

# Guía para **SECRETARÍA** de iglesia

2017



Asociación  
Casa Editora  
Sudamericana

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

Guía para Secretaría de iglesia  
2017

Dirección: Edward Heidinger  
Diseño del interior: Giannina Osorio  
Diseño de la tapa: DSA

Libro de edición argentina  
IMPRESO EN LA ARGENTINA - Printed in Argentina

Tercera edición  
MMXVI – 15,090M

Es propiedad. © 2012 División Sudamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.  
© 2012 Asociación Casa Editora Sudamericana.  
Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

ISBN 978-987-701-587-4

Iglesia Adventista del Séptimo Día - Secretaría de la DSA  
Guía para Secretaría de iglesia : 2017 / Dirigido por Edward Heidinger – 3ª ed.  
– Florida : Asociación Casa Editora Sudamericana, 2016.  
176 p. ; 20 x 14 cm.

ISBN 978-987-701-587-4

1. Reglamentos. I. Heidinger, Edward, dir.  
CDD 230

Se terminó de imprimir el 20 de diciembre de 2016 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.

-109607-

## ÍNDICE

Prefacio .....	11
Glosario .....	13
CAPÍTULO 1	
<b>La Iglesia Adventista del Séptimo Día .....</b>	<b>15</b>
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	
<b>El secretario de iglesia .....</b>	<b>21</b>
La importancia del cargo .....	22
Áreas de acción de la secretaría .....	22
Área administrativa .....	22
Área técnica .....	23
Área misional .....	24
Perfil del secretario de iglesia .....	24
Cualidades generales .....	24
Área administrativa .....	25
Área técnica .....	25
Área misional .....	26
CAPÍTULO 3	
<b>Admisión de miembros en la iglesia .....</b>	<b>27</b>
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
Votos de la División Sudamericana para situaciones especiales de los candidatos .....	32
Bautismo de juveniles/menores .....	32
Bautismo por voto especial .....	33
Readmisión de miembros – Casos especiales .....	34

## CAPÍTULO 4

<b>Carta de traslado</b> .....	37
Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que usan el ACMS .....	38
1. Cuando una iglesia pide carta de traslado a otra iglesia .....	38
2. Cuando una iglesia pide carta de traslado a un grupo .....	38
3. Cuando un grupo pide carta de traslado a una iglesia .....	39
4. Cuando un grupo pide carta de traslado a otro grupo .....	40
Procedimientos realizados por las iglesias/grupos organizados que no usan el ACMS .....	40
Cuando es una iglesia .....	40
1. Pedido de carta de traslado .....	40
2. Envío de carta de traslado .....	41
Cuando es un grupo .....	42
1. Pedido de carta de traslado .....	42
2. Envío de carta de traslado .....	42
Proceso de votación de envío o recepción de carta de traslado en iglesias .....	43
Resumen del procedimiento de transferencia utilizando el ACMS .....	45
Transferencia de una iglesia a otra iglesia .....	45
Transferencia de un grupo organizado a una iglesia .....	45
Transferencia de una iglesia a un grupo organizado .....	46
Transferencia de un grupo organizado a otro grupo	

organizado.....	46
Situación del miembro durante el intervalo de traslado .....	47
Recepción de miembros perturbados por condiciones mundiales .....	47
Si un miembro no es aceptado.....	47
Se conceden cartas solo a quienes están en plena comunión .....	48
No se vota una carta de traslado sin la aprobación del miembro .....	48
Cuando una iglesia es excluida .....	48
La Junta Directiva no puede conceder cartas de traslado.....	49

## CAPÍTULO 5

<b>Exclusión de miembros de iglesia.....</b>	<b>51</b>
Exclusión por fallecimiento.....	52
Exclusión por transferencia.....	52
Exclusión por disciplina.....	52
Exclusión por paradero desconocido.....	53
Exclusión a pedido del miembro.....	54
Procedimiento para exclusión de menores de edad.....	56
Los miembros no pueden ser excluidos por no frecuentar la iglesia .....	56

## CAPÍTULO 6

<b>Aplicación de la disciplina.....</b>	<b>57</b>
Disciplina por censura.....	58
Disciplina por exclusión de la feligresía de la iglesia .....	59
Razones por las que los miembros serán disciplinados.....	60
Procedimiento que se debe seguir en caso de disciplina.....	61
Prudencia al juzgar el carácter y las motivaciones.....	64

## CAPÍTULO 7

<b>Reuniones y registros.....</b>	<b>65</b>
Junta Directiva de la iglesia.....	66
Organización de la Junta Directiva .....	66
Antes de la reunión .....	66
Durante la reunión .....	67

Después de la reunión .....	68
<i>Quorum</i> de la Junta Directiva de la iglesia .....	68
Puntos principales para la agenda .....	69
Reunión Regular y Reunión Administrativa de la iglesia.....	71
Organización de las reuniones .....	72
Antes de la reunión .....	72
Durante la reunión .....	72
Después de la reunión .....	72
Puntos principales para la agenda .....	73
Libros de la iglesia .....	74
Libro de Actas .....	74
Elaboración de las actas.....	74
Libro de Miembros.....	76
El secretario y la lista de miembros de la iglesia.....	76
Libro de Eventos .....	77
Libro de Registro de Casamientos .....	77
El secretario y la ceremonia de casamiento .....	78

## CAPÍTULO 8

<b>Grupos organizados y su organización en iglesia</b> .....	79
Organización de un grupo .....	80
Pasos para organizar un grupo .....	80
Programa sugerente para la organización de un grupo .....	81
Secretaría del grupo – Procedimientos .....	82
Organización de una iglesia .....	82
Responsabilidades y privilegios .....	82
Requisitos para la organización de un grupo en iglesia .....	83
Pasos para la organización de un grupo en iglesia .....	83
Programa sugerente para la organización de una iglesia .....	84
Procedimiento para la aceptación de los miembros .....	86
Después de la organización de la iglesia.....	86

## CAPÍTULO 9

<b>Sistema Adventista de Gestión de Iglesias</b> .....	89
Requisitos para implementar el ACMS .....	90
Requisitos para acceder al ACMS .....	91

Algunas actividades que se pueden realizar en el ACMS .....	91
Orientaciones importantes acerca de la secretaría informatizada.....	92

## CAPÍTULO 10

<b>Programa de Revisión Permanente</b> .....	95
Objetivos del programa de revisión permanente .....	96
Composición y responsabilidades del grupo especial de revisión .....	96
Responsabilidades de la Junta Directiva de la iglesia .....	97
Responsabilidades del secretario de la iglesia.....	97
Las cinco listas auxiliares.....	98
Miembros Regulares Frecuentes .....	98
Miembros Regulares no Frecuentes .....	98
Miembros para Transferir.....	99
Miembros con Paradero Desconocido .....	99
Miembros para Disciplinar/Rescatar.....	100
Modelo de lista de miembros para generar las cinco listas auxiliares .....	101
Procedimientos con la lista de miembros enviada por la Asociación en el caso de iglesias que no usan el ACMS .....	102

