

CAPA CITA CIÓN

JUNTAS LOCALES

28 de octubre del 2024
7:00pm





ÁNGEL CLASS
SECRETARIO



DAVID JAVIER
TESORERO



SAMUEL REYES
SUB-SECRETARIO



JONATHAN RIVERA
SUB-TESORERO



SECRETARÍA

SECRETARÍA

- Del latín **Secernere** que significa distinguir o sentar aparte.
- Define una persona que atiende asuntos confidenciales o privados.
- Deberes y responsabilidades requieren cumplir su fiducia.
- Persona clave para el éxito de una organización.



RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS

1. Levanta y archiva minutas y actas.
2. Mantiene archivado un registro exacto de los miembros del cuerpo ministerial con sus grados, así como de todas las congregaciones.
3. Guarda todos los documentos legales de importancia y de todo lo que sea de valor, actuando en todo aquello que sea propio de su cargo, y aquello que le ordene el Comité Ejecutivo.
4. Atiende y contesta toda la correspondencia que le encomiende el Obispo (Presidente) y archiva copia de esta.
5. Vela por el uso correcto del sello oficial de la iglesia.
6. Firma, en unión al Obispo (Presidente), todas las credenciales del cuerpo ministerial.

RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS

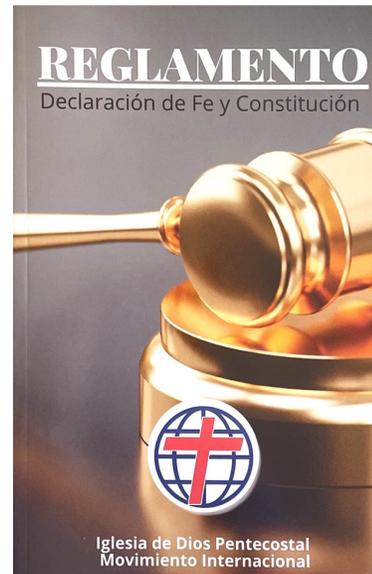
7. Cursa todas las citaciones, convocatorias y demás documentos que le ordene el Obispo (Presidente).
8. Desempeña el cargo a tiempo completo en aquellas regiones que sus recursos económicos lo permitan. Cesa sus funciones del pastorado u otros cargos que ocupe en un período de 45 días a un máximo de 90 días.
9. Rinde un informe laboral y estadístico a la asamblea anual, que incluye el récord de asistencia y ausencia de los miembros del Ejecutivo de la región a las reuniones y otras actividades de relevancia, entiéndase: convención y cursillos pastorales.
10. Envía una circular mensual al ministerio.
11. Envía a la Sede Internacional los programas de convenciones y actividades anuales con quince días de anticipación.

RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS

12. Envía a la secretaría internacional un directorio con la dirección completa de cada iglesia, el nombre y la dirección residencial del cuerpo ministerial y sus respectivos números telefónicos.
13. Cumple otras funciones que le asigne el Obispo (Presidente) o el Ejecutivo.
14. Adiestra al Sub-Secretario(a) en todo lo relacionado con la secretaría.



V.1.0-2021



ACTA VS. MINUTAS

Un acta es:

- Relación de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
- Certificación, testimonio o constancia oficial de un hecho.
- Certificación del resultado de elección de persona para cargos públicos.

Un acta notarial es:

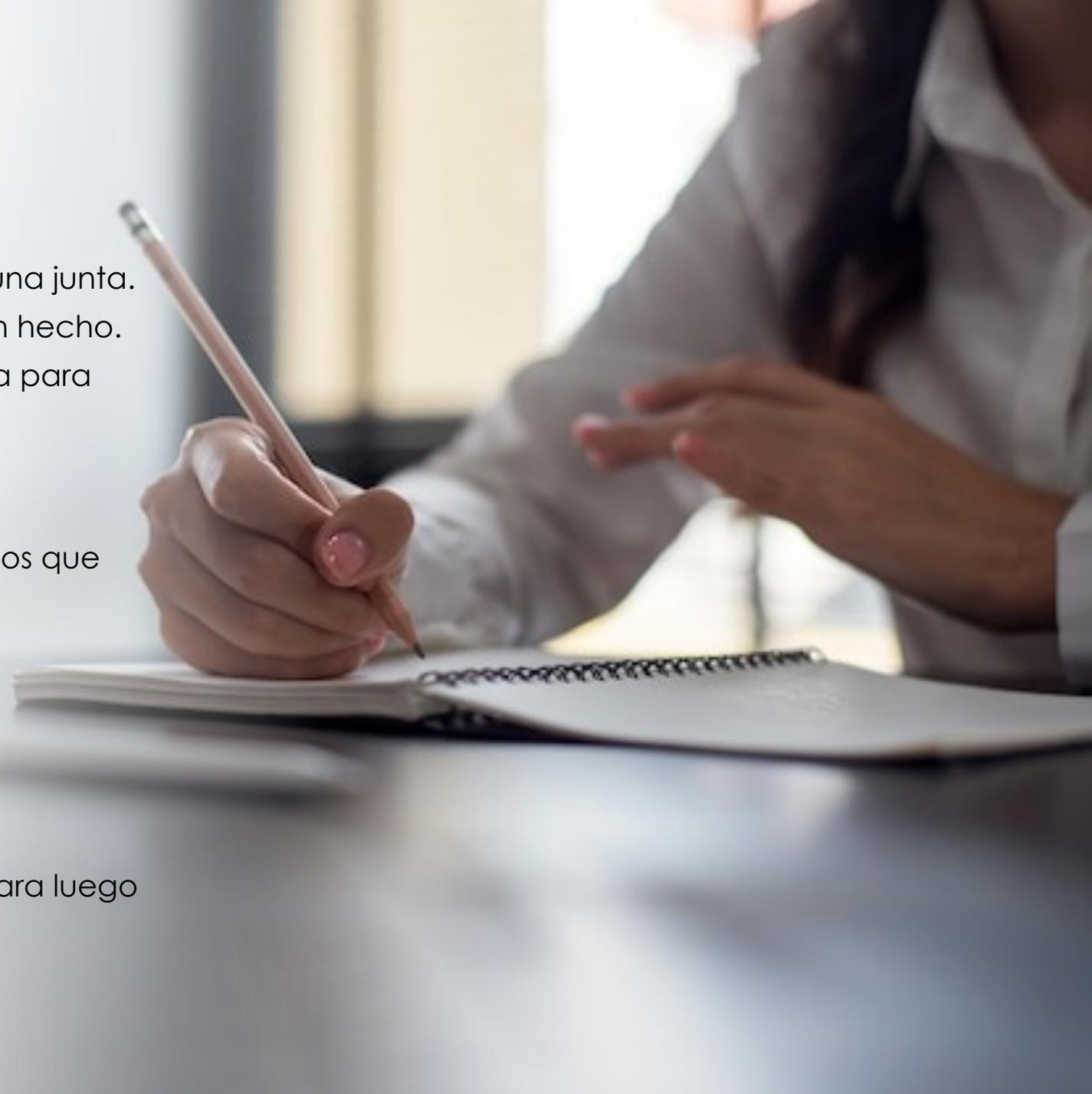
- Relación fehaciente que hace el notario de hechos que presenció o que le constan.

Levantar acta es:

- Ponerla por escrito

Una minuta es:

- Extracto o borrador anotando partes esenciales para luego perfeccionarlas.
- Notas de secretaria.



MINUTAS

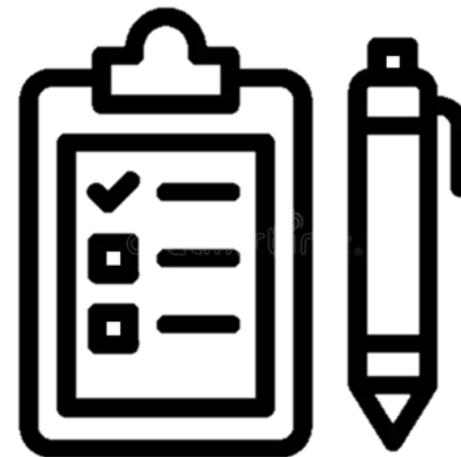
A person wearing a grey sweater is sitting at a dark wooden desk. They are writing in a white notebook with a black pen. To their right is a silver laptop. In the background, there are a pair of glasses, a white coffee cup, and a smartphone. A small white card with the name 'Remon' is on the desk.

