



## El Tesorero

Debido a la importancia de las funciones desempeñadas por el tesorero, conviene elegir a una persona que pueda ser reelegida, para aportar continuidad en la teneduría de libros y en los informes. Las iglesias que tienen un número elevado de miembros pueden elegir tantos tesoreros asociados como sea preciso.

El tesorero puede incentivar en buena medida la fidelidad en la devolución del diezmo, e incrementar el espíritu de generosidad de los miembros de iglesia. Unas sencillas palabras de aliento pronunciadas con el espíritu del Maestro ayudarán al miembro a entregar al Señor con fidelidad lo que le pertenece en materia de diezmos y ofrendas, incluso en tiempos de dificultad económica.

**El tesorero y la custodia de los fondos de la iglesia.** El tesorero es el custodio de todos los fondos de la iglesia, que están constituidos por:

1. fondos de la asociación,
2. fondos de la iglesia local,
3. fondos pertenecientes a las organizaciones auxiliares de la iglesia local.

El tesorero deposita todos los fondos (de la asociación, de la iglesia local y los de las organizaciones auxiliares de la iglesia local) en un banco o en una institución financiera en una cuenta abierta a nombre de la iglesia, a no ser que la asociación autorice otro sistema. El excedente de los fondos de la iglesia puede ser depositado en una cuenta de ahorro con la autorización de la junta directiva de la iglesia. Cuando se muevan sumas elevadas destinadas a construcciones u otros proyectos especiales, la junta directiva de la iglesia podrá autorizar la apertura de cuentas bancarias para dichos proyectos. En todo caso, tales cuentas serán manejadas por el tesorero, quien informará de las mismas, y de todos los demás fondos, a la iglesia.

Todas las cuentas bancarias de la iglesia son exclusivamente para fondos de la iglesia y no deben mezclarse con ninguna otra cuenta ni con fondos personales.

**Fondos de la asociación.** Los fondos de la asociación, que incluyen los diezmos, todos los fondos misioneros regulares y los destinados a proyectos especiales de la asociación y las instituciones, son fondos en custodia. El tesorero de la iglesia, al final de cada mes, o con más frecuencia si así lo requiere la asociación, debe enviar al tesorero de la asociación el total de los fondos de la asociación recibidos en ese período. La iglesia no puede en ningún caso tomar prestados, usar o

retener los fondos de la asociación.

**Fondos de la Escuela Sabática.** El secretario-tesorero de la Escuela Sabática debe entregar semanalmente al tesorero de la iglesia todas las ofrendas de la Escuela Sabática para las misiones. El tesorero de la iglesia llevará un fiel registro de todas esas ofrendas. Los fondos misioneros tienen que ser remitidos a la oficina de la asociación, tal como se indica en el párrafo precedente. Los fondos destinados a cubrir los gastos de la Escuela Sabática local son entregados al tesorero cada semana para que los mantenga en custodia, sujetos a los acuerdos de la junta directiva de la Escuela Sabática (ver pp. 93, 94) a fin de hacer frente a los gastos regulares de la misma.

**Fondos de la iglesia local.** Los fondos de la iglesia local están constituidos por los fondos para los gastos de la iglesia, los de proyectos de construcción y reparación de la iglesia y los destinados a la ayuda de los pobres y necesitados. Estos fondos pertenecen a la iglesia local y el tesorero los desembolsa únicamente por autorización de la junta directiva o de una reunión administrativa de la iglesia. Sin embargo, el tesorero pagará del mismo fondo de gastos los cargos recurrentes autorizados por la junta directiva.

**Fondos de las organizaciones auxiliares.** Los fondos de las organizaciones auxiliares incluyen los destinados a programas misioneros, a Vida Familiar, al Ministerio Juvenil Adventista, a los Servicios Comunitarios Adventistas

o Sociedad Dorcas, a los gastos de Escuela Sabática y la porción de los fondos de los Ministerios de la Salud que pertenecen a la iglesia local, y pueden incluir los de la escuela de la iglesia. Todo el dinero recibido por esos órganos, y para el uso de ellos, tiene que ser entregado lo antes posible al tesorero de la iglesia por el secretario correspondiente, por el diácono o por la persona que haya recibido los fondos. Únicamente pueden desembolsarse por orden del órgano auxiliar al que pertenezcan.

El tesorero extenderá un recibo de todos los fondos recibidos. Cuando reciba el dinero de parte del tesorero, el secretario del órgano auxiliar entregará el correspondiente recibo al tesorero.

**El respeto debido al destino de los fondos.** Cuando se recoja una ofrenda para las misiones mundiales o para cualquier proyecto general o local, todo el dinero colocado en el platillo de las ofrendas, a no ser que el donante especifique otra cosa, pasará a formar parte de esa ofrenda concreta. Ni el tesorero ni la junta tienen autoridad para desviar fondo alguno del objetivo para el que se entregó.