## CAPÍTULO 11

<b>Proyecto Reencuentro</b> .....	105
Visión general.....	106
Fases del proyecto .....	106
Preparación.....	106
Ejecución (programa central).....	107
Confirmación.....	108
Orientaciones sobre cómo visitar a quienes dejaron la iglesia .....	109
Para reflexionar.....	110

## CAPÍTULO 12

<b>Servicio Voluntario Adventista</b> .....	111
Razones para ser voluntario .....	112

Participantes del Servicio Voluntario Adventista .....	113
Duración del programa del Servicio Voluntario Adventista .....	113
Orientaciones para ser un voluntario .....	113

## ANEXOS

<b>Modelos de formularios, fichas, cartas, informes y comunicados, utilizados por la Secretaría .....</b>	<b>115</b>
1. Recomendación para cantar, predicar u otra actividad similar .....	116
2. Lista de oficiales .....	117
3. Alteración de oficial .....	122
4. Ficha de registro de miembro .....	123
5. Ficha de solicitud de bautismo por voto especial .....	124
6. Pedido de carta de traslado .....	125
7. Formulario de carta de traslado .....	126
8. Aviso de mudanza de miembro .....	127
9. Lista de miembros con paradero desconocido para publicación .....	128
10. Informe mensual de la Secretaría de iglesia .....	129
11. Informe mensual de la Secretaría de iglesia/grupo sin movimiento .....	133
12. Ficha de miembro .....	134
13. Recomendación para disciplina .....	135
14. Notificación al miembro de que su caso será tratado en la Junta Directiva de la iglesia .....	137
15. Notificación de que el caso será llevado a la iglesia en una Reunión Administrativa debidamente convocada .....	138
16. Notificación de censura .....	139
17. Notificación de exclusión .....	140
18. Aviso de censura/exclusión .....	141
19. Modelo de agenda y acta de la Junta Directiva de la iglesia .....	142
20. Modelo de agenda y acta de la Reunión Regular de la iglesia .....	152
21. Modelo de agenda y acta de la Reunión Administrativa de la iglesia .....	156



22. Término de apertura del Libro de Actas .....	160
23. Término de apertura del Libro de Eventos .....	161
24. Formulario para la organización de un grupo.....	162
25. Formulario para la organización de un grupo en iglesia .....	164
26. Formulario de evaluación para la organización de un grupo en iglesia.....	165
27. Formulario de Testimonio de Consagración.....	166
28. Resumen de las 28 Creencias Fundamentales de la IASD.....	167
29. Modelo de Acta de Organización de Iglesia.....	169
NOTAS .....	171



## PREFACIO

La *Guía para Secretaría de iglesia* fue completamente renovada, respondiendo a las necesidades actuales de la iglesia, 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 André Dantas (Unión Este Brasileña), Cláudio Leal (Unión Paraguaya), Charles Rampanelli (Unión Sur Brasileña), Daniel Villar (Unión Peruana del Sur), Darling Ayala (Unión Ecuatoriana), Emmanuel Guimarães (Unión Central Brasileña), Evaldino Ramos (Unión Uruguaya), Hugo Valda (Unión Boliviana), Israel Jaramillo (Unión Chilena), Jadson Rocha (Unión Nordeste Brasileña), Jim Soares (Unión Centro-Oeste Brasileña), Juan Saldaña (Unión Peruana del Norte), Leonidas Guedes (Unión Sudeste Brasileña), Ozeias Costa (Unión Norte Brasileña), Roberto Gullón (Unión Argentina) y Waldony Fiúza (Unión Noreste Brasileña).

Fue también fundamental la ayuda editorial del equipo de Secretaría de la DSA: Pr. Uesley Peyerl (secretario asociado), Pr. Elbert Kuhn (secretario asistente), Rodrigo Romaneli, Gretel Fontana y Nerysângela Bezerra.

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 misional. 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

**ACMS:** Sistema Adventista de Gestión de Iglesias.

**AG:** Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

**IASD:** Iglesia Adventista del Séptimo Día.

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

**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.

**GER:** Grupo Especial de Revisión.

**Grupo:** Se refiere a 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 2015.

**Misional:** La palabra “misional” es un adjetivo de “misionero”, pero no alude solo a la misión basada en la iglesia de forma exclusiva. Se aplica a toda la vida de un cristiano.

**Registro de Miembros:** Hace referencia tanto al Registro de Miembros en el ACMS como al Libro de Miembros.

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

**SVA:** Servicio Voluntario Adventista.



CAPÍTULO 1

# La Iglesia Adventista del Séptimo Día

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 3.

## Nombre denominacional

La Iglesia Adventista del Séptimo Día recibió su nombre el 1º 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 aparecimiento 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. 80).

“El nombre Adventista del Séptimo Día presenta los verdaderos rasgos de nuestra fe, y convencerá a 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. 80).

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. Jaime White 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 laico, 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. 27, 28).

### **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.

“**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 la iglesia tiene voz para elegir a los dirigentes de ella. La iglesia elige a los dirigentes de las asociaciones locales. Los delegados elegidos por las asociaciones locales eligen a 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. 241).

## 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, son 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 sesiones, 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*, p. 30).

“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 un Congreso 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, p. 408).



CAPÍTULO 2

# El secretario de iglesia

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 8.

## 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 reelegido por repetidos períodos, con el fin de dar continuidad al mantenimiento de los registros y a la información” (*Manual de la iglesia*, p. 79).

Debido a que el área de Secretaría es sumamente técnica, 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 un secretario asociado 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 misional. 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*, p. 129), presidida por el pastor distrital o, a su pedido, por un anciano; y compuesta, por el pastor distrital, 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 adaptándose al estilo de liderazgo 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.

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 y responsabilidad.

2. Conocer el *Manual de la iglesia*, los formularios 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, buscando el asesoramiento de la Secretaría de la Asociación.

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 misional

Aun cuando las áreas administrativa y técnica son relevantes, es en el área misional donde el secretario puede encontrar la mayor satisfacción en su trabajo. Es importante mantener la Secretaría de la iglesia enfocada en la misión, 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 misional se basa principalmente en:

1. Velar que se aplique un programa de conservación basado en el discipulado (*Comunión, Relación, Misión*) para retener a nuevos conversos.
2. Impulsar el *Proyecto 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 misional, de acuerdo con lo que fue presentado antes. 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 resolución de problemas, el intercambio de conocimientos y el aumento de la productividad.

**4. *Perspicacia para tomar decisiones.*** Ofrece 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 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 misional

**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 disciplinadora.** Entiende que el propósito de la iglesia en calidad de cuerpo de Cristo es disciplinar 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 *Proyecto Reencuentro* y las actividades del *Servicio Voluntario Adventista*.

**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**

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 6.

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 inundo. 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. 49).

“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. 50).

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. 65).

### **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 (véase la p. 44).

“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 (véase la p. 52).