- Las minutas son el documento en el cual se registran los detalles discutidos en una reunión de negocios, en la cual se registran las exposiciones de cada uno de los miembros presentes en dicha reunión o asamblea.

- Las minutas de las reuniones son prueba de que usted y su junta directiva dedicaron tiempo a discutir a fondo y a tomar decisiones firmes y objetivas. En caso de litigios, estas minutas demostrarán que usted manejó los problemas de manera profesional y con sumo cuidado.

REGISTRO DE EVENTOS EN LAS MINUTAS

- Hora de comienzo de los negocios.
- Registro de asistencia a la reunión.
- Nombre completo de los exponentes.
- Resumen comprensivo de sus comentarios u opiniones.
- Registro de las proposiciones o las mociones presentadas.
- Registro del debate de los asuntos en discusión.
- Resultados de votaciones en toma de decisiones.
- Cualquier arreglo al cual se haya llegado en la reunión (para transferirse al acta).
- Hora de culminación de los negocios.



ACTAS



Definición Universal: Un acta de reunión es un documento que certifica y registra todo lo que ha acontecido o que se haya pactado durante una reunión.

Es aquella acta donde quedarán recogidos todos los acuerdos que han sido tratados y adoptados en una reunión, con el fin de conseguir certificación de lo que ha ocurrido y darle validez legal.

EL ACTA ES UN DOCUMENTO QUE ES:

LEGAL

- Exigible por reglamento, leyes y corte.

HISTÓRICO

- Documenta unos hechos.

ÚNICO

- Recoge todos los acuerdos importantes del grupo.

CONTENIDO DEL ACTA

- Registro de la hora en que se adoptó una postura, decisión o el resultado de las votaciones en cualquier moción presentada por miembros de la reunión.
- Una redacción entendible, coherente y en total afinidad con los acuerdos llevados a cabo durante la reunión.
- Debe incluir el nombre o los nombres de las personas que se hará(n) responsable(s) de llevar a cabo las estipulaciones de cada acuerdo.
- Debe ser certificada con la firma del Presidente y el Secretario de la institución.
- Debe ser enviada a todos los presentes en la reunión para su revisión antes de ser archivada permanentemente.

CONTENIDO DEL ACTA

- Se redacta usando principio del **COL**:
 - Cortas – al punto;
 - Organizadas – claras;
 - Legales – exactas
- Cada tipo de reunión requiere un acta específico.
- Consignar acuerdos, Dictums y decisiones tomadas.
- Firmada y certificadas por quien estuvo presente y las escribió.
- No incluir manifestaciones, debates o discursos.
- Nunca adornar con adjetivos o interpretaciones personales.

REQUISITOS DE UN ACTA

- Documento en papel.
- Formato standard.
- Autenticidad verificable.
- Puede ser auditado.
- Encuadernado como libro.

¿Qué información incluye?	¿Otros detalles importantes?
<ul style="list-style-type: none">• Quienes participaron.• Quien dirigió.• Quien la documentó.• Acuerdos logrados.• Decisiones de presidencia.• Anuncios o avisos hechos.	<ul style="list-style-type: none">• Se escribe para posteridad.• No puede ser destruido.• Conservar su integridad.• Documentar acceso y uso en

3 PARTES DE UN ACTA



3 PARTES DE UN ACTA

1RA PARTE:

Nombre, fecha, hora, lugar, quórum, considerar acta previa.

2DA PARTE:

Mociones presentadas, proponente, si se secundó.

- Informes y recomendaciones, moción principal original o incidental.
- Mociones aprobadas y derrotadas y mociones adheridas (enmiendas).
- Todas mociones principales y secundarias, proponente, si secundado.
- Si hubo debate, decisiones presidencia (moción orden y apelación) + Dictums.
- Avisos mociones futuras.

3RA PARTE:

Anuncios del presidente, moción clausura, hora que la presidencia terminó los trabajos, nombre y firma requeridas, fecha aprobación con palabras “certifico aprobada.”

REGLAS ADICIONES SOBRE ACTAS

- Luego de ser aprobado, el Acta sólo puede ser modificado por el cuerpo legalmente constituido y sólo por errores de omisión.
- Petición impugnar es un acuerdo que debe estar en el Acta, y debe ser contestada y anotada en el próximo Acta.
- Si un socio solicita que sus palabras entren en Acta, su cita estará resaltada y endentada exponiendo nombre peticionario. No podrá enmendarse ni cambiar ya que será verbatim.
- Informes del comité se anejan pero si la asamblea lo aprueba, serán parte del Acta copiado verbatim, formato resaltado y endentado.

REGLAS ADICIONES SOBRE ACTAS

ACTA DE JUNTA	ACTA DE COMITÉ
<ul style="list-style-type: none">• Asistencia, fecha y lugar• Solo moción final aprobada (incluye moción original y enmiendas)• No se incluye debate alguno• Mociones acciones futuras• Se incluyen muy pocos detalles adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia, fecha y lugar• Son más sencillas si rinden informe a cuerpo superior• Presidencia puede redactar acta si reglamento permite• Presidente debe identificar si sus ideas no son de mayoría• Acta para asamblea debe documentar recomendación de mayoría y diferenciar cuando presidencia da opinión personal y no de mayoría

CERTIFICACIÓN DE ACTA

Firmas de los que certifican hechos de reunión.

Nombre Secretaría y Firma: _____

Nombre Presidencia y Firma: _____

*Certifico que esta Acta incluye todos los acuerdos de _____
(Junta, Asamblea, Institución), que el mismo consta de _____ páginas.*

Aprobado en la reunión (Fecha) ____/____/____.

(Nombre Secretaría y Firma): _____

EJEMPLO DE ACTA: REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

ACTA

Reunión: Ordinaria Comité Ejecutivo

Fecha: lunes, 6 de junio de 2024

Lugar: Oficinas Regionales

Presentes: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal (entró tarde)
Presidencia comenzó los trabajos a las 10:15am con el quorum de 4 de 5 con Presidente, VP, Secretario y Tesorero en persona y Vocal por teleconferencia. Se aprobó agenda según circulada.

Se acordaron las siguientes acciones:

1. Se aprobó el acta Marzo 4, 2024
2. Se aprobó la remodelación del campamento
3. Se aprobó hacer la inauguración del campamento en junio 22 2024
4. Se aprobó comprar los materiales para el campamento el 6 de marzo

Finalizando la agenda, la Presidencia cerro los trabajos a las 6:15pm.



Presidente Regional (Obispo)
José W. Conde



Secretario Regional
Jonathan Rivera

Certifico que el acta fue leída y aprobada en la pasada reunión, celebrada el 3 de junio de 2024.



Secretario Regional, Jonathan Rivera



***EJEMPLOS DE
FORMULARIOS***

AGENDAS

Una agenda de reunión es una lista de temas que los participantes esperan lograr en una reunión. La agenda debe distribuirse antes de una reunión, preferiblemente con un mínimo de 24 horas de anticipación para que los participantes tengan la oportunidad de prepararse para la reunión. Si es posible, la agenda debería estar disponible varios días antes de la reunión.

Tener una agenda para cada reunión es algo bien importante. El secretario(a) necesita estar en comunicación con la presidencia para saber los diferentes temas que se estarán discutiendo en dicha reunión. La agenda ayuda al comité llevar a cabo una reunión organizada y productiva.

Today

1)

2)

3)

4)

AGENDAS

Definición: La lista de los trabajos a ser realizados en la reunión según importancia.

