



Guía para
SECRETARÍA
de iglesia

2012

Guía para SECRETARÍA de iglesia

2012

ASOCIACIÓN CASA EDITORA SUDAMERICANA
Av. San Martín 4555, B1604CDG Florida Oeste
Buenos Aires, República Argentina

Guía para Secretaría de iglesia

Dirección: Magdiel Pérez Schulz

Diseño del interior: Judith Kaiser de Romero

Diseño de la tapa: DSA

Libro de edición argentina

IMPRESO EN LA ARGENTINA - Printed in Argentina

Segunda edición

MMXII – 9,270M

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 978-987-567-920-7

Iglesia Adventista del Séptimo Día - Secretaría de la DSA

Guía para Secretaría de iglesia / Dirigido por Magdiel Pérez Schulz. - 2ª ed. - Florida : Asociación Casa Editora Sudamericana, 2012.

144 p. ; 14 x 20 cm.

ISBN 978-987-567-920-7

1. Administración eclesiástica. 2. Manual. I. Pérez Schulz, Magdiel, dir. Título.

CDD 286.732

Se terminó de imprimir el 24 de abril de 2012 en talleres propios (Av. 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.

ÍNDICE

Prefacio	9
CAPÍTULO 1	
La Iglesia Adventista del Séptimo Día.....	11
Nombre denominacional	12
Sistema de organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.....	13
Formas de gobierno eclesiástico	13
Los cinco niveles organizacionales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.....	13
La Asociación General es la autoridad suprema.....	14
CAPÍTULO 2	
El secretario de iglesia	17
La importancia del cargo	18
El secretario y sus calificaciones	18
Cuatro actividades básicas desarrolladas por la Secretaría	19
CAPÍTULO 3	
Responsabilidades del secretario	23
Las actividades de un secretario son muchas y variadas	24
Responsabilidades básicas	24
El secretario y la Junta Directiva de la iglesia	25
El secretario y la lista de miembros de iglesia	26
Relacionamiento con la Asociación y con otras iglesias	26
Actitudes y hábitos de un secretario responsable	27
El secretario y la ceremonia de casamiento	28
Fallecimiento de un miembro	29

CAPÍTULO 4

Admisión de miembros	31
Los pastores deben instruir cabalmente a los candidatos antes del bautismo	32
Actitudes positivas del secretario y la ceremonia bautismal	33
Formas de ingresar como miembro en la Iglesia Adventista.....	34
Bautismo	34
Rebautismo	35
Algunas recomendaciones	36
Bautismo por Voto Especial	36
Bautismo de juveniles/menores	37
Readmisión de miembros – Casos especiales	38
Profesión de fe	39

CAPÍTULO 5

Carta de traslado	41
Pasos para conceder cartas de traslado	42
Resumen del procedimiento de transferencia	44
Transferencia de iglesia para iglesia	44
Transferencia de grupo para iglesia	45
Transferencia de iglesia para grupo	46
Transferencia de grupo para grupo	47
Situación del miembro durante el intervalo del traslado	47
Recepción de miembros perturbados por las condiciones mundiales	48
Transferencias no concluidas	48
Si un miembro no es aceptado	48
No se concede carta de traslado a miembros bajo disciplina	49
Se conceden cartas de traslado solo a quienes están en plena comunión	49
No se vota una carta de traslado sin la aprobación del miembro	49
Cuando una iglesia es expulsada	50
La Junta Directiva no puede conceder cartas de traslado	50

CAPÍTULO 6

Exclusión de miembros de la iglesia	51
Fallecimiento	52
Transferencia	52
Apostasía	52
Paradero desconocido	54
No se puede excluir a los miembros por falta de asistencia	54
La exclusión de miembros por propio pedido	55

CAPÍTULO 7

Aplicación de la disciplina	57
Disciplina por medio de censura	58
Disciplina por exclusión de la feligresía de la iglesia	59
Razones por las cuales los miembros serán disciplinados	60
Debe tenerse cuidado al disciplinar a los miembros	61

CAPÍTULO 8

Los cuatro libros de la iglesia y cómo usarlos	63
<i>Libro de Eventos</i>	64
<i>Libro de Registro de Casamientos</i>	65
<i>Libro de Miembros</i> – Secretaría informatizada	65
<i>Libro de Actas de la Iglesia</i>	66
Elaboración de las actas de la iglesia	66
Estructura del voto	67
Modelo de acta	67
Agenda de la Junta Directiva	70
Pasos para preparar la agenda	70
Aspectos técnicos de la agenda	70
Modelo de agenda	70
Procedimientos del secretario en las Juntas	71
Preparación del ambiente	71
Secuencia de la Junta Directiva	72
Presentación de las recomendaciones de la Junta Directiva de la iglesia	72

Modelo de acta de la reunión administrativa	74
Modelo de acta de la reunión de la iglesia	74

CAPÍTULO 9

La iglesia de la Asociación, grupos organizados y su

organización como iglesia	77
Grupos organizados	78
Pasos para organizar un grupo	79
La organización de un grupo como iglesia regular	80
¿Por qué organizar un grupo como iglesia?	80
¿Cuándo un grupo puede ser organizado como iglesia?	80
Pasos para la organización de un grupo en iglesia	80
Secretaría de grupo organizado – Procedimientos	81
Censurar o excluir a un miembro de grupo	82

CAPÍTULO 10

Programa de Revisión Permanente	83
Responsabilidades del <i>Grupo Especial de Revisión</i>	84
Responsabilidades de la Junta Directiva de la iglesia	85
Cuatro listas auxiliares para iglesias/grupos	85
Miembros regulares	86
Miembros por transferir	86
Miembros apartados	87
Miembros con paradero desconocido	87
Procedimientos con la lista de miembros enviada por la Asociación	88

CAPÍTULO 11

Plan de conservación	91
Ministerio de la visitación	92
<i>Programa de Rescate</i>	93
Consideraciones iniciales	93
Estructura del programa	94
Organización	94
Pasos para el trabajo	95
Deberes del responsable por el <i>Programa de Rescate</i>	95

Secreto para el éxito	95
Consejos sobre cómo visitar	96
“Id... a las ovejas... de la casa de Israel”	97
Carta preparatoria para los miembros de la iglesia	97
Carta para las personas débiles en la fe y/o excluidas de la iglesia.....	98

CAPÍTULO 12

Informatización de la Secretaría	101
Organización e informatización de la Secretaría de iglesia	102
Cómo informatizar la Secretaría de una iglesia.....	102
El sistema de Secretaría de iglesia en línea.....	103
Sistema Adventista de Gestión de Iglesias.....	104

CAPÍTULO 13

Modelos de formularios, fichas, cartas, certificados, informes y comunicados utilizados por la Secretaría	107
I. Modelos de formularios, fichas, cartas, certificados e informes utilizados por iglesias y grupos	108
Anexo 1: Recomendación para cantar, predicar u otra actividad similar	108
Anexo 2: Aviso de casamiento	109
Anexo 3: Pedido de material – Iglesia	110
Anexo 4: Pedido de material – Grupo	111
Anexo 5: Listado de oficiales	112
Anexo 6: Alteración de oficial	116
Anexo 7: Actualización de dirección de oficial	116
Anexo 8: <i>Ficha de Registro de Miembro</i>	117
Anexo 9: Listado de miembros desaparecidos para publicación	118
Anexo 10: <i>Ficha de Miembro</i>	119
Anexo 11: <i>Informe Mensual Secretaría de Iglesia</i>	120
Anexo 12: <i>Informe Mensual Secretaría de Iglesia/Grupo sin movimiento</i>	124
Anexo 13: Ficha de solicitud de bautismo por voto especial	125
Anexo 14: Recomendación para disciplina	126

Anexo 15: Aviso de transferencia de miembro	127
Anexo 16: Aviso de mudanza de miembro de grupo	127
Anexo 17: Pedido de carta de traslado	128
Anexo 18: Carta de traslado	129
Anexo 19: Recepción por carta e informaciones de registro	130
Anexo 20: Carta 1 -Notificación al miembro de que su caso va a ser tratado en la Junta Directiva de la iglesia	131
Anexo 21: Carta 2 -Notificación de que el caso será llevado a la iglesia en una reunión administrativa debidamente convocada	132
Anexo 22: Carta 3 -Notificación de censura	133
Anexo 23: Carta 4 -Notificación de exclusión	134
II. Modelos de formularios, comunicados y pedidos utilizados por la Asociación	135
Aviso de salida de miembro de grupo	135
Aviso de recepción de miembro de grupo.....	136
Consulta para envío de carta de traslado.....	137
Envío de carta de traslado de grupo	138
Certificado de admisión de miembro de grupo	139
Pedido de carta de traslado de grupo	140
Anotaciones	141

PREFACIO

Con alegría presentamos esta segunda edición de la *Guía para Secretaría de iglesia*, que ha sido corregida para entregar un mejor servicio a los Secretarios de iglesia de nuestra denominación. No puedo dejar de expresar una palabra de inmensa gratitud a mis colegas secretarios de las Uniones de la División Sudamericana: los pastores Bolívar Alaña (Unión Chilena), Sérgio Alan Caxeta (Unión Noroeste Brasileña), Cicero Gama (Unión Centro-Oeste Brasileña), Leonidas Guedes (Unión Sudeste Brasileña), Roberto Gullón (Unión Argentina), Enzo Chávez (Unión Peruana del Norte), Augusto Martínez (Unión Ecuatoriana), Luis Martínez (Unión Paraguaya), Moisés Moacir da Silva (Unión Nordeste Brasileña), Roberto Pinto (Unión Uruguay), Valdilho Quadrado (Unión Sur Brasileña), André Dantas (Unión Norte Brasileña), Gilberto Domingo Urcia (Unión Peruana del Sur), Hugo Valda (Unión Boliviana) y Udolcy Zukowski (Unión Central Brasileña), además de la invaluable ayuda editorial de Rubén Lavooy, secretario asociado de la División, quienes contribuyeron en la elaboración de esta *Guía para Secretaría de iglesia*. Cada ajuste que involucró discusión, relectura, investigación y experiencia personal fue importante y muy necesario; cada sugerencia fue colocada para que sirva como un punto de referencia en la comprensión de este material.

Esta *Guía para Secretaría de iglesia* contiene todo aquello que consideramos como lo primordial que un secretario necesita conocer para el dominio de su trabajo en la Iglesia Adventista. No creemos que estamos abarcando todos los temas, pero queremos que sirva como un manual de procedimientos prácticos en la tarea de conducir el área de la Secretaría, recordando que se debe utilizar y recurrir siempre al *Manual de la iglesia*, que es nuestro libro mayor de procedimientos en la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

La *Guía para Secretaría de iglesia* pretende ser un manual de los procedimientos principales, elaborado en una secuencia práctica para resolver problemas cotidianos de nuestros secretarios de iglesia local; por lo tanto, deberá ser actualizada permanentemente.

Colocamos en sus manos este material, esperando que sea de mucha ayuda para el trabajo que Dios nos ha encomendado en su iglesia.

Con aprecio cristiano,

Magdiel E. Pérez Schulz
DIVISIÓN SUDAMERICANA DE LA
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
Secretario

Todas las citas transcritas del *Manual de la iglesia* han sido tomadas de la versión 2010 de dicho manual. (*Nota de los editores.*)

La Iglesia Adventista del Séptimo Día

CAPÍTULO 1

Nombre denominacional

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

“Recibí una revelación acerca de la adopción de un nombre por el pueblo remanente. Se me presentaron dos clases de personas. Una abarcaba las grandes organizaciones cuyos miembros profesan ser cristianos. Estos hollaban la ley de Dios bajo sus pies y se postraban ante una institución papal. Observaban el primer día de la semana como día de reposo del Señor. La otra clase, en la cual había pocas personas, se prosternaba ante el gran Legislador. Observaba el cuanto 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.

Sistema de organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

Formas de gobierno eclesiástico

Manual de la iglesia, capítulo 3

“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. Esta forma de gobierno eclesiástico reconoce, también, que la ordenación al ministerio es reconocida por la iglesia mundial” (*Manual de la iglesia*, p. 28).

Los cinco niveles organizacionales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

Existen cinco niveles organizacionales desde el creyente individual hasta la organización mundial de la obra de la iglesia:

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. (Ver página 20.)

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

4. Unión-asociación o Unión-misión. Es un grupo de asociaciones, dentro de un área geográfica específica, al que se le ha otorgado, en un Congreso de la Asociación General, estatus oficial de Unión-asociación o Unión-misión.

* De aquí en más, toda vez que se mencione la palabra Asociación, puede estar haciendo referencia a una Asociación, o a una Misión, o a un Campo.—Nota de los Editores.

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 (*Manual de la iglesia*, pp. 29, 30).

“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, es la más alta unidad organizacional en la administración de la obra mundial de la iglesia. La Junta Directiva de la Asociación General está autorizada, por sus estatutos, a crear organizaciones subordinadas con autoridad para llevar a cabo sus funciones. Por lo tanto, todas las organizaciones y las instituciones subordinadas, en todo el mundo, reconocerán al Congreso de la Asociación General, y a la Junta Directiva de la Asociación General entre 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, es apropiado apelar a la organización inmediata superior, hasta llegar al Congreso de la Asociación General, o al Concilio Anual de su Junta Directiva. Durante el intervalo que media entre los congresos, la Junta Directiva de la Asociación General es el cuerpo con autoridad final para resolver todas las diferencias de puntos de vista que puedan producirse. La decisión de la Junta Directiva puede ser revisada en un Congreso

de la Asociación General o en un Concilio Anual de la Junta Directiva. 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. 31).

“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.

“A veces, cuando un pequeño grupo de hombres encargados del manejo general de la obra procuró ejecutar en nombre de la Asociación General planes imprudentes y restringir la obra de Dios, he dicho que ya no podía considerar voz de Dios la de la Asociación General representada por estos pocos hombres. Pero esto no es decir que no deban respetarse las decisiones de un congreso de la Asociación General compuesto por una asamblea de hombres debidamente nombrados como representantes de todas partes del campo. Dios ordenó que tengan autoridad los representantes de su iglesia de todas partes de la tierra, cuando están reunidos en el congreso de la Asociación General. El error que algunos se hallan en el peligro de cometer estriba en dar a la mente y al juicio de un solo hombre, o de un pequeño grupo de hombres, la plena medida de autoridad e influencia con que Dios ha investido a su iglesia, en el juicio y la voz de la Asociación General congregada para planear la prosperidad y el progreso de su obra.

“Cuando este poder con que Dios invistió a la iglesia se concede totalmente a un hombre, y él asume la autoridad de ser juicio para otras mentes, entonces se halla trastocado el verdadero orden bíblico. Los esfuerzos que haría Satanás para influir sobre la mente de un hombre tal serían muy sutiles y a veces casi abrumadores, porque el enemigo alentaría la esperanza de poder afectar a muchos otros por su intermedio. Demos a la más alta autoridad organizada de la iglesia aquello que propendemos a dar a un hombre o un pequeño grupo de hombres” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, pp. 408, 409).

El secretario de iglesia

CAPÍTULO 2

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.

“En las iglesias grandes se pueden elegir tantos vicesecretarios como se necesite. Cuando el secretario no puede asistir a una reunión, debe hacer arreglos para que un asistente esté presente y tome nota de los acuerdos” (*Manual de la iglesia*, p. 79).

El secretario y sus calificaciones

“Los dirigentes de las iglesias de todo lugar debieran ser fervientes, llenos de celo y desinterés; hombres de Dios, que puedan dar el molde debido a la obra” (*Joyas de los testimonios*, t. 2, p. 262).

El secretario ideal es aquel que ama a Dios y se coloca enteramente en sus manos para realizar su obra en este mundo de pecado. Las Santas Escrituras tienen un patrón para la elección de hombres y mujeres que prestarán servicio a la causa de Dios.

Aquel que sirve necesita tener las siguientes cualidades: ser temeroso de Dios, tener buena reputación, estar lleno del Espíritu Santo, ser sabio en las decisiones, tener buen testimonio de los hermanos de iglesia y de los que están afuera, entre otras. Recuerde que usted tiene bajo su responsabilidad aquello que es lo más precioso para Dios en la tierra, su iglesia. “[...] porque el que os toca, toca a la niña de su ojo” (Zac. 2:8).

Es necesario que el secretario tenga aptitud religiosa y que sea técnicamente bueno en la obra que desarrollará. Debe tener libros denominacionales y apreciar su lectura, en especial el *Manual de la iglesia*.

El secretario es llamado por Dios para hacer su obra, así como los líderes eran llamados en el pasado. Citamos, a continuación, los criterios usados por Dios para llamar a personas para el servicio en la época de Moisés:

“Además escoge tú de entre todo el pueblo varones de virtud, temerosos de Dios, varones de verdad, que aborrezcan la avaricia; y ponlos sobre el pueblo por jefes de millares, de centenas, de cincuenta y de diez” (Éxo. 18:21).

Los mismos criterios son válidos para nuestros días.

Cuatro actividades básicas desarrolladas por la Secretaría

El secretario debe cumplir básicamente cuatro actividades: administrar, registrar, conservar e informar.

ADMINISTRAR

El secretario de iglesia forma parte de la Junta Directiva de la iglesia y actúa como secretario de todas las reuniones administrativas de la iglesia.

El secretario participa de todas las comisiones para las cuales fue nombrado. Ejemplo: en algunas iglesias podría ser nombrada una Comisión Administrativa (ver *Manual de la iglesia*, p. 127.), que es presidida por el pastor distrital o, a su pedido, por un anciano, la cual podrá tener algunas funciones, como:

1. Acompañar la ejecución de los votos de la Junta Directiva de la iglesia.
2. Analizar los planes y las metas de la iglesia local—evangelismo.
3. Estudiar los proyectos de construcción y reforma.
4. Verificar los ítems relevantes para la administración de la iglesia.