“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 ex adventista 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*, pp. 49, 50).

## Procedimientos para la admisión de miembros

1. Verificar anticipadamente si algunos de los candidatos al bautismo, rebautismo o profesión de fe ya tienen su nombre incluido en el Registro de Miembros (ACMS o el Libro 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 excluido 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 excluido de la iglesia. Avanzar con la ceremonia si cumple con las condiciones previstas para el rebautismo en el *Manual de la iglesia* y en esta *Guía para Secretaría de iglesia*.

**b. Cuando el miembro fue excluido 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 excluido 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 exclusión del nombre del Registro de Miembros y si el candidato cumple las condiciones previstas, en el *Manual de la iglesia* y en esta *Guía para Secretaría de iglesia*, para el rebautismo.

**c. Cuando el miembro no fue excluido 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.

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

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

2. Asegurarse de que los nombres de los candidatos sean recomendados por la Junta Directiva de la iglesia y presentados a la iglesia para votación. En el caso de la profesión de fe, se sigue el mismo procedimiento, de examen público y votación de la iglesia, indicado en el *Manual de la iglesia* para los candidatos al bautismo.

3. Reunir las fichas de los candidatos. Verificar toda la información solicitada, y comprobar que aparezca correctamente, por completo y sin abreviaturas. Asegurarse de que las *Fichas del Registro de Miembro* (véa-

se el Anexo 4) fueron llenadas por triplicado (una para la Asociación, otra para la iglesia local y la tercera para el pastor del distrito).

4. Velar para que cada *Ficha de Registro de Miembro* tenga la firma del pastor oficiante, del candidato y del propio secretario. Cuando el candidato tenga menos de 16 años, los padres o los responsables deben firmar en el lugar correspondiente.

5. Tener los certificados preparados y firmados antes de la ceremonia.

6. Verificar que todos los candidatos fueron realmente bautizados, separando las *Fichas de Registro de Miembro* de aquellos que, por alguna razón, no estuvieron presentes en la ceremonia.

7. 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. 46). En esta ocasión, se da la bienvenida a los nuevos miembros con la participación de los ancianos o los oficiales correspondientes.

8. Ingresar los datos de los nuevos miembros en el Registro de Miembros de ACMS.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe registrarlos en el Libro de Miembros e incluir los nombres de los miembros en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que será enviado a la Asociación. La Asociación, en nombre de la iglesia, ingresa el nombre del miembro en el ACMS.

9. Archivar la copia correspondiente de la *Ficha de Registro de Miembro*, y enviar las otras al pastor distrital y a la Asociación.

## **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 especial**

(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;

ACORDADO, 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.
  - 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 13, 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. 156);

*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;

ACORDADO: 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 excluida, 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. 156).



CAPÍTULO 4

# Carta de traslado

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 6.

“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. 50, 51, 52).

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

### ***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 la iglesia donde este figura como miembro, a través del ACMS.
- 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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, el secretario de la iglesia lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.
- 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 al grupo donde este figura como miembro, a través del ACMS.

**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 la iglesia donde este figura como miembro, a través del ACMS.

**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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, el secretario de la iglesia lo comunica a través del ACMS, y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.

**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 al grupo donde este figura como miembro, a través del ACMS.

**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 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**

### **Cuando es una iglesia**

#### **1. Pedido de 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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, la Asociación lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.

**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 Libro 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 le lo 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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, la Asociación lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.

**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 exclusión del miembro por carta de traslado en el Libro 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,

nico, 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 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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, la Asociación lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.
- 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 Libro 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. Si el miembro está bajo disciplina eclesiástica, la Asociación lo comunica a través del ACMS y el proceso de traslado queda automáticamente cancelado.

- 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 lo comunica al secretario del grupo al concluir el proceso, quien a su vez lo comunica a los miembros del grupo.
- f.** El secretario del grupo registra la inclusión del miembro por carta de traslado en el Libro 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. 51), 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*, p. 52).

## **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. 52).

## **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 membresía 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*, pp. 52, 53).

## **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*, p. 53).

## **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. 53).

## **Cuando una iglesia es excluida**

“En el caso de una iglesia expulsada 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 expulsada 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. 53).

### **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 (véase la p. 51.) 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 exclusión 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. 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. 53, 54).



CAPÍTULO 5

# **Exclusión de miembros de iglesia**

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulos 6 y 7.

La exclusión de nombres del Libro de Miembros de la iglesia puede ocurrir por fallecimiento, transferencia, apostasía o paradero desconocido. Excepcionalmente, el *Manual de la iglesia* permite que una persona sea excluida por su propio pedido.

## Exclusión por fallecimiento

Cuando un miembro fallece, se debe seguir este procedimiento:

1. El secretario registra la fecha del fallecimiento y excluye 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 exclusión en el Libro 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, excluye en el ACMS el nombre del miembro por fallecimiento (ver *Manual de la iglesia*, pp. 54, 79).

## Exclusión 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, enviada 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.

## Exclusión 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. 62).

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

## Exclusión 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 excluido 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. Excluido por voto de la iglesia’ ” (*Manual de la iglesia*, p. 64).

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

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

gistro de la exclusión en el Libro 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, excluye 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 exclusión del miembro. Luego de la votación, la Asociación excluye 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 exclusión en el Libro 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 excluido por paradero desconocido y permaneció fiel, al ser localizado posteriormente, podrá ser recibido por profesión de fe, sin necesidad de un rebautismo.

## Exclusión 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 exclusión 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*, p. 54).

“Debe ejercerse gran cuidado al tratar con un miembro que solicita que su nombre sea excluido 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 exclusión 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. 65).

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/aniano 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. Si bien el *Manual de la iglesia* establece que la Junta Directiva de la iglesia tiene que registrar la carta de renuncia del miembro sin que se necesite el voto de la iglesia, se recomienda que los miembros sean informados de este registro realizado por la Junta Directiva de la iglesia. Se debe aclarar que se trata solo de un comunicado y que la iglesia no debe votarlo.

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

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la exclusión en el Libro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10). También debe completar el *Aviso de Censura/Exclusión* (ver Anexo 18) y enviarla a la Asociación junto con el *Informe Mensual*. La Asociación, en nombre de la iglesia, excluye el nombre del registro de Miembros en el ACMS por exclusión 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 vote la exclusión del miembro. Luego de la votación, la Asociación excluye el nombre del Registro de Miembros en el ACMS por exclusión 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 exclusión en el Libro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10) que envía a la Asociación.

## **Procedimiento para exclusión 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 excluidos 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. 64).



CAPÍTULO 6

**Aplicación  
de la disciplina**

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 7.

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 excluirlo de la feligresía de la iglesia” (*Manual de la iglesia*, p. 61).

## 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 excluir 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 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 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*, pp. 61, 62).

## **Disciplina por exclusión de la feligresía de la iglesia**

La exclusión 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. 62).

## Razones por las que los miembros serán disciplinados

“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. 60, 61).