Los fondos de las organizaciones auxiliares, que son a menudo donativos entregados con fines específicos, son recaudados para aquella parte de la obra de la iglesia relacionada con la actividad establecida por la organización auxiliar. Tales fondos se hallan bajo la custodia del tesorero de la iglesia, y de ellos no se puede distraer ni desviar cantidad alguna de ninguna forma por parte del tesorero o la junta directiva que no sea el objetivo para el cual se recaudaron.

Cuando se suprima una organización auxiliar, la iglesia, en una reunión administrativa regular, podrá tomar el acuerdo de disponer del saldo que exista en la cuenta de dicho órgano.

**Pago de los pedidos personales de publicaciones.** En los lugares donde no hay una librería adventista o agencia de publicaciones, el dinero de los pedidos personales de publicaciones —libros, folletos, revistas, suscripciones— es administrado por el tesorero de la iglesia (ver nota 7, p. 185).

**La instrucción de los miembros por parte del tesorero.** El tesorero debe insistir en que todo el dinero que los miembros entreguen, aparte de las ofrendas regulares, lo coloquen en un sobre de diezmos y ofrendas, a no ser que la asociación haya puesto en marcha un método alternativo. El miembro debe especificar en la lista impresa cuánto da y para qué lo da, y tiene que cerciorarse de que el dinero incluido en el sobre coincide exactamente con el total anotado. También debe escribir su nombre y

su dirección en el sobre y depositarlo en los platillos de la ofrenda, o bien entregarlo personalmente al tesorero, el cual ha de conservar los sobres como comprobantes hasta que el auditor de la asociación haya revisado las cuentas.

Los miembros que entregan sus diezmos y ofrendas utilizando cheques o giros bancarios deben extenderlos, donde sea legalmente posible, a nombre de la iglesia, y no a nombre de una persona.

**Recibos extendidos a los miembros.** El tesorero debe entregar prontamente a quien corresponda un recibo de todas y cada una de las sumas de dinero recibidas por la iglesia, por pequeña que sea la cantidad, y debe mantener una contabilidad minuciosa de todos los recibos y de todos los pagos. Todas las ofrendas generales que no estén incluidas en sobres tienen que ser contadas por el tesorero en presencia de otro dirigente de la iglesia, preferentemente un diácono o una diaconisa, quien extenderá el recibo correspondiente a tal dirigente.

**Método debido para el envío de fondos a la asociación.** El tesorero de la iglesia, al enviar las remesas al tesorero de la asociación, donde sea posible legalmente, debe extender todos los cheques, los giros bancarios, o cualquier otro instrumento de pago a la orden de la asociación, y no a la de una persona. Debe incluir con la remesa la hoja duplicada del libro de tesorería de la iglesia. La asociación proporciona los formularios para las remesas (ver pp. 139-142).

**Conservación de los documentos financieros.** Los documentos financieros, los comprobantes, las facturas o las constancias de pago de todos los fondos recibidos o desembolsados deben conservarse de acuerdo con el sistema establecido por la asociación local.

**La auditoría de los libros.** El tesorero de la asociación o la persona designada por la junta directiva de la asociación revisan los libros de tesorería de las iglesias locales, generalmente cada año.

Estos libros y los demás registros relacionados con las funciones del tesorero de la iglesia, del tesorero de la escuela de la iglesia y del tesorero de cualquier otro órgano, pueden ser solicitados e inspeccionados en cualquier momento por el auditor de la asociación o por el pastor de la iglesia, por el pastor encargado del distrito local, por el primer anciano o por cualquier otra persona designada por la junta directiva de la iglesia. Aparte de ellos, los libros no pueden facilitarse a nadie más (ver p. 144). En las reuniones administrativas regulares de la iglesia el tesorero debe presentar informes de todos los fondos recibidos y desembolsados. Se entregará una copia de dichos informes a los principales dirigentes de la iglesia.

Cuando se presente un informe del número de personas de la iglesia que devuelven el diezmo, deben contarse el cónyuge y los hijos menores que sean miembros de iglesia, aunque no perciban ingresos, aparte del cabeza de familia que sí percibe entradas.

**La confidencialidad de la información personal.** El tesorero ha de tener siempre presente que sus relaciones con todos los miembros son estrictamente confidenciales. Debe tener cuidado de no hacer jamás comentarios sobre el diezmo devuelto por ningún miembro, ni sobre sus entradas, ni sobre nada que se relacione con ello, excepto con quienes compartan la responsabilidad de la obra con él. Si no se observa esta norma se pueden provocar graves daños.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Manual de Iglesia, *División Interamericana*. (2015), 76.