

ESPAÑOL

Ayuda para comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia

## GUIA DE INICIO RÁPIDO



# TESORERO DE LA IGLESIA



Guía de inicio rápido para el Tesorero de la iglesia

Disponible en:

*AdventSource*

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

[AdventSource.org](http://AdventSource.org)

Diseño gráfico: Liv Jacobson

Maquetación: Marvin Velasquez y Christal Gregerson

Redacción: Elizabeth Jeanniton y Marilyn Pérez

© 2021 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse, almacenarse en un sistema de recuperación o transmitirse, de ninguna forma o por ningún medio electrónico, fotocopiado, grabado o de otro modo, sin el permiso previo por escrito del titular de los derechos de autor, a menos que se indique lo contrario.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN # 978-1-62909-529-5

# Introducción

Bienvenido a un ministerio que es esencial para el buen funcionamiento de las operaciones de su iglesia. Un tesorero fiable es imprescindible para el éxito de cualquier organización, ya que son ellos los que manejan los bienes y registros de las transacciones financieras, y participan en el proceso de la toma de decisiones para la distribución de esos bienes. El Señor confió a la iglesia dinero valioso para cumplir con su misión, y usted, el tesorero de la iglesia local, es el mayordomo principal de esos fondos.

El trabajo del tesorero de la iglesia ejemplifica la necesidad y el valor del orden y la organización en relación con la obra de Dios. Este trabajo no siempre es reconocido como un ministerio porque se lleva a cabo detrás del telón. Sin embargo, el trabajo del tesorero es un ministerio vital y especializado en donde el individuo ejerce sus dones espirituales y, como resultado, toda la congregación se beneficia.

## La idoneidad

El tesorero de la iglesia debe ser honesto y responsable, y demostrar un alto nivel de integridad. La credibilidad y reputación del tesorero está directamente relacionado con la credibilidad y reputación de la iglesia. La habilidad de mantener niveles apropiados de confidencialidad es parte de esta confianza. Dado al peso de la responsabilidad que yace sobre el tesorero, él o ella debe estar completamente comprometido con Dios y abierto a la dirección del Espíritu.

El tesorero debe mantener registros organizados y cumplir con las obligaciones financieras de la iglesia a su debido tiempo. Él o ella deben tener conocimiento de la información financiera que ha de presentarse a la junta, a la feligresía, y a los auditores y deben ser claros y comprensibles.

## La función del tesorero

El tesorero de la iglesia es responsable del manejo adecuado de todo el dinero de la iglesia, incluyendo los fondos de diezmo, las ofrendas, los pagos a los proveedores, y las remesas que se envían a la asociación local. El o ella también son responsable de conciliar los estados bancarios y presentar los informes a la feligresía y la directiva de la iglesia.

El tesorero participa en la preparación del presupuesto de la iglesia y el establecimiento de los controles internos. Un tesorero eficaz maneja todo el dinero de la iglesia con cuidado, y es un educador útil cuando se necesita explicar cómo se están administrando las finanzas de la iglesia. Dependiendo del tamaño y las necesidades de la congregación local, el tesorero de la iglesia también puede trabajar con la asociación en los planes de seguros, inversiones, y nómina.



## ADVENTISTGIVING A TRAVÉS DEL SITIO WEB DE SU IGLESIA LOCAL



AdventistGiving.org permite a los miembros de iglesia devolver el diezmo y las ofrendas en cualquier momento, desde la comodidad de una computadora o dispositivo móvil. Las donaciones pueden ser por una vez o recurrentes.

Para comenzar a utilizar AdventistGiving, los pastores y tesoreros de la iglesia pueden aplicar en [adventistgiving.org](http://adventistgiving.org). Todos los fondos van a través de la iglesia local y se aplican medidas de seguridad de vanguardia para mantener segura la información de pago de los miembros. Solamente el tesorero de la iglesia tendrá conocimiento de la contribución del miembro, como es el caso con el dinero en efectivo y en cheques. Los fondos son enviados a la cuenta de cheques de la iglesia electrónicamente en un ciclo de dos veces al mes.