Conceptos:

- Asuntos a ser atendidos en orden importancia
- Debe ser circulada de antemano
- Prepara secretaria con presidente
- Se redacta según 3 "T" (Tipo, Tiempo, Tema)
 - Tipo según reunión - asamblea, junta, comité
 - Tiempo asignado para cada tema
 - Tema incluidos:
 - Protocolos y quorum
 - Considerar agenda, reglas, acta
 - Informes y recomendaciones
 - Elecciones y escrutinio
 - Otros asuntos
 - Clausura y anuncios

Today

1)

2)

3)

4)

EJEMPLO DE COVOCATORIA Y AGENDA

A: Presidente, Tesorero, VP, Vocal
Junta Club de los 100
De: Secretario Club de los 100
Asunto: Convocatoria reunión ordinaria, Casa Club,
7:00 PM

Agenda

- Bienvenida y quorum, aprobación agenda
- Consideración acta mes pasado
- Asunto más difícil
- Asunto fácil
- Asuntos otros (nuevos o pendientes)
- Cierre



FORMATO BÁSICO DE UNA AGENDA:

Ejemplo #1

- I. **Tema #1**
 - a. Sub-Tema
 - b. Sub-Tema
 - c. Sub-Tema
- II. **Tema #2**
- III. **Tema #3**
 - a. Sub-Tema

Ejemplo #2

- I. **Tema #1**
 - a. Sub-Tema
- II. **Tema #2**
 - a. Sub-Tema
- III. **Tema #3**
 - a. Sub-Tema

AGENDA

Cuando estén preparando una agenda, considere cuánto tiempo espera necesitar para cada tema en la agenda. Si la reunión dura una hora y tiene cinco temas en la agenda, eso le da una idea general del plazo con el que se está trabajando. No significa que cada tema en la agenda deba ser exactamente 12 minutos, pero los cinco combinados obviamente no pueden durar más tiempo que eso.





***EJEMPLOS DE
FORMULARIOS***

AGENDA

REUNIÓN:

FECHA:

LUGAR:

I. *TEMA #1*

- a.
- b.
- c.

II. *TEMA #2*

- a.
- b.
- c.

III. *TEMA #3*

- a.
- b.
- c.

IV. *TEMA #4*

- a.
- b.
- c.

CARTAS OFICIALES

Ejemplo de una carta oficial



COMITÉ EJECUTIVO

JOSÉ W. CONDE
OBISPO

EFRAIN TORRES
VICEPRESIDENTE

JONATHAN RIVERA
SECRETARIO

DAVID JAVIER
TESORERO

ÁNGEL CLASS
VOCAL

DEPARTAMENTO DE MISIONES

JOSÉ R. JIMENEZ
DIRECTOR

PRESBITEROS

JOSÉ PARADA
DISTRITO ARKANSAS

HÉCTOR LÓPEZ
DISTRITO CENTRO

ELIEZER ABREU
DISTRITO DALLAS METRO

JOSÉ ROBLES
DISTRITO ESTE

RUBÉN RIVERA
DISTRITO HOUSTON NORTE

ENOC UMAÑA
DISTRITO HOUSTON SUR

OSBUN ESCOLERO
DISTRITO OKLAHOMA

ROLANDO VÁSQUEZ
DISTRITO SUR

A: Cuerpo Ministerial RCS

11/9/23

Asunto: Estadística Internacional

Dios les bendiga amada RCS,

Por este medio les quiero expresar nuestros agradecimientos por su arduo trabajo en el Señor. A su vez paso para hacerles una rogativa en el Señor, mi rogativa consiste en que ya es tiempo de rendir nuestros informes estadísticos como es de costumbre, y la fecha límite para eso es el 15 de diciembre del 2023, dicha información es necesaria enviarla a nuestras oficinas Regionales, muchísimas gracias por su tiempo.

Sinceramente,



Jonathan Rivera
Secretario Regional

IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL MOVIMIENTO INTERNACIONAL
P.O. Box 38959, Houston, TX 77238 • (832) 239-5299
www.idpmircs.org • miregiontexas@gmail.com



ARCHIVO ESTADÍSTICO

- Las estadísticas del grupo deben ser actualizadas al menos una vez al año, aunque se recomienda que se actualicen con más frecuencia (semestral o trimestralmente) para facilitar los procesos de crecimiento o modificar las estrategias de alcance, etc.
- Se prefiere que dichas estadísticas sean almacenadas digitalmente con el fin de mantener al mínimo el espacio físico que ocupen los archivos
- El archivo físico debe estar en un lugar privado y sin acceso público ya que la información contenida en dichos archivos es vital y peculiar de cada congregación.



ARCHIVO DE DOCUMENTOS LEGALES

Se requiere tener un archivo físico y digital de todos los documentos legales, especialmente, aquellos que están relacionados con las propiedades de la institución o la organización. Es necesario establecer un área para este propósito con llave en un lugar privado. Para los archivos digitales las áreas de almacenamiento en la computadora de la Oficina deben ser guardados si es posible con acceso solamente con contraseña.



LISTA DE DOCUMENTOS LEGALES E IMPORTANTES

- Títulos de propiedad.
- Notas de préstamos.
- Recibos de compras de mobiliario y equipo.
- Documentos de casos disciplinarios.
- Solicitudes de Ingresos al Ministerio/Asociación/Departamento
- Expedientes de Oficiales de la Institución.
- Todo otro documento que amerite confidencialidad.

USO DEL SELLO OFICIAL DE LA ORGANIZACIÓN

- Recoger la correspondencia enviada a la Oficina y/o a la secretaría en la dirección postal/física.
- Revisar si se especifica el individuo o destinatario de la correspondencia para redirigir la misma a la persona indicada.
- Informar al Presidente acerca del recibo de la correspondencia que amerite atención para recibir instrucciones de cómo responder a ésta.
- En caso de que sea instruido a responder la correspondencia, lo hará utilizando el formato oficial de cartas con su respectivo timbrado y las firmas correspondientes para validar el documento



MANEJO DE CORRESPONDENCIA

- El sello oficial de la asociación o departamento es utilizado para validar y formalizar los documentos producidos por la oficina.
- No todo documento necesita ser validado con el sello; no obstante, cualquier documento que sea emitido a una oficina gubernamental, institución comunitaria o parte del cuerpo judicial, debería contener el sello oficial.
- La custodia del sello oficial se ejecuta como acción de seguridad en contra del abuso del mismo.
- El sello debe estar guardado en un lugar seguro y privado; si es posible con llave.



CONVOCATORIAS Y CITACIONES

- El Presidente de la institución utilizará al Secretario para efectuar toda convocatoria a asamblea o a reunión.
- En dichas comunicaciones, el Secretario deberá indicar que se dirige a los destinatarios, primeramente, a nombre del Presidente y extender un saludo de parte de este.
-
- Una vez más, el vehículo para estas convocatorias y citaciones será el formato oficial de la región.
-
- Se debe archivar cada una de estas convocatorias y citaciones para futuras referencias



FECHAS IMPORTANTES

- Cumpleaños de la familia pastoral.
- Celebrar el Día del Pastor y trabajar la logística de la celebración.
- Aniversario de Boda de los pastores y la iglesia.
- Día que llegaron los pastores a la iglesia.
- Días festivos (Acción de Gracias, Navidad, Día de las Madres, etc.)
- Eventos y Actividades agendas por la región.



INFORMES ANUALES

Elementos importantes de un informe anual:



INFORMES ANUALES: INTRODUCCIÓN

La introducción a un informe Secretarial debe incluir una corta reflexión de la Palabra de Dios relacionada a la necesidad de la organización y el orden en los asuntos administrativos de la iglesia como institución.

Además, debe culminar con un saludo cordial y respetuoso a todos los oficiales presentes, tales como: miembros del Concejo Internacional, miembros del Comité Ejecutivo Regional, miembros de la Directiva Regional del Departamento o Asociación, miembros del Cuerpo Ministerial y delegados presentes.

INFORMES ANUALES: LABORES GENERALES

- Se recomienda que la información contenida en esta porción del informe sea alineado con las responsabilidades y deberes estipulados en el reglamento de la respectiva entidad.
- El desglose del cumplimiento de esas responsabilidades y deberes se reflejará en las funciones escritas en el informe.
- ADVERTENCIA: En la mayoría de las asambleas contemporáneas es propuesto y aprobado por la asamblea que se omita la lectura de las labores generales y se pide que solo se concentren en el resto de las partes del informe.