“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**

Si el miembro de iglesia se colocare en una situación en el que la iglesia deba estudiar el asunto para disciplina por censura o exclusión, 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, 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. 64). 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 notifica-

ción 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 Reunión Administrativa de la iglesia 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. 64). 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 exclusión (ver Anexo 17). “En el caso de que el pastor que presidió la reunión administrativa visite al miembro acompañado de otro integrante de la comisión para comunicar personalmente las razones de la disciplina, quedará suplida la comunicación por escrito prevista en el Manual” (*Manual de la iglesia*, p. 180). 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/Exclusión* (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 exclusión, el secretario de la iglesia deberá excluir el nombre del Registro de Miembros en el ACMS.

Si el secretario todavía no está utilizando el ACMS, debe hacer el registro de la exclusión por disciplina en el Libro de Miembros e incluir el nombre del miembro en el *Informe Mensual* (ver Anexo 10). También deberá completar el *Aviso de Censura/Exclusión* (ver Anexo 18) y enviarla a la Asociación junto con el *Informe Mensual*. La Asociación, en nombre de la iglesia, retirará el nombre del miembro en el ACMS por exclusión por disciplina.

**7. En el caso de un grupo:**

**a.** El secretario prepara la notificación por escrito que será entregada al miembro, 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. 64). 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.

**b.** 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. 64). 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.

c. 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.

Si el secretario del grupo todavía no está utilizando el ACMS, en caso de disciplina por exclusión, debe hacer el registro en el Libro 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

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 10.

## 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. 125).

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. 71, 127).

### 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. Junto con el pastor y el anciano de la iglesia, el secretario prepara 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. 127).

2. Elaborar la agenda con los temas enviados por el pastor, los ancianos y los directores de los departamentos de la iglesia, con los respectivos documentos anexos, obedeciendo el 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.

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. 127).

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 la 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 por el medio más usado por los miembros de la Junta Directiva de la iglesia.

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 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.

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 para comunicarlas.

7. Introducir, bajo la conducción del presidente, los temas de acuerdo con la agenda. Se debe seguir esta orientación 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 elaboración 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. Hacer un índice que contemple las dos numeraciones.
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* de la Junta Directiva de la iglesia debe ser definido en una Reunión Administrativa de la iglesia (*Manual de la iglesia*, p. 127).
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 este caso, deben tratarse los temas simples como transferencia de miembros, invitaciones y otros.

4. Será necesario el voto favorable de la mayoría (50% + 1) del número total de miembros de la Junta Directiva 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. 125).

b. La Junta Directiva es responsable de:

“1. *Asegurar que haya un plan activo de discipulado continuo* en funcionamiento, que incluya ministerios de alimentación espiritual y de evangelización. Este es el punto de agenda más importante para 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 enrolar 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 congregación 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 visi-

tar 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. 128, 129).

## **Reunión Regular y Reunión Administrativa de la iglesia**

La Reunión Regular de la iglesia es una reunión que no necesita convocatoria previa de los miembros, 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. 124). 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 (véase la p. 28). Los miembros en plena comunión son animados a asistir y están capacitados para votar” (*Manual de la iglesia*, p. 124). En una Reunión Administrativa, “cada iglesia decide cuál será el *quorum* para futuras reuniones” (*ibíd.*, p. 124).

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 aprobados 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.

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 (ver *Manual de la iglesia*, p. 124).
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. 63). Esta será la secuencia:
  - 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”.
2. Hacer las anotaciones correspondientes a cada decisión tomada para la elaboración 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 Junta) 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 Junta Directiva de la iglesia a las personas involucradas, colocarlas en la cartelera o divulgar en el boletín algunos de los temas de interés general de la congregación.

### **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. 44, 48-50).
- b. Transferencia de miembros (ver *ibíd.*, p. 51).
- c. Informe de la Comisión de Nombramientos (ver *ibíd.*, pp. 109, 110).
- d. Nombramiento de oficiales entre elecciones (ver *ibíd.*, p. 110).
- e. Delegados para el Congreso de la Asociación (ver *ibíd.*, p. 111).

**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. 125).
- b. Informes sobre los trabajos de la iglesia (ver *ibíd.*, p. 125).
- c. Plan de acción para el año siguiente (ver *ibíd.*, p. 125).
- d. Presupuesto anual (ver *ibíd.*, p. 125).
- e. Informe de la Comisión de Nombramientos (ver *ibíd.*, pp. 109, 110).

- f. Disciplina eclesiástica de un miembro (ver *ibíd.*, p. 63).
- g. Definición del número de miembros de la Junta Directiva de la iglesia para constituir *quorum* (ver *ibíd.*, p. 127).
- h. Definición del número de miembros de la Reunión Administrativa de la iglesia para constituir *quorum* (ver *ibíd.*, p. 124).

## Libros de la iglesia

Pueden ser 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, Libro 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 e imprimiéndolos 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, y siguiendo con 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. Ejemplo: si hay diez miembros regulares 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. Estructura del voto:**

- 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. Tema: 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 del voto: Se utiliza la palabra ACORDADO, seguida de un verbo en infinitivo. 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.

### **Libro de Miembros**

Cuando no se usa el ACMS, la iglesia debe tener un Libro 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 exclusión 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. Si el secretario todavía no está usando el ACMS, hace las actualizaciones en el Libro 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 mensualmente la lista de miembros, comparándola con el 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 eventos 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 el 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. 150).
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**

---

Para mayor información, consultar el *Manual de la iglesia*, capítulo 5.

## 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. 37, 38).

### 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 director, el secretario y el 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. 38).

2. Un grupo no puede recibir ni transferir miembros, ni administrar disciplina por censura o exclusión 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 (ver Anexo 12). 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. 36).

### **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 excluir) miembros.
2. Algunos privilegios de una iglesia:
  - a. Nombrar todos los oficiales de la iglesia, y tener ancianos y diá-

conos ordenados, quienes podrán ministrar los ritos de la iglesia.

**b.** Elegir a sus delegados para representarla en el congreso denominacional 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, diáconos y diaconisas).

**5.** Tener los materiales necesarios para el Servicio de Comunión (rito del 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. 128).

### **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 *Formulario 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 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, Libro 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. 36).

2. Llamar al frente al núcleo y hacer las cuatro preguntas indicadas por el *Manual de la iglesia* (p. 36). 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 con-

siguiente, 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. 54) y, por consiguiente, no es una comunidad para albergar a los miembros apartados, 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 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 equipamiento que tenga acceso a Internet (computadora, *notebook*, *tablet*, celular, etc.). Lo ideal sería que fuera un equipamiento de propiedad de la iglesia, pero también puede ser un equipo de uso particular. La iglesia no se responsabiliza por equipos particulares. No es necesario un equipamiento 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 equipamientos 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, deberá buscar 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 sistema ACMS realizados por la Secretaría de su Asociación.