Es responsabilidad del secretario, junto con el pastor o el anciano que va a presidir la Junta Directiva de la iglesia, elaborar y organizar, con anticipación, la agenda que será considerada.

Después de la presentación del ítem que será tratado, el secretario debe proponerlo a la Junta. El presidente pedirá apoyo a la propuesta, otorgará el derecho de hablar a quien quiera hacer observaciones y llevará el asunto a votación.

Dependiendo del asunto, y según lo determina el *Manual de la iglesia*, la Junta lleva algunas recomendaciones como propuestas a la iglesia en un culto de sábado por la mañana, y otras recomendaciones a una reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada, para una decisión final. Los ítems rutinarios son deliberados por la Junta Directiva de la iglesia y no necesitan ser llevados a la iglesia o a una reunión administrativa de la iglesia para votación.

Algunos ejemplos de asuntos que deben ser votados por la iglesia: admisiones (por bautismo y por profesión de fe), transferencias y delegados para el Congreso de la Asociación.

Algunos ejemplos de asuntos que deben ser votados por una reunión administrativa debidamente convocada: exclusiones (por apostasía y desaparición), aplicación de disciplina eclesiástica, presupuesto y evaluación de los departamentos de la iglesia.

El nombramiento de oficiales puede ser presentado como propuesta tanto a la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada como a la iglesia en un culto de sábado por la mañana.

Para la discusión de asuntos que requieran un grado mayor de explicación, se convoca una reunión administrativa. Esa reunión, debidamente convocada en un culto regular de sábado, informando fecha, horario y lugar, tiene como objetivo tratar asuntos de disciplina de miembros (remoción y censura), presupuesto de iglesia y otros informes (ver *Manual de la iglesia*, pp. 123, 124, 174).

Al presentar los asuntos a la iglesia en un culto de sábado por la mañana o a una reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada, se sigue la misma secuencia. El secretario propone, el presidente solicita apoyo a la propuesta. Si hay apoyo, él concede a los miembros regulares presentes el derecho de hacer observaciones. Una vez oídas las observaciones, el presidente lleva el asunto a votación.

REGISTRAR

Los registros que el secretario debe hacer tienen dos propósitos. En primer lugar, registrar, presentar y preservar claramente las decisiones tomadas por las Juntas y las reuniones, para ser comunicadas a las personas involucradas. En segundo lugar, conservar tales registros archivados para el futuro, como historia de la iglesia.

El secretario es responsable de la redacción de las actas, de los libros o de los registros que contienen los nombres de todos los miembros, del movimiento de entrada y salida de miembros, y de todas las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Secretaría.

Esas decisiones y acontecimientos deben quedar registradas en el *Libro de Actas de la Iglesia*, en el *Libro de Eventos*, en el *Libro de Miembros* (fichero o computadora) y en el *Libro de Registro de Casamientos*.

CONSERVAR

El secretario es responsable por el trabajo de conservación de los miem-

bros. Debe ser una persona comprometida con los miembros. Debe estar atento para percibir si alguien no está frecuentando regularmente la iglesia y dar la voz de alarma.

“Un alma es de más valor para el cielo que todo un mundo de propiedades, casas, tierras y dinero” (*Joyas de los testimonios*, t. 2, p. 375).

Es deber del secretario cuidar celosamente a los miembros de iglesia, reconociendo que Jesús murió por ellos.

El chequeo periódico (trimestral) del registro de miembros de iglesia con los miembros de Escuela Sabática y con el registro de miembros de la Asociación podrá identificar los nombres de miembros que están enfermos, o que se están distanciando de la iglesia, o que tienen alguna otra necesidad. Los nombres de esas personas deben ser presentados a la Junta de iglesia, para que sean visitados. Así estamos mostrando nuestra preocupación en darles asistencia espiritual.

INFORMAR

El secretario tiene la responsabilidad de informar a las personas involucradas las decisiones tomadas por la iglesia. Algunos ejemplos:

1. Comunicar el horario, la fecha y el lugar de las Juntas.
2. Informar a la iglesia el movimiento de miembros y las estadísticas.
3. Informar a la persona que su caso será estudiado por la Junta Directiva de la iglesia y presentado en la reunión administrativa de la iglesia, y que se le comunicará posteriormente la decisión final.
4. Informar al miembro que su carta de traslado fue votada.
5. Informar a la Asociación sobre miembros con paradero desconocido.
6. Dar a conocer a la Asociación, por medio de los informes, el movimiento de miembros.
7. Comunicar a la Junta Directiva de la iglesia los nombres de los miembros para ser visitados.
8. Informar a la Junta Directiva de la iglesia cuando el miembro haya cumplido el período de censura.
9. Informar al miembro cuándo termina la disciplina y estimular la continuidad de su participación en las actividades de la iglesia (ver *Manual de la iglesia*, pp. 62, 63).

Esas son algunas de las informaciones a las cuales el secretario deberá estar atento.

Responsabilidades del secretario

CAPÍTULO 3

Las actividades de un secretario son muchas y variadas

La Secretaría de una iglesia mediana o grande presenta el constante desafío de mantenerse actualizada. No hay descanso ni tregua, porque siempre hay miembros que salen y que llegan, hay miembros que son bautizados, hay Juntas, etc. La Secretaría no se detiene; es un trabajo dinámico.

Responsabilidades básicas

1. Aceptar su nombramiento como una elección del Señor (Juan 15:16), y servir a la iglesia con profunda dedicación y responsabilidad.

2. Estudiar y conocer el *Manual de la iglesia*, para poder ayudar en las decisiones sin entrar en conflicto con las normas de la iglesia. El *Manual de la iglesia* representa el consenso mundial de la IASD en materia de administración de la iglesia.

3. Conocer y familiarizarse bien con las fichas, los formularios, los certificados, el *Sistema de Secretaría de Iglesia* y otras herramientas utilizadas por la Secretaría.

4. Proveer carta de recomendación a los miembros invitados para cantar, predicar o participar de otras actividades (ver Anexo 1).

5. Mantener contacto regularmente con la Secretaría de la Asociación, informando y buscando asesoramiento sobre la tarea.

6. Mantener actualizados todos los libros y los informes que están bajo la responsabilidad de la Secretaría, registrando los hechos que corresponden a cada uno de ellos: *Libro de Actas de la Iglesia*, *Libro de Eventos*, *Libro de Registro de Casamientos*, *Libro de Miembros* (fichero o computadora).

El secretario y la Junta Directiva de la iglesia

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*, pp. 126, 127).

2. Convoca, 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.

3. Actúa como secretario de la Junta Directiva de la iglesia en sus reuniones; si no puede estar presente, arreglará con el pastor o con el anciano que la presida para ver quién hará su tarea, o si existe la posibilidad de invitar al vicesecretario.

4. Prepara, anticipadamente, junto con el pastor y los ancianos, la agenda que será analizada en la Junta Directiva de la iglesia, para evitar sinsabores de discusiones provocadas por ítems que llegan a última hora, o en el día de la Junta.

5. Hace copias de la agenda y las distribuye a los miembros de la Junta.

6. Confirma el quórum de la Junta en cada reunión e informa al presidente para que se inicie la sesión (ver *Manual de la iglesia*, pp. 126, 127).

7. En cada reunión de la Junta, presenta la lista de los que no están asistiendo a la iglesia, de los enfermos y de los débiles en la fe, para que se determine quién irá a visitarlos, después del primer ítem de la agenda, que debe ser el evangelismo (ver *Manual de la iglesia*, p. 126).

8. Informa al pastor y a la Junta de las censuras de miembros ya vencidas, y se ocupa de avisar al afectado.

9. Prepara el acta de las decisiones de la Junta y de las recomendaciones que serán presentadas a la iglesia o a la reunión administrativa de la iglesia, según corresponda.

10. Con anticipación al día marcado para el bautismo, el rebautismo o la recepción por profesión de fe, presenta las fichas de registro para su análisis en la Junta Directiva de la iglesia y propone que la iglesia vote la recepción de esos nuevos miembros (ver Anexo 8).

11. Notifica todas las decisiones de la Junta Directiva de la iglesia a las personas involucradas y publica en la cartelera/mural de la iglesia, o en su boletín, algunos temas de interés de la congregación.

El secretario y la lista de miembros de iglesia

1. Mantiene registros precisos y cuidadosos; observa que los nombres estén completos y escritos de forma correcta.

2. Al casarse, el miembro de iglesia puede cambiar de apellido y dirección. Cuando esto sucede, el secretario debe alterar el registro del miembro y enviar la información al registro de la Asociación (ver Anexo 2).

3. Está atento a los cambios de dirección, teléfono, correo electrónico, etc., y entrega al miembro una copia de la ficha, para la actualización de sus datos en el registro.

4. Registra la recepción de miembros a través de bautismo, rebautismo, profesión de fe o carta de traslado. En los casos de rebautismo y de profesión de fe, verifica si el nombre consta en los registros de la iglesia donde había sido miembro.

5. Registra las exclusiones por fallecimiento, apostasía, carta de traslado o paradero desconocido.

6. Organiza el *Grupo Especial de Revisión* (ver capítulo 10 de este libro), solicitando la ayuda de hermanos con más tiempo en la congregación y que conozcan a los miembros.

7. Revisa mensualmente la lista de miembros, comparándola con la lista de la Asociación.

8. Identifica a los miembros que no frecuentan regularmente las reuniones y toma las providencias para que sean visitados.

9. Verifica si los miembros recién llegados desean solicitar la carta de traslado de su iglesia de origen.

10. Compara la lista de miembros con los registros de las clases de Escuela Sabática. Todos los miembros de iglesia deberían ser animados a estar matriculados en la Escuela Sabática. Los miembros que faltan pueden estar enfrentando problemas, y deben ser visitados urgentemente por los miembros de la clase.

Relacionamiento con la Asociación y con otras iglesias

1. Verifica todo el movimiento, elabora mensualmente el informe de la Secretaría de la iglesia, y lo envía a la Asociación.

2. Cuida que no falte ningún material para el buen funcionamiento de su tarea en la iglesia/grupo (ver Anexos 3 y 4).

3. Envía a la secretaría de la Asociación, anualmente, el listado de los oficiales nombrados por la iglesia/grupo para el año eclesiástico (ver anexo 5). Siempre que exista la necesidad de sustituir a un oficial, deberá ser comunicado inmediatamente (ver Anexo 6).

4. Si se actualiza la dirección de un oficial de la iglesia, esta deberá ser comunicada a la Asociación (ver Anexo 7).

5. Informa al secretario de la Asociación el nombre del delegado, o de los delegados, escogido/s por la iglesia para representarla en los congresos convocados.

6. Mantiene comunicación regular con los secretarios de otras iglesias para resolver problemas de envío o de recepción de cartas de traslado de miembros que llegan a la iglesia y de aquellos que se mudaron a otras localidades.

7. En ocasión de la aceptación de nuevos miembros por carta de traslado, envía el talón de retorno o el *Certificado de Admisión de Miembro* al secretario de la iglesia de origen (ver Anexo 18).

8. Lee regularmente la lista con los nombres de los miembros con “paradero desconocido” de la Asociación, e informa lo que sabe sobre esas personas.

Actitudes y hábitos de un secretario responsable

1. Asiste a todas las reuniones que están directamente relacionadas con su tarea, como: Junta Directiva de la iglesia, *Grupo Especial de Revisión*, bautismos, casamientos, etc. Asiduidad y puntualidad son virtudes indispensables.

2. Conoce a todos los miembros de iglesia por el nombre y sabe dónde viven; felicita a cada miembro en su cumpleaños.

3. Utiliza equilibradamente el sigilo en su trabajo, al relacionarse con el liderazgo de la iglesia y con sus miembros.

4. Procura actuar con diplomacia en el desempeño de sus funciones.

5. Asiste a los cursos de perfeccionamiento y actualización de Secretaría promovidos por la Asociación.

6. Participa de la recepción de los miembros, para conocerlos mejor.

7. Presenta los nuevos miembros a los oficiales y los ayuda a crear un círculo de amistad en la iglesia.

8. Es organizado: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

9. Es celoso de los registros de la Secretaría y no descarta o destruye

actas, boletines, fichas, etc. El secretario tiene la historia de la iglesia bajo su responsabilidad.

10. Sabe trabajar en equipo. El funcionamiento de nuestra iglesia es posible a través de la interdependencia de los sectores o departamentos.

11. Es promotor de la unidad y de los programas de la iglesia; es decir, tiene un espíritu denominacional.

12. Es puntual y servicial, y proporciona a los miembros los datos que son buscados en la Secretaría, siempre con amabilidad y cortesía.

El secretario y la ceremonia de casamiento

¿Cuáles son las responsabilidades del secretario en relación con la ceremonia de casamiento? Él tiene una participación directa en los siguientes aspectos:

1. Cuando la Junta Directiva de la iglesia vota autorizar la realización de un casamiento, el secretario debe entregar a los novios la ficha de casamiento, para que ellos la completen y la devuelvan al secretario. Allí constan todos los elementos necesarios para que el secretario pueda labrar el *Libro de Registro de Casamientos*.

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 de este asunto. El *Manual de la iglesia* dice que “[...] un ministro adventista [...] no puede realizar un casamiento así” (ver p. 148).

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 manos 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 (solo para las uniones que autoricen esta práctica pastoral).

4. En el caso previsto en el punto 3 anterior, debe recordar que, después de realizada la ceremonia, la habilitación tendrá que ser entregada al registro civil de origen en el plazo estipulado por la ley.

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

6. 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.

7. 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.

8. El secretario, invitado o no a la ceremonia de casamiento, cumplirá con su responsabilidad siendo uno de los primeros en llegar.

Fallecimiento de un miembro

Cuando un miembro fallece, no es necesario tomar un voto. El secretario, simplemente, registra la fecha del deceso al lado del nombre en el *Libro de Miembros* (fichero o computadora), lo más pronto posible, incluyendo el dato en el informe que será enviado a la Asociación (ver *Manual de la iglesia*, pp. 55, 64, 80).

Admisión de miembros

CAPÍTULO 4

***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 obtengamos de 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. Conformámonos 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 pastores deben instruir cabalmente a los candidatos antes del bautismo

“Los candidatos, individualmente o en una clase bautismal, deben recibir una cuidadosa instrucción, basada en las Escrituras, acerca de las prácticas y las creencias fundamentales de la iglesia, y las responsabilidades de los miembros. El pastor debería demostrar a la iglesia, a través de un examen público, que los candidatos han sido bien instruidos, que están listos para dar ese importante paso y que, por práctica y conducta, demuestran estar dispuestos a aceptar las doctrinas y los principios de conducta de la iglesia, que son la expresión externa de esas doctrinas, porque ‘por sus frutos los conoceréis’ (Mat.7:20).

“Si no es posible llevar a cabo el examen público, entonces debe ser realizado ante la Junta Directiva de la iglesia o ante una comisión designada por esta, tal como la comisión de ancianos, cuyo informe deberá presen-

tarse luego a la iglesia antes del bautismo” (*Manual de la iglesia*, p. 45).

“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” (*Joyas de los testimonios*, t. 2, p. 393).

Actitudes positivas del secretario y la ceremonia bautismal

1. Reúne las fichas de los candidatos al bautismo y a la profesión de fe, revisa que todas las informaciones solicitadas hayan sido debidamente completadas y estén sin abreviaturas.

2. Certifica que las fichas de registro completadas por triplicado (1ª vía: Asociación; 2ª vía: iglesia local; 3ª vía: pastor) hayan sido recomendadas por la Junta Directiva de la iglesia y presentadas a la iglesia para votación.

3. Observa si las fichas de registro recibieron las firmas del pastor oficiante, del candidato al bautismo (cuando el candidato tiene menos de 16 años, uno de los padres o un responsable legal debe firmar en lugar del candidato) y del propio secretario.

4. Cuando la ceremonia es realizada por más de un pastor, verifica si las fichas y los certificados fueron firmados por el pastor oficiante correspondiente.

5. Se asegura de que todos los certificados de bautismo sean debidamente preparados antes de la ceremonia.

6. Certifica que todos los candidatos hayan sido realmente bautizados, separando las fichas de registro de aquellos que, por alguna razón, no estuvieron presentes en la ceremonia.

7. Organiza, al lado del pastor del distrito, la entrega del *Certificado de Bautismo y Compromiso* (ya firmado por el candidato) y del *Pacto Bautismal*, que es un resumen de las creencias doctrinales (*Orientaciones para el Nuevo Miembro*), ocasión en que les serán dadas las bienvenidas a los nuevos miembros

con la participación de los ancianos o de los oficiales correspondientes.

8. Registra al nuevo miembro en el *Libro de Miembros* de la iglesia (fichero o computadora), no olvidando de incluirlo en el próximo informe mensual para ser enviado a la Asociación (ver Anexos 10 y 11).

9. Envía el *Informe Mensual de Secretaría de Iglesia/Grupo Sin Movimiento*, cuando no exista ninguna alteración en el registro de miembros (ver Anexo 12).

10. Está atento a todos los detalles de la ceremonia bautismal y llega con la debida anticipación al lugar del bautismo, para evitar desencuentros.

Formas de ingresar como miembro en la Iglesia Adventista

Son tres las maneras posibles de ingresar como miembro en la Iglesia Adventista del Séptimo Día: 1) bautismo o rebautismo; 2) profesión de fe; 3) carta de traslado (ver el capítulo 5 de este libro).