INFORMES ANUALES: LOGROS

- Quizás esta sea la parte más importante e interesante del informe, ya que los miembros de la misma están más interesados en el progreso de la obra que en los medios que se utilizaron para lograrlas de primera intención.
- Es necesario que en lo más que se pueda los logros sean medibles y comparativos; el uso de cifras, porcentajes, incrementos o descenso será vital para la atención de los oyentes.
- Enfocarse primeramente en los logros más significativos impregnará en la mente de los oyentes con un sentido de éxito en la ejecución de las funciones llevadas a cabo.

INFORMES ANUALES: PROYECCIONES

- Es necesario que los miembros de la asamblea sepan que todavía hay espacio para el mejoramiento y que se vislumbra un futuro más brillante para el departamento.
- Las proyecciones deben contestar las preguntas:
 - ¿A dónde queremos llegar?
 - ¿Cuál es la visión para el futuro?
- Es recomendable que cada proyección cuente con un tiempo de realización.

INFORMES ANUALES: RECOMENDACIONES

Las recomendaciones difieren de las proyecciones en que se concentran en los procedimientos y prácticas ya existentes, y expresan ideas que pueden ser implementadas para el mejoramiento en el funcionamiento del departamento o la asociación.

INFORMES ANUALES: AGRADECIMIENTOS

En esta porción se expresa la gratitud de la persona a todos aquellos que influyeron en el éxito de su labor y contribuyeron en el bienestar de su operación.

INFORMES ANUALES: TABLAS ESTADÍSTICAS

MEMBRESÍA

IGLESIAS O SOCIEDADES LOCALES

AUMENTO O DECRECIMIENTO

DESGLOSE DEL LIDERAZGO DE LA ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

CIRCULAR MENSUAL

Sugerencias del contenido de la circular mensual:

- Los logros más significativos a nivel regional o aun internacional.
- Mención de las actividades del próximo mes en cada uno de los distritos.
- Instrucciones para cualquier proceso que amerite aclaración concerniente a informaciones requeridas por la Oficina Regional.
- Unas cortas palabras de ánimo y motivación para el Cuerpo Ministerial.
- Introducción a protocolos y cursos de acción recientemente implementados a nivel regional.

RELACIONES CON OFICINAS GUBERNAMENTALES

- Aunque la comunicación con estas entidades es primordialmente efectuada por el presidente/obispo, la responsabilidad del secretario es sumamente importante.
- El archivo de los documentos procedentes de estas instituciones es de vital importancia, y eso es la responsabilidad del Secretario.
- El Secretario, además, debe conocer bien la forma de acceder los registros de la organización en dichas oficinas, sea en visitas físicas a las mismas, como electrónicamente donde haya dicha opción.
- El Secretario debe llevar un registro de las veces y las razones por las cuales la organización, el Obispo y cualquier otro funcionario de la iglesia se ha comunicado con dichas oficinas.

ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICOS

El Secretario debe conocer bien los elementos que componen el Código Alfanumérico que se asigna a los Ministro Ordenados de nuestra organización como identificación permanente de estos. El mismo consiste de la siguiente composición:

1. Dos letras que abrevian el nombre de la Región en la cual fue ordenado en pleno ministerio.
2. Los dos numéricos finales del año en que fue ordenado(a).
3. Los cuatro últimos dígitos de su número de seguro social o la cédula de identificación.
4. Las siglas “MI” que abrevian “Movimiento Internacional.”

EJEMPLO DE CÓDIGO ALFANUMÉRICO

Estalishao Robledo fue ordenado al ministerio en el año 1978 en la región de Puerto Rico. Su número de seguro social es: XXX-XX-2010. Por tanto, su código alfanumérico debería ser:

PR782010MI

OFICINA DE SECRETARÍA

EQUIPO Y MOBILIARIO RECOMENDADO EN UNA OFICINA DE SECRETARÍA

- Escritorio, silla de oficina y computadora.
- Impresora: preferiblemente que tenga las capacidades de enviar facsímiles, escanear documentos, hacer copias y conectarse a la internet.
- Libreros, armarios y gabinetes de almacenamiento de documentos.
- Sistema de teléfonos con correo de voz.
- Trituradora de documentos.
- Caja fuerte para guardar el sello oficial de la iglesia y documentos vitales.



INFORME ESTADÍSTICO

El Informe Estadístico Anual es de suma importancia y es requerido que cada iglesia local lo entregue al final de cada año. Será la responsabilidad de la Secretaría local, junto a su pastor someter dicho informe.

Este informe está disponible digitalmente vía nuestra página web oficial.

PASO #1: www.idpmircs.org

PASO #2: Bajo el título “MÁS,” seleccione “FORMULARIOS & INFORMES.”



PASO #3: Seleccione el informe titulado “INFORME ESTADÍSTICO ANUAL.”

INFORMES



Para más información o ayuda con los informes, por favor de comunicarse con nuestras oficinas regionales al (832) 239-5299 o miregiontexas@gmail.com.

PASO #4: La contraseña para acceder al formulario será: **RCS**

SOLO PARA INVITADOS

Por favor ingresa la contraseña a continuación

PASO #4: Llenar completamente las 6 páginas del Informe Estadístico Anual.

INFORME ESTADÍSTICO ANUAL
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

1 **Página 1** 2 Página 2 3 Página 3 4 Página 4 5 Página 5 6 Página 6

Iglesia IDPMI... **Distrito** Distrito

Pastor Nombre Apellidos

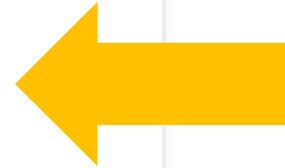
Teléfono **Correo electrónico**

Dirección de la Iglesia Dirección línea 1

Ciudad Estado Zip Code

Siguiente >

1



**INFORME
ESTADÍSTICO
ANUAL**

Oprime "Siguiente" para acceder a la siguiente página.

PASO #5: A final del Informe, oprime “SUBMIT” para enviarlo a nuestras oficinas regionales.

INFORME ESTADÍSTICO ANUAL

CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

1 Página 1 2 Página 2 3 Página 3 4 Página 4 5 Página 5 6 **Página 6**

CERTIFICACIÓN

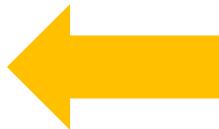
Certificamos que todo lo antes expuesto es completamente la verdad; y estoy consciente que en cualquier momento puedo recibir la visita de algún oficial para revisar que todos los documentos legales de la iglesia estén en completo orden:

PASTOR(A):

SECRETARIO(A):

< Anterior

Submit





TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

Compañero Pastor(a) y Tesorero(a): Administrar las finanzas de la iglesia es una responsabilidad muy seria y delicada que el Señor y la congregación han depositado en ustedes. Esto debe hacerse como requiere la Sagrada Escritura...con mucha precisión, fidelidad y honestidad.

La correcta administración de los recursos de la iglesia es un principio cristiano que debe destacarse. La iglesia tiene la responsabilidad sagrada frente a los miembros de administrar correctamente sus diezmos y ofrendas, entre otros, y rendir cuenta de cómo se empleó el dinero.

- **El Tesorero(a) no es el dueño del dinero.**
 - Él o ella es responsable del manejo de las finanzas, junto al Pastor.
- **Las posiciones no son vitalicias.**
 - De acuerdo a nuestro Reglamento, el término para la Junta será de dos (2) años y vencerán alternados, disponiéndose que no ocuparán la posición más de cuatro (4) términos consecutivos.

INTRODUCCIÓN

Existen por lo menos siete pasos mínimos para un adecuado control de las finanzas de la iglesia:



Para efecto de controles **estos siete (7) pasos no pueden llevarse a cabo por la misma persona.** El Pastor(a) con la dirección del Espíritu Santo de Dios llevará a cabo una distribución de los mismos con los recursos humanos que Dios ha llevado a su congregación.

