No

6. No de personas bautizadas el año anterior: _____

B. INFORMACIONES SOBRE EL LUGAR DE REUNIONES

1. () Predio alquilado.

2. () Predio propio.

3. () Predio en construcción.

C. INFORMACIONES FINANCIERAS MENSUALES

1. Diezmo (promedio mensual) – \$ _____.

2. Ofrendas (promedio mensual) – \$ _____.

D. FECHA SUGERIDA PARA LA CEREMONIA DE ORGANIZACIÓN

_____ de _____ de _____.

_____, ___/___/_____ _____

Pastor distrital

N° del voto de la Asociación: _____ - _____ Fecha: ___/___/_____

Anexo 26 – Formulario de evaluación para la organización de un grupo en iglesia

Nombre del grupo: _____ Distrito: _____

Cantidad de miembros: _____ Fecha: ____/____/____

Nº	EVALUACIÓN DEL GRUPO	RESPUESTA
1	¿Tienen un mínimo de 35 miembros?	
2	¿Actualizaron el Registro de Miembros (GER)?	
3	Para celebrar los cultos y otras actividades, ¿tienen templo propio o alquilado?	
4	¿Cuentan con miembros con capacidad de liderazgo para dirigir la iglesia, especialmente para los cargos en los que se requiere la imposición de manos (ancianos, ancianas, diáconos y diaconisas)?	
5	¿Tiene los materiales necesarios para realizar el Servicio de Comunión?	
6	¿Generan recursos financieros suficientes para absorber los gastos?	
7	¿Tienen los materiales de Secretaría y de Tesorería?	
8	¿Instruyeron a los miembros en las 28 Creencias Fundamentales de la IASD?	
9	¿Tienen un plan de discipulado que incluya tanto la nutrición espiritual de la iglesia como el trabajo de planificación y promoción del evangelismo?	

Recomendaciones:

Pastor distrital

Director/a del grupo

Anexo 27 – Formulario de Testimonio de Consagración

Yo, _____,
al unirme a los esfuerzos para la organización del grupo de _____
en iglesia, reafirmo mi fe en las 28 Creencias Fundamentales de la Iglesia Adventista del
Séptimo Día, como están enseñadas en las Escrituras y cuyos puntos principales leí a conti-
nuación, confirmando mi compromiso con Dios.

Como miembro bautizado, y dispuesto a participar de la Ceremonia de Organización del
grupo en iglesia, declaro que, por la gracia de Dios, es mi propósito vivir los principios de
la fe adventista, prometiendo ser miembro fiel de la Iglesia, ya que creo en la promesa del
Señor, que dice: “Sé fiel hasta la muerte, y te daré la corona de vida” (Apocalipsis 2:10).

También, autorizo el pedido de mi carta de traslado en el caso de que no pueda estar pre-
sente en la Ceremonia de Organización del grupo en iglesia.

_____, _____ de _____ de _____ .

Firma

Anexo 28 – Resumen de las 28 Creencias Fundamentales de la IASD

1. Las Sagradas Escrituras son Palabra de Dios, única regla de fe y práctica (2 Pedro 1:20, 21).
2. Existe un Dios único, eterno, todopoderoso, omnisciente, una unidad de tres personas coeternas (Mateo 28:19).
3. Dios el Padre Eterno es Creador, Originador, Mantenedor y Soberano de todo el universo (Salmo 33:6; Jeremías 51:15).
4. Dios, el Hijo Eterno, es Agente Creador y Redentor, que vendrá otra vez para la restauración de todas las cosas (Hebreos 1:1, 2).
5. El Espíritu Santo participó activamente en la Creación y en la Redención, inspiró a los escritores de la Biblia, ofrece dones a la Iglesia y está siempre con los hijos e hijas del Padre (Juan 14:16-18).
6. La Creación es obra de Dios, que en “seis días hizo los cielos y la tierra” (Génesis 1:11; Éxodo 20:11).
7. El hombre y la mujer fueron hechos a imagen de Dios, con libertad de pensar y actuar (Génesis 1:27).
8. Toda la humanidad está involucrada en el gran conflicto entre Cristo y Satanás (Apocalipsis 12:7-9).
9. Al vivir entre los seres humanos, Cristo fue perfecto en obediencia; y sufrió, murió y resucitó para salvar a la humanidad (Juan 3:16).
10. La salvación del ser humano es un don de la gracia de Dios, por medio de Jesucristo (Romanos 3:21-26).
11. Por su muerte, Jesús triunfó sobre las fuerzas del mal. La victoria de Jesús da paz, gozo y seguridad, y nos permite crecer en su semejanza (Filipenses 3:7-14).
12. La Iglesia es la comunidad de creyentes que confiesan a Jesucristo como Señor y Salvador (Efesios 1:22-23).
13. En los últimos días, un remanente fue llamado para proclamar el juicio y el regreso de Jesucristo (Apocalipsis 12:17).
14. La Iglesia es el Cuerpo de Cristo, con muchos miembros llamados de toda nación, tribu, lengua y pueblo (1Corintios 12:13).
15. El bautismo es la puerta de entrada a la Iglesia, y la confesión pública de la muerte del viejo hombre y del nuevo nacimiento (Romanos 6:1-4).
16. La Cena del Señor es la participación en los emblemas del cuerpo y de la sangre de Jesús por la fe (Mateo 26:26-28).