BAUTISMO

Cuando vivió en este mundo, el Señor Jesucristo ordenó bautizar: “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. 28:19, 20). El Nuevo Testamento nos muestra que el bautismo era el rito para la admisión a la iglesia apostólica.

Modo de bautizar: “La iglesia cree en el bautismo por inmersión, y solamente acepta en la feligrésía a aquellos que han sido bautizados de esta manera. Las personas que reconocen su estado de pecadores perdidos, se arrepienten sinceramente de sus pecados y experimentan la conversión, pueden, después de haber sido debidamente instruidos, ser aceptados como candidatos al bautismo y en la feligrésía de la iglesia” (*Manual de la iglesia*, p. 45).

“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)” (*Joyas de los testimonios*, t.2, p. 389).

Examen público: “El pastor debería demostrar a la iglesia, a través de un examen público, que los candidatos han sido bien instruidos, que están listos para dar ese importante paso y que, por práctica y conducta, demuestran estar dispuestos a aceptar las doctrinas y los principios de conducta de la iglesia, que son la expresión externa de esas doctrinas, porque ‘por sus frutos los conoceréis’ (Mat.7:20).

“Si no es posible llevar a cabo el examen público, entonces debe ser realizado ante la Junta Directiva de la iglesia o ante una comisión designada por esta, tal como la comisión de ancianos, cuyo informe deberá presentarse luego a la iglesia antes del bautismo” (*Manual de la iglesia*, p. 45).

El pacto bautismal: “La iglesia ha adoptado su Declaración de Creencias Fundamentales, junto con el Voto Bautismal y el Certificado de Bautismo, como pacto bautismal.

“Se debe entregar un ejemplar impreso de este pacto, junto con el Certificado de Bautismo y el Compromiso debidamente completados, a todos los que se aceptan como miembros de la iglesia mediante el bautismo. En el caso de los que se reciben por profesión de fe, también se les dará un certificado apropiado” (*Manual de la iglesia*, pp. 47, 48).

REBAUTISMO

Aunque la iglesia no insista en el rebautismo de las personas que vienen de otras comunidades religiosas y que ya han sido bautizadas por inmersión, y llevado una vida cristiana coherente, de acuerdo con la luz que poseían entonces, se reconoce que sería conveniente el rebautismo (ver *Manual de la iglesia*, p. 50).

Cuando una persona excluida de la comunión de la iglesia quiere volver a ser miembro, esa readmisión normalmente es precedida por el rebautismo.

Cuando los miembros cayeron en apostasía, y vivieron de tal manera que la fe y los principios de la iglesia fueron violados públicamente, deben, en caso de que se conviertan de nuevo y soliciten ser aceptados otra vez como miembros, entrar a la iglesia como al principio, mediante el bautismo (ver *Manual de la iglesia*, p. 50).

“El Señor pide una reforma decidida. Y cuando un alma en verdad se ha convertido de nuevo, debe ser bautizada otra vez. Renueve ella su pacto con Dios, y Dios renovará su pacto con ella” (*El evangelismo*, p. 275).

Algunas recomendaciones

1. En cuanto al rebautismo, el procedimiento administrativo es el mismo del bautismo.

2. Cuando alguien solicite el rebautismo, el secretario debe ver si esa persona no consta en la lista como miembro de su iglesia.

3. Si proviene de otra iglesia, debe preguntar por su origen. Hay que llamar al lugar de origen y consultar a la Asociación para verificar si esa persona no consta aún como miembro de esa iglesia.

4. La iglesia de origen debe ser consultada sobre el rebautismo y verificar si no hay algún impedimento (ver *Manual de la iglesia*, p. 66).

5. Hay que dialogar con la persona que desea ser rebautizada varias veces; es posible que haya perdido el significado espiritual del bautismo (ver *Manual de la iglesia*, p. 50).

6. Se recomienda que una persona que fue excluida como miembro de iglesia no sea rebautizada antes de doce meses, que es el período máximo de censura. “Dado que la exclusión de la feligresía de la iglesia es la forma de disciplina eclesiástica más seria, el período de tiempo que debe transcurrir antes de que la persona pueda ser readmitida debe ser suficiente como para demostrar que las razones por las que fue excluido de la feligresía se han resuelto más allá de toda duda razonable. La readmisión a la feligresía de la iglesia es, normalmente, precedida por el rebautismo” (*Manual de la iglesia*, p. 67).

Bautismo por Voto Especial

Voto 2004-102 de la DSA

- *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 reenviado por la Junta de la Iglesia a la Junta Directiva del Campo a través del pastor (ver Anexo 13).
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 estén 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 convierte, 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*.

Bautismo de juveniles/menores

Voto 2004-103 de la DSA

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.

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 de la Iglesia, a su criterio.

Readmisión de miembros – Casos especiales

Voto 2005-246 de la DSA

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. 154);

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 esté 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 aquel no se oponga al rebautismo.
6. Antes de que iglesia local tome una resolución final, el pedido de readmisión será 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*, cap. 13, ítem 8).

PROFESIÓN DE FE

La admisión de miembros mediante esta modalidad sigue el mismo criterio utilizado en el bautismo; es decir, se vota en la Junta Directiva de la iglesia, se presenta como una recomendación para que sea aprobada por iglesia cuando se hace la profesión de fe de forma pública, donde el candidato responde las preguntas que se refieren a las doctrinas de la IASD. Esa ceremonia podrá ser hecha un sábado por la mañana antes del culto de adoración, ocasión en que se entregará el certificado correspondiente.

“Hay cuatro circunstancias bajo 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. 45).

“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. 53).

“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/Misión/Campo. Si la iglesia que hace el pedido pertenece a otra Asociación/Misión/Campo, debe solicitarse la ayuda de ambas asociaciones/misiones/campos.

“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. No faltan ejemplos de personas desfraternizadas de una iglesia que más tarde se presentan en otra iglesia solicitando ser aceptadas por profesión de fe. 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/Misión/Campo. Debe

tomarse el tiempo suficiente para extender las investigaciones tanto como se necesite para revelar todos los hechos.

“Cuando una persona solicita que se la reciba como miembro por profesión de fe, y se encuentra que todavía es miembro de otra iglesia adventista, no se debe hacer nada para recibirla hasta que la iglesia donde está registrado su nombre conceda la carta de traslado” (*Manual de la iglesia*, p. 51).

Carta de traslado

CAPÍTULO 5

***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” (*Manual de la iglesia*, p. 52).

“La carta de traslado es válida durante seis meses a partir de la fecha de expedición” (*ibíd.*, p. 53).

Pasos para conceder cartas de traslado

***Manual de la iglesia*, páginas 52-55**

Cuando el miembro esté siendo transferido “para” o “de” un grupo, el procedimiento se realiza vía Asociación.

Al recibir al nuevo miembro, el grupo envía a la Asociación el formulario Aviso de Transferencia de Miembro, a fin de que sea efectuado el pedido de transferencia (ver Anexo 15).

Cuando el miembro va para otra iglesia/grupo y no solicita la carta de traslado, el grupo envía a la Asociación el formulario *Aviso de Mudanza de Miembro*, para que sea iniciado el proceso, con el fin de formalizar esa transferencia (ver Anexo 16).

Todo el procedimiento descrito a continuación es realizado de una iglesia para otra iglesia organizada.

1. El pedido debe ser hecho al secretario de la iglesia a la cual el miembro desea unirse.

2. El secretario envía el pedido al secretario de la iglesia de donde procede el miembro (ver Anexo 17).

3. Al recibir una solicitud de carta de traslado, el secretario la presenta al pastor o al anciano de la iglesia, quien, a su vez, presenta el pedido

a la Junta Directiva de la iglesia. Esta considera el pedido y hace una recomendación a la iglesia, favorable o desfavorable, con respecto a dicho pedido. El pastor o el anciano presenta, entonces, la recomendación a la iglesia, anunciando que se trata de la primera lectura. A la semana siguiente, se presenta nuevamente el pedido a la iglesia y se toma la votación final.

4. El propósito de este intervalo de una semana es dar a cualquier miembro la oportunidad de objetar el otorgamiento de la carta de traslado, por cualquier razón válida.

a. Por lo general, esa objeción 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 objeción.

b. El objetante debe tener la oportunidad de presentarse ante la Junta Directiva, para exponer sus objeciones. Si estas no se basan en causas válidas, debe aconsejarse que las retire.

c. Por otra parte, si la objeción 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 en el que se concede la carta, hasta que el asunto se aclare debidamente.

e. Si las objeciones tienen que ver con las relaciones interpersonales, deben hacerse todos los esfuerzos posibles para lograr la reconciliación.

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.

5. Después de que la iglesia vota conceder la carta de traslado, el secretario de la iglesia debe llenar el formulario usado con esa finalidad (ver Anexo 18), y enviarlo al secretario de la iglesia a la cual desea unirse el miembro.

6. El secretario de esta iglesia le entrega la carta al pastor o al anciano para que la presente en la primera sesión de la Junta Directiva de la iglesia, con el objeto de obtener la recomendación correspondiente. Después, se presenta la solicitud a la iglesia en su siguiente culto regular y se la deja en suspenso, sin votar, durante una semana, al cabo de la cual se efectúa la votación definitiva, aceptando a la persona en la feligresía.

7. El secretario registra el nombre del miembro y la fecha de la admisión en el *Libro de Miembros* (fichero o computadora). También envía la información a la Asociación, para su registro (ver Anexos 10 y 19).

8. El secretario llena también el talón de retorno o la parte de la carta de traslado que debe ser devuelta a la iglesia original (*Certificado de Admisión de Miembro*), confirmando que el miembro fue aceptado, y se lo envía al secretario de la iglesia de la cual fue transferido (ver Anexo 18).

9. Solamente entonces, cuando el secretario que envió la carta reciba la confirmación de la admisión de parte de la iglesia solicitante, podrá retirar el nombre del miembro del *Libro de Miembros* (fichero o computadora) de la iglesia, anotando la fecha y la iglesia para la cual fue transferido.

10. Al final del mes, los miembros admitidos y transferidos deben constar en el informe. Si por alguna razón la iglesia que envió la carta de traslado no recibió la confirmación de la admisión del miembro en su nueva iglesia, debe ser contado como miembro de la iglesia que envió la carta.

11. Si al final del período de validez de la carta de traslado no se obtuvo una respuesta favorable, reafirme el pedido o solicite el *Certificado de Admisión de Miembro*.

Resumen del procedimiento de transferencia

Transferencia de iglesia para iglesia

IGLESIA "A"	IGLESIA "B"
Solicita la carta a la iglesia B.	Recibe la solicitud de carta de la iglesia A.
	Vota la concesión – Envía a la iglesia A.
Recibe la carta.	El miembro continúa en los registros hasta recibir la confirmación de la admisión.
Vota favorablemente.	
Incluye el nombre en la lista de miembros.	
Envía la confirmación a la iglesia B.	Recibe la confirmación.
	Excluye el nombre por transferencia.
Informa a la Asociación la admisión del miembro a través del Informe Mensual.	Informa a la Asociación la exclusión del miembro a través del Informe Mensual.

Transferencia de grupo para iglesia

IGLESIA "A"	ASOCIACIÓN/MISIÓN	GRUPO "B"
Solicita la carta a la Asociación a la cual el miembro pertenece.	Recibe la solicitud de carta.	
	Verifica la existencia de este nombre en el grupo B.	
	Vota en su Junta Directiva.	
	Envía la carta para la iglesia A.	
Recibe la carta.		
Vota favorablemente.		
Incluye el nombre en la lista de miembros.		
Envía la confirmación a la Asociación de donde recibió la carta	Recibe la confirmación.	
	Informa al grupo B la exclusión del miembro por transferencia.	
Informa a la Asociación a través del Informe Mensual.		Acompaña la exclusión del miembro de su lista de miembros, realizada por la Asociación.

Transferencia de iglesia para grupo

GRUPO "A"	ASOCIACIÓN/MISIÓN	IGLESIA "B"
Informa a la Asociación sobre el nuevo miembro que desea formar parte del grupo.	Recibe la solicitud del grupo A.	
	Solicita la carta a la iglesia B.	Recibe la solicitud de carta de la Asociación
		Vota favorablemente.
		Envía la carta a la Asociación que la solicitó.
	Recibe la carta.	
	Vota en su Junta directiva.	
	Incluye el nombre en la lista de miembros del grupo A.	
	Devuelve la confirmación a la iglesia B.	Recibe la confirmación.
	Informa al grupo A la admisión y la inclusión del nuevo miembro en ese grupo.	Excluye el nombre por transferencia.
Acompaña la inclusión del nuevo miembro en su lista de miembros, realizada por la Asociación.		Informa a la Asociación a través del Informe Mensual.

Transferencia de grupo para grupo

GRUPO "A"	ASOCIACIÓN/MISIÓN	GRUPO "B"
Informa a la Asociación sobre el nuevo miembro que desea formar parte del grupo.	Recibe la solicitud del grupo A.	
	Verifica la existencia de este nombre en el grupo B.	
	Consulta al pastor y al secretario del grupo B.	
	Vota en su Junta Directiva.	
	Excluye el nombre de la lista de miembros del grupo B.	
	Incluye el nombre en la lista de miembros del grupo A.	
	Informa al grupo A la admisión e inclusión del nuevo miembro en ese grupo.	
Acompaña la inclusión del miembro en su lista de miembros, realizada por la Asociación.	Informa al grupo B la exclusión del nombre por transferencia.	Acompaña la exclusión del miembro de su lista de miembros, realizada por la Asociación.

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. 53).

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/Misión/Campo local, debe verificar cuál es el estado espiritual de estas personas y, entonces, recibirlas por profesión de fe. Si más tarde es posible comunicarse con la iglesia de la cual proceden, la iglesia que las recibió debe enviar una carta comunicando lo que se hizo” (*Manual de la iglesia*, p. 53).

Transferencias no concluidas

Al final de cada mes y al final del año, cuando se hacen los informes estadísticos de la iglesia, todos los miembros a los que se les concedió carta de traslado pero cuyo talón de retorno o *Certificado de Admisión de Miembro* no se ha recibido aún, deben ser contados todavía en la feligresía de la iglesia que concedió las cartas.

Cuando se reciba el talón de retorno o el *Certificado de Admisión de Miembro*, confirmando que el miembro fue aceptado por la otra iglesia, recién entonces se omite su nombre del *Libro de Miembros* (fichero o computadora) de la iglesia que concedió la carta, y no se lo incluye ya en el próximo informe estadístico mensual.

La iglesia que recibió al miembro inscribirá el nombre en su *Libro de Miembros* (fichero o computadora), y lo incluirá en el próximo informe estadístico mensual (ver *Manual de la iglesia*, p. 53).

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 cuales no se lo recibió. La membresía de tal persona queda, entonces, exactamente como era antes de hacer el pedido de la carta de traslado, es decir, sigue siendo miembro de la iglesia original que concedió la carta. El miembro debe cooperar con la iglesia para aclarar cualquier asunto

suscitado por la iglesia que rehusó aceptarlo como miembro” (*Manual de la iglesia*, p. 54).

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.

“Si un miembro que se mudó a otra localidad se enfrió, o se volvió indiferente, el pastor o el anciano de la iglesia, antes de que la iglesia conceda la carta, y para tener una idea clara en cuanto a si es prudente conceder la carta de traslado, puede tratar el caso con el anciano de la iglesia de la localidad a la que se mudó el miembro” (*Manual de la iglesia*, p. 54).

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 cual está registrada su membresía, tiene el deber individual de colaborar de buena gana solicitando su carta de traslado” (*Manual de la iglesia*, p. 54).

Cuando una iglesia es expulsada

“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. 54).

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. 52.) El secretario no tiene autoridad para eliminar o añadir nombres a la lista de miembros de la iglesia, excepto después del voto 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. 54, 55).

Exclusión de miembros de la iglesia

CAPÍTULO 6

La exclusión de nombres del *Libro de Miembros* de la iglesia puede ocurrir de cuatro maneras: fallecimiento, transferencia, apostasía y paradero desconocido.

FALLECIMIENTO

Cuando ocurre un fallecimiento, el secretario anota, en el *Libro de Miembros* (fichero o computadora), la fecha del deceso y excluye el nombre de la lista de miembros. Luego, anota la información en el informe mensual que será enviado a la Asociación. No es necesario un voto (ver Anexo 11).

TRANSFERENCIA

Seguir los pasos recomendados en el capítulo anterior, observando que la persona solo estará debidamente transferida después de haber recibido el talón de retorno o el *Certificado de Admisión de Miembro*, enviado por la iglesia para la cual fue transferida (ver Anexo 18).

APOSTASÍA

El *Manual de la iglesia*, en el capítulo 7 (“Disciplina”), presenta las instrucciones que deben ser seguidas antes de llegar a la extrema medida de excluir a alguien por apostasía.

La exclusión de un miembro significa retirar su nombre de la lista 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. 63).

Si el miembro de la iglesia se coloca en una situación en que la iglesia deba estudiar el asunto para una censura o una exclusión, se debe tener cuidado de, solamente después de visitas pastorales y de ancianos, informar debidamente al miembro de la iglesia (ver modelos en los Anexos 20, 21, 22 y 23) lo siguiente:

1. Notificación al miembro de que su caso va a ser tratado en la Junta Directiva de la iglesia.

2. Notificación de que su caso será llevado a la iglesia en una reunión administrativa debidamente convocada.

3. Notificación de censura, o

4. Notificación de exclusión.

En el caso de un grupo, solamente será enviada al miembro la carta de notificación informando que su caso va a ser tratado en la Junta Directiva de la Asociación/Misión/Campo. Los otros comunicados que sean necesarios van a ser enviados por la Asociación/Misión/Campo después del voto de su Junta Directiva.