Enfatizamos en la necesidad de mantener la administración con verticalidad, integridad y transparencia que ha caracterizado a esta organización a lo largo de la historia.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES

PROPÓSITO

Desarrollar un manual que le dé estructura y uniformidad al Departamento de Finanzas en las iglesias locales.

PROPUESTA

Se presentan tres (3) modelos que sirvan como guía y que sean en proposición a la membresía de las congregaciones.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES

INTRODUCCIÓN

La correcta administración de los recursos de la iglesia es un principio cristiano que debe destacarse. Existen por lo menos siete pasos mínimos para un adecuado control de las finanzas de la iglesia: **Recibir, contar, depositar, retirar, registrar, informar y revisar**. Para efectos de controles estos siete pasos no pueden llevarse a cabo por la misma persona. Hemos preparado este Manual como una guía, para que las iglesias puedan cumplir con mayor efectividad y transparencia sus responsabilidades en el área de finanzas.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES

GENERALIDADES

El Departamento de Finanzas de la Iglesia Local quedó establecido de la siguiente manera: Que cada congregación establezca un Departamento de Finanzas, compuesto por no menos de tres (3) miembros, el cual será dirigido por el tesorero. Toda información confidencial será manejada por los funcionarios electos (Tesorero y Sub-tesorero donde lo hubiere). Los miembros del Departamento de Finanzas serán nombrados por el pastor(a) con la asesoría de la Junta Local por un término de un (1) año.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES



Puede estar compuesto por tres (3) miembros; Tesorero de la Junta (Miembro 1), Miembro 2 y Miembro 3 (nombrados por el pastor, puede ser vocal de la junta, o algún tesorero de las sociedades y/o algún miembro que goce de la confianza del pastor y la iglesia). Ser flexible en este renglón.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 1

Miembro 1 (Tesorero de la junta) – Cumplirá con las disposiciones establecidas en el reglamento de la Organización (ver reglamento). Será responsable de:

1. Preparar los cheques por los diferentes gastos (estipendios, utilidades, etc.)
2. Firmará junto al Pastor toda nota de pago y/o cheque del Fondo General de la Iglesia.
3. Preparar un informe mensual de remesas (diezmos + misiones) para el concilio.
4. Preparar un informe anual para ser rendido en la asamblea local y concilio.
5. Reconciliar la cuenta bancaria.
6. Oficial de compra.
7. Custodia los fondos de la iglesia junto al pastor según el reglamento.
8. Registra las entradas y salidas.
9. Mantiene un registro de los diezmos y ofrendas por cada feligrés y otras entradas.
10. Mantiene en archivo los recibos de todos los desembolsos incurridos por la iglesia.
11. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 1

Miembro 2 (Sub-Tesorero o laico nombrado por el pastor) – será responsable de:

1. Recibe y cuadra los fondos obtenidos por las diferentes partidas.
2. Organiza y desarrolla actividades que ayuden a maximizar las entradas de fondos a la iglesia (Bajo supervisión y previa autorización del pastor).
3. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

Miembro 3 (Miembro Enlace) – será responsable de:

1. Ser enlace con los tesoreros de las respectivas sociedades y departamentos.
2. Se canalizará a través de este las requisiciones de dinero y compra de materiales de las distintas sociedades y departamentos.
3. Ayuda a cuadrar los fondos recibidos por las diferentes entradas.
4. Deposita los fondos en el Banco (Por razones de seguridad este ejercicio se puede realizar alternándose los diferentes miembros).
5. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES

Modelo 2

Congregaciones de 101 a 299 miembros

Puede estar compuesto por cinco (5) miembros; Tesorero de la Junta (Miembro 1), Sub-tesorero junta local (Miembro 2), Miembro 3 (miembro enlace), Miembro 4 y Miembro 5 (estos últimos tres nombrados por el pastor, puede ser vocal de la junta, o algún tesorero de las sociedades y/o algún miembro que goce de la confianza del pastor y la iglesia).

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 2

Miembro 1 (Tesorero de la junta) - Cumplirá con las disposiciones establecidas en el reglamento de la Organización (ver reglamento). Será responsable de:

1. Preparar los cheques por los diferentes gastos (estipendios, utilidades, etc.).
2. Firmará junto al Pastor toda nota de pago y/o cheque del Fondo General de la Iglesia.
3. Preparar informe mensual de remesas (diezmos + misiones) para el concilio.
4. Preparar informe anual para ser rendido en asamblea local y concilio.
5. Reconciliar la cuenta bancaria.
6. Custodia los fondos de la iglesia junto al pastor según el reglamento.
7. Mantiene un registro de los diezmos y ofrenda por cada feligrés y otras entradas.
8. Registra las entradas y salidas.
9. Oficial de compra.
10. Mantiene en archivo los recibos de todos los desembolsos incurridos por la iglesia.
11. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 2

Miembro 2 (Sub-Tesorero de la junta) – será responsable de:

1. Recibe y cuadra los fondos obtenidos por las diferentes partidas.
2. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

Miembro 3 (Miembro Enlace – Algún vocal de la junta) – será responsable de:

1. Depositar los fondos al banco (Por razones de seguridad este ejercicio se puede realizar alternándose los diferentes miembros).
2. Ser enlace con los tesoreros de las respectivas sociedades y departamentos
3. Se canalizará a través de este las requisiciones de dinero y compra de materiales de las distintas sociedades y departamentos.
4. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS: IGLESIAS LOCALES



Puede estar compuesto por siete (7) miembros; Tesorero de la Junta (Miembro 1), Sub-tesorero junta local (Miembro 2), Miembro 3 (miembro enlace), Miembro 4, Miembro 5, Miembro 6 y Miembro 7 (estos últimos cinco son nombrados por el pastor, puede ser vocal de la junta, o algún tesorero de las sociedades y/o algún miembro que goce de la confianza del pastor y la iglesia).

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 3

Miembro 1 (Tesorero de la junta) – Cumplirá con las disposiciones establecidas en el reglamento de la Organización (ver reglamento). Será responsable de:

1. Preparar los cheques por los diferentes gastos (estipendios, utilidades, etc.).
2. Firmará junto al Pastor toda nota de pago y/o cheque del Fondo General de la Iglesia.
3. Preparar un informe mensual de remesas (diezmos + misiones) para el concilio.
4. Preparar un informe anual para ser rendido en la asamblea local y concilio.
5. Reconciliar la cuenta bancaria.
6. Custodia los fondos de la iglesia junto al pastor según el reglamento.
7. Mantiene un registro de los diezmos y ofrenda por cada feligrés y otras entradas.
8. Registra las entradas y salidas.
9. Oficial de compra.
10. Mantiene en archivo los recibos de todos los desembolsos incurridos por la iglesia.
11. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 3

Miembro 2 (Sub-Tesorero de la junta) – será responsable de:

1. Recibe y cuadra los fondos obtenidos por las diferentes partidas.
2. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

Miembro 3 (Miembro Enlace – Algún vocal de la junta) – será responsable de:

1. Depositar la remesa al banco (Por razones de seguridad este ejercicio se puede realizar alternándose los diferentes miembros que el pastor autorice).
2. Ser enlace con los tesoreros de las respectivas sociedades y departamentos
3. Se canalizará a través de este las requisiciones de dinero y compra de materiales de las distintas sociedades y departamentos.
4. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 3

Auditor Interno (Laico preferiblemente que tenga conocimientos de contabilidad) – será responsable de:

1. Velar que todo el proceso contable de la iglesia se realice de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto nos ayudara a mantener la transparencia y pureza de los procesos desde el recibo, registro, depósito, emisiones de cheques, reconciliaciones bancarias hasta la preparación de los estados financieros (informes mensuales, anuales y para el concilio).
2. Realiza cualquier otra tarea que se le asigne.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES – MODELO 3

Otros datos importantes:

1. Se preparará una hoja de requisición para ser utilizada por el oficial de compra para los siguientes gastos:
 - a. Requisición de “petty cash”
 - i. Salidas misceláneas de las sociedades y departamentos (previa firma de autorización del pastor junto a los respectivos presidentes).
 - b. Requisición de compra
 - i. Materiales de Educación Cristiana
 - ii. Materiales de limpieza
 - iii. Suministros para las cocinas
 - iv. Otras salidas.
2. Los miembros del Departamento de Finanzas vencerán alternadamente y podrán ser nombrados nuevamente previa evaluación de sus ejecutorias.
3. Los miembros adicionales del Departamento de Finanzas local serán nombrados por el pastor y la junta local.
4. Estos modelos no son rígidos, están sujetos a evaluación y abiertos a sugerencias.
5. Las funciones deben ser alternadas periódicamente y nunca deben ser realizadas por el mismo personal.