Después de recibir un reporte electrónico dos meses al mes de todas las transacciones de AdventistGiving, el tesorero de la iglesia local ingresa los fondos e incorpora este grupo de donantes dentro del reporte mensual de la iglesia y asociación. El tesorero luego desembolsa las contribuciones en armonía con las intenciones del donador. Aunque cualquier persona que realice una contribución en línea recibirá una confirmación vía correo electrónico, ellos necesitarán un recibo oficial como parte de su registro y para propósitos de impuestos.

En la actualidad, la Asociación local, la unión, la División Norteamericana y la Asociación General comparten el costo general de las tarifas de transacción de la tarjeta de crédito y otras tarifas bancarias para garantizar que las iglesias obtengan el crédito total por las contribuciones de los miembros. Muchos donantes prefieren usar cheques electrónicos para maximizar sus donaciones, ya que las tarifas son solo unos pocos centavos en comparación con las tarifas basadas en porcentajes cobradas por el uso de tarjetas de crédito/débito.

Visite [adventistgiving.org](http://adventistgiving.org) para inscribir a su iglesia.

## Las responsabilidades del tesorero de la iglesia

Las tareas específicas del tesorero incluyen:

### Cuidar de los diezmos y las ofrendas

El tesorero recibe los diezmos y las ofrendas que se recogen el sábado o llegan a la oficina de la iglesia durante la semana. Para proteger al tesorero, otra persona como un diácono o subtesorero debe contar las ofrendas sueltas tan pronto se reciban, antes de entregarlas al tesorero. Debe haber una rotación regular entre las personas que cuentan las ofrendas en una iglesia donde hay suficientes personas para hacerlo. El dinero debe contarse en un ambiente seguro, y después guardarse en una caja fuerte en la oficina de la iglesia hasta que se deposite o se coloque en un depósito bancario. Algunas iglesias cuentan los fondos durante el servicio y algunas lo hacen después del sábado. La cantidad de las ofrendas y el número de voluntarios que estén disponibles para contar determina los procedimientos.



Hay varios programas de contabilidad por computadora que se han creado específicamente para las iglesias adventistas del séptimo día. Ahora hay un programa basado en la web que hace que el mantenimiento de registros sea seguro y proporciona el ciclo contable completo desde la recepción hasta la presentación de informes. Póngase en contacto con su tesorero de la conferencia para utilizar uno de estos programas de contabilidad diseñados para ayudarlo.

## Hacer los recibos

Todos los fondos recibidos deben registrarse lo antes posible. Después de abrirse los sobres de diezmo, se verifica que cada cantidad recibida coincida con lo que el donante escribió en el sobre. Si la cantidad adjunta tiene una diferencia pequeña a la cantidad del sobre, se hace el ajuste en el sobre de diezmo para que éste coincida con la cantidad adjunta. Si la cantidad es grande, es aconsejable contactar al donante. Todo lo recibido debe ser publicado en el libro mayor de la iglesia. Estos registros son importantes para el auditor que los verifica cada año y para los miembros que tal vez necesiten documentación de las contribuciones que hicieron.

## Realizar las transacciones bancarias

Todos los fondos deben depositarse de inmediato y en su totalidad en una cuenta bancaria a nombre de la iglesia. Se deben generar tres totales independientes:

1. La cantidad total de los sobres respaldado por el recibo impreso de la máquina de sumar o la impresión de la computadora
2. El total en efectivo respaldado por el recibo de depósito
3. El total de ofrendas respaldado por un formulario de distribución de las ofrendas

El tesorero, el líder del grupo que cuenta el dinero u otra persona designada deben transportar los fondos al banco. Se recomienda una bolsa de banco cerrada para los depósitos.

## Hacer la conciliación bancaria

Cuando llegue el estado bancario, el tesorero debe revisarlo detalladamente para luego hacer la conciliación. (Los bancos ocasionalmente cometen errores). Concilie el estado bancario con el saldo de la chequera y el saldo del libro mayor de la iglesia cada mes. Recuerde tomar en cuenta los depósitos que están en proceso y los cheques sin cobrar. Las conciliaciones bancarias deben revisarse inmediatamente y aprobarse por el pastor, el primer anciano, o el director del comité de finanzas.