Donde sea posible, esta comunicación debe ser entregada personalmente por el pastor o por una persona designada por la Junta Directiva de la iglesia, con dos testigos, y el miembro debe firmar una copia de la notificación. Si no es posible, se recomienda enviar la carta por correo, con “aviso de recepción”.

Si la Junta Directiva de la iglesia recomendara la exclusión del miembro, este solamente será considerado como excluido después del voto de la iglesia. Esto debe ser hecho en una reunión administrativa, debidamente convocada, con los miembros que estén en plena comunión y consten en la lista de miembros de la iglesia que realiza la reunión (ver *Manual de la iglesia*, p. 64).

Debe demostrarse amor y simpatía hacia el miembro en falta, con el objetivo de rescatarlo

“El miembro descarriado debe recibir la seguridad de que la iglesia siempre esperará que vuelva a ser miembro, y que un día estén juntos en la eterna feligresía del Reino de Dios” (*Manual de la iglesia*, p. 66).

Es aconsejable indicar uno o más miembros amigos y capaces de trabajar en favor del rescate.

En el informe mensual, hay que hacer las anotaciones pertinentes, para que el registro de la Asociación también excluya este nombre de la lista de miembros.

PARADERO DESCONOCIDO

Como una manera práctica de localizar a un miembro con paradero desconocido, se recomienda publicar su nombre en el boletín de la iglesia y/o en el *Informativo de la Secretaría* de la Asociación, durante algunos meses.

“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 ofrendas. Es deseable que ese informe sea enviado 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 la misma, 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. 65).

El secretario anotará la exclusión en el *Libro de Miembros* (fichero o computadora) y lo declarará en el informe mensual que enviará a la Asociación.

Si se trata de un miembro perteneciente a un grupo, el voto de exclusión será tomado por la Junta Directiva de la Asociación.

Si un miembro que fue excluido por paradero desconocido fuese localizado posteriormente, y si continúa siendo fiel, podrá ser recibido por profesión de fe, no siendo necesario el rebautismo.

No se puede excluir a los miembros por falta de asistencia

“Los miembros ausentes deben ser fielmente visitados por los líderes de la iglesia, animándolos a restablecer su asistencia a los cultos y a gozar de las bendiciones de adorar con la congregación.

“Si debido a la edad, la enfermedad u otra causa inevitable le es imposible asistir regularmente al culto de adoración, debe considerar como una

obligación el mantenerse en contacto con los líderes de la iglesia por carta o por otros medios. No obstante, mientras la persona sea leal a las doctrinas de la iglesia, la falta de asistencia a sus servicios no será considerada causa suficiente para separarla de la feligresía de la iglesia” (*Manual de la iglesia*, p. 65).

La exclusión de miembros por propio pedido

“Debe ejercerse gran cuidado al tratar con un miembro que solicita que su nombre sea excluido de la feligresía. Aunque reconocemos que la persona tiene el derecho de decidir si quiere pertenecer o no a la iglesia, debe dársele suficiente tiempo a tal miembro para una reflexión y meditación sensata, haciendo todo el esfuerzo posible para restaurarlo a una experiencia satisfactoria.

“La carta de renuncia debe presentarse a la Junta Directiva de la iglesia, la cual a su vez la presentará a la iglesia en una reunión administrativa debidamente convocada. Por consideración cristiana a la persona involucrada, el voto se tomará sin discusión pública” (*Manual de la iglesia*, p. 66).

Aplicación de la disciplina

CAPÍTULO 7

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.

Disciplina por medio de 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. 62, 63).

Disciplina por exclusión de la feligresía de la iglesia

La exclusión de un miembro significa retirar su nombre de la lista 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. 63).

Razones por las cuales 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 séptimo mandamiento de la Ley de Dios con respecto a la institución del matrimonio, al hogar cristiano y a las normas bíblicas de conducta moral.

“4. Abuso sexual de niños, jóvenes y adultos vulnerables, la fornicación, la promiscuidad, el incesto, las prácticas homosexuales, la producción, uso o distribución de pornografía, y otras perversiones sexuales.

“5. 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.

“6. El uso de la violencia física, incluyendo la violencia familiar.

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

“8. La conducta desordenada que traiga oprobio a la causa.

“9. La adhesión o la participación en un movimiento u organización divisionista o desleal (véase la p. 59).

“10. 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.

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

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

“13. El uso indebido, la elaboración o el tráfico de narcóticos y otras drogas” (*Manual de la iglesia*, pp. 61, 62).

“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” (*Manual de la iglesia*, p. 61).

Debe tenerse cuidado al disciplinar a los miembros

“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).

Los cuatro libros de la iglesia y cómo usarlos

CAPÍTULO 8

Son cuatro los libros que deben estar bajo la custodia del secretario, cada uno de los cuales debe ser usado por él en el momento oportuno. Ellos son: *Libro de Eventos*, *Libro de Registro de Casamientos*, *Libro de Miembros* (fichero o computadora) y *Libro de Actas de la Iglesia*.

El secretario de la iglesia debe guardar esos libros con mucho cuidado, aun después de que todas las páginas sean completadas.

Los libros de la iglesia tienen valor histórico y denominacional. Cuando se sustituye al secretario, esos libros deben ser entregados al nuevo secretario.

Libro de Eventos

Utilizar un libro de tapas duras, con hojas numeradas, comprado en una papelería (como un libro de actas). También podrá ser elaborado en la computadora, manteniendo los archivos e imprimiéndolos para una futura encuadernación.

Este libro es también conocido como *Libro de Hechos*. El secretario realiza anotaciones de los eventos ocurridos en el transcurso del año, tales como: bautismo (con los nombres de los bautizados y del pastor oficiante), semana de oración, Santa Cena (con detalles del número de participantes), programas especiales, encuentro de matrimonios, culto joven, programas y actividades de los Conquistadores, conmemoración de fechas especiales para la iglesia, visitas ilustres. En fin, el secretario registrará en este libro, para la historia, lo que sucedió en la comunidad de la iglesia, etc.

Se deben utilizar expresiones breves, abarcadoras y que identifiquen el evento. Cada ocasión especial registrada debe contener un título. Por ejemplo, cuando se realiza un servicio de Comunión (rito del lavamiento de los pies y la Cena del Señor), se puede iniciar con la fecha y, en la línea siguiente, comenzar la descripción sucinta de lo que ocurrió. Podrá incluir fotos, copia del programa y algunos testimonios.

Se aconseja que antes de la transcripción definitiva para el *Libro de*

Eventos, el secretario prepare un borrador, procurando resumir todo el evento de forma completa y de la mejor manera.

En la primera hoja será hecho el Término de Apertura del Libro:

Este libro contiene ____ hojas, numeradas de 01 a ____, y servirá como Libro de Eventos N° ____, para registrar los hechos y los eventos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, situada en _____.

_____ de _____ de _____.

El Término de Apertura de este libro es firmado por el secretario de la Asociación.

Libro de Registro de Casamientos

Libro apropiado donde se registran los casamientos.

Algunos ítems deben ser observados al completar este libro:

1. Certifíquese que el casamiento fue votado por la iglesia.
2. Solicite una copia del certificado de casamiento civil. Si la ceremonia religiosa tiene efecto civil, solicitar el término de casamiento religioso con efecto civil.
3. Complete 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 complete los datos en el momento del casamiento. Eso debe ser hecho con anticipación.

Observación: Después de la ceremonia, entregar el *Certificado de Casamiento* a los contrayentes.

Libro de Miembros – Secretaría informatizada

(Ver el capítulo 12 de esta Guía.)

“Este libro tiene espacio para registrar la lista de miembros de la iglesia, con las columnas necesarias para indicar cómo y cuándo fueron recibidos o

excluidos. Este registro debe llevarse cronológicamente, y la información de apoyo correspondiente a cada nuevo ingreso también debe registrarse en la sección donde se conservan los votos referentes a la feligresía. Esta lista debe llevarse con exactitud y mantenerse al día, con el fin de mostrar la situación oficial de cada miembro” (*Manual de la iglesia*, p. 168).

Cuando el *Manual de la iglesia* habla de un libro, se refiere a los registros de los miembros y se entiende que podrán ser utilizados otros métodos más prácticos, como un fichero o una computadora con el *Sistema de Secretaría de Iglesia*.

Libro de Actas de la Iglesia

El *Libro de Actas de la Iglesia* es un documento que nunca deberá ser inutilizado, no importa cuántos años la iglesia lo tenga. Es un documento histórico de la iglesia.

Al iniciar un nuevo libro, deberá ser llevado a la Asociación para que se escriba la apertura y reciba la firma del secretario de la misma.

En la primera hoja deberá ser hecho el Término de Apertura del Libro:

Este libro contiene ___ hojas, numeradas de 01 a ___, y servirá como Libro de Actas N° ___, para registrar las Actas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____, situada en _____

_____ de _____ de _____.

Elaboración de las actas de la iglesia

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

Miembros: Nombre de los miembros presentes, comenzando con el presidente, el secretario y siguiendo con los demás miembros en orden alfabético, sin incluir los títulos (doctor, profesor, pastor, etc.).

Devocional: Mencionar quién hizo la meditación; si fue cantado un himno, indicar cuál fue y quién hizo la oración inicial.

Invitados: Si hay invitados, se registran en el primer voto, indicando su

actuación, si tendrán derecho a voz y voto, no debiendo exceder el diez por ciento de los miembros regulares presentes. Ejemplo: si hay diez miembros regulares presentes, solamente un (1) invitado tendrá derecho a voz y voto. Los demás invitados tendrán solamente voz pero no voto.

Quórum mínimo: “Cada iglesia debe determinar, en una de sus reuniones administrativas regulares, el número de miembros de la Junta Directiva de la iglesia que deberán estar presentes en sus reuniones para constituir quórum” (*Manual de la iglesia*, p. 126).

Estructura del voto

1. *Numeración:* Se utilizan dos dígitos para indicar el año vigente, seguido de un guión y del número de voto, que deberá obedecer a una orden creciente y anual.

2. *Considerandos:* Para aclarar la decisión que será registrada. Algunos votos, si es necesario, tendrán considerandos antes de registrar el voto.

3. *Redacción del voto:* Se utiliza la palabra ACORDADO, seguida de un verbo en infinitivo. Ej.: registrar, aprobar, autorizar, comprar, nombrar, etc.

4. *Cierre del acta:*

- a. Se registra quién hizo la oración final.
- b. Se escribe el nombre del presidente y del secretario.
- c. Después de revisarla, el presidente y el secretario firman el acta.

Modelo de acta

Acta de la Junta Directiva de la Iglesia Adventista del Barrio de Villa Celeste, realizada en el aula de Intermediarios, el día 21 de febrero de 2006, a las 20 horas.

MIEMBROS PRESENTES: José Pérez, presidente; Justo Leal, secretario; Claudia Antúnez, Juana Dutra, Berenice Farías, Diamir Fonseca Francisco Liberato, Antonio Méndez, Onésimo Olivera, Pablo Santos y Zaqueo Silva.

INVITADO: Patrocinio Lima, de la Iglesia Adventista de Parque de las Naciones.

ORACIÓN: Berenice Farías.

MEDITACIÓN: El Pastor José Pérez hizo una meditación basada en el texto de _____.

06-001 Invitado – Voz y voto

ACORDADO, conceder al invitado derecho de voz y voto en esta Junta Directiva.

06-002 Proyecto misionero – Villa Progreso

ACORDADO, aprobar el proyecto misionero para la evangelización de Villa Progreso, iniciando el plan en Semana Santa, conforme fue presentado por el director del departamento Ministerio Personal, el hermano Francisco Liberato.

06-003 Carta de traslado – Conceder

ACORDADO, recomendar a la iglesia que se conceda carta de traslado al hermano Antenor Almeida, para la Iglesia Adventista de Jardín Felicidad, de la Asociación _____.

06-004 Carta de traslado – Aceptar

ACORDADO, recomendar a la iglesia que se acepte a la hermana Alicia Silva, por carta de traslado, de la Iglesia Adventista de Ciudad Alegre, de la Asociación _____.

06-005 Seguro

ACORDADO, autorizar al tesorero a hacer el seguro del edificio de la iglesia y de los equipos electrónicos, de amplificación, etc., conforme al listado adjunto.

06-006 Salida del conjunto – Autorización

ACORDADO, autorizar al conjunto Melodías para Cristo, de esta iglesia, a participar del programa de aniversario de la Iglesia Adventista

de Salto del Cielo, el sábado 28 del corriente mes, con la condición de que sea contratado el seguro de viaje, y el comprobante quede registrado en la tesorería de la iglesia.

06-007**Baños – Reforma**

CONSIDERANDO, que los baños de nuestra iglesia necesitan ser reformados;

CONSIDERANDO, que las instalaciones originales son inadecuadas para el uso y existiendo otras opciones en el mercado cuyos modelos son más funcionales;

CONSIDERANDO, que al escuchar al hermano Patrocinio Lima fuimos informados que su equipo técnico ya hizo una evaluación sobre cómo reformarlos con el menor costo, dejándolos más aireados y funcionales;

CONSIDERANDO, que de todos los presupuestos presentados por el tesorero de la iglesia, la propuesta del hermano Patrocinio Lima es la más conveniente;

ACORDADO, contratar al equipo del hermano Patrocinio Lima para proceder a la reforma de los referidos baños, considerando que él está en condiciones de emitir el comprobante legal correspondiente en nombre de la Asociación _____ de la IASD, por el valor final de \$ 12.430,00 (doce mil cuatrocientos treinta pesos), con un plazo de entrega de 21 días, a partir del inicio de la reforma, obedeciendo al siguiente cronograma de pagos: a) 40% (\$ 4.972,00) al iniciar la reforma; b) 30% (\$ 3.729,00) al final de la segunda semana; c) 30% (\$ 3.729,00) al entregar la obra.

06-008**Disciplina eclesiástica – Exclusión**

ACORDADO, recomendar a la reunión administrativa de la iglesia, debidamente convocada, excluir al hermano Jacinto Pereira de la feligresía de la iglesia.

ORACIÓN: Zaqueo Silva.

Agenda de la Junta Directiva

El completo éxito de una Junta Directiva de la iglesia y, posteriormente, de la redacción del Acta correspondiente, dependerá de la buena preparación de la agenda.

Pasos para preparar la agenda

1. La agenda será preparada por el secretario, y contendrá los ítems enviados por los titulares de los departamentos de la iglesia, el pastor o los ancianos.

2. Los ítems de la agenda deberán ser estudiados (discutidos) anticipadamente con el pastor y los ancianos o, si existe, con la Comisión Administrativa (pastor, ancianos, secretario y tesorero).

3. Al tomar en consideración los pasos 1 y 2, se evita que asuntos inoportunos sean llevados a la Junta Directiva de la iglesia. Con eso, se economiza tiempo y se disciplina a los departamentos para que envíen con anticipación los ítems de su interés.

4. Una vez que la agenda haya sido discutida, se preparan copias en número suficiente para todos los miembros de la Junta.

Aspectos técnicos de la agenda

1. Anotar el lugar, la fecha y el horario de la Junta.

2. Registrar los integrantes de la Junta, y los invitados.

3. Si hay una meditación de apertura, indicar el nombre de quién la presentará.

4. Reservar espacio para anotar los nombres de quienes harán la oración inicial y la final.

5. Numerar los ítems, siguiendo un orden sugerente, y mantener en una carpeta los respectivos documentos anexos o de respaldo, siguiendo el mismo orden de la agenda.

Modelo de agenda

Agenda de la Junta Directiva de la Iglesia Adventista de Villa Celeste

LUGAR: Aula de Intermediarios

Fecha: 21 de febrero de 2006

Horario: 20 horas

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

José Pérez, presidente
Justo Leal, secretario
Claudia Antúnez
Juana Dutra
Berenice Farías
Diamir Fonseca
Francisco Liberato
Antonio Méndez
Onésimo Olivera
Pablo Santos
Zaqueo Silva

INVITADO: Patrocinio Lima

ORACIÓN: _____

MEDITACIÓN: Pr. José Pérez

ÍTEMS:

1. Voz y voto al invitado: Patrocinio Lima
2. Proyecto misionero: Villa Progreso
3. Cartas de traslado (conceder y aceptar)
4. Seguro
5. Aniversario de la Iglesia Adventista de Salto del Cielo: Invitación
6. Reforma de los baños de la iglesia
7. Disciplina eclesiástica

ORACIÓN: _____

Procedimientos del secretario en las Juntas

Preparación del ambiente

1. Preparar, con anticipación, el lugar en el que se realizará la reunión de la Junta. Preferentemente, utilizar siempre el mismo lugar, y que este sea aireado, limpio y bien iluminado.

2. Llegar con anticipación, para organizar el ambiente, proveyendo una mesa con mantel y sillas en círculo, si es posible.

3. Colocar dos sillas junto a la mesa, una para el presidente y otra para el secretario.

4. Proveer agua potable para los integrantes de la Junta y utilizar vasos descartables, si es posible.

Secuencia de la Junta Directiva

Deberá ser presidida por el pastor del distrito y, ante su ausencia o en caso de que el pastor prefiera ser dispensado de esa responsabilidad, por un anciano, debidamente autorizado por el pastor, para los asuntos previstos en el *Manual de la iglesia* (ver *Manual de la iglesia*, pp. 72, 126).

1. Invitados: Si hay, deben ser presentados por el presidente a los miembros regulares, con una breve explicación para dar la razón por la cual estarán participando de la Junta, y no deben representar más que el diez por ciento de los miembros regulares presentes.