DEBERES DEL TESORERO(A) DE LA JUNTA LOCAL

1. Colecta los ingresos de la congregación local por concepto de diezmos, ofrendas, donaciones, fondos de construcción y otros.
2. Lleva un registro fiel de toda transacción financiera (incluyendo los recibos).
3. Mantiene todos los fondos de la congregación en una institución bancaria local de conocida solvencia, o en el Fondo Común, a nombre de la Iglesia de Dios Pentecostal, Movimiento Internacional y lugar (barrio y/o pueblo concernido). Dichos fondos no podrán ser gravados ni movidos sin la firma de dos miembros de la Junta, una de las cuales es la del Pastor(a).
4. Envía al Departamento de Finanzas de la Región el informe mensual de entradas y salidas, en el formulario Informe Financiero Mensual, según se ilustra en la sección I de los Anejos. Firmará el mismo conjuntamente con el Pastor(a).

DEBERES DEL TESORERO(A) DE LA JUNTA LOCAL

5. Remesas a Tesorería (Encasillado No. 3) Junto con el informe, envía un cheque con las siguientes partidas:
 1. El diezmo de los diezmos recibidos de la congregación local.
 2. El diez por ciento de las entradas de ofrendas.
 3. El diez por ciento de las entradas de Escuela Dominical.
 4. La aportación (100%) correspondiente a las cuotas, ofrendas y actividades de la Sociedad Misionera.
 5. Cualquier otra aportación que se establezca.

Nota: Para mayor información, véase el formulario, Instrucciones para llenar este Informe, enviado por la Oficina del Tesorero Regional, según se ilustra en la sección de los Anejos.

LOS FONDOS DE LA CONGREGACIÓN LOCAL

Todos los fondos de la congregación local se depositan en un banco de reconocida solvencia financiera o en algún otro fondo custodiado por la Organización a nombre de La Iglesia de Dios Pentecostal, Movimiento Internacional (pueblo y lugar concernido), disponiéndose que:

- Se reconocen en el banco tres firmas, a saber: Pastor (a), Tesorero (a) y un miembro adicional de la Junta Local.
- Con la firma del Pastor (a) y uno de ellos se podrá girar contra los fondos de una cuenta corriente o de ahorro.



GUIA PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LAS FINANZAS DE LA IGLESIA

Es responsabilidad del Tesorero(a) de la Junta Local mantener informado al Pastor(a) en todo momento sobre la condición financiera de la iglesia. Por lo tanto, tiene que:

1. Contabilizar semanalmente todo el dinero recibido en el formulario diseñado para este propósito, según se ilustra en la sección en los Anejos. Será depositado semanalmente en el banco.
2. Preparar semanalmente recibos a las Sociedades, Departamento de Educación Cristiana y otros por concepto de las cuotas recibidas, ofrendas, actividades y otros.
3. Las ofrendas y otros ingresos de los Cultos Misioneros se depositan en el fondo general, pero se remesan mensualmente al Tesorero(a) Regional, mediante un cheque o giro postal (nunca envíe dinero en efectivo).

4. Reconciliar semanalmente la cuenta de Caja Menuda (Petty Cash).
5. Mantener un resumen de los ingresos mensuales, según el formulario ilustrado en los Anejos. El mismo se utilizará para preparar el Informe Financiero Mensual.
6. Mantener un registro semanal de los ingresos recibidos por concepto de diezmos. Debe incluir nombre y cantidad aportada, según se ilustra en los Anejos. Se recomienda consolidarlos mensualmente, en el formulario que se ilustra en los Anejos. El mismo se utilizará para preparar el Informe Financiero Mensual y para preparar las cartas informativas a fin de año, a los hermanos que la requieran.
7. Se tienen que guardar los sobres de diezmos, ofrendas, etc., por lo menos siete (7) años.
8. En cuanto a los gastos mensuales, pueden obtener la información de su Libreta de Cheques o Registro. Se debe tener un control en cuanto a los desembolsos en efectivo a fin de evitar que se queden sin informar en el Informe Financiero Mensual.

9. Los ingresos de Pro-Templo se contabilizarán semanalmente, mensualmente o según lo amerite cada Iglesia y se registrarán en los formularios de los Anejos.
10. Llevar a cabo mensualmente una reconciliación bancaria.
11. Existe una serie de gastos a contabilizarse semanalmente, quincenalmente, mensualmente, semestralmente y/o anualmente tales como: Gastos Operacionales, Gastos Fijos y Gastos Variables. Se recomienda preparar una lista detallada de los gastos antes mencionados para evitar, entre otras cosas, se olvide el desembolso de alguno de estos. En adición, pueden surgir Gastos Imprevistos o Extraordinarios como, por ejemplo: la compra de unidades de acondicionador de aire, computadoras, sillas y otros.

12. En ningún momento, como parte de sus funciones, debe olvidar el desembolso de la partida de los servicios Profesionales del Pastor y cualquier otra partida relacionada con sus Beneficios Marginales. Debe presupuestar, en coordinación con la Junta Local, una partida para celebrar el Día de la Familia Pastoral y asegurarse de darle el debido seguimiento a la revisión de la partida de Servicios Profesionales. En adición, tomar en cuenta la aportación para la Asamblea Anual o Bienal Internacional, según aplique. *La Escritura dice: "Digno es el obrero de su salario" (1 Timoteo 5: 18b).*
13. Una vez finalizado el mes, se procede a preparar los informes mensuales del Concilio, como sigue: Informe Financiero Mensual y Plan de Pensiones.
14. De surgir alguna duda para preparar el Informe Financiero Mensual, proceda a verificar las instrucciones para llenarlo, según se ilustra en la sección de los Anejos.



Investment	Value at Year End
339 970	373 967
56 969	804 029
817	1 296 731
58	1 859 317
	2 499 808
	3 227 076
	4 050 935
	R 28 331

15. Mantener un archivo con los documentos requeridos a la Tesorería de la Iglesia Local, según se ilustra en el formulario de la sección de los Anejos.
16. Anualmente se someterá a la Oficina del Tesorero Regional un Informe Financiero Anual.

OBSERVACIONES IMPORTANTES AL PREPARAR EL INFORME FINANCIERO MENSUAL

1. El Informe Mensual debe ser radicado en la Oficina Regional o enviado por correo en o antes del día diez (10) del mes siguiente.
2. Debe someterse puntualmente a fin de evitar atrasos en los mismos.
3. Le sugerimos hacer el hábito de radicarlos mensualmente, pues el acumularlos y luego tener que enviar más de dos meses juntos le crea dificultades para el pago, incurriendo en demoras (violaciones reglamentarias) injustificadas.
4. El informe tiene que venir acompañado con un cheque con la cantidad correspondiente, de lo contrario no se puede procesar el mismo.
5. Es inaceptable el incumplimiento de sus obligaciones financieras reglamentarias por usar los fondos para otros fines. Estos pertenecen a la Oficina Regional y la iglesia local no puede disponer de los mismos.