## Requisitos para acceder al ACMS

1. Ser miembro de iglesia en plena comunión y estar registrado en el ACMS.
2. Haber sido elegido como oficial de la iglesia en el departamento de la Secretaría, en cargos como secretario o secretario asociado.
3. 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.
4. Tener un usuario y contraseña para acceder al ACMS.
  - a. 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.

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

También es posible acceder escribiendo en la barra de direcciones del navegador de Internet: [www.acmsnet.org](http://www.acmsnet.org)

## 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 que ya están 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 Miembro* (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. Excluir 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 exclusión por fallecimiento en vista de que las demás clases de exclusión 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 revelar 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 deberá tener su acceso personal. Incluso el pastor de la iglesia tiene su propio usuario y contraseña.

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

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

**5.** Mantenga los registros de los miembros actualizados periódicamente.

**6.** Tenga cuidado con las listas de miembros y no las provea a personas que no sean oficiales de iglesia.

**7.** Siempre busque 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.** Entrene 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.



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.** Tener siempre al alcance los nombres de los miembros que están débiles en la fe y que necesitan atención urgente, antes de que se aparten definitivamente y sean excluidos.

Para alcanzar estos objetivos, es necesario organizar el GER.

## **Composición y responsabilidades del Grupo Especial de Revisión**

El GER estará compuesto según las siguientes observaciones:

- 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 Regulares Frecuentes, Miembros Regulares no Frecuentes, Miembros por Transferir, Miembros con Paradero Desconocido y Miembros para Disciplinar/Rescatar.
- 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, pero nunca sacándolos de las listas, hasta que la iglesia vote la exclusión.
- 3.** Reunirse cada vez que sea necesario, para acompañar el proceso de revisión permanente.
- 4.** Presentar un informe, por lo menos semestralmente, del trabajo rea-



lizado por el GER a la Junta Directiva de la iglesia. Este ítem debe ser uno de los primeros en ser presentados en la Junta Directiva de la iglesia.

## **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. Estudiar con tiempo y con detalle los informes presentados por el GER.
2. 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 una de las listas auxiliares.
3. 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 apartados, para que sean tomadas todas las providencias necesarias para la organización del *Proyecto Reencuentro*.

## **Responsabilidades del secretario de la iglesia**

1. Proveer una lista actualizada de miembros del ACMS y los formularios de las cinco listas auxiliares 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 de las cinco listas auxiliares como parte del equipo del GER.
3. Actualizar las listas auxiliares en la ficha de cada miembro en el ACMS, después de que el GER presentó su informe a la Junta Directiva de la iglesia. 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 en el 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 (ACMS, Libro 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 Regulares 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 Regulares 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 regulares 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 regulares.
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 Disciplinar/Rescatar**

***Incluye:***

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

***Procedimientos:***

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

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

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 Libro de Miembros de la iglesia.

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

De modo general, podemos decir que 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 Libro 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 Libro de Miembros de la iglesia.

#### **Procedimiento:**

1. El secretario anota, luego del nombre, según el caso:
  - a. Excluido por fallecimiento: la fecha.
  - b. Excluido por disciplina: la fecha.
  - c. Excluido por transferencia: hacia cuál iglesia y la fecha.
  - d. Excluido por paradero desconocido: la fecha.
  - e. Nunca constó en el Libro 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/Exclusión* (ver Anexo 18) de los miembros que necesitan ser excluidos 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 Libro de Miembros, obteniendo las informaciones sobre el tipo de admisión y fecha. Luego de la comprobación de la inclusión debida, 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 Libro 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 Libro 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 precedentemente, el secretario deberá entrar en contacto con la Asociación para hacer las correcciones, tomando todas las precauciones para que el Libro de Miembros de la iglesia sea idéntico a lo que consta en el ACMS.





CAPÍTULO 11

# **Proyecto Reencuentro**

## Visión general

El *Proyecto Reencuentro* se trata de un conjunto de actividades que son preparadas con el objetivo de hacer volver a los hermanos que dejaron 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.

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 *Proyecto 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, a fin de que los departamentos de la iglesia se involucren y los miembros participen en el proyecto.

**3. Entrenar a las comisiones de trabajo.** El secretario, junto con los demás miembros de la comisión organizadora, 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, DVD, 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 per-

sonas 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 *Proyecto 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, mensajes virtuales, etc.

**4. Evaluar el desarrollo del programa en general.** La comisión organizadora 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, CD, DVD, 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 12

**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: [www.voluntariosadventistas.org](http://www.voluntariosadventistas.org) o escribiendo a: [voluntarios@adventistas.org.br](mailto:voluntarios@adventistas.org.br)



# **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 \_\_\_\_\_

## 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 – 1<sup>er</sup> ANCIANO/DIRECTOR DEL GRUPO

##### 1<sup>er</sup> 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 DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

**Director/a**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_

Barrio: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**18 – COORDINADOR/A DE PUBLICACIONES**

**Director/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: \_\_\_\_\_

En esta lista constan solamente los departamentos/ministerios a los que la Asociación necesita enviar correspondencia. No debe ser usada como modelo para la Junta 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 miembro