2. Compete al presidente o al secretario de la Junta introducir los asuntos de acuerdo con la agenda, finalizando con la palabra: PROPONGO.

3. La forma denominacional de votación de los ítems tiene el siguiente orden:

- a. El secretario PROPONE.
- b. El presidente solicita APOYO para que el asunto pueda ser tratado.
- c. El presidente abre el asunto para OBSERVACIONES.
- d. El presidente coloca el asunto en VOTACIÓN.
- e. El presidente finaliza la votación diciendo que el asunto está VOTADO.

Presentación de las recomendaciones de la Junta Directiva de la iglesia

No todos los ítems tratados en la Junta Directiva de la iglesia necesitan ser presentados como una recomendación para que sean votados por la iglesia (en una reunión de sábado por la mañana) o por una reunión administrativa (debidamente convocada).

El *Manual de la iglesia* distingue cuáles ítems deben ser presentados como una recomendación de la Junta Directiva de la iglesia, a esta, en un culto de sábado por la mañana y cuáles deben ser presentados como una recomendación de la Junta Directiva de la iglesia a una reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada. A continuación se presentan algunos

ítems, distinguiendo si estos deberán ser presentados en uno o en otro ámbito:

1. Disciplina eclesiástica: a la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada.

2. Cartas de traslado: a la iglesia en un culto de sábado por la mañana.

3. Nombramiento de oficiales: puede ser tanto a la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada o a la iglesia en un culto de sábado por la mañana.

4. Presupuesto anual: a la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada.

Observaciones:

1. Otros asuntos de carácter solamente administrativo, y que no involucran los ítems mencionados anteriormente o por el *Manual de la iglesia*, no necesitan del voto de aprobación de la iglesia en un culto de sábado por la mañana o de la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada. Solamente serán leídos en una secuencia para conocimiento de la iglesia.

2. Cuando el asunto tiene que ver con la venta o la adquisición de inmuebles, la Junta Directiva de la iglesia solamente envía el tema para ser estudiado por la Junta Directiva de la Asociación. La iglesia local no tiene autonomía para realizar estos negocios.

La reunión en la cual se presentan las recomendaciones de la Junta Directiva a la iglesia en un culto de sábado por la mañana o a la reunión administrativa de la iglesia debidamente convocada deberá ser presidida por el pastor del distrito o, ante su ausencia, por un anciano debidamente autorizado por el pastor para los asuntos previstos en el *Manual de la iglesia*.

Compete al secretario introducir los asuntos de acuerdo con las propuestas de la Junta de Iglesia con la expresión: PROPONGO.

La forma denominacional de votación de los ítems tiene el siguiente orden:

1. El secretario PROPONE.

2. El presidente solicita APOYO para que el asunto pueda ser tratado.

3. El presidente abre el asunto para OBSERVACIONES.

4. El presidente coloca el asunto en VOTACIÓN.

5. El presidente finaliza la votación diciendo que el asunto está VOTADO.

Cuando se trata de transferencias de miembros, se presenta la recomendación a la iglesia, anunciando que se trata de la primera lectura. A la semana siguiente se presenta nuevamente el pedido a la iglesia y se toma la votación final (ver *Manual de la iglesia*, p. 52).

Estas actas siguen el mismo modelo de las Actas de la Junta Directiva de la iglesia y deberán ser registradas en el *Libro de Actas*, obedeciendo a un orden creciente para la numeración de los votos.

Modelo de acta de la reunión administrativa

ACTA DE LA REUNIÓN ADMINISTRATIVA DE LA IGLESIA DEL BARRIO DE VILLA CELESTE, REALIZADA EL LUNES 27 DE FEBRERO DE 2006, A LAS 20 HORAS.

El Pr. José Pérez presentó la recomendación de la Junta Directiva de la iglesia para ser aprobada.

06-009

Disciplina Eclesiástica - Exclusión

CONSIDERANDO, que esta reunión administrativa fue debidamente convocada en el culto del sábado 18 de febrero por la mañana, y

CONSIDERANDO, que hay quórum suficiente, y

CONSIDERANDO, que el hermano Jacinto Pereira fue notificado y tuvo el derecho de ser oído en su propia defensa, y a presentar pruebas y testimonios, fue

ACORDADO, excluir al hermano Jacinto Pereira de la feligresía de la iglesia.

Pr. José Pérez, presidente

Justo Leal, secretario

Modelo de acta de la reunión de la iglesia

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA IGLESIA DEL BARRIO DE VILLA CELESTE, REALIZADA EL SÁBADO 4 DE MARZO DE 2006, A LAS 10:20 HORAS.

El Pr. José Pérez presentó a la iglesia, en segunda lectura, las recomendaciones de la Junta Directiva de la iglesia, para ser aprobadas.

06-010**Carta de traslado – Conceder**

ACORDADO, conceder carta de traslado al hermano Antenor Almeida, para la Iglesia Adventista de Jardín Felicidad, de la Asociación

06-011**Carta de traslado – Aceptar**

ACORDADO, aceptar como miembro de iglesia a la hermana Alicia Silva, por carta de traslado, de la Iglesia Adventista de Ciudad Alegre, de la Asociación _____.

Pr. José Pérez, presidente

Justo Leal, secretario

06-010**Carta de traslado – Conceder**

ACORDADO, conceder carta de traslado al hermano Antenor Almeida, para la Iglesia Adventista de Jardín Felicidad, de la Asociación

06-011**Carta de traslado – Aceptar**

ACORDADO, aceptar como miembro de iglesia a la hermana Alicia Silva, por carta de traslado, de la Iglesia Adventista de Ciudad Alegre, de la Asociación _____.

Pr. José Pérez, presidente

Justo Leal, secretario

**La iglesia de la Asociación,
grupos organizados y su
organización como iglesia**

CAPÍTULO 9

Grupos organizados

***Manual de la iglesia*, capítulo 5**

“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.

“Para organizar un grupo de creyentes se necesita la aprobación de la Junta Directiva de Asociación, que, si fuere necesario, también puede disolver al grupo. La División y/o la Asociación deberían haber escrito pautas para organizar grupos dentro de su territorio.

“Los miembros de iglesia que forman parte de *Grupos pequeños* o que se reúnen en hogares pueden formar el núcleo de un nuevo grupo. La membresía de todos los que quieren formar parte de un grupo debería estar registrada ya sea en la iglesia de la Asociación o en una iglesia local (la iglesia madre). Si la membresía de los que quieren formar parte de un grupo estuviera registrada en la iglesia de la Asociación, la Junta Directiva de la Asociación votará la transferencia de su membresía a la iglesia de la Asociación e indicará que forman parte del nuevo grupo.

“Cuando la Junta Directiva de la Asociación aprueba la organización de un grupo, se debe designar un grupo de liderazgo, incluyendo un director, un secretario y un tesorero. La designación debería ser realizada por el pastor del distrito, o por otro pastor designado por la Junta Directiva de la Asociación, en consejo con el grupo que está siendo organizado.

“El nombramiento de todos los otros cargos debe ser hecho por voto de los que forman parte del grupo que se está organizando. El pastor del distrito u otra persona autorizada por la Junta Directiva de la Asociación presidirá esta reunión. Solo pueden ser nombrados aquellos que sean miembros de la Iglesia Adventista en plena comunión.

“El director del grupo no será ordenado para el cargo de anciano de iglesia ni tendrá autoridad para realizar las funciones de que está investido un anciano de iglesia. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo requieran, la Junta Directiva de la Asociación puede nombrar a una persona de experiencia y habilidad en el liderazgo para servir como anciano del grupo.

“El secretario del grupo llevará un registro de todas las actividades y las reuniones del grupo, y enviará periódicamente informes estadísticos a la iglesia madre o al secretario de la Asociación. Estos informes deberían incluir datos estadísticos de asistencia y las actividades del grupo, incluyendo actividades de evangelización realizadas durante la semana o en sábado.

“El tesorero del grupo llevará un registro cuidadoso de todo el dinero recibido y gastado, y enviará puntualmente al tesorero de la Asociación, que también es el tesorero de la iglesia de la Asociación, todos los diezmos y las ofrendas, excepto los fondos recolectados para propósitos locales.

“Si los miembros de un grupo organizado son miembros de la iglesia de la Asociación, el grupo no tiene el derecho de administrar disciplina, ni transferir o recibir miembros. Todos los asuntos de esta naturaleza deben ser remitidos a la Junta Directiva de la Asociación, que funciona también como Junta Directiva de la iglesia de la Asociación. El presidente de la Asociación sirve como anciano de la iglesia de la Asociación.

“Si la Asociación organiza un grupo por medio de una iglesia madre cercana, en lugar de hacerlo por medio de la iglesia de la Asociación, las funciones mencionadas antes (como los informes y la membresía) deberían ser enviadas a la iglesia madre, y determinadas por ella.

“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. 38, 39).

Pasos para organizar un grupo

1. El pastor solicita a la Asociación la aprobación para la organización de un nuevo grupo, informando el número de miembros que lo formarán, la situación financiera, la condición del liderazgo, etc.

2. Después de la aprobación y con la lista de los miembros que formarán parte del grupo, envía a la Asociación el pedido de transferencia de los miembros para el nuevo grupo.

3. El pastor reúne a los hermanos que formarán parte del nuevo grupo,

lo organiza y, de común acuerdo con los miembros locales, designa entre los miembros bautizados del grupo a un director y a un tesorero.

4. Se nombran todos los demás cargos (entre ellos, el/la secretario/a) para el debido funcionamiento del grupo, por voto de los miembros bautizados de él.

5. El secretario informa a la Asociación la lista de todos los oficiales.

La organización de un grupo como iglesia regular

¿Por qué organizar un grupo como iglesia?

1. Porque está preparado para asumir las responsabilidades y los privilegios de una iglesia organizada.

2. ¿Cuáles serán sus responsabilidades?

- 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 o rebautismo y profesión de fe; conceder carta de traslado de miembros para otras iglesias y disciplinar (censurar o excluir) miembros.

3. ¿Cuáles serán sus privilegios?

- a. Nombrar todos los oficiales de la iglesia, y tener ancianos y diáconos ordenados, los cuales 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. Ayudar a establecer nuevas iglesias.

¿Cuándo un grupo puede ser organizado como iglesia?

1. Cuando tenga un número suficiente de miembros creyentes bautizados plenamente instruidos en el mensaje, capaces de desarrollar todas las actividades y los departamentos de una iglesia organizada. Se recomienda un mínimo de aproximadamente 35 miembros bautizados.

2. Cuando, entre sus miembros, haya líderes suficientes para dirigir la nueva iglesia.

3. Cuando se haya reunido por un tiempo razonable, demuestre tener estabilidad y madurez cristianas, y reúna las condiciones para asumir la responsabilidad de una iglesia organizada.

4. Cuando esté en condiciones de mantenerse financieramente, sin la ayuda de la Asociación.

Pasos para la organización de un grupo en iglesia

1. Los líderes del grupo estudian el *Manual de la iglesia* en todos sus detalles.

2. El pastor deberá completar y enviar, a la secretaría de la Asociación, la ficha de pedido de organización de grupo como iglesia, conteniendo como adjuntos la lista de los miembros bautizados que frecuentan el grupo, y la historia del surgimiento y del desarrollo del grupo.

3. El pedido debe ser aprobado por la Junta Directiva de la Asociación meses antes de la organización.

4. Se debe proceder a revisar y conciliar la lista de miembros entre el grupo y la Asociación, antes de la organización.

5. Predicar una serie de sermones preparatorios, con la finalidad de:

- a. Llevar al miembro a reafirmar su fe en Cristo, y en las creencias y los principios de la iglesia.
- b. Dejar claro lo que significa ser miembro de la iglesia, en el sentido de vivir la fe, cooperar en los trabajos de la iglesia y ser fiel ejemplo de dignidad cristiana.
- c. Distribuir a cada miembro una hoja que contenga las Creencias Fundamentales de la fe adventista, y repasar con los feligreses esos principios.
- d. Distribuir a cada miembro bautizado que desea formar parte de la nueva iglesia el formulario “Testimonio de Reconsagración”.
- e. Días antes de la organización, este formulario debe ser leído, completado individualmente, en dos vías, con letra de molde, y firmado. En el día de la organización de la iglesia, el llamado de los nombres será realizado siguiendo estos formularios, y quien no lo haya completado y firmado no podrá ser recibido como miembro en esa oportunidad.

6. Después de la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación, el secretario de la Asociación establecerá, con el pastor del distrito, de común acuerdo con el grupo, la fecha de la organización.

7. Debe ser preparado un relato histórico de cómo surgió el grupo y su crecimiento hasta la fecha, para ser leído el día de la organización.

8. El pastor del distrito deberá proveer, para el día de la organización, los siguientes ítems: *Libro de Eventos*, *Libro de Registro de Casamientos*, *Libro de Actas de la Iglesia* y *Libro de Miembros* o *Sistema de Secretaría de Iglesia*.

Para mayor información ver el *Manual de la iglesia*, páginas 37 y 38.

Secretaría de grupo organizado – Procedimientos

Cada grupo forma parte de la iglesia de la Asociación, y debe tener un director y un tesorero nombrados por el campo.

Además, en la medida de lo posible, el grupo debe funcionar con todos los otros cargos, asumidos por hermanos competentes, tales como: secretario, director de Escuela Sabática, director de Ministerio personal, director de Ministerio de la Familia, director del Ministerio Joven, etc.

El grupo debe funcionar en forma de entrenamiento, con el objetivo de transformarse, oportunamente, en una iglesia organizada.

La secretaría de un grupo está ligada directamente al secretario de la Asociación, y es a través de ella que la Asociación recibirá diversas informaciones referentes al grupo.

Un grupo no puede recibir, transferir, censurar o excluir miembros, porque eso compete a la Junta Directiva de la Asociación.

El secretario del grupo debe informar al secretario de la Asociación sobre la situación del grupo, a través del informe mensual.

Cuando un grupo crece y alcanza la madurez, es hora de organizarlo como iglesia.

Censurar o excluir a un miembro de grupo

Los líderes del grupo deberán reunirse bajo la dirección del pastor del distrito. Después del consenso de todos los líderes, el pastor del distrito completará el formulario de recomendación de disciplina, que es provisto por la Asociación, conteniendo todos los datos sobre los motivos del pedido de disciplina. El pastor enviará el formulario a la Junta Directiva del Campo, para que ella tome el voto, censurando o excluyendo al referido miembro (ver Anexo 14).

1. La Junta Directiva de la Asociación toma el voto, aceptando la recomendación de censura o de exclusión, o modificando la recomendación en algunos casos.

2. Enseguida, el secretario de la Asociación informará al grupo, por medio de una carta, la decisión de la Junta Directiva de la Asociación.

3. El hermano censurado o excluido deberá ser informado, por el director del grupo, por el pastor del distrito, o por carta del secretario de la Asociación, que su caso fue estudiado y de la decisión que se tomó.

En relación con los libros de *Actas de Eventos y de Registro de Casamientos*, el grupo debe funcionar como una iglesia, pero siempre conforme al *Manual de la iglesia*, en todos los detalles.

Todo el movimiento de miembros de un grupo organizado (entrada y salida de miembros) es registrado por la Junta Directiva de la Asociación.

***Programa de Revisión
Permanente***

CAPÍTULO 10

Uno de los objetivos del *Programa de Revisión Permanente* es tener siempre al alcance, y a tiempo, los nombres de los hermanos que están débiles en la fe, que necesitan atención urgente, antes de que se aparten definitivamente y sean excluidos.

Otro objetivo de este programa es desarrollar un sistema de revisión organizado y permanente de la lista de miembros de iglesia.

Para que esto sea posible, es necesario formar el *Grupo Especial de Revisión* (GER), con la siguiente composición:

1. De tres a cinco miembros escogidos por la Junta Directiva de la iglesia.
2. Se sugiere que el GER esté integrado por el pastor, el anciano, el secretario de la iglesia y uno o dos hermanos que conozcan bien a los miembros.
3. Como este grupo debe tener existencia permanente, la sustitución de los componentes debe ser hecha de acuerdo con las necesidades.

Responsabilidades del *Grupo Especial de Revisión*

1. Hacer una revisión de todos los nombres que constan en el *Libro de Miembros* de la iglesia, identificándolos en las cuatro listas auxiliares, de acuerdo con la condición de cada miembro.
2. Las cuatro listas auxiliares son: Miembros Regulares, Miembros por Transferir, Miembros Apartados y Miembros con Paradero Desconocido.
3. Hacer una actualización permanente de estas cuatro listas auxiliares.
4. El GER puede y debe reclasificar los nombres de las cuatro listas auxiliares, de acuerdo con los cambios de la situación de cada miembro, pero jamás puede excluirlos de las listas hasta que la iglesia tome el voto de exclusión.
5. Reunirse cada vez que sea necesario, para acompañar el proceso de revisión permanente.
6. Como el secretario de la iglesia es el más interesado en el programa, debe mantener siempre consigo una copia actualizada de esas listas auxiliares.

7. Presentar un informe del trabajo realizado por el GER a la Junta Directiva de la iglesia, cada vez que haya una reunión. Este ítem debe ser uno de los primeros en ser presentados en la Junta Directiva de la iglesia. De esta manera, habrá un proceso continuo y seguro del GER.

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. Definir la atención que se dará a los miembros que constan en las listas auxiliares.
3. Nombrar a los responsables de dirigir el trabajo que será realizado en cada lista auxiliar.
4. Si es posible, para una mejor coordinación de este programa, designar a un miembro del GER como responsable de una de las listas auxiliares.
5. Entregar inmediatamente al pastor o al anciano los nombres de los miembros apartados, para que sean tomadas todas las providencias en el sentido de accionar el Programa de Rescate.

Cuatro listas auxiliares para iglesias/grupos

Estas cuatro listas auxiliares no sustituyen el *Libro de Miembros* de la iglesia (fichero o computadora). Son solamente 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 constantemente. Ellas son preparadas por el GER.

MIEMBROS REGULARES**Incluye:**

- Activos.
- Ancianos.
- Enfermos.
- Ocasionales.

Características:

- Todos matriculados en la Escuela Sabática.
- Visita entre alumnos de la Escuela Sabática.
- Visita por ancianos y diáconos.
- Participa de un grupo pequeño.
- Actividad misionera regular.
- Involucrado en el programa de la iglesia.
- Todos poseen dones: deben utilizar esos dones en algún programa de la iglesia.
- Todo miembro debe tener una actividad.

MIEMBROS POR TRANSFERIR**Responsable:**

- Secretaría de la iglesia.

Procedimientos:

- Escribir a las iglesias a las que asisten esos miembros, pidiendo que soliciten las cartas de traslado (comunicarse con la Asociación si el miembro asiste a un grupo).
- Realizar todos los pasos del proceso de transferencia.
- Después de recibir la confirmación de que el miembro fue transferido a la otra iglesia:
 - Retirar el nombre del *Libro de Miembros* de la iglesia.
 - Detallarlo en el informe mensual.
 - Retirar el nombre de la lista auxiliar.

MIEMBROS APARTADOS	MIEMBROS CON PARADERO DESCONOCIDO
<p>Nombrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable por la lista y líder del trabajo. • Grupos de visitación. <p>Procedimientos:</p> <p>a) Realizar preparativos para el rescate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el Programa de Rescate. • Distribuir direcciones para visitación. <p>b) Medidas posvisitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre la visitación realizada. • Envío de los resultados al pastor y al anciano para realizar la visita. • Dar tiempo – Continuar visitando. <p>c) Disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censura. • Exclusión. <p>d) En caso de exclusión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar el nombre del <i>Libro de Miembros</i> de la iglesia. • Detallarlo en el informe mensual. <p>e) En caso de recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasar el nombre a la lista auxiliar de <i>Miembros Regulares</i>. 	<p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar la lista en la cartelera de la iglesia. 2. Distribuir la lista impresa a los oficiales de la iglesia y a otros miembros que puedan ayudar. 3. Enviar a la Asociación para que los nombres sean incluidos en el <i>Informativo de la Secretaría</i>, en tres ediciones. 4. Después de agotados todos los recursos: <ul style="list-style-type: none"> • La reunión administrativa de la iglesia debe votar la exclusión. • En el grupo, la Asociación toma esta decisión. • Excluir el nombre del <i>Libro de Miembros</i> de la iglesia como “Paradero desconocido”. • Informar a la Asociación a través del informe mensual. <p>Observación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los miembros localizados pasarán a alguna de las otras listas auxiliares.

Procedimientos con la lista de miembros enviada por la Asociación

En la secretaría de la Asociación existe un registro informatizado de cada miembro que compone la iglesia. Esa lista de miembros que posee la Asociación debe ser un retrato fiel de lo que sucede con los miembros en la iglesia local.

Por ese motivo, es necesario que la iglesia informe constantemente, a la Asociación, toda y cualquier alteración en el *Libro de Miembros*, a través del informe mensual.

De modo general, podemos decir que hay cuatro situaciones diferentes en el listado de miembros de las iglesias:

Primera situación:

Nombres que están en la lista de la Asociación y que también constan en el *Libro de Miembros* de la iglesia.

Procedimientos: anotar una letra “C” después del nombre, que significa que está “correcto”.

Segunda situación:

Nombres que están en la lista de la Asociación, pero que no constan en el *Libro de Miembros* de la iglesia.

El procedimiento es anotar después del nombre, según sea el caso:

- a) Excluido por fallecimiento – fecha.
- b) Excluido por apostasía – fecha.
- c) Excluido por transferencia – hacia cuál iglesia y fecha.
- d) Excluido por paradero desconocido – fecha.
- e) Nunca constó en el *Libro de Miembros* de la iglesia.

Tercera situación:

Nombres que están en el *Libro de Miembros* de la iglesia, pero que no se encuentran en la lista de la Asociación.

Procedimiento: Informar, en una hoja complementaria, todos los datos de registro del miembro de iglesia y enviar la lista al responsable de los registros de miembros de la Secretaría de la Asociación.

Cuarta situación:

Nombres que constan en la lista de la Asociación y en el *Libro de Miembros* de la iglesia, pero que están incompletos o con errores de digitación.

Procedimiento: Hacer las correcciones y enviar la lista corregida al

responsable de los registros de miembros de la Secretaría de la Asociación.

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 la lista de miembros de iglesia o de grupo sea idéntica a la que consta en la Asociación.

Plan de conservación

CAPÍTULO 11

La conservación es un aspecto importante en el trabajo de los secretarios, que se inicia al completar la ficha de registro del miembro. No significa solamente cuidar que las listas estén al día, eliminando los miembros con paradero desconocido. Significa mantener, dentro de la iglesia, un programa de conservación para que no se elimine descuidadamente a ningún miembro, sino que se realice el trabajo apropiado para que todos ellos se mantengan como miembros activos. Los secretarios no deben estar interesados en borrar miembros. Deben estar interesados en que nunca se produzca este fenómeno. El programa de conservación debe tener como blanco reducir al mínimo las apostasías y, en consecuencia, las eliminaciones de miembros de iglesia. Es fundamental que se establezca un programa de conservación siguiendo los lineamientos trazados por el secretario de la Asociación y de las uniones. Se trabajará coordinadamente con los departamentos que buscan conservar a los miembros, como Mayordomía, Ministerio de la Mujer, Ministerio Personal, etc.

En el plan de conservación, se destacan el ministerio de la visitación y el programa de rescate, que se presentan a continuación.

Ministerio de la visitación

El ministerio de la visitación es una herramienta sumamente efectiva cuando se procura la conservación de la feligresía.

Al visitar a un miembro, se le está diciendo, sin que sea necesario mencionarlo explícitamente, que hay un interés especial en su persona.

Quien es visitado siente que el afecto de la iglesia es llevado a su hogar, a su ambiente diario, además de poder conversar cara a cara algunos temas que despiertan interés.

Es función del secretario presentar a los ancianos, a los diáconos y a las diaconisas, al departamento del Ministerio de la Mujer, al departamento de

Escuela Sabática, y a otros departamentos que debieran participar de este ministerio, los nombres y las direcciones de las personas que considera importante visitar, para que esta tarea pueda ser efectiva.

Programa de Rescate

Consideraciones iniciales

Una de las responsabilidades de la Secretaría es la coordinación del *Programa de Rescate* de los miembros que se distanciaron de la fe, para reintegrarlos al aprisco del “Buen Pastor”, con la participación anual de la iglesia.

“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).

Casi todos los miembros de iglesia tienen un pariente, un amigo o un hermano que cantó, oró, testificó y convivió con la iglesia, pero que ahora no está más entre ellos. Para traerlos de regreso, fueron creados programas de rescate conocidos como *Reencuentro*, *Reintegración*, *Operación Brazos Abiertos* o *Hijo, Vuelve a Casa*. Sin tomar en cuenta el nombre que se utilice, lo importante es rescatar a la oveja descarriada.

Para que este programa tenga la fuerza que merece, debe formar parte de la agenda anual de eventos de la iglesia. Además, el *Programa de Revisión Permanente* debe ser realizado.

El secretario de la iglesia y la persona que fue nombrada como responsable del grupo de visitación deben acompañar y mantener el informe mensual con los resultados de las visitas realizadas a los que se distanciaron de la iglesia, a los que están débiles en la fe y a aquellos cuyos nombres fueron excluidos de la lista de miembros de la iglesia.

Para traerlos de regreso, es necesario que se programe una fiesta de recepción por el bautismo, cuando sea el caso.

En esta programación, así como sucedió con el hijo pródigo de la parábola, el miembro en esa condición deberá ser valorado, apreciado y restaurado en un clima de fiesta. La iglesia necesita recibirlo con calor humano, atención y mucho amor. Esa fiesta será una bendición para los que retornarán, como también para los demás miembros. La realización de

una vigilia y ayuno en favor de esas personas fortalecerá la vida espiritual de los participantes.

Es oportuno promover un almuerzo de confraternización con todos aquellos por quienes la iglesia esté trabajando para su retorno.

La oración intercesora, no solamente en los cultos de oración sino también individualmente, nos unirá al poder del Espíritu Santo.

Centenas y millares de hermanos han encontrado el camino de regreso a Dios. ¡Alabado sea el Señor por los frutos producidos por el *Programa de Rescate!*

1. Es un evangelismo de rescate.
2. No requiere una serie completa de estudios bíblicos.
3. La mayoría conoce muy bien las doctrinas.
4. Son personas conocidas y que tienen afinidad con algún miembro de nuestra iglesia.
5. Están, o estuvieron, en el registro de nuestra Secretaría; por lo tanto, sabemos dónde se encuentran.
6. Siempre existe alguien en nuestra iglesia dispuesto a buscarlos.
7. No es algo más que debe ser hecho en nuestra iglesia, sino algo indispensable.
8. Jesús vino a este mundo para reintegrarnos al plan original de Dios.
9. Él dio el gran ejemplo al llamarnos de regreso a la casa del Padre.

Estructura del programa

Organización

1. Organice, con la Secretaría de la iglesia, una lista con el nombre de las personas que necesitan ser atendidas espiritualmente.
2. Compare la lista de los miembros de la iglesia con la lista de miembros de la Escuela Sabática.
3. Realice una reunión en la que puedan tener la oportunidad de identificar a todos los miembros de la iglesia, y localizar a los que no están asistiendo regularmente a los cultos y a los programas.
4. Distribuya esos nombres entre el pastor, los departamentos y los hermanos que estén dispuestos a ayudar en este ministerio.
5. Un método que ha dado resultado es distribuir, entre las clases de Escuela Sabática, incluso la de los jóvenes, los nombres por ser visitados y atendidos.
6. Transforme las fechas especiales (como Semana Santa, Semana de la

Familia, Semana de Oración Joven, Día de las Madres, etc.) en una ocasión para poner a esas personas en contacto con la iglesia.

7. Dedique un día a ayunar y orar en favor de la persona escogida.

Pasos para el trabajo

1. Hacer un levantamiento de los miembros excluidos de la iglesia.

2. Escoger un nombre para ser visitado, siendo preferentemente de alguien que lo aprecie, con quien exista cierta afinidad.

3. Entrenar a los hermanos sobre qué hacer en la primera visita y en las posteriores.

4. Orar, antes de visitar a la persona, para que el Espíritu Santo prepare el corazón de ella y usted pueda ser recibido como un mensajero de Dios.

5. Antes de la visita, realice un contacto telefónico, o por correo electrónico o por carta, expresando su simpatía y diciendo que ha orado por ella y por su familia.

Deberes del responsable por el *Programa de Rescate*

1. Reunirse frecuentemente con los hermanos que están participando del programa de visitación.

2. En esas reuniones, evaluar y ayudar a resolver las dificultades que han surgido en el proceso del rescate.

3. Ayudarlos a llevar a las personas a la decisión, por la actuación del Espíritu Santo.

4. Tener la convicción de que el trabajo de rescate, además de la preparación espiritual, es también de relaciones y restauración.

5. El trabajo es de corto plazo, pero exige perseverancia en ese período.

6. Promover la integración de las personas visitadas a los grupos pequeños de la iglesia.

Secreto para el éxito

El amor es la clave para ganar a los que se desviaron. Trabajaremos con personas lastimadas, rebeldes, resentidas y desanimadas. El buen trato, la cortesía, la paciencia y el compañerismo demostrarán el amor que tenemos por ellas.

Consejos sobre cómo visitar

1. Sea puntual, amistoso y cordial.
2. Vaya dispuesto a escuchar, hable muy poco.
3. Permita que la persona hable y se desahogue. Escuche con interés.
Mire a los ojos.
4. Esté siempre de brazos abiertos para recibirla.
5. Siéntase el pastor de ella. Sea breve y objetivo.
6. Las visitas cortas desinhiben y sorprenden positivamente.
7. Vaya al punto, pues ahorrará sufrimiento a la persona visitada.
8. No defienda a nadie ni tome partido, pues, en el momento en que usted se posiciona o discute, llega a ser un enemigo y será incapaz de ayudar a la persona.
9. Evite criticar o condenar.
10. No se muestre admirado o chocado con nada que la persona diga.
11. Actúe con naturalidad. Construya un clima positivo y amistoso.
12. Deje que el Espíritu Santo opere. Sea un instrumento dócil en las manos del Salvador.
13. Pida disculpas por las heridas del pasado.
14. Recuérdele que Dios no se equivoca ni falla. Él es siempre justo, amoroso y leal.
15. Reivindique una oportunidad para sanar el dolor causado.
16. Tenga en mente que su visita tiene el objetivo de rescatarla, no de discutir.
17. Diga que mire hacia Cristo, el único que no se equivoca.
18. Procure compartir la experiencia que usted tuvo y tiene con Jesús.
19. De acuerdo con las circunstancias, lleve mensajes, invitaciones, libros, discos compactos (CDs), etc.
20. Jamás traicione su confianza. Nunca cuente lo que la persona le reveló.
21. Evite comentarios. No contraríe a la persona visitada cuando ella reclame por algo del pasado relacionado con su salida de la iglesia.
22. Jamás diga que la persona invitada es un “apartado”. Ese término es muy duro como para ser usado hacia los que fueron heridos en la batalla contra el mal o se desviaron del Señor.
23. Esté dispuesto a ayudar a la persona.
24. Cierre la visita con una oración.
25. Después de la oración, despídase y salga inmediatamente.

“Id... a las ovejas... de la casa de Israel”

Después de un sermón vigoroso y positivo, se deben entregar a los hermanos la información que se encuentra a continuación, a través de una carta, para involucrarlos. La programación debe ser bien organizada, con la debida anticipación, con una fecha específica, un horario conveniente y un ambiente adecuado.

Carta preparatoria para los miembros de la iglesia*

Reencuentro - Reintegración – Brazos Abiertos – Operación Rescate – ¡Hijo, Vuelve a Casa!

Querido(a) Hermano(a):

Estamos ante de un desafío muy grande.

Su iglesia está preocupada por cierto número de hermanos que, por algún motivo, abandonan nuestra iglesia cada año, dejando nuestras filas y los caminos del Señor. Son nuestros parientes, amigos queridos, personas amadas por Dios.

Es hora de hacer algo en favor de estos hermanos, cumpliendo la orden de Cristo: “Id. . . a las ovejas. . . de la casa de Israel” (Mat. 10:6), conduciéndolos de vuelta al aprisco del Señor.

La siguiente información tiene como objetivo destacar los pasos que debemos dar para rescatar a esas preciosas almas.

¡Que el Espíritu Santo lo ilumine!

1. El (la) secretario(a) de la iglesia (del grupo) tiene una lista de los miembros que se han distanciado de nuestra fe. Búsquelo y elija a la persona por quien usted va a trabajar.

2. Al escoger a un hermano o una hermana, elija a alguien que lo aprecie y que tenga ciertas características parecidas a las suyas.

3. Ore antes de realizar la visita, para que el Espíritu Santo prepare el corazón de la persona elegida y para que pueda recibirlo como un mensajero de Dios.

* Estas cartas solamente son sugerencias y, lógicamente, podrán ser adaptadas a las necesidades locales.

4. Dedique un día para ayunar y orar en favor de la persona escogida.

5. Antes de la visita, realice un contacto telefónico, o por correo electrónico, carta o tarjeta postal, expresando su simpatía, y diciendo que ha orado por ella y por su familia.

6. No contraríe a la persona visitada cuando ella reclame por alguna cosa del pasado relacionada con su salida de la iglesia. Recuerde: su papel es rescatarla y no discutir con ella. Pida que mire hacia Cristo, el único que no se equivoca.

7. Comparta con ella la experiencia que usted tiene con Jesús.

8. Al final de la visita, deje el folleto o la invitación para estar en la iglesia el día ____ de _____ de _____, a las _____ horas, para una programación especial.

Secretaría de la iglesia (del grupo)

Carta para las personas débiles en la fe y/o excluidas de la iglesia*

“¿Se olvidará la mujer de lo que dio a luz, para dejar de compadecerse del hijo de su vientre? Aunque olvide ella, yo nunca me olvidaré de ti” (Isa. 49:15).

Querido(a) hermano(a):

Un día la luz del evangelio brilló en su vida, aceptó a Jesús como su Salvador personal y pasó a ser un adventista del séptimo día.

Sin embargo, por algún motivo, decidió no asistir más a la iglesia y tomó otro camino, dejando nostalgia en el corazón de los hermanos y en el corazón de Dios.

Su lugar aún continúa vacío en nuestra querida iglesia.

Hoy, nuestros pensamientos se vuelcan al glorioso día del regreso de Jesús, cuando él buscará a su pueblo para habitar en un mundo mejor, sin presencia de dolor, sufrimiento, enfermedad, nostalgia y muerte.

El deseo sincero de nuestro corazón es que usted se prepare para el encuentro con Jesús.

* Estas cartas solamente son sugerencias y, lógicamente, podrán ser adaptadas a las necesidades locales.

Nosotros lo(la) amamos y queremos verlo(a) luchando a nuestro lado aquí en la iglesia, donde juntos nos preparamos para el regreso de Jesús.

No importa cuán lejos usted haya ido, hoy es el día de volver.

Recuerde: el secreto de los que triunfan es comenzar siempre de nuevo.

El día _____ de _____ de _____, a partir de las _____ horas, haremos una programación especial para usted. Estaremos felices con su presencia.

Lo(la) esperamos en nuestra querida iglesia. Usted es uno de nosotros.

De sus hermanos adventistas del séptimo día.

Informatización de la Secretaría

CAPÍTULO 12

Organización e informatización de la Secretaría de iglesia

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. El control de estos registros se realiza mediante el archivo de fichas de miembros, de las cartas de transferencia, siendo necesario un fichero bien organizado para evitar la pérdida o mezcla de fichas y otros documentos. Este fichero es muy necesario y toda Secretaría de iglesia debe contar con uno. Los registros de iglesia deben compararse con la lista de miembros proporcionada por la Asociación.

Sin embargo, además de tener estas informaciones en un fichero manual, es muy útil y práctico guardar los datos en un sistema informatizado en línea. Siendo así, el acceso a los datos registrados, la actualización de las informaciones existentes, los informes de miembros, así como la inclusión de nuevos miembros, se torna un proceso mucho más eficiente y rápido.

Cómo informatizar la Secretaría de una iglesia

Para informatizar la Secretaría de una iglesia se necesitan algunos requisitos básicos:

1. *Tener en orden la Secretaría y sus registros.* Esta es una tarea extremadamente esencial. Se debe realizar el trabajo de verificación ficha por ficha, observando si los datos están completos, si existen miembros a incluir (por bautismo, rebautismo, profesión de fe o transferencia) o a desglosar (por

- apostasía, desaparición, fallecimiento o transferencia).
2. *Responsable*. Tener una persona responsable del registro informatizado, la cual debe poseer conocimientos básicos en esta área y también para la navegación en Internet.
 3. *Herramientas*. Tener a disposición, para la Secretaría de iglesia, una computadora (el que también puede ser notebook, netbook, tablet, etc.).
 4. *Sistema de secretaría en línea*. Para utilizar el sistema de Secretaría en línea es necesario que la computadora tenga acceso a Internet. Normalmente la Asociación realiza capacitación periódica para la utilización de este sistema.

El sistema de Secretaría de iglesia en línea

El objetivo principal del sistema de Secretaría de iglesia en línea es mantener actualizado el registro de miembros de la IASD en todo el territorio de la División Sudamericana (DSA).

No es un objetivo fácil, teniendo en cuenta las frecuentes alteraciones en los datos registrados, pero es extremadamente necesario, principalmente para la utilización en la planificación de programas de evangelización, en el conocimiento del perfil de los miembros y en la organización general de las actividades de iglesia.

El primer sistema de Secretaría de iglesia en línea comenzó a desarrollarse en 1999, y desde entonces pasó por constantes mejoras en procura de atender las necesidades de la iglesia en el control de sus miembros y congregaciones.

Sin embargo, con el correr de los años y el aumento de las actividades a ser atendidas, la tecnología y estructura creada en 1999 llegó al límite de su desarrollo, adaptación y ampliación. Además se volvió indispensable la necesidad de alcanzar a una mayor cantidad de usuarios (por Internet), amén de de una comunicación instantánea entre iglesias y entidades en todo el territorio de la DSA.

Por estas y otras razones, el nuevo sistema fue creado para atender las nuevas demandas de la iglesia local, de la Asociación, de la Unión y de la División.

Con el avance de la tecnología, de las herramientas de desarrollo y con la popularización de Internet, la mejor solución para la secretaría es un

sistema con una base de datos centralizado, distribuido a través de Internet, colocando a disposición mayor agilidad en los procesos y confiabilidad en las informaciones gerenciadas por el sistema.

Sistema Adventista de Gestión de Iglesias (*Adventist Church Management System*)



Este nuevo sistema, llamado por la sigla en inglés ACMS, atenderá las diversas necesidades de la iglesia en el control y manutención de la IASD en lo que se refiere a personas, miembros, congregaciones, Asociaciones, Uniones y División.

El sistema ACMS busca atender a la Secretaría, la tesorería y los demás departamentos de iglesia, unificando así las informaciones en todos los niveles, desde la División hasta el miembro. El módulo ACMS-Secretaría fue el primero en estar listo, pero los demás módulos asociados al proyecto ACMS están siendo desarrollados.

De forma general, las principales ventajas del módulo ACMS-Secretaría son:

1. *Utilización.* No necesita instalación del sistema, pues el mismo funciona directamente desde Internet.
2. *Estadísticas.* Una vez ingresado en el sistema, los datos estarían disponibles para las estadísticas. En el caso del número de bautismos, la aprobación final en el sistema será realizada por la Asociación local después de recibir las fechas de bautismo.
3. *Procedimientos de Secretaría.* Procedimientos comunes como el envío de cartas de transferencia, publicación de desaparecidos, búsqueda de miembros, ahora se vuelven más rápidos. Los pedidos de carta de transferencia se realizan en línea, posibilitando la recepción instantánea de la iglesia de destino, acelerando de esta manera los propios pasos de las

transferencias. Las publicaciones de desaparecidos también son realizadas en línea para todas las iglesias de la DSA, facilitando así la ubicación de miembros. Del mismo modo, existe la opción para realizar una búsqueda instantánea de cualquier miembro de la DSA (con la opción de tener su foto), así como de los oficiales de cada iglesia, además de la búsqueda de iglesias con una herramienta de visualización del edificio y alrededores.

Podemos percibir que las ventajas del sistema ACMS contribuyen significativamente a la organización y la disponibilidad de las informaciones relativas a la iglesia local y en todos los otros niveles. Con seguridad se podrán incrementar otras herramientas a medida que surjan nuevas necesidades. Para más informaciones sobre el sistema ACMS, consulte al secretario de registro de miembros de la Asociación local.

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

CAPÍTULO 13

I. Modelos de formularios, fichas, cartas, certificados e informes utilizados por iglesias y grupos

Estos documentos constituyen solamente una sugerencia. Si el Campo ha adoptado otros modelos, puede continuar usándolos, si están dando resultado positivo.

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(la) hermano(a) _____ (nombre completo), miembro de nuestra iglesia, el(la) cual se encuentra en comunión regular y que, habiendo sido invitado(a), estará participando de la programación de su iglesia el día _____ de _____ de 20 _____, para _____ (especificar la actividad que realizará).
Con aprecio cristiano,
Pastor (anciano o director) Teléfono: _____ IASD de _____

Anexo 2: AVISO DE CASAMIENTO

Secretaría	Aviso de Casamiento
Asociación _____ de la IASD	
Nombre de soltera de la novia: _____	
Nombre de casada: _____	
Nombre del novio: _____	
Fecha del casamiento: _____	
Pastor oficiante: _____	
Dirección residencial del matrimonio: _____	

El novio es miembro de: _____	
La novia es miembro de: _____	
Secretario (a): _____	

Anexo 3: PEDIDO DE MATERIAL - Iglesia

Secretaría	Pedido de material
Asociación _____ de la IASD	
Iglesia	
Verifique el material que está faltando en la Secretaría de su iglesia, señale lo que necesita, no olvidando indicar la cantidad.	
	Cantidad
() Alteración de oficial	_____
() Actualización de dirección de oficial	_____
() Aviso de casamiento	_____
() Carta de transferencia	_____
() Sobre	_____
() <i>Ficha de Miembro</i>	_____
() Lista de miembros	_____
() Pedido de carta de Traslado	_____
() Pedido de material	_____
() Recepción por carta e información de registro.....	_____
() Listado de miembros desaparecidos para su publicación	_____
() <i>Informe Mensual</i>	_____
() <i>Informe Mensual de Secretaría</i> sin movimiento	_____
() _____	_____
Nombre de la iglesia solicitante: _____	
Nombre del(la) secretario(a): _____	
Dirección para enviar el material: _____	
Fecha: ____/____/_____	

Anexo 4: PEDIDO DE MATERIAL - Grupo

Secretaría	Pedido de material
Asociación _____ de la IASD	
Grupo	
Verifique el material que está faltando en la Secretaría de su grupo, señale lo que necesita, no olvidando indicar la cantidad.	
	Cantidad
() Alteración de oficial	_____
() Actualización de dirección de oficial	_____
() Aviso de casamiento	_____
() Aviso de fallecimiento	_____
() Aviso de mudanza de miembro (salida)	_____
() Aviso de transferencia de miembro (salida)	_____
() Sobre	_____
() <i>Ficha de Miembro</i>	_____
() Lista de miembros	_____
() Pedido de material	_____
() Recepción por carta e informes de registro	_____
() Recomendación para disciplina	_____
() Listado de miembros desaparecidos para su publicación	_____
() <i>Informe Mensual</i>	_____
() <i>Informe Mensual de Secretaría sin movimiento</i>	_____
() _____	_____
Nombre del grupo solicitante: _____	
Nombre del(la) secretario(a): _____	
Dirección para enviar el material: _____	
Fecha: ____/____/____	

Anexo 5: LISTADO DE OFICIALES

ASOCIACIÓN _____ DE LA IASD

LISTADO DE OFICIALES 20 _____

IGLESIA/GRUPO: _____ DISTRITO: _____

Dirección de la iglesia: _____ N° _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel: _____ E-mail: _____

1 – 1^{er} ANCIANO/DIRECTOR DE GRUPO**1 – 1^{er} Anciano o Director de grupo**

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

2 – SECRETARÍA**1 – Secretario (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

3 – TESORERÍA**1 – Tesorero (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

4 – DIACONADO**1 – Jefe de diáconos**

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

1 – Jefa de diaconisas

Cód.: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____

Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____

Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

5 – ESCUELA SABÁTICA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

6 – MINISTERIO PERSONAL**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

7 – MINISTERIO JOVEN**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

8 – COMUNICACIÓN**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

9 – CLUB DE CONQUISTADORES**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

10 – CLUB DE AVENTUREROS**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ Nº _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

11 – MÚSICA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

12 – MINISTERIO DE LA FAMILIA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

13 – MINISTERIO DE MAYORDOMÍA CRISTIANA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

14 – SALUD Y TEMPERANCIA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

15 – MINISTERIO DE LA MUJER**1 – Directora**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

16 – ADRA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

17 – MINISTERIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

18 – PUBLICACIONES**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

19 – EDUCACIÓN**1 – Presidente del Consejo Escolar**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

20 – LIBERTAD RELIGIOSA**1 – Director (a)**

Cód.: _____ Nombre: _____
 Dirección: _____ N° _____ Ap.: _____
 Barrio: _____ CP: _____ Ciudad: _____
 Tel. Res. _____ Tel. Com. _____ E-mail: _____

En este listado constan solamente los departamentos que la Asociación necesita para el envío de correspondencia. No debe ser usado como guía para la Junta de Nombramientos.

Este formulario deberá ser remitido a la Secretaría de la Asociación hasta el día _____.

Anexo 6: ALTERACIÓN DE OFICIAL

Secretaría	ALTERACIÓN DE OFICIAL
Asociación _____ de la IASD	
Iglesia/Grupo: _____	Año: _____
Oficial anterior:	
Cód.: _____ Nombre: _____	
Oficial actual:	
Cód.: _____ Nombre: _____	
Dirección: _____	Nº _____ Ap.: _____
Barrio: _____ CP: _____	Ciudad: _____
Tel. Res. _____	Tel. Com. _____ E-mail: _____
Voto número: _____	

Fecha: ____/____/____	Firma del(la) secretario(a)

Anexo 7: ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE OFICIAL

Secretaría	ACTUALIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE OFICIAL
Asociación _____ de la IASD	
Iglesia/Grupo: _____	Año: _____
Departamento: _____	Cargo: _____
Cód.: _____ Nombre: _____	
Dirección: _____	Nº _____ Ap.: _____
Barrio: _____ CP: _____	Ciudad: _____
Tel. Res. _____	Tel. Com. _____ E-mail: _____

Fecha: ____/____/____	Firma del(la) secretario(a)

Anexo 8: FICHA DE REGISTRO DE MIEMBRO

		FICHA DE REGISTRO DE MIEMBRO		
		COMPLETE LA FICHA CON LETRA IMPRENTA Y NO DEJE ESPACIOS SIN RESPUESTA		
<input type="checkbox"/> Bautismo <input type="checkbox"/> Voto Especial - <small>Añexa Ficha de Pedido de Bautismo por Voto Especial aprobado por la Junta Directiva del Campo Local.</small>		<small>* Verifique en toda la División Sudamericana la través del Sistema de Secretarías de la Iglesia o del Campo si el miembro todavía se encuentra activo para no duplicarlo.</small>		Coligo del Miembro: _____ Ficha nº: _____
<input type="checkbox"/> Rebautismo* - Fecha de Exclusión: ____/____/____ <small>Iglesia donde fue miembro: _____ Ciudad y Departamento: _____</small>		<input type="checkbox"/> Profesión de Fe* - Motivo: _____		Para Uso del Campo: _____
Apellidos (sin abreviatura) _____ Nombres (sin abreviatura) _____		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
Dirección completa con número y complemento _____			Tel. Residencial _____	Celular _____
Barrio/Población _____		Ciudad y Departamento _____		Código Postal _____
Fecha de Nacimiento ____/____/____	Ciudad y Departamento de Nacimiento _____		Estado Civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Otro	
Si es casado(a) ¿Se realizó el casamiento civil? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Profesión _____	Grado de Instrucción: <input type="checkbox"/> No alfabetizado <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Otro	
Nº Documento _____		Religión Anterior _____		
Padre _____		Madre _____		
Modo de Conversión: <input type="checkbox"/> Estudios Bíblicos <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Conquistadores <input type="checkbox"/> Escuela Sabática <input type="checkbox"/> Contacto con Adventistas <input type="checkbox"/> Escuela Adventista <input type="checkbox"/> Radio/TV <input type="checkbox"/> Clases Bíblicas <input type="checkbox"/> Evangelismo <input type="checkbox"/> Amigos <input type="checkbox"/> Operación Rescate <input type="checkbox"/> Literatura <input type="checkbox"/> Grupos Pequeños <input type="checkbox"/> Coprotae <input type="checkbox"/> Otro				
Fecha de Bautismo ____/____/____	Lugar de Bautismo _____		Ciudad y Departamento de Bautismo _____	
Nombre del Pastor Oficiante _____		Correo Electrónico del Miembro (e-mail) _____		
Nombre de la Iglesia/Grupo donde será miembro _____		Ciudad y Departamento de la Iglesia _____		Nombre del Pastor Distrital _____
Fecha Voto de la Iglesia ____/____/____	Recibió Instrucciones Bíblicas para el Bautismo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Nombre de quien completó la ficha de registro _____	
Nombre del(de la) Instructor(a) Bíblico(a): _____				
01. ¿Acepta toda la Biblia como la infalible palabra de Dios? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
02. ¿Acepta la creencia bíblica de la trinidad - Padre, Hijo y Espíritu Santo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
03. ¿Acepta a Jesucristo como su Salvador personal y Señor de su vida? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
04. ¿Guarda todos los Mandamientos de Dios, inclusive el sábado? <input type="checkbox"/> Sí - Cuánto Tiempo: _____ <input type="checkbox"/> No: _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses <input type="checkbox"/> Más de 12 Meses				
05. ¿Dejó el uso de bebidas alcohólicas, café, tabaco, recetivos, drogas ilícitas y alimentos inmundos, y sigue un régimen alimenticio saludable, de acuerdo con la Biblia? <input type="checkbox"/> Sí - Cuánto Tiempo: _____ <input type="checkbox"/> No: _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses <input type="checkbox"/> Más de 12 Meses				
06. ¿Practica los principios bíblicos de modestia y sencillez cristiana en el vestir, adorno y apariencia personal? <input type="checkbox"/> Sí - Cuánto Tiempo: _____ <input type="checkbox"/> No: _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses <input type="checkbox"/> Más de 12 Meses				
07. ¿Abandonó las diversiones mundanas como cine, bailes, teatros, juegos de naipes, juegos de azar y actividades similares a éstas? <input type="checkbox"/> Sí - Cuánto Tiempo: _____ <input type="checkbox"/> No: _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> Sí - Cuánto Tiempo: _____ <input type="checkbox"/> No: _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses <input type="checkbox"/> Más de 12 Meses				
09. ¿A qué cultos y reuniones de la Iglesia asiste con regularidad? <input type="checkbox"/> Culto Divino <input type="checkbox"/> Culto Joven (JA) <input type="checkbox"/> Culto Domingo <input type="checkbox"/> Escuela Sabática <input type="checkbox"/> Grupo Pequeño <input type="checkbox"/> Reunión de Oración				
10. ¿Devuelve fiel y voluntariamente el diezmo y las ofrendas de acuerdo con la orientación bíblica? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
11. ¿Acepta el llamado de Cristo para ser un discípulo y participar activamente en la predicación del evangelio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
12. ¿Procura mantener una buena relación con sus semejantes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
13. ¿Cree en la creencia bíblica de orientación profética y en el Espíritu de Profecía manifestado por intermedio de Elena G. de White? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
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) A ACEPTAR LA DEBIDA DISCIPLINA ECLESIASTICA, EN CASO QUE ABANDONE ALGUNO DE ELLOS. Fírmese en: Firma del(de la) Candidato(a).				
Firma del(de la) Candidato(a) _____		Firma y Nombre del(de la) Secretario(a) de Iglesia _____		Firma del Pastor Oficiante _____
Nombre: _____				
Menor de 18 años				
Firma de(de la) Responsable _____		Nombre: _____		Nº Documento: _____