6. Debe usar el formulario que le supe el Departamento de Finanzas que se le entrega previamente identificado con el año, número y nombre de la iglesia, según aparece en los expedientes de la Oficina Regional.
7. Si produce el formulario en su computadora debe ser exactamente igual, los títulos y números de cuenta en el mismo orden y seguir las instrucciones.
8. Revisar bien las sumas y los cálculos, especialmente el 10% de las partidas de Diezmos, Ofrendas y Escuela Dominical.
9. Asegurarse de que el informe este debidamente firmado por el Pastor(a) y Tesorero(a).
10. El encasillado de Remesas a Tesorería tiene que ser debidamente completado, indicando el 10% de las partidas de Diezmos, Ofrendas, Escuela Dominical, y cualquier otra aportación que se establezca.

11. Ubicar correctamente en el informe las partidas arriba indicadas.

12. Al preparar el cheque del total remesado a Tesorería deben asegurarse de lo siguiente:

- El Pastor(a) y Tesorero(a), ambos deben tener pleno conocimiento de los recursos económicos de la iglesia.
- Al emitir el cheque deben asegurarse de que los fondos estén disponibles para cubrir el mismo, a fin de evitar devoluciones por falta de fondos. El expedir cheques sin fondos es un delito procesable por ley y de muy mal testimonio por parte de la iglesia y de los firmantes.
- Al momento de emitir cheques tienen que tomar en consideración que el balance en el Estado Bancario necesariamente no es el balance real de la cuenta, debido a los cheques pendientes de presentarse al cobro. Esto indica que siempre debe tener en cuenta el balance de su libreta de cheques.



- El cheque tiene que ser completado en todas sus partes tales como: fecha, beneficiario, cantidad en número tiene que coincidir con la cantidad en letras y debidamente firmado por las dos firmas requeridas.
- Que se llene correctamente el nombre del beneficiario, IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL.
- Que la cantidad del cheque coincida con el total remesado a Tesorería. Si ambas partidas no son iguales, no se puede procesar el informe.
- Las firmas del cheque coincidan con las registradas en la institución financiera y tomar en cuenta los cambios de firmas.
- La cuenta tiene que estar activa, de lo contrario el cheque será recibido devuelto por cuenta cerrada.

DEBERES DE LOS TESOREROS(AS) DE LAS SOCIEDADES Y DEPARTAMENTOS: IGLESIA LOCAL

El Tesorero(a) de la Junta Local, con Ja previa autorización del Pastor(a), discutirá este procedimiento con los Tesoreros(as) de las sociedades y departamentos, luego de cada elección de las nuevas directivas. Los tesoreros(as) de las sociedades pueden cambiar y es nuestro propósito que todos trabajen a la par, de acuerdo a las instrucciones establecidas.

1. Procedimiento a seguir en cuanto a las remesas a Tesorería Local.

- El dinero lo entregarán al Tesorero(a) y en su ausencia; lo entregarán a algún miembro de la Junta Local, a los Diáconos o persona designada por el Pastor(a). Debe seguirse este orden y los sobres entregados deben estar debidamente sellados asegurándose que la cantidad entregada coincida con la indicada en el sobre. El Departamento de Tesorería, expedirá un recibo al tesorero(a) una vez contabilizado el efectivo recibido.

2. Procedimiento a seguir en cuanto a las peticiones de efectivo.

- Tiene que existir una buena comunicación entre los Presidentes(as) y los Tesoreros(as) de las respectivas sociedades y departamentos.
- Recomendamos que planifiquen las actividades que han de estar llevando a cabo durante su término. Tomando en consideración las actividades que van planificando preparen un presupuesto, asignándole a cada actividad una cantidad razonable. Coordinen las actividades Pro-fondo que han de celebrar para lograr el objetivo.

3. Informes

- Solicitará al Tesorero(a) de la Junta Local un informe trimestral con el propósito de mantenerles informados sobre la condición financiera de las Sociedades o Departamentos que representan. Es responsabilidad de cada Tesorero(a) cuadrar dicho informe con sus recibos y expediente, a fin de asegurarse de que todo está en orden y debidamente cuadrado. Deben, además, informar al Presidente(a) al respecto. De surgir alguna reclamación deben canalizar la misma a través del Departamento de Tesorería.

4. Ministerio de Música

- Cualquier desembolso de dinero o reemplazo de equipo debe estar debidamente autorizado por el Pastor(a).

5. Registro de Cuotas y Afiliaciones

- Cada Tesorero(a) de sociedad tendrá al día el registro de las cuotas pagadas. Dicho registro debe reflejar los miembros de cada sociedad con los nombres completos.
- Cuando el Tesorero(a) finalice su término, lo entregara al nuevo Tesorero(a) electo. Debe mantenerse por un término de siete años y el mismo debe estar disponible en cualquier momento que lo requiera el Tesorero(a) Local o en cualquier auditoría interna o externa que pueda surgir. Lo mismo aplica en cuanto a las afiliaciones.



PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN BANCARIA: MENSUAL

Para efectos de protección de la cuenta y evitar, entre otras cosas, sobregiros, se recomienda llevar a cabo el Procedimiento de Reconciliación Bancaria mensualmente. La reconciliación bancaria la puede llevar a cabo en el formulario provisto por el banco, su equivalente, o en el formulario adjunto, según se ilustra en la sección de los Anejos. A continuación, los pasos para reconciliar la cuenta de cheques.

1. Se recibe mensualmente el Estado Bancario. El mismo ofrece información de balances y transacciones procesadas durante el mes tales como:
 - a. Balance inicial = Balance Final del mes anterior.
 - b. Depósitos efectuados, créditos electrónicos, intereses y otros.
 - c. Retiros efectuados incluyendo los cheques pagados, cheques depositados devueltos, pagos electrónicos, cargos por servicios y otros débitos directos a su cuenta.
 - d. Balance final – Balance final del mes luego del banco procesar toda la actividad de la cuenta.

El balance final del banco NO es necesariamente el mismo balance de su libreta de cheques o registro ya que los cheques pendientes de pago no se reflejan en el estado bancario.

2. Con el estado bancario vaya a la libreta de cheques o registro y con una marque las transacciones reflejadas en el mismo. A continuación, se detalla algunas de las transacciones que aparecerán en su estado bancario:
 - a. Depósitos, créditos electrónicos, intereses y otros.
 - b. Cheques expedidos, cheques depositados devueltos, débitos, pagos electrónicos, cargos por servicios y otros débitos directos a su cuenta.

Totalice, y este será su nuevo balance en la libreta de cheques o registro. En el punto No. 4 se detallan los pasos a seguir para conciliar su libreta de cheques o registro con el estado bancario.

3. Haga dos listas de las siguientes transacciones pendientes de procesar por el banco:
 - a. Depósitos y créditos pendientes de acreditar por el banco.
 - b. Cheques pendientes de pago, indicando el número de cheque, cantidad y otros débitos directos a su cuenta.

Totalice ambas listas por separado, según indica el formulario de Reconciliación Bancaria Mensual.

4. Una vez llevado a cabo estos pasos, proceda a verificar el balance de la libreta de cheques o registro con el del estado bancario siguiendo las siguientes instrucciones:
 - a. Pasos a seguir para conciliar el Estado Bancario:
 - i. Añada los depósitos y créditos pendientes de acreditar por el banco efectuados después de la fecha del estado obtenidos en el paso No. 3.a.
 - ii. Sume estas dos partidas y obtenga un Sub-total.
 - iii. Reste el total de los cheques y débitos pendientes de pago obtenidos en el paso No. 3.b.
 - iv. El total debe ser igual al balance reconciliado reflejado en su libreta de cheques o registro. El mismo representa el balance disponible en la cuenta bancaria.

- b. Pasos a seguir para conciliar la Libreta de Cheques o Registro
- i. Anote el balance final de su libreta de cheques o registro.
 - ii. Sume los intereses acreditados por el banco y no anotados en su libreta de cheques o registro.
 - iii. Sume estas dos partidas y obtenga un Sub-total.
 - iv. Reste los cargos bancarios debitados por el banco y no anotados en su libreta de cheques o registro.
 - v. El total debe ser igual al balance reconciliado reflejado en el estado bancario. Ambos balances tienen que coincidir.