17. Dios concede dones espirituales a su Iglesia para usar en el bien estar de la Iglesia y de la humanidad (Efesios 4:11-13).

18. Uno de los dones del Espíritu Santo es el de la profecía, que en la Iglesia se manifestó especialmente con Elena G. de White (Apocalipsis 12:17; 19:10).

19. La Ley de Dios es eterna e inmutable; y expresa el amor, la voluntad y los propósitos de Dios para la humanidad (Mateo 5:17; Éxodo 20:3-17).

20. El sábado, memorial de la Creación, provee el descanso necesario al ser humano para que se deleite en la comunión con Dios (Isaías 58:13-14; Lucas 4:16).

21. Somos administradores de Dios que, a través de la práctica de los diezmos y las ofrendas, reconocen su dependencia del Señor del universo (Malaquías 3:10).

22. La conducta cristiana debe revelar, en el seguidor de Jesús, la pureza, salud y modestia semejantes a la de Cristo (Romanos 12:1, 2).

23. El casamiento es un vínculo vitalicio entre un hombre y una mujer, establecido por Dios y ratificado por Jesucristo (Génesis 2:18, 23, 24).

24. Hay un Santuario en el cielo donde Jesucristo ministra en favor de los creyentes. En 1844, él comenzó la segunda y última etapa de su misión expiatoria (Hebreos 8:1-5).

25. La segunda venida de Cristo es la bendita esperanza de la Iglesia, cuando los justos de todos los tiempos serán glorificados y llevados al cielo (Juan 14:1-3).

26. La paga del pecado es muerte, mas Dios, que es el único inmortal, concederá vida eterna a sus redimidos (1 Tesalonicenses 4:13-17).

27. El milenio es el reinado de los mil años de Cristo con sus santos en el cielo. Al finalizar los mil años, el universo quedará libre para siempre del pecado y de los pecadores impenitentes (Apocalipsis 20).

28. En una tierra nueva, Dios proveerá un hogar eterno para los redimidos, perfecto para la vida, el amor, la alegría y el aprendizaje eternos. Dios habitará con su pueblo, y el sufrimiento y la muerte no existirán más (Isaías 65:17-25; Apocalipsis 21:1-7).

Anexo 29 – Modelo de Acta de Organización de Iglesia

ACTA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
DE _____ .

Realizada en _____, el ____ de _____ de _____ a las ____ : ____ .

1. NÚCLEO DE LA NUEVA IGLESIA

Nombre

Firma

2. LISTA COMPLETA DE MIEMBROS PRESENTES

Nombre

Firma

3. VOTO SOLEMNE

Nosotros, los que firmamos este Libro de Actas, miembros de la IASD, reunidos solemnemente este sábado para organizar el Grupo Organizado de _____ como Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, DECLARAMOS delante de Dios que estamos viviendo en armonía con las cuatro preguntas del *Manual de la Iglesia* (p. 39) y con los principios de la fe cristiana, y por lo cual nos esforzaremos para continuar viviendo de acuerdo con ellos; y que, al firmar esta acta, ex-