## Presentar los informes

Los informes correctos y a su tiempo son críticos, ya que esta información es necesaria para tomar decisiones sabias y con fundamento. Después de que se hace el conteo semanal, se



le entrega un informe inicial al pastor. Los estados financieros mensuales también deben presentarse a la junta de la iglesia. (NO COMPARTA información confidencial como nombres de los donantes o beneficiarios de los fondos caritativos). Cada mes, el tesorero necesita enviarle una copia del informe a la asociación con los detalles de las ofrendas de la iglesia, los estados financieros y el informe de la remesa. Este informe de la remesa debe ir acompañado de un cheque o giro bancario por la cantidad que fue recibida de diezmos y de ofrendas designadas para la asociación, la unión, o los proyectos de la Asociación General.

## **Manejar los recibos personales**

Se recomienda distribuir regularmente los recibos de diezmo y ofrendas a los miembros de la manera que lo haya aprobado la iglesia local. Algunas iglesias hacen esto mensual o trimestralmente, y otras los distribuyen una o dos veces al año. Las ofrendas que dieron las visitas también deben registrarse si proveyeron su información de contacto. Es importante diferenciar entre donaciones que son deducibles de impuestos de aquellas que no lo son las que da un individuo que recibió algún tipo de bienes o servicios.

## **Distribuir los fondos**

La autorización para el desembolso de fondos de la iglesia para la operación normal de la iglesia, como facturas de servicios públicos, generalmente se otorga en el presupuesto anual de la iglesia. Los proyectos o productos especiales que no están en el presupuesto deben ser autorizados por la junta de la iglesia o por la reunión de negocios de la iglesia. Todos los gastos deben pagarse con cheque. Es posible que se requiera más de una firma en cheques por montos que no son usuales o habituales. Se debe preservar la documentación y la autorización que respalde los desembolsos. Los pagos que se hacen contra los fondos de una organización auxiliar como los Conquistadores deben aprobarse por un oficial autorizado de esa organización. Es importante que todas las contribuciones que hagan los individuos a la iglesia para un fondo o propósito específico, se usen con ese mismo fin. Ni la junta de la iglesia ni el tesorero tienen la autoridad de usar cualquier fondo que dio el donante para un propósito diferente.

## **Estados financieros**

El tesorero debe preparar informes mensuales de los estados El tesorero debe preparar informes mensuales de los estados y distribuir copias a la junta de la iglesia. Este informe debe presentar el estado de todos los fondos, incluyendo todas las entradas según sus fuentes, todos los desembolsos, los saldos iniciales y finales de cada fondo, y los totales recibidos de diezmo y ofrendas. Además de los informes que se les entregue al pastor y a la junta de la iglesia, el tesorero es responsable de presentar los estados financieros a la iglesia en una reunión de negocio.



## Tener confidencialidad

La confidencialidad es una responsabilidad importante del tesorero de la iglesia. No se confiará en el tesorero si se sabe que una persona puede ir al tesorero y recibir información de los donantes o de sus contribuciones. Solamente los que comparten la responsabilidad de esta obra con el tesorero deben tener acceso a los registros financieros de la iglesia. La confianza y fiabilidad en el tesorero de la iglesia pueden hacer más efecto en fomentar la dadivosidad generosa que lo que pueda hacer la promoción de las ofrendas desde el púlpito.

## Trabajar juntamente con el director de mayordomía y el comité de finanzas

El director de mayordomía de la iglesia es responsable en educar e inspirar a la congregación a traer fielmente sus diezmos y ofrendas al Señor. El comité de finanzas maneja los asuntos relacionados al presupuesto de los fondos de la iglesia, atiende los pedidos de gastos no comunes, y desarrolla planes financieros a largo plazo. Una línea de comunicación abierta y eficiente con estos individuos es crítico para el manejo eficiente de las finanzas de la iglesia desarróllense la responsabilidad, la integridad, y la confianza entre este grupo de líderes.

## Planificar el presupuesto

Dependiendo de la estructura organizativa de su congregación, el tesorero tal vez participe en desarrollar el presupuesto de la iglesia. En algunas iglesias el tesorero trabaja con, (y a veces preside) el comité de finanzas a través del proceso de la elaboración del presupuesto. En las congregaciones más pequeñas, el tesorero puede encargarse de presentar la propuesta del presupuesto a la junta de la iglesia o a la iglesia en pleno en una reunión de negocios.

Si el tesorero participa en la preparación del presupuesto, debe tener presente que esta planificación incluye:

- Hablar con el pastor y la junta de la iglesia acerca de las posibles necesidades en el año entrante
- Basar las asignaciones en un porcentaje fijo del ingreso del presupuesto combinado
- Basar el ingreso proyectado en patrones de donaciones previas
- Establecer disposiciones para la tasa de inflación actual
- Separar dinero para actividades especiales que no son parte del presupuesto combinado total, como los fondos de construcción o Conquistadores

Muchas iglesias usan un presupuesto de iglesia combinado para hacer provisión para los artículos que se consideran gastos de iglesia y que satisfacen las necesidades de los programas y actividades de la iglesia, incluyendo las asignaciones para la escuela de la iglesia. Esta distribución a los programas puede hacerse a base de una cantidad fija de dólar o porcentaje de los fondos recibidos del presupuesto de iglesia. En cualquiera de los casos, los fondos designados por los donantes en los sobres de diezmos para proyectos específicos deben dirigirse a esa cuenta.



Recuerde, el presupuesto es solamente una herramienta para manejar las finanzas de la iglesia. Si en algún momento en el año fiscal de la iglesia las entradas bajan significativamente de los niveles proyectados, el presupuesto debe ser rediseñado para prevenir que los fondos se agoten. Por otro lado, si los niveles de entradas son substancialmente mayores a los proyectados, pueden hacerse ajustes en el plan del ministerio.

## Otros asuntos financieros

Si usted está sirviendo como tesorero en una iglesia grande, tal vez necesite trabajar regularmente con las políticas de seguro, inversiones, y los trámites involucrados con la llegada o ida del personal de la iglesia.

### El seguro

Como mayordomos de la propiedad de Dios, tenemos un deber en mantener y proteger esas propiedades contra incendios, desastres naturales, robos, accidentes, pérdidas, y reclamos médicos.

El tesorero de la iglesia u oficial de seguridad debe iniciar las medidas para la prevención de pérdidas y/o minimizar el impacto financiero después de una ocurrencia. El tesorero es responsable de mantener la cobertura de seguro adecuada por cada contingencia. Se debe guardar y mantener asegurados los registros completos de todas las pólizas del edificio, sus muebles y equipo, la responsabilidad civil y otros bienes. La cobertura de seguros específicos que la iglesia puede tener incluyen:

- Propiedad e incendio
- Terremoto e inundación
- Crimen y robo en el lugar
- Calentador/Maquinaria
- Responsabilidad civil general
- Responsabilidad civil contractual
- Responsabilidad civil para automóviles personales y alquilados
- Responsabilidad civil para aviones personales o alquilados
- Responsabilidad civil en las prácticas laborales
- Compensación del trabajador
- Trabajo voluntario
- Riesgo ejecutivo

Algunas de estas protecciones se proveen a través de las pólizas principales de seguro que tiene la asociación. Para mayor información acerca del seguro para su iglesia, comuníquese con el tesorero de su asociación local o Adventist Risk Management en [AdventistRisk.org](http://AdventistRisk.org).



## Hacer inversiones

A menudo la iglesia acumula fondos para un proyecto grande de construcción o ministerio. Estos fondos se deben invertir en una cuenta bancaria asegurada en una organización confiable, en el fondo renovable de la unión, u otro lugar aprobado para inversiones en donde se pueda generar interés sobre el dinero. La junta de la iglesia debe autorizar específicamente estas cuentas o inversiones. Los fondos que se retiren de estas cuentas deben transferirse a las cuentas corrientes para su desembolso. Consulte con el tesorero de su asociación sobre la inversión de fondos de la iglesia a largo y corto plazo. No se deben hacer préstamos de fondos de la iglesia a ningún individuo por ningún motivo.

## La nómina

Hay numerosas leyes federales, estatales, y locales relacionadas al trabajo laboral y el salario. Consulte con su asociación acerca de las prácticas actuales en cuanto al personal local financiado la iglesia.

## El personal

No contrate ningún personal para la iglesia local sin antes consultar con su asociación. Se necesita tener mucho cuidado en el cumplimiento con inmigración y las leyes laborales y salarios. Ayude a su asociación proveyéndoles los formularios e informes que ellos necesitan para asegurar que usted está cumpliendo con estas leyes. Debe informársele a la asociación local todos los nuevos empleados para que lo incluyan en la provisión del seguro legal de compensación al trabajador.

Consulte con su asociación cuando se tenga que despedir a un trabajador que fue financiado localmente. Para protegerse a usted mismo y a la iglesia de una demanda por parte del trabajador:

- No haga ningún acuerdo por escrito o verbal garantizando la duración del empleo
- Trate de la misma manera todos los casos de falta de ética profesional
- Siga cuidadosamente las reglas y procedimientos de la iglesia y asociación

## La importancia de la revisión financiera

La revisión financiera está diseñada para:

- Instruirle en cuanto a las pólizas financieras de la iglesia y sus aplicaciones prácticas
- Proveer sugerencias útiles que aumentarán su efectividad
- Ayudarle a desarrollar confianza en su trabajo
- Infundir en la junta de la iglesia confianza en el proceso de tesorería

La revisión financiera usualmente comienza con una carta del auditor de la asociación



avisando qué período de tiempo cubrirá la revisión y cuáles registros necesita preparar el tesorero. A esto le seguirá una llamada telefónica para verificar que se recibió la carta y para hacer los arreglos para que el auditor acceda los registros financieros. Durante el tiempo que el auditor esté con el tesorero, él o ella revisará lo siguiente:

1. La documentación de las donaciones recibidas las que son deducible de impuesto y las dque no lo son
2. Los sobres de diezmo para la distribución correcta de las donaciones
3. El desembolso adecuado de los fondos
4. El registro de diezmo y las ofrendas
5. La documentación de los desembolsos del efectivo y las cuentas por pagar
6. Las minutas del comité de finanzas o reuniones de la junta de iglesia
7. Las prácticas de control interno
8. La prontitud en la remesa de los fondos a la asociación
9. Fondos de fideicomisos manejados correctamente
10. Estados bancarios conciliados mensualmente contra el mayor y el registro de la chequera

Después de una revisión detallada de los registros, el auditor de la asociación tal vez escriba dos informes uno para el tesorero y otro para la junta de la iglesia. El auditor se reunirá con el tesorero para dialogar acerca de los resultados y contestar preguntas. El tesorero de la iglesia debe valorar la revisión financiera como una experiencia para el conocimiento y para recibir la credibilidad de terceros que ello provee.

La revisión financiera debe hacerse como mínimo cada dos años. Si las revisiones financieras no se realizan en su iglesia regularmente, pida la ayuda del tesorero de la asociación para programar una.

## Desarrollando confianza

Hay muchas maneras de desarrollar la confianza entre el tesorero y la feligresía. Solamente los que comparten la responsabilidad de la obra de tesorería deben tener acceso a la información de los donantes, incluyendo los cheques y los sobres de diezmos. Por otro lado, todos los miembros de la iglesia deben tener acceso a los informes financieros de la iglesia para estar al tanto del estado financiero de la misma. Los miembros de la iglesia que conocen el estado financiero de su iglesia participan y apoyan más financieramente a los ministerios de la iglesia.

La integridad y responsabilidad son características indispensables para los tesoreros de iglesia exitosos.



Otra manera de desarrollar la confianza es usar fondos limitados o de fideicomisos solo para su propósito específico, y usar los fondos no limitados con sabiduría y cuidado. La feligresía tiende a poner su confianza en el tesorero que sistemáticamente da informes correctos y organizados indicando que las finanzas de la iglesia se usan bien, al igual que su asignación.

Los estados bancarios pueden enviarse por correo a una persona autorizada que no sea el tesorero (un pastor, el director de la junta de la iglesia, etc.) Esta persona debe hacer una revisión rápida de los cheques cobrados y las cantidades, para determinar si las transacciones parecen ser razonables, y luego pasarlo al tesorero para la conciliación mensual.

El grupo o individuo que entrega las ofrendas contadas al tesorero debe mantener una copia del registro de lo que se contó para una verificación futura. Los registros duplicados ayudan a prevenir falsas acusaciones y verificar los recibos en el caso de una pérdida.

Téngase un plan alternativo en el caso de incendio o vandalismo. Debe haber registros de seguridad en otra localidad en caso de una catástrofe.

Recuerde siempre las dos cosas que “nunca” se deben hacer:

1. Nunca emita un cheque en blanco
2. Nunca cuente sólo las ofrendas sueltas

## Los controles internos

Parte del proceso en el desarrollo de la confianza es establecer el control interno. Los controles internos están diseñados para proveer una seguridad razonable concerniente a los objetivos alcanzados en:

- La efectividad y eficacia de la operación
- Cumplir con las leyes, regulaciones, y pólizas aplicables
- Fiabilidad en los informes financieros

Recuerde que establecer un proceso de control interno protege a la iglesia y al grupo de líderes financieros. La siguiente lista de preguntas le ayudará a evaluar el nivel de integridad de su ministerio y su eficacia total.

## CLAVES PARA DESARROLLAR CONFIANZA

- Mantenga confidencialidad estricta
- Asegure el conteo preciso del dinero
- Siga procedimientos adecuados de recibos/depósitos
- Haga depósitos bancarios a tiempo
- Concilie los estados de cuenta mensualmente
- Haga solamente desembolsos autorizados
- Mantenga los registros financieros y archivos organizados
- Sea mentor de un asistente comprometido y fidedigno



## Algunas preguntas para la evaluación

1. ¿Hay dos o más personas para contar el dinero suelto que recibe la iglesia?
2. ¿Retienen una copia para su registro los que cuentan los fondos y luego lo entregan al tesorero?
3. ¿Revisa otra persona que no es el tesorero los estados bancarios antes de entregarlos al tesorero para la conciliación mensual?
4. ¿Requiere su iglesia dos firmas para los cheques emitidos por cantidades sobre el límite ya establecido?
5. ¿Provee usted los estados financieros e informes a su debido tiempo y anima a que otros miembros hagan preguntas acerca de los informes financieros?
6. ¿Autoriza el comité de finanzas o la junta de la iglesia todas las cuentas bancarias e inversiones?
7. ¿Se realizan revisiones financieras con regularidad?
8. ¿Existen procedimientos adecuados para responder a posibles pérdidas?
9. ¿Se da mentoría al asistente del tesorero para compartir el trabajo, proteger al tesorero de acusaciones sin fundamento, y ser un futuro tesorero responsable??

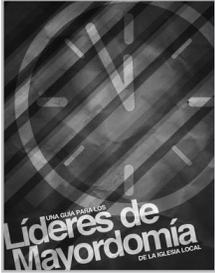
## Conclusión

Su servicio como tesorero es una parte crucial de la operación de su iglesia local. Al dar su tiempo, está contribuyendo al alcance y al ministerio de la iglesia. Recuerde que Dios lo guiará a usted como individuo y a su ministerio si busca continuamente su guía.



## Recursos

Los siguientes recursos están disponibles en AdventSource. Para una lista completa, visite [AdventSource.org](http://AdventSource.org) o llame al 402.486.8800.



### Guía para líderes de Mayordomía

De John Mathews y Nikolaus Satelmajer

Esta guía está dirigida específicamente a personas ocupadas, que han escogido ofrecer un tiempo valioso para dirigir este ministerio vital. El libro está lleno de ejemplos concretos de lo que ha funcionado para los expertos calificados en mayordomía. Busque estrategias probadas, nuevas innovaciones, ideas de programación y nuevos recursos que puedan implementarse de inmediato.

Nº. de ref. # 318966

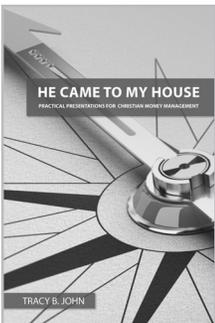


### Mi Plan Personal de Ofrendas

Creado por el ministerio de mayordomía de la DNA

Aunque la iglesia está compuesta de individuos, encontramos nuestra fortaleza cuando unimos nuestros esfuerzos. Cada miembro juega un papel de vital importancia en el cuerpo de Cristo y cuando todos contribuyen podemos reflejar al mundo la imagen de Jesús. También reconocemos que nuestro tiempo, nuestros talentos y nuestras posesiones no son nuestras, sino que nos fueron dadas por nuestro amante Creador para ser administradas. Es por eso que la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha desarrollado un programa sugerido de ofrendas sistemática: *Mi Plan personal de ofrendas*.

Nº. de ref. # 319046



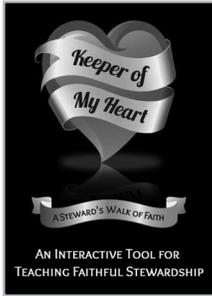
### He Came to My House (disponible solo en inglés)

De Tracy B. John

Este libro de trabajo contiene presentaciones prácticas para la administración del dinero. Excelente para un estudio en grupo pequeño o para llevar a cabo un fin de semana de mayordomía para su iglesia. Las presentaciones en PowerPoint están disponibles en [AdventSource.org](http://AdventSource.org).

Nº. de ref. # 319045





### **Keeper of My Heart DVD** (disponible solo en inglés)

De John Mathews

*Keeper of My Heart* ayudará a los participantes a descubrir que lamayordomía es nuestra vocación. El consejo y las historias personales ilustran varias maneras de cómo diferentes personas han aprendido los principios de la mayordomía y como resultado han desarrollado fe en los cuidados de Dios. Esta colección incluye seis sesiones de videos de una hora. La hoja de trabajo puede ser descargada en [NADStewardship.org](http://NADStewardship.org).  
Nº. de ref. # 319015



### **In\$ufficient DVD** (disponible solo en inglés)

Creado por el Ministerio de Mayordomia de la DNA

El proyecto *In\$ufficient* consta de 15 presentaciones únicas sobre el tema de la mayordomía cristiana, presentado por cinco mujeres líderes espirituales en Norteamérica. Los cristianos a menudo viven con una mentalidad de “insuficiente”; es decir, ellos no viven como si Dios y su cuidado de nosotros son suficientes. Sin embargo, el objetivo de este proyecto es ayudar a las personas a pensar de manera más intencional sobre lo que significa vivir como mayordomos fieles. Estas presentaciones nos inspirarán a administrar los recursos y talentos que Dios nos ha dado!  
Nº. de ref. # 319043



### **Recaudación de fondos**

De Lilya Wagner y Nikolaus Satelmajer

¿Está planeando un proyecto de construcción, una nueva iglesia, ampliación, edificio escolar o edificio de servicio comunitario? ¿Usted se pregunta cómo podría conseguir los fondos? ¿Parece que su campaña de fondos continúa para siempre? ¿Sus miembros o votantes están cansados de hablar de dinero? Si tiene estas preguntas y probablemente muchas otras, este libro es para usted.

Nº. de ref. # 419180

## Sitios web

- **Departamento de Mayordomía de la División Norteamericana**  
[NADStewardship.org](http://NADStewardship.org)
- **Departamento de Mayordomía de la Asociación General**  
[Stewardship.Adventist.org](http://Stewardship.Adventist.org)
- **Adventist Giving**  
[AdventistGiving.org](http://AdventistGiving.org)
- **Adventist Risk Management**  
[AdventistRisk.org](http://AdventistRisk.org)



# Descripción del ministerio del tesorero de iglesia

## Introducción

Las finanzas son una parte integral en el ministerio laico. Se elige a una persona con integridad y destrezas empresariales como tesorero de la iglesia, cuya importante responsabilidad son las finanzas de la iglesia local.

La historia de los tesoreros de iglesia se remonta a por lo menos 457 a.c. cuando Esdras eligió guardianes para los fondos entregados para la obra en Jerusalén. Aquellos a quienes se les encargó los bienes del Señor, Esdras dijo: "Ustedes y los utensilios han sido consagrados al SEÑOR. La plata y el oro son una ofrenda voluntaria para el Señor, Dios de nuestros antepasados" (Esdras 8:28).

"El cuidado ejercitado por Esdras al proveer para el transporte y la seguridad del tesoro de Dios enseña una lección que merece un estudio reflexivo. Se eligieron únicamente personas de carácter fidedigno, ya probado; y se las instruyó con claridad acerca de la responsabilidad que les incumbía. Al designar magistrados fieles para que actuasen como tesoreros de los bienes del Señor, Esdras reconoció la necesidad y el valor del orden y la organización en lo relativo a la obra de Dios" (Profetas y Reyes, Pág. 453).

Jesús y sus discípulos ambulantes también habían designado a alguien para encargarse de los fondos. Jesús enseñó la importancia de la integridad y el manejo apropiado del dinero.

Si fue importante en los días de Esdras y en los de Cristo tener a alguien que cuidara de los fondos de la iglesia, es esencial hoy.

La obra del tesorero de la iglesia a veces no se reconoce como un ministerio siendo que se hace tras bastidores. Sin embargo, es un ministerio especializado y vital en el que el tesorero ejerce sus dones espirituales. Toda la congregación se beneficia directamente del trabajo del tesorero.

## Responsabilidades del tesorero de la Iglesia

Las responsabilidades del ministerio al cual una persona es llamado cuando él o ella es tesorero de la iglesia se puede describir en los siguientes componentes:

- 1. Los diezmos y las ofrendas.** El tesorero se encarga de los diezmos y las ofrendas que entran los sábados y durante la semana. Es una practica general que antes de entregar los fondos al tesorero, dos o mas diáconos cuentan las ofrendas sueltas lo mas pronto posible. Se debe hacer provisión para que los fondos sean guardados en una caja fuerte en la oficina de la iglesia o que se depositen en el banco lo más pronto posible.
- 2. Los recibos.** AEl tesorero debe extender a los donantes, lo más pronto posible, los recibos de los diezmos y ofrendas que están registrados en los sobres. Al abrir los sobres de diezmo, se debe verificar que la cantidad en el sobre concuerda con la suma



anotada en el exterior. Se registra la ofrenda en los libros o programa de contabilidad en la computadora, según el caso. Es esencial llevar con exactitud la contabilidad. Los auditores de la asociación la verifican anualmente, y los informes deben estar disponibles para los miembros contribuyentes de la iglesia que lo solicitan.

- 3. Depósitos en el banco.** Es la responsabilidad del tesorero depositar los fondos en la cuenta del banco designada por la iglesia, siendo que dicha cuenta tiene que llevar el nombre de la iglesia, los nombres y firmas de las personas autorizadas deben estar de acuerdo con las leyes locales o nacionales vigentes. Nunca se deben depositar los fondos de la iglesia en la cuenta personal del tesorero u otra persona.
- 4. Los archivos.** El tesorero debe remitir mensualmente a la asociación una copia del libro mayor de contabilidad. Esta lista de los fondos recibidos durante el mes, debe ser acompañada de un cheque por la suma de diezmos y ofrendas designadas para proyectos de la asociación local, la unión o la Asociación General.
- 5. Recibos personales.** Los recibos de los diezmos y ofrendas entregados por los miembros les deben ser entregados con regularidad, según el sistema que usa la iglesia. No existen reglamentos estrictos en cuanto a este procedimiento. Algunas iglesias entregan recibos trimestralmente otras los entregan anualmente. La iglesia local puede decidir lo que sea más conveniente según las circunstancias.
- 6. Las cuentas a pagar.** La autorización por el desembolso de fondos de la iglesia generalmente es parte del proceso del presupuesto anual de la iglesia. Proyectos o asuntos especiales no incluidos en el presupuesto, deben ser autorizados por la junta de iglesia o en una reunión de negocios.
- 7. Informes financieros.** El tesorero debe preparar mensualmente un informe financiero y distribuir copias a los miembros de la junta de iglesia. El informe debe incluir los detalles de ingresos, gastos y desembolsos, los balances de cada cuenta en el presupuesto, y los totales de diezmos y ofrendas.

*Responsabilidades en la Iglesia Local, por el Consorcio de Recursos de la División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Copyright © 1997, Revisión 2010. Permiso para fotocopiar para el uso en la iglesia local..*



## Tesorero de la iglesia

Esta guía de inicio rápido para el Tesorero de la iglesia está llena de información importante para ayudarle a comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia local. Esta guía contiene una descripción de sus responsabilidades, instrucciones para comenzar, consejos para mantener un ministerio exitoso, sugerencias para resolver problemas, recursos recomendados y mucho más. Si es nuevo en este ministerio o es un voluntario con experiencia, esta Guía de inicio rápido le inspirará con muchas ideas útiles que puede poner en práctica inmediatamente en su iglesia local.

Otros títulos de la serie de *Guía de inicio rápido* incluyen:

- Mayordomía
- Comité de finanza
- Miembro de la junta de iglesia
- Miembro de la junta la escolar

Para obtener una lista completa de todos los títulos de las *guías de inicio rápido*, visite [AdventSourceEspanol.org](http://AdventSourceEspanol.org)



Iglesia Adventista<sup>®</sup>  
del Séptimo Día

Advent *Source*

ISBN-13: 978-1-62909-529-5