Anexo 10: FICHA DE MIEMBRO

Secretaría	FICHA DE MIEMBRO	
Asociación _____ de la IASD		
Iglesia de: _____	Cód. Miembro: _____	
Nombre: _____	Sexo: _____	
Dirección: _____	Teléfono: _____	
Barrio: _____	Ciudad: _____	
Estado: _____	CP: _____	Fecha de nacimiento: ____/____/____
Ciudad nacimiento: _____	Estado de nacimiento: _____	Estado civil: _____
Profesión: _____	Escolaridad: _____	Doc: _____
Padre: _____	Madre: _____	
Fecha de bautismo: ____/____/____	Pastor oficiante: _____	
Iglesia de bautismo: _____	Ciudad: _____	Estado: _____
E-mail: _____		

Recepción	Foto	
Fue recibido por carta en: ____/____/____		
Vino de la iglesia de: _____		
Ciudad: _____	Estado: _____	
Transferencia		
Fue transferido por carta el: ____/____/____		
Para la iglesia: _____		
Ciudad: _____	Estado: _____	
Exclusión		
<input type="checkbox"/> Apostasía	<input type="checkbox"/> Desaparición	<input type="checkbox"/> Fallecimiento
____/____/____	____/____/____	____/____/____
Observaciones: _____		

Anexo 11: INFORME MENSUAL SECRETARÍA DE IGLESIA

Secretaría	INFORME MENSUAL
Asociación _____ de la IASD	SECRETARÍA DE IGLESIA
Iglesia: _____	Referente al mes de: _____
Resumen de movimiento de miembros:	
1 – Miembros recibidos por:	
* Bautismo/Rebautismo:	_____
* Profesión de fe	_____
* Carta (de acuerdo con el Informe A):	_____
Total de recepciones:	_____
2 – Exclusiones en el registro de miembros:	
* Transferidos por carta (Informe B):	_____
* Excluidos por apostasía (Informe C):	_____
* Excluidos por desaparición (Informe C):	_____
* Excluidos por fallecimiento (Informe C):	_____
Total de exclusiones:	_____
3 – Verificación:	
* Total de miembros del mes anterior:	_____
* Total de recepciones del mes:	_____
* Total de exclusiones del mes:	_____
Número final de miembros:	_____

Anexo 12: INFORME MENSUAL SECRETARÍA DE IGLESIA/GRUPO SIN MOVIMIENTO

Secretaría	INFORME MENSUAL SECRETARÍA DE IGLESIA/GRUPO SIN MOVIMIENTO
Asociación _____ de la IASD	
De la IASD de: _____	
Para la Secretaría de la Asociación: _____	
Con referencia al mes de _____, informo que en nuestro registro consta un total de _____ miembros, siendo que en este mes no hubo alteración en el registro de miembros.	
Fecha: ____/____/____	
Secretario (a): _____ _____	

Anexo 13: FICHA DE SOLICITUD DE BAUTISMO POR VOTO ESPECIAL

		1ª Vía - Asociación/Misión				
		FICHA DE SOLICITUD DE BAUTISMO POR VOTO ESPECIAL				
		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 Secretarías de Iglesia. 5. No despertar expectativas de fecha y bautismo.		Código del Miembro Para Uso del Campo Ficha nº		
DATOS DEL CANDIDATO	Apellidos: (con abreviatura)		Nombres: (con abreviatura)		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:		
DATOS DEL (DE LA) COMPAÑERO(A) ACTUAL	Apellidos: (con abreviatura)		Nombres: (con abreviatura)			
	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:		
¿Pue o es miembro de la Iglesia Adventista antes de unirse con su pareja?		¿Piensa ingresar a la Iglesia Adventista?				
DATOS DEL CONYUGE ANTERIOR DEL CANDIDATO	Apellidos: (con abreviatura)		Nombres: (con abreviatura)			
	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 14: RECOMENDACIÓN PARA DISCIPLINA

Secretaría	RECOMENDACIÓN PARA DISCIPLINA
Asociación _____ de la IASD	
Recomendación que hacemos a la Junta Directiva de la Asociación _____ de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.	
Nombre: _____	
Fecha de bautismo: ____/____/____	Edad: _____ Código: _____
Grupo: _____	
1º MOTIVO DE LA DISCIPLINA (Ver Manual de la iglesia, pp. 61-63)	
<input type="checkbox"/> Negación de la fe <input type="checkbox"/> Transgresión del 7º Mandamiento <input type="checkbox"/> Violación del sábado <input type="checkbox"/> Fraude – Falsedad en el comercio <input type="checkbox"/> Oprobio sobre la iglesia <input type="checkbox"/> Intemperancia (tabaquismo, bebidas alcohólicas, narcóticos, carnes inmundas, etc.) <input type="checkbox"/> Otras razones: _____	
2º RECOMENDACIÓN DEL MANUAL	
¿Fueron seguidas las recomendaciones del <i>Manual de la iglesia</i> , de acuerdo con el capítulo 7?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3º VISITAS REALIZADAS	
<input type="checkbox"/> Pastor – Fecha ____/____/____	<input type="checkbox"/> Fecha ____/____/____
<input type="checkbox"/> Pastor – Fecha ____/____/____	<input type="checkbox"/> Fecha ____/____/____
<input type="checkbox"/> Otros hermanos - Fecha ____/____/____	<input type="checkbox"/> Fecha ____/____/____
Obs: _____	
4º DISCIPLINA RECOMENDADA (Ver Manual de la iglesia, pp. 62, 63)	
<input type="checkbox"/> Censura de 1 mes	<input type="checkbox"/> Censura de 9 meses
<input type="checkbox"/> Censura de 3 meses	<input type="checkbox"/> Censura de 12 meses
<input type="checkbox"/> Censura de 6 meses	<input type="checkbox"/> Exclusión
Obs.: _____	
Fecha: ____/____/____	_____
Nombre del pastor	Firma del pastor

Anexo 15: AVISO DE TRANSFERENCIA DE MIEMBRO

Secretaría	AVISO DE TRANSFERENCIA DE MIEMBRO
Asociación _____ de la IASD	
El grupo de _____	
Informa a la Asociación _____ que el miembro: _____	
_____ transfirió su residencia para esta localidad,	
viniendo de la Iglesia (o Grupo) de: _____	
_____ Ciudad: _____	
Estado: _____ Asoc./Misión: _____	
y desea formar parte de este grupo. El referido miembro fue analizado por una junta local, cuya transferencia recomienda.	
_____ , ____/____/____	
Firma del secretario (a) del grupo: _____	

Anexo 16: AVISO DE MUDANZA DE MIEMBRO DE GRUPO

Secretaría	AVISO DE MUDANZA DE MIEMBRO DE GRUPO
Asociación _____ de la IASD	
El Grupo de _____	
comunica a la Asociación _____ que los miembros:	
Código _____ Nombre _____	

Se mudaron desde aquí hacia la Iglesia de: _____	
En la ciudad de: _____ Est.: _____	
_____ , ____/____/____	
Firma del secretario (a) del grupo: _____	

Anexo 17: PEDIDO DE CARTA DE TRASLADO

Secretaría	PEDIDO DE CARTA DE TRASLADO
Asociación _____ de la IASD	
La IASD de: _____	
pide a la Iglesia/Grupo de: _____	
Ciudad: _____ Estado: _____	
Asociación/Misión: _____	
la carta de traslado de: _____	

	Secretario (a)
Fecha: ____/____/____	
Dirección: _____	

Anexo 18: CARTA DE TRASLADO

Secretaría	CARTA DE TRASLADO
Asociación _____ de la IASD	Código N° _____
De la Iglesia Adventista del Séptimo Día de: _____	
Para la Iglesia Adventista del Séptimo Día 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 vuestros cuidados.	
(La transferencia solo será efectiva después de que se reciba el certificado que se encuentra abajo.)	
_____, _____ de _____ de _____	
Secretario (a): _____	
Dirección: _____	
Secretaría	CERTIFICADO DE ADMISIÓN DE MIEMBRO
Asociación _____ de la IASD	Código N° _____
De la Iglesia Adventista del Séptimo Día de: _____	
Para la Iglesia Adventista del Séptimo Día de: _____	
Comunicamos que _____	
con vuestra recomendación, fue aceptado como miembro de la iglesia el día: ____/____/____	
_____ Secretario (a)	

Anexo 19: RECEPCIÓN POR CARTA E INFORMACIONES DE REGISTRO

Secretaría Asociación _____ de la IASD	RECEPCIÓN POR CARTA E INFORMACIONES DE REGISTRO
Este formulario debe ser enviado a la Asociación junto con el <i>Informe Mensual de la Secretaría</i> .	
Código N° _____	
Nombre: _____	Sexo: _____
Dirección: _____	
Tel. Residencial: _____	Tel. Comercial: _____
Barrio: _____	Ciudad: _____
CP: _____	Fecha de nacimiento: ____/____/____ Ciudad: _____
Est: _____	Estado civil: _____ Profesión: _____
Grado de instrucción: _____	Doc.: _____
Religión anterior: _____	
Nombre del padre: _____	
Nombre de la madre: _____	
Modo de conversión: _____	Fecha de bautismo: ____/____/____
Iglesia de bautismo: _____	Ciudad: _____ Est: _____
Pastor oficiante: _____	
E-mail: _____	Iglesia actual: _____

Anexo 20:**Carta 1: Notificación al miembro de que su caso va a ser 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):

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

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

Si desea ser escuchado, haga arreglos con el pastor o con el primer anciano de la iglesia.

Continúe contando con nuestras oraciones. Que Dios le conceda la gracia de ser un cristiano victorioso. La palabra de Dios dice: *"Así que, el que piensa estar firme, mire que no caiga"*. 1 Corintios 10:12.

Dios no nos deja ser tentados más de lo que podemos resistir; sino que juntamente con la tentación da la salida.

Nosotros también lo(a) amamos en los momentos difíciles.

Que el Señor le conceda la victoria.

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario de la iglesia

Anexo 21:

Carta 2: 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):

Como miembros de la familia humana, sufrimos el peso del pecado. Por esa razón, todos cometemos errores y estamos sujetos a las consecuencias.

Su caso fue analizado y considerado por la Junta Directiva de la iglesia con mucha oración. El informe correspondiente será presentado como recomendación a la iglesia, en una reunión administrativa debidamente convocada, para tratar el caso.

El *Manual de la iglesia* dice: "*Los miembros en plena comunión son animados a asistir y están capacitados para votar. [...] Los votos por representación o por carta poder no se aceptarán*" (*Manual de la iglesia*, pp. 123, 124).

Siguiendo las disposiciones del *Manual de la iglesia*, el día _____ de _____, los miembros regulares fueron convocados a la reunión administrativa que tendrá lugar el día _____ de _____, a las _____ horas, en el templo de la IASD de _____ *Iglesia*, _____ *Ciudad*, Estado de _____ *Estado*, donde la recomendación será presentada, considerada y votada.

Si desea comparecer a la reunión, haga arreglos con el pastor o con el primer anciano de la iglesia. Ese es un derecho que le asiste.

No deje, hermano, de asistir a la iglesia, sea cual fuere la posición que ella tome. "*Encomienda a Jehová tu camino, y confía en él; y él hará*". Salmo 37:5.

Los que esperan en el Señor renuevan sus fuerzas.

Cuente con nuestras oraciones.

Fraternalmente,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario de la iglesia

Anexo 22:**Carta 3: 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):

Comunicamos oficialmente que la iglesia, hoy, en una reunión administrativa debidamente convocada, cumpliendo las disposiciones del *Manual de la iglesia*, votó censurar(a) por _____ meses, considerando su situación espiritual.

"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" (Manual de la iglesia, p. 63).

Este voto no tiene ninguna intención de separarlo(a) de la iglesia. La iglesia actúa con el objetivo de corregir rumbos. Un buen padre así lo hace. La Biblia dice: *"Si soportáis la disciplina, Dios os trata como a hijos; porque ¿qué hijo es aquel a quien el padre no disciplina?"* Hebreos 12:7.

Continúe asistiendo a la iglesia. *"Encomienda a Jehová tu camino, y 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 de la iglesia

Anexo 23:

Carta 4: 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 que la iglesia, en esta fecha, en una reunión administrativa debidamente convocada, cumpliendo las disposiciones del *Manual de la iglesia*, en vista de su situación espiritual, votó la exclusión de su nombre del *Libro 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 de la vida cotidiana y convertirse en un(a) cristiano(a) victorioso(a).

Estimado(a) hermano(a), continúe asistiendo a la iglesia. Entregue su camino al Señor, y él enderezará sus veredas. Jesús dice: *"Venid a mí todos los que estáis trabajados y cargados, y yo os haré descansar"*. Mateo 11:28.

Puede contar con nuestras oraciones.

¡Que el Señor le conceda la victoria!

Con amor fraterno,

Pastor de la iglesia o primer anciano

Secretario de la iglesia

II. Modelos de formularios, comunicados y pedidos utilizados por la Asociación

AVISO DE SALIDA DE MIEMBRO DE GRUPO
(Asociación/Misión)
Secretaría de iglesias Aviso de Salida de Miembro de Grupo
(Dirección de la Asociación/Misión)
(Lugar y fecha)
Al Grupo: _____
Solicitamos la gentileza de retirar el (los) nombre(s) indicado(s) abajo, del registro de miembros del grupo, quien (es), por motivo de traslado, ya fue(ron) recibido(s) como miembro(s) en: _____ (Iglesia/Grupo).
(Nombre y código del miembro)
Tener en cuenta que el registro de miembros de su grupo debe estar en perfecta armonía con el <i>Registro de Miembros</i> de la Asociación/Misión.
Saludos fraternales en Cristo,
_____ Secretaría de la Asociación/Misión

AVISO DE RECEPCIÓN DE MIEMBRO DE GRUPO

(Asociación/Misión)

Secretaría de iglesias

Aviso de Recepción de miembro de grupo

(Dirección de la Asociación/Misión)

(Lugar y fecha)

Al Grupo: _____

Le comunicamos que, de acuerdo con la información recibida, añadimos el(los) siguiente(s) miembro(s) a este grupo:

Viene (n) de _____ (Nombre de la iglesia/grupo)

(Nombre y código del miembro)

Para que el listado de los miembros de este grupo esté en armonía con el *Registro de Miembros* de la Asociación/Misión, solicitamos que prepare un registro para cada nombre citado arriba, y lo junte a los demás ya existentes en su archivo.

Saludos fraternales en Cristo,

Secretaría de la Asociación/Misión

CONSULTA PARA ENVÍO DE CARTA DE TRASLADO	
(Asociación/Misión)	
Secretaría de iglesias Consulta para envío de carta de traslado	
(Dirección de la Asociación/Misión)	
(Lugar y fecha)	
De la Iglesia/Grupo: _____	
Para la Iglesia/Grupo: _____	
(Nombre y código del miembro)	
<p>Recibimos información de que el(los) miembro(s) citado(s) arriba está(n) asistiendo a esa iglesia/grupo.</p> <p>Apreciaríamos saber si él(ellos) desea(n) permanecer ahí y disfrutar la posibilidad de ser miembro(s) de esa iglesia/grupo, ya que posee(n) buena(s) condición espiritual y está(n) en armonía con los principios de la iglesia.</p> <p>Quedamos aguardando su respuesta, agradecidos.</p> <p>Obs.: Devuélvanos esta misma carta, con urgencia, indicando la alternativa adecuada:</p> <p>a) () No conocemos a esta persona.</p> <p>b) () No desea ser transferido/a.</p> <p>c) () Sí, por favor, envíenos la carta de traslado.</p> <p>Saludos fraternales en Cristo,</p>	
_____ Secretaria da Asociación/Misión	_____ Secretario(a) del grupo

ENVÍO DE CARTA DE TRASLADO DE GRUPO

(Asociación/Misión)

Secretaría de iglesias
Carta de Traslado de grupo

(Dirección de la Asociación/Misión)

(Lugar y fecha)

Del Grupo: _____

Para la Iglesia: _____

Nombre y código del miembro: _____

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

Padre: _____ Madre: _____

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

Pastor oficiante: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Considerando que el miembro desea unirse a su iglesia, y teniendo en cuenta que se encuentra en armonía con los principios denominacionales, lo recomendamos para ser recibido en esa iglesia.

Una vez que esta carta haya sido aceptada, solicitamos que nos lo haga saber por medio del "Certificado de Admisión de Miembro", que se encuentra a continuación, el cual debe ser cortado, completado y enviado a la Asociación/Misión, con el fin de que podamos efectivizar el proceso de transferencia en nuestro registro.

Quedamos muy agradecidos por su atención.

 Secretaría de la Asociación/Misión

**CERTIFICADO DE ADMISIÓN
DE MIEMBRO DE GRUPO****Certificado de Admisión de Miembro de Grupo**

De la Iglesia: _____

Para el Grupo: _____

Certificamos que _____ (Nombre y código del miembro)

fue aceptado(a) como miembro en la Iglesia _____

el día ____/____/____.

Secretario (a) de la iglesia

PEDIDO DE CARTA DE TRASLADO DE GRUPO

(Asociación/Misión)

Secretaría de iglesias

Pedido de Carta de Traslado de grupo

(Dirección de la Asociación/Misión)

(Lugar y fecha)

Del Grupo: _____

Para la Iglesia: _____

Solicitamos, por la presente, la Carta de Traslado del(de los) siguiente(s) miembro(s):

(Nombre y código del miembro)

Quedamos muy agradecidos por su atención.

Secretaría de la Asociación/Misión



IGLESIA
ADVENTISTA
DEL SÉPTIMO DÍA

ISBN 978-987-567-920-7



9 789875 1679207