1ª copia - Asociación/Misión

<b>FICHA DE REGISTRO DE MIEMBRO</b>			
COMPLETE LA FICHA CON LETRA IMPRENTA Y NO DEJE ESPACIOS SIN RESPUESTA			
Bautismo		Voto especial -	
Rebautismo* - Fecha de exclusión: / /		*Para evitar duplicidad, verifique si el miembro todavía se encuentra activo, consultando el ACMS (sistema oficial de secretaría) de su iglesia o campo.	
Iglesia donde fue miembro: Ciudad, provincia/región			
Profesión de fe* - Motivo:		Ficha n°	
Apellidos (sin abreviaturas)		Nombres (sin abreviaturas)	
Fecha de nacimiento: / /		Estado civil: Soltero Casado Viudo	
Ciudad, provincial/región y país de nacimiento		Divorciado Otro:	
Nombre de la madre		Nombre del padre	
Dirección residencial completa		Barrio/población	
Ciudad, provincial/región y país de residencia		Teléfono residencial	
Correo electrónico del miembro (e-mail)		Número del documento	
Profesión		Grado de instrucción: Sin instrucción Primaria	
Religión anterior		Secundaria Superior Otro:	
Fecha de la ceremonia: / /		Nombre completo del pastor oficiante	
Lugar, ciudad y provincial/región de la ceremonia		Nombre completo del pastor distrital	
Nombre de la iglesia/grupo que lo recibió como miembro		Ciudad y provincia/región de la iglesia/grupo	
Fecha del voto de la iglesia: / /		Instructor(a) bíblico(a): (Escriba el nombre completo de hasta dos instructores bíblicos)	
¿Recibió instrucciones bíblicas para el bautismo? Si No		1) 2)	
01. ¿Acepta toda la Biblia como la infalible Palabra de Dios?		Sí No	
02. ¿Acepta la creencia bíblica de la trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo?		Sí No	
03. ¿Acepta a Jesucristo como su Salvador personal y Señor de su vida?		Sí No	
04. ¿Guarda todos los Mandamientos de Dios, inclusive el sábado?		Sí; Cuánto tiempo: De 1 a 3 meses De 4 a 6 meses De 7 a 12 meses	
05. ¿Dejó el uso de bebidas alcohólicas, café, tabacos, narcóticos, drogas ilícitas y alimentos inmundo, y sigue un régimen alimenticio saludable, de acuerdo con la Biblia?		Sí; Cuánto tiempo: De 1 a 3 meses De 4 a 6 meses Más de 12 meses	
06. ¿Practica los principios bíblicos de modestia y sencillez cristiana en el vestir, en el uso de adornos y en la apariencia personal?		Sí; Cuánto tiempo: De 1 a 3 meses De 4 a 6 meses Más de 12 meses	
07. ¿Abandonó las diversiones mundanas como cine, bailes, teatros, juegos de naipes, juegos de azar y actividades similares a éstas?		Sí; Cuánto tiempo: De 1 a 3 meses De 4 a 6 meses Más de 12 meses	
08. ¿Tiene un plan individual de comunión con Dios por medio de la oración, del estudio diario de la Biblia, de la lección de Escuela Sabática y del Espíritu de Profecía?		Sí; Cuánto tiempo: De 1 a 3 meses De 4 a 6 meses Más de 12 meses	
09. ¿A qué cultos y reuniones de la iglesia asiste con regularidad?		Culto de adoración Escuela Sabática Culto Joven (JA) Culto de domingo Reunión de oración	
10. ¿Devuelve fiel y voluntariamente el diezmo y las ofrendas de acuerdo con la orientación bíblica?		Sí No	
11. ¿Acepta el llamado de Cristo para ser un discípulo y participar activamente en la predicación del evangelio?		Sí No	
12. ¿Procura mantener una buena relación con sus semejantes?		Sí No	
13. ¿Cree en la creencia bíblica de orientación profética y en el Espíritu de Profecía manifestado por intermedio de Elena G. de White?		Sí No	
<b>CON MI FIRMA, AUTORIZO A LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA, DE MANERA CONFIDENCIAL, GUARDAR MIS DATOS EN FORMATO DIGITAL EN EL SISTEMA OFICIAL DE SECRETARÍA DE ESTA INSTITUCIÓN</b>			
<b>ACEPTO Y CREO EN TODAS LAS CREENCIAS FUNDAMENTALES, NORMAS Y PRINCIPIOS DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA ENUNCIADOS EN EL MANUAL DE ESTA INSTITUCIÓN, Y ESTOY DISPUESTO A ACEPTAR LA DEBIDA DISCIPLINA ECLESIASTICA, EN CASO QUE ABANDONO ALGUNO DE ELLOS.</b>			
Firma del candidato		Firma y nombre del secretario de la iglesia	
Firma del pastor oficiante			
Menor de 16 años (hasta dos responsables, si es necesario)		Nombre:	
Firma del responsable:		Nombre: N° documento:	
Firma del responsable:		Nombre: N° documento:	

Obs.: La Ficha de Registro solo será válida con las tres firmas: candidato, secretario de iglesia donde será miembro y pastor oficiante. La firma del secretario de iglesia confirma el voto de la iglesia recibiendo al candidato como miembro activo.

## Anexo 5 – Ficha de solicitud de bautismo por voto especial

		<b>FICHA DE SOLICITUD DE BAUTISMO POR VOTO ESPECIAL</b>			
		COMPLETE LA FICHA CON LETRA IMPRENTA Y NO DEJE ESPACIOS SIN RESPUESTA			
		Obs.: 1. Las informaciones de esta ficha solamente sirven para que el caso pueda ser analizado por la Junta Directiva de la Asociación/Misión. 2. Llene una ficha por cada candidato que necesite el voto de la Asociación/Misión. 3. Si el bautismo es aprobado por la Junta Directiva de la Asociación/Misión, se debe completar una Ficha de Registro de Miembro. 4. Condiciones para el Bautismo por voto especial: ver el Capítulo 4 de la Guía para Secretaría de Iglesia. 5. No despertar expectativas de fecha y bautismo.		Código del Miembro: Ficha nº:	
<b>DATOS DEL CANDIDATO</b>	Apellidos: (con abreviaturas) _____		Nombres: (con abreviaturas) _____		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
	Fecha de Nacimiento: / /	¿Desde cuándo asiste regularmente a la Iglesia? / /	Estado Civil:	En caso de ser separado - Fecha de la separación: / /	
	En caso de ser separado - Motivo de la separación: _____				
	¿Tiene separación legal?		Si no tiene, ¿qué impide que se realice la separación legal?		
	¿Tiene hijos del matrimonio actual?		¿Están a su cargo?		Edades:
	Fecha en la que se unió a la pareja actual: / /		¿Cuánto tiempo llevan de convivencia sólida?		
	¿Tiene hijos del matrimonio anterior?		¿Están a su cargo?		Edades:
	El candidato, ¿fue miembro de la Iglesia Adventista?		¿De cuál? (nombre de la iglesia)		Ciudad y departamento de la iglesia:
	Razón por la que dejó de ser miembro:				Fecha: / /
	El candidato, ¿recibe alguna jubilación, pensión u otro beneficio del matrimonio anterior? (explique)				
¿Qué impide el casamiento con la pareja actual?					
La Junta de la Iglesia ¿recomienda este bautismo?		Fecha voto: / /	Número voto:	El candidato se unirá a la Iglesia de:	
<b>DATOS DEL (DE LA) COMPAÑERO(A) ACTUAL</b>	Apellidos: (con abreviaturas) _____		Nombres: (con abreviaturas) _____		
	Fecha de Nacimiento: / /	Tiempo que asiste a la Iglesia:	Estado Civil:	En caso de ser separado - Fecha de la separación: / /	
	En caso de ser separado - Motivo de la separación: _____				
	¿Tiene separación legal?		Si no tiene, ¿qué impide que se realice la separación legal?		
¿Tiene hijos del matrimonio anterior?		¿Están a su cargo?		Edades:	
¿Fue o es miembro de la Iglesia Adventista antes de unirse con su pareja?		¿Piensa ingresar a la Iglesia Adventista?			
<b>DATOS DEL CONYUGE ANTERIOR DEL CANDIDATO</b>	Apellidos: (con abreviaturas) _____		Nombres: (con abreviaturas) _____		
	Estado Civil:	Lugar donde vive:	¿Con quién vive?		
	En caso de ser separado - Motivo de la separación: _____				
	¿Es miembro de la Iglesia Adventista?		¿De cuál? (nombre de la iglesia)		Ciudad y departamento de la iglesia:
Observaciones y/o informaciones adicionales:					
_____ _____ _____					
Nombre y firma del Pastor Distrital:		¿La Junta Directiva del Campo recomendó el bautismo?		Fecha voto: / /	Número Voto:

## 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 regular 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 – Exclusiones en el registro de miembros:**

- \* Transferidos por carta (Informe C): \_\_\_\_\_
- \* Excluidos por disciplina (Informe D): \_\_\_\_\_
- \* Excluidos por desaparición (Informe D): \_\_\_\_\_
- \* Excluidos por fallecimiento (Informe D): \_\_\_\_\_

**Total de exclusiones:** \_\_\_\_\_**3 – Verificación:**

- \* Total de miembros del mes anterior: \_\_\_\_\_
- \* Total de recibimientos del mes: \_\_\_\_\_
- \* Total de exclusiones 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 miembro

**Secretaría**

**FICHA DE MIEMBRO**

Asociación \_\_\_\_\_ de la IASD

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: \_\_\_\_\_

### Exclusión

( ) 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 n° \_\_\_\_ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Disciplina recomendada por un período de (meses):

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

### Motivo para la exclusión

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

( ) Transgresión de principios de acuerdo con el ítem n° \_\_\_\_ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.

Observaciones: \_\_\_\_\_

¿Se siguieron las recomendaciones del capítulo 7 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:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**136** GUÍA PARA SECRETARÍA DE IGLESIA

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 \_\_\_\_\_.

“El Señor no retarda su promesa, según algunos la tienen por tardanza, sino que es paciente para con nosotros, no queriendo que ninguno perezca, sino que todos procedan al arrepentimiento” (2 Pedro 3:9).

Apreciado/a Hermano/a:<sup>\*</sup>

Estamos apenados por lo que ocurrió en su vida cristiana. Eso ha preocupado a la iglesia y entristecido los corazones de los que lo/a aman.

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 \_\_\_\_\_.

El asunto a ser considerado está basado en haber infringido los principios conforme al ítem n° \_\_\_\_ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60-61.

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. 64.

Continúe contando con nuestras oraciones,

Fraternalmente,

\_\_\_\_\_  
Pastor de la iglesia o primer anciano

\_\_\_\_\_  
Secretario/a de la iglesia

<sup>\*</sup> 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 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 nº \_\_\_\_ de las razones para disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60-61.

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*, el/la hermano/a no podrá ser representado/a por abogados, tal como prevé el *Manual de la iglesia*, p. 64.

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 censurarlo/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. 62).

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

Por esto, continúe 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 exclusión

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 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 cumplimiento con las disposiciones del *Manual de la Iglesia*, votó la exclusión 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, continúe 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/exclusión

**Secretaría**

**AVISO DE CENSURA/EXCLUSIÓN**

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

**Exclusión**

A pedido del miembro:

Fecha en la que fue registrada la carta del miembro en la Junta de la Iglesia solicitando la exclusión 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:** *Pastor distrital, secretario.* (Colocar los otros miembros presentes en orden alfabético, conforme con los apellidos).

**ORACIÓN:** \_\_\_\_\_

**REFLEXIÓN BÍBLICA:** \_\_\_\_\_

**2017-XXX VOZ Y VOTO – INVITADO – CONCEDER**

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

**2017-XXX MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – RECOMENDAR**

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

**2017-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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**2017-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.

**2017-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

**2017-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 \_\_\_\_\_.

**2017-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 \_\_\_\_\_.

**2017-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. \_\_\_\_\_

**2017-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 \_\_\_\_\_.

**2017-XXX CASAMIENTO – \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ – SOLICITUD USO INSTALACIONES – APROBAR**

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

**2017-XXX CLUB DE CONQUISTADORES – CAMPAMENTO – AUTORIZAR**

SE PROPONE autorizar la realización del campamento del Club de Conquistadores, en \_\_\_\_\_, el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**2017-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.

**2017-XXX COMUNICACIÓN – AYUDA PROGRAMA RADIAL – AUTORIZAR**

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

**2017-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

**2017-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 \_\_\_\_\_.

**2017-016 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – RECOMENDAR**

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia, debidamente convocada la censura de \_\_\_\_\_ de la comunión de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_\_\_\_ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60-61, por un período de \_\_\_\_ meses.

**2017-XXX DISCIPLINA ECLESIASTICA – EXCLUSIÓN – RECOMENDAR**

SE PROPONE recomendar a la Reunión Administrativa de la Iglesia debidamente convocada la exclusión de \_\_\_\_\_ de la feligresía de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_\_\_ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.



**2017-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.
----	----	----

**2017-XXX ESCUELA SABÁTICA – RENUNCIA DIRECTOR – ACEPTAR**

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

**2017-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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**2017-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 \_\_\_\_\_.

**2017-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.

**2017-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.

**2017-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 \_\_\_ : \_\_\_.

**2017-XXX TESORERÍA – SEGURO IGLESIA – APROBAR**

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

**2017-XXX TESORERÍA – PRESUPUESTO – RECOMENDAR**

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

**2017-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).

**2017-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:** *Pastor distrital, secretario.* (Colocar los otros miembros presentes en orden alfabético, en base a los apellidos).

**ORACIÓN:** \_\_\_\_\_

**REFLEXIÓN BÍBLICA:** \_\_\_\_\_

**2017-001 VOZ Y VOTO – INVITADO – CONCEDER**

ACORDADO conceder derecho a voz y voto a \_\_\_\_\_ para la sesión de la presente Junta Directiva.

**2017-002 MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – RECOMENDAR**

ACORDADO recomendar a la iglesia el nombramiento de \_\_\_\_\_ y como directores asociados de Ministerio Personal.

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 17-003.

**2017-003 MINISTERIO PERSONAL – ENCUENTRO GANADORES DE ALMAS – APROBAR**

ACORDADO 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 \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**2017-004 LÍDERES DE GRUPOS PEQUEÑOS – RETIRO ESPIRITUAL – APROBAR**

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

**2017-005 MINISTERIO PERSONAL – REUNIONES DE SEMANA SANTA – APROBAR**

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

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

**2017-006 MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR**

ACORDADO 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: 17-008.

**2017-007 ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-009.

**2017-008 BAUTISMO DE PRIMAVERA – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-001.

**2017-009      CARTAS DE TRASLADO – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-004.

**2017-010      CASAMIENTO – \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ – SOLICITUD USO  
INSTALACIONES – APROBAR**

ACORDADO aprobar el uso de las instalaciones del templo para el casamiento de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, el \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

**2017-011      CLUB DE CONQUISTADORES – CAMPAMENTO – AUTORIZAR**

ACORDADO autorizar la realización del campamento del Club de Conquistadores, en \_\_\_\_\_, del \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

**2017-012      CLUB DE GUÍAS MAYORES – SALIDAS – AUTORIZAR**

ACORDADO autorizar al Club de Guías Mayores, las siguientes salidas:

- a. Sábado \_\_/\_\_/\_\_\_\_: Visita al orfanato.
- b. Domingo \_\_/\_\_/\_\_\_\_: Caminata.

**2017-013 COMUNICACIÓN – AYUDA PROGRAMA RADIAL – AUTORIZAR**

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

**2017-014 ARREGLOS TEMPLO – AUTORIZAR**

ACORDADO 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

**2017-015 DÍA DE AYUNO – APROBAR**

ACORDADO aprobar la realización de un día de ayuno y oración, el sábado \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. El tema central será “ \_\_\_\_\_”. La actividad será coordinada por \_\_\_\_\_.

**2017-016 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – RECOMENDAR**

ACORDADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocada la censura de \_\_\_\_\_ de la comunión de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 60-61, por un período de \_\_ meses.

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 17-010.

**2017-017 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – EXCLUSIÓN – RECOMENDAR**

ACORDADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia debidamente convocada la exclusión de \_\_\_\_\_ de la feligresía de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_\_ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 17-011.

**2017-018 EDUCACIÓN – SOLICITUD DE BECAS – APROBAR**

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

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

**2017-019 ESCUELA SABÁTICA – RENUNCIA DIRECTOR – ACEPTAR**

ACORDADO aceptar la renuncia presentada por \_\_\_\_\_, director de Escuela Sabática, por motivos particulares.

**2017-020 CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – RECOMENDAR**

ACORDADO recomendar a la iglesia el nombramiento de \_\_\_\_\_ como delegado al Congreso de la Asociación \_\_\_\_\_, a realizarse del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 17-005.

**2017-021 EVANGELISMO – AYUDA ALQUILER SALÓN – AUTORIZAR**

ACORDADO 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 \_\_\_\_\_.

**2017-022 PLAN DE TRABAJO – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-012.

**2017-023 SALUD – CURSO CONTROL DE ESTRÉS – AUTORIZAR**

ACORDADO autorizar la realización de un Curso de Control del Estrés del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. La actividad será desarrollada por los Departamentos de Salud y de Mayoría Cristiana.

**2017-024 REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA – APROBAR**

ACORDADO aprobar que las reuniones de la Junta Directiva de la iglesia se realicen el tercer sábado de cada mes, a las \_\_\_:\_\_\_.

**2017-025 TESORERÍA – SEGURO IGLESIA – APROBAR**

ACORDADO aprobar el seguro de la iglesia por la suma anual de \$ \_\_\_\_\_.

**2017-026 TESORERÍA – PRESUPUESTO – RECOMENDAR**

ACORDADO recomendar a la Reunión Administrativa de la iglesia el presupuesto para el siguiente año eclesiástico, según Anexo 2.

Número del voto de la Reunión Regular/Administrativa de la iglesia: 17-013.

**2017-027 JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-006.

**2017-028 REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – RECOMENDAR**

ACORDADO 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 Regular/Administrativa de la iglesia: 17-007.

**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: \_\_\_\_\_

### 2017-XXX BAUTISMO DE PRIMAVERA – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-008) 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. \_\_\_\_\_

### 2017-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:

...

### 2017-XXX MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – APROBAR

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-002) y aprobar el nombramiento de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ como directores asociados de Ministerio Personal.



**2017-XXX CARTAS DE TRASLADO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-009) 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 \_\_\_\_\_

**2017-XXX CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-020) 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:** \_\_\_\_\_

**2017-001 BAUTISMO DE PRIMAVERA – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-008) 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 \_\_\_\_\_.*)

**2017-002 JUNTA DE NOMBRAMIENTOS – APROBAR**

ACORDADO 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:
- ...

**2017-003 MINISTERIO PERSONAL – DIRECTORES ASOCIADOS – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-002) y aprobar el nombramiento de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ como directores asociados de Ministerio Personal.

**2017-004 CARTAS DE TRASLADO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-009) 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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**2017-005 CONGRESO DE LA ASOCIACIÓN – DELEGADO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la Iglesia (17-020) 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: \_\_\_\_\_

**2017-XXX JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-027) y aprobar que el *quorum* para que esta pueda sesionar sea de \_\_\_\_ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

**2017-XXX REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-028) 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).

**2017-XXX MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de iglesia (17-006) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista para el período \_\_\_\_\_.

**2017-XXX ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-007) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período \_\_\_\_\_.

**2017-XXX DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-016) y aprobar la censura de \_\_\_\_\_ de la comunión de la iglesia por trans-

gredir los principios expresados en el punto nº \_\_\_ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 60-61, por un período de \_\_\_ meses.

**2017-XXX DISCIPLINA ECLESIASTICA – EXCLUSIÓN – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-017) y aprobar la exclusión de \_\_\_\_\_ de la feligresía de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto nº \_\_\_ de las razones para aplicar disciplina del *Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.

**2017-XXX PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-022) y aprobar el Plan de Trabajo de la iglesia para el año \_\_\_\_\_, según anexo 1.

**2017-XXX TESORERÍA – PRESUPUESTO – APROBAR**

SE PROPONE aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-026) y aprobar el presupuesto para el siguiente año eclesialístico, 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:** \_\_\_\_\_

**2017-006 JUNTA DIRECTIVA – QUORUM – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia

(17-027) y aprobar que el *quorum* para que esta pueda sesionar sea de \_\_\_ miembros presentes, para el presente año eclesiástico (incluyendo al pastor).

**2017-007 REUNIÓN ADMINISTRATIVA – QUORUM – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-028) 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).

**2017-008 MINISTERIO JOVEN ADVENTISTA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-006) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Ministerio Joven Adventista para el período \_\_\_\_\_.

**2017-009 ESCUELA SABÁTICA – INFORME Y PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-007) y aprobar el informe y el plan de trabajo presentado por el Departamento de Escuela Sabática para el período \_\_\_\_\_.

**2017-010 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-016) y aprobar la censura de \_\_\_\_\_ de la comunión de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_\_ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 60, 61, por un período de \_\_\_ meses.

**2017-011 DISCIPLINA ECLESIASTICA – EXCLUSIÓN – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-017) y aprobar la exclusión de \_\_\_\_\_ de la feligresía de la iglesia por transgredir los principios expresados en el punto n° \_\_\_ de las razones para aplicar disciplina *del Manual de la iglesia*, pp. 60, 61.

**2017-012 PLAN DE TRABAJO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-022) y aprobar el Plan de Trabajo de la iglesia para el año \_\_\_\_\_, según anexo 1.

**2017-013 TESORERÍA – PRESUPUESTO – APROBAR**

ACORDADO aceptar la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia (17-026) y aprobar el presupuesto para el siguiente año eclesiástico, 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 en \_\_\_\_\_, 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 no \_\_\_\_\_, 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 LA CONGREGACIÓN

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

Propuesta del 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 el grupo? ( ) 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	EVALUACIÓN DEL GRUPO	RESPUESTA
1	¿Tienen un mínimo de 35 miembros bautizados y regulares?	
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, diáconos y diaconisas)?	
5	¿Tiene los materiales necesarios para realizar el Servicio de Comunión (rito del lavamiento de los pies y Cena del Señor)?	
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. CONSTITUCIÓN DEL 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 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, expresamos nuestro deseo sincero de