5. Si el balance del estado bancario y la libreta de cheques o registro no coinciden proceda a verificar:
- a. Que el balance inicial de su cuenta en el estado bancario sea el balance final del mes anterior.
 - b. Todas las sumas y restas efectuadas en su libreta de cheques o registro.
 - c. Todas las sumas y restas efectuadas en los pasos No. 3 a y b.
 - d. Si los depósitos registrados en la libreta de cheques o registro coinciden con los anotados en el estado bancario.
 - e. Que las cantidades de los cheques pagados coinciden con los anotados en la libreta de cheques o registro.
 - f. Si registró en la libreta de cheques o registró todos los cheques y cargos que aparecen en el estado bancario.
 - g. Si registró en la libreta de cheques o registro los intereses acreditados por el banco que aparecen en el estado bancario.

PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR EL INFORME FINANCIERO ANUAL

1. Recibe una carta o memorando de la Oficina del Tesorero Regional acompañada con el formulario a completarse identificado como Informe Financiero, según se ilustra en la sección de los Anejos. La misma contiene, entre otras cosas, la fecha límite para la entrega del mencionado informe.

2. La información que utilizará para completar el Informe Financiero la obtendrá de las siguientes fuentes, dependiendo del sistema de contabilidad establecido en la iglesia:
 - a. Si su sistema de contabilidad es manual, obtendrá la información de la suma de los doce Informes Financieros Mensuales sometidos mensualmente al Departamento de Finanzas, Región de Puerto Rico.
 - b. Obtendrá la información del programa de Microsoft Excel, si su sistema de contabilidad lo maneja a través de dicho programa.
 - c. Si su sistema de contabilidad esta automatizado, como, por ejemplo, Peachtree; el sistema le facilitara toda la información requerida para preparar el mencionado informe.
 - d. Cualquier otro programa de contabilidad establecido en su iglesia.

3. Debe reportar aquellos gastos que no se consideraron en los Informes Financieros Mensuales como sigue:
 - a. Gastos generados por y para las sociedades.
 - b. Mejoras a la propiedad (si no fueron capitalizadas en el activo).
 - c. Otros (que no fueron reportados en el Informe Financiero Mensual ni capitalizados en el activo).

4. Una vez obtenida toda la información, procede a completar el informe, según los renglones requeridos.

5. Enfatizamos en la necesidad de mantener una buena comunicación entre los presidentes(as) y Tesoreros(as) de las distintas Sociedades y Departamentos, para evitar reclamaciones, entre otros. De mantenerlos debidamente informados y no recibir reclamaciones, se entenderá que los libros de la Tesorería Local están debidamente cuadrados con los de ellos.
6. Este informe formará parte de la información que el Tesorero Local somete en la Asamblea Anual de la iglesia.
7. Se requiere su puntualidad, según la fecha límite establecido, en la entrega de este informe.



ANEJOS

IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.

DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE TESORERÍA IGLESIA LOCAL

DOCUMENTO	LO TIENE	EN PROCESO	NO LO TIENE
Libreta de cheques o cuenta corriente			
Libreta de Ahorros			
Certificados de Depósito			
Estados Inversiones			
Libreta de Pago de Préstamos			
Mayor General o equivalente			
Estados Bancarios			
Reconciliación Bancaria			
Expedientes de Hojas de Depósito			
Informe Financiero dado en Asamblea Local (últimos tres años)			
Informe Anual rendido a Tesorería Regional (últimos tres años)			
Informe Mensual (remesado a Tesorería Regional)			
Informe Financiero mensual rendido en la Junta Local			
Informe Trimestral rendido a la Junta Local			
Expedientes de facturas y/o recibos de suplidores, y otros.			
Otros			

Nota: Deben mantenerse por un término de siete años y estar disponibles en cualquier momento que se le requiera o en cualquier auditoría interna o externa que pueda surgir.

**REGION CENTRO SUR
INFORME MENSUAL**

ENCASILLADO 1		ENTRADA	INFORMACIÓN GENERAL	
Diezmos	(línea 1)		Iglesia de Dios Pentecostal M.I.	
Ofrendas del Culto Devocional	(línea 2)			
Ofrendas de Escuela Dominical	(línea 3)			
Sub-Total		\$ -	PARA USO OFICIAL	
			Mes _____	
			Año _____	
Cuotas Misioneras				
Actividades				
Intereses Recibidos				
Ofrenda de amor del Concilio				
Sociedades				
Total Entrada		\$ -		
ENCASILLADO 2		SALIDA	ENCASILLADO 3 REMESAS A TESORERIA	
Total Remesado a Tesorería		\$ -	Diezmo de Diezmos	\$ -
Cuota Misionera (Hacer cheque por la cantidad)		\$ -	Diezmo de Ofrendas	\$ -
Pagos de Préstamos			Diezmo Esc. Dom.	\$ -
			Total Remesado a Tesorería	\$ -
Asignaciones al Pastor			Hacer cheque por el Total Remesado y anotar el Total en el encasillado 2	
Sueldo			Si desea enviar de este listado favor de hacer un cheque adicional	
Renta Casa			Plan Médico	
Gastos Vehículo			Revista	
Seguro Social			Niños	
Plan retiro Pastor			ASSPEN	
Otros Beneficios			Cuota Colegio Pentecostal Mizpa	
			Otros _____	
Otros Gastos Operacionales			Total	\$ -
Gastos Operacionales				
Agua, Luz, Teléfono y Gas			DIRECCION Y TELEFONO DEL TESORERO	
Transportación				
Mantenimiento de Vehículos				
Mantenimiento de Edificio (Templo)				
Rentas Pagadas				
Ofrenda a Predicadores				
Intereses Pagados				
Otros			CERTIFICACION	
Taxes de la Propiedad			Certificamos este informe correcto en todas su partes	
Total Salida		\$ -		
Sobrante		\$ -	PASTOR (A)	FIRMA PASTOR (A)
Deficit		\$ -		

IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.

INGRESOS SEMANALES RECIBIDOS - FONDO GENERAL
AL _____

Detalle	Desglose recibido			Salidas (en efectivo)		Desglose Efectivo
	Ofrendas	Cuotas	Otros	Cantidad	Concepto	Billetes
Soc. de Damas						\$ 1.00
Soc. de Caballeros						5.00
Soc. de Jóvenes						10.00
Soc. de Niños						20.00
Soc. Misionera						50.00
Ed. Cristiana						100.00
Sub-Total						Sub-Total
*Ofrendas Cultos	Martes					Monedas
<small>Si no corresponde a las Sociedades</small>	Jueves					\$ 0.25
	Viernes					0.10
	Domingo					0.05
Total Ofrendas		\$				0.01
Otros Ingresos						Sub-Total
Total Otros Ingresos						Total Efectivo
Diezmos						Total Cheques
Total Entradas \$			Total Salidas \$	Total Recibido \$		Total Depósito \$

Preparado por: _____

Verificado por: _____

Legenda: A - Actividades SC - Soc. de Caballeros SJ - Soc. de Jóvenes Misc. - Miscelánea
OE - Ofrenda Especial SD - Soc. de Damas SN - Soc. de Niños

IGLESIA DE DIOS PENTECOSTAL, M.I.

INGRESOS RECIBIDOS - PRO-TEMPLO
AL _____

Detalle	Desglose recibido			Salidas (en efectivo)		Desglose Efectivo
	Ofrendas	Cuotas	Otros	Cantidad	Concepto	Billetes
Promesas						\$ 1.00
Ofrendas						5.00
Ofr. Especiales						10.00
Kiosko						20.00
Intereses						50.00
Actividades						100.00
Sub-Total						Sub-Total
Otros Ingresos						Monedas
						\$ 0.25
						0.10
Total Otros Ing.						0.05
Otras Ofrendas						0.01
						Sub-Total
Total Otras Ofr.						Total Efectivo
						Total Cheques
Total Entradas			Total Salidas \$	Total Recibido \$		Total Depósito \$

Preparado por: _____

Verificado por: _____

Legenda: A - Actividades SC - Soc. de Caballeros SJ - Soc. de Jóvenes Misc. - Miscelánea
OE - Ofrenda Especial SD - Soc. de Damas SN - Soc. de Niños



GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN