REGLAMENTO OPERATIVO

UNIÓN DOMINICANA

REGLAMENTO OPERATIVO

UNIÓN DOMINICANA

Título de la obra
Reglamento Operativo Unión Dominicana.

Copyright© 2021 por Unión Dominicana
Se prohíbe la reproducción total o parcial
de este material sin permiso escrito del autor.

Segunda Edición, junio 2021

Edición:
Milagros Padilla V.

Diseño de Portada Y diagramación:
David Soriano

Impresión:
Impresos y Diseños El Remanente
809-412-8885 / remanentedom@gmail.com

Impreso en Santo Domingo, República Dominicana

PRÓLOGO

El presente Reglamento Operativo de la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día, ha sido preparado con la finalidad de transmitir a todos los empleados de la iglesia adventista, los criterios y normas que deben regir en las relaciones entre los empleados y sus organizaciones empleadoras, así como las relaciones entre las organizaciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Los actuales reglamentos reflejan los criterios oficiales aprobados por las juntas directivas de la Asociación General, la División Interamericana y de la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día. Los mismos tienen aplicabilidad en todo el territorio de la Unión Dominicana.

Este Reglamento Operativo sigue la misma estructura del Reglamento Operativo de la División Interamericana. Al leerlo, notarás que los reglamentos que vienen del Reglamento Operativo de la División estarán debidamente señalados según la forma en la cual son citados en el mismo. Estos reglamentos estarán en la primera parte. En la segunda parte, están los reglamentos internos de la Unión Dominicana los cuales estarán debidamente enumerado empezando con la leyenda 21 01. Los reglamentos operativos de la División Interamericana que se relacionen con los de la Unión Dominicana y viceversa, se van a señalar para respectivas comparaciones y saber la procedencia de los mismos.

Se espera que cada organización empleadora y cada empleado aplique y siga fielmente el presente Reglamento Operativo, reconociendo al mismo tiempo que este reemplaza a todos los estatutos y reglamentos anteriores de la Unión Dominicana. Cualquier cambio o enmienda que pudiera ocurrir en su aplicación, debe llevar la aprobación de la Junta Directiva de la Unión Dominicana.

El Secretario
Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día

Mayo 2021
Santo Domingo, R. D.

CONTENIDO

Sección I 15
CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS DE LA UNIÓN DOMINICANA
Constitución 16
Estatutos 18
Sección II 33
DECLARACIÓN DE MISIÓN ..... A 34
PAUTAS PARA LA MISIÓN ..... A 35
Sección III 43
REGLAMENTOS OPERATIVOS GENERALES 43
Organización y Administración ..... B 44
Principios de organización y operación de la estructura de la IASD ..... B 01 44
Perfil y definiciones de la organización de la denominación ..... B 03 47
Nomenclatura y estatus de las unidades de la organización ..... B 03 01 47
Autoridad de la Asociación General y arreglo de diferencias entre organizaciones ..... B 03 22 50
Estabilidad estructural ..... B 03 25 50
Reglamento Operativo de la Asociación General ..... B 04 51
Voz autorizada de la iglesia ..... B 04 05 51
Toda organización debe regirse por los reglamentos ..... B 04 10 51
Los administradores y los gerentes deben trabajar en armonía con los reglamentos ..... B 04 15 52
Definición de elección y nombramiento ..... B 04 20 52
Relaciones entre las organizaciones ..... B 09 52
Líneas de responsabilidad ..... B 09 05 52
Relaciones administrativas ..... B 10 53
La constitución de la Asociación General manifiesta la unidad de la Iglesia ..... B 10 05 53
Carácter representativo de la organización de la Iglesia ..... B 10 10 53
Las uniones unidas en la Asociación General ..... B 10 15 53

La División es parte de la Asociación General ..... B 10 20 53
Unidad entre las divisiones ..... B 10 25 54
Relaciones departamentales—Unión y local ..... B 10 50 54
Relaciones personales y la autoridad de la organización ..... B 11 54
Unidad en el trabajo ..... B 11 05 54
Apelaciones ..... B 11 10 54
Arreglo de diferencias personales ..... B 11 15 55
Definición de la frase por debida causa ..... B 11 17 55
Organización de nuevas misiones ..... B 18 10 55
Organización de una Misión en Asociación ..... B 20 57
Criterio de categoría de Asociación ..... B 20 05 57
Organización de nuevas asociaciones ..... B 20 10 58
Ajuste territorial ampliación o reducción del territorio ..... B 24 59
Ajustes del tamaño del territorio ..... B 24 05 59
Iglesia de Asociación o Misión ..... B 30 59
Descontinuación de organizaciones ..... B 50 60
Fusión de misiones locales o campos locales ..... B 50 10 60
Fusión de asociaciones o misiones ..... B 50 20 61
Descontinuación de asociaciones, misiones, uniones misiones y uniones asociaciones por Disolución y/o expulsión ..... B 55 62
Manual de la Iglesia ..... B 60 65
Normas y prácticas ..... B 60 05 65
Los cambios y/o enmiendas serán hechos solamente en la sesión de la Asociación General .. B 60 10 65
Divisiones son responsables por las traducciones .. B 60 15 65
Suplementos para la División ..... B 60 20 65
Reglamento de la marca registrada Adventista del Séptimo Día ..... B 70 65
Empleados Denominacionales ..... BA 70
Credenciales y licencias ..... BA 05 70
Credenciales y licencias-método de otorgarlas ..... BA 10 75

Credenciales protección de la integridad del ministerio ..... BA 15 76
Procedimiento para aplicar disciplina en el caso de un ministro ..... BA 15 20 78
Protección de empleados de la denominación ..... BA 18 79
Procedimiento para resolver quejas ..... BA 40 81
Empleados no deberán aceptar empleo fuera ..... BA 45 82
Información electrónica propiedad denominacional ..... BA 47 82
Separación de empleo de empleados elegidos ..... BA 50 83
Licencia para estudiar ..... BA 55 83
Registro de servicio ..... BA 55 20 84
Empleados que dejan la obra organizada ..... BA 60 85
Finanzas personales de los empleados ..... BA 65 86
Conducta sexual inapropiada en las relaciones interpersonales en la iglesia que impliquen empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados ..... BA 70 87
Servicio Voluntario Interdivisión ..... C 91
Plan del Servicio Adventista de Voluntarios (SAV) . C 05 05 91
Procedimiento de selección y asignación ..... C 05 10 91
Llamado y traslado de empleados ..... CA 93
Procedimiento para llamar a empleados interamericanos ..... CA 20 93
Certificado médico para empleados nuevos ..... CA 35 96
Registros e informes ..... CB 97
Retención y protección de los registros de servicio . CB 05 97
Protección y traslado de los registros de servicio . CB 05 25 104
Documentos que sirven de apoyo a los registros de servicio ..... CB 05 30 105
Informes estadísticos y departamentales ..... CB 10 106
Retención y protección de registros ..... CB 15 107
Información tecnológica ..... CB 17 109
Vacaciones y autorización de viajes ..... CB 20 111
Vacaciones y días feriados ..... CB 20 01 111

Autorización de viajes ..... CB 25 113
Relaciones con otras organizaciones religiosas ..... CB 35 113
Ordenación al Ministerio ..... M 05 115
Plan para aspirantes al ministerio ..... M 10 122
Reglamentos Financieros Generales ..... O 124
Operaciones y ambiente financieros ..... O 03 124
Proceso de planificación financiera y de presupesto .. O 06 125
Revisión de los registros financieros de la Iglesia Local ..... O 26 126
Economía en la operación de las instituciones ..... O 32 127
Economía en la administración de las asociaciones y misiones ..... O 34 128
Responsabilidad financiera ..... O 40 130
Conflicto de intereses y/o de compromisos ..... O 48 132
Compra de propiedades y proyectos de construcción ..... O 75 136
Registros de propiedades ..... O 77 138
Venta de bienes raíces denominacionales ..... O 87 138
Solicitación de Fondos ..... P 05 139
El financiamiento denominacional ..... P 05 05 139
Solicitaciones y presentaciones no autorizadas .... P 05 25 140
El Diezmo ..... Q 03 141
Las Ofrendas Misioneras ..... R 03 159
Reglamentos Financieros Educacionales ..... S 164
Plan de beca para personal de colegios superiores ... S 05 164
Ayuda educativa (Ver Reglamento Unión Dominicana 20 70) ..... S 10 169
Financiamiento de la educación - K-16 ..... S 30 173
Educación primaria ..... S 30 05 173
Educación secundaria ..... S 30 10 174
Educación terciaria ..... S 30 15 174
Educación de posgrado ..... S 35 177
Remuneración ayudas para empleados ..... T 178
Automoviles ..... T 10 178

Prima infantil ..... T 20 178
Ayuda para gastos médicos ..... T 35 179
Exámenes Médicos Periódicos 184
Licencia de maternidad ..... T 38 184
Provisión para atender las necesidades de la familia sobreviviente de un empleado masculino con empleo permanente que fallece antes de cumplir el mínimo de 15 años de servicio ..... T 56 184
Ayuda de alquiler y subvención para propietarios de vivienda ..... T 57 187
Escalafón de sueldos—básicos ..... T 60 189
Sueldos de empleados asignados a nuevos puestos . T 62 189
Beneficios provistos por el empleador ..... T 63 190
Muerte mientras prestaba servicio activo ..... T 63 05 190
Arreglo final (Finiquito) ..... T 65 10 190
Ayuda de viaje (diaria) para empleados de oficina ..... T 67 191
Viáticos para viajes ..... T 70 191
Ayuda para gastos de servicios públicos ..... T 72 191
Filosofía de remuneración ..... V 192
Filosofia de remuneración ..... V 05 05 192
Escalafón de sueldos básico ..... V 10 200
Aumentos de remuneración ..... V 15 202
Dos métodos de remuneración ..... V 20 203
Aplicación del escalafón de sueldos ..... V 30 204
Sistema Salarial Denominacional Matriz Salarial
Plan de beneficios para los empleados de la División Interamericana ..... Z 207
Planes de protección para empleados (seguros 4 en 1)
REGLAMENTOS GENERALES EN LA UNIÓN DOMINICANA
EVANGELISMO 244
Programa del año evangelístico 21 01 244
Grupos Pequeños: La base del esfuerzo cristiano 21 02 245
Estrategias para alcanzar blanco de bautismo quinquenio 21 03 246

Misión Adventista 21 04 247
Unidad y dinamismo en la evangelización 21 05 247
Distribución masiva de literaturas adventistas 21 06 247
MAYORDOMÍA (OFRENDAS REGULARES Y DE GRATITUD)
Mayordomía y estilo de vida 21 07 248
Plan de benevolencia sistemática 21 08 249
Reglamento para la recolección de ofrendas 21 09 249
Ofrenda para Radio Amanecer proveniente de las iglesias locales 21 11 250
Ofrenda de gratitud (ver RODIA, R O9) 21 12 250
RECOLECCIÓN 251
Programa de la campaña anual de la recolección 21 13 251
Reglamento de recolección de fondos de beneficencia 21 14 251
ADMINISTRATIVOS 252
Autoridad y manejo de las juntas directivas de la Iglesia Adventista y sus instituciones 21 15 252
Administrando mediante los reglamentos de la iglesia 21 16 253
Selección de la Junta Ejecutiva de todas las entidades de la iglesia 21 17 253
Consenso administrativo en el territorio de la Unión Dominicana 21 18 253
Principios para las buenas relaciones en la estructura administrativa de la iglesia 21 19 254
Manejo de actividades en la estructura eclesiástica nacional 21 20 255
Celebración de congresos administrativos 21 21 255
Administración de zonas ministeriales 21 22 256
Niveles distritales 21 23 257
Reglamento para uso de vehículos institucionales .. 21 24 258
EMPLEADOS - LABORAL 259
Directrices para la sana convivencia entre los empleados de la Iglesia en la Rep. Dominicana 21 25 259
Movimiento adventista en el traslado nacional de empleados en el territorio de la Unión Dominicana .. 21 26 259

Proceso traslado de pastores 21 27 260
Proceso para realizar un llamado de una organización empleadora a otra 21 28 261
Llamados a estudiantes a través de las facultades de la UNAD 21 29 262
Empleos de aspirantes al ministerio por iglesia, distritos o persona en particular 21 30 262
Empleos de personal en las iglesias locales 21 31 263
Uso de hoteles en recreativos y actividades de la Unión, sus instituciones y campos locales 21 32 263
Solicitudes de servicios conforme al Reglamento Operativo 21 33 264
Jornada de trabajo según el Código Dominicano de Trabajo y el Reglamento de la División Interamericana 21 34 264
Contrato laboral 21 35 265
Formulario legal de suspensión de contrato 21 36 266
Días libres con disfrute de sueldo en la Unión Dominicana (ver Reglamento Operativo División Interamericana, RODIA CB 20 40, CB 20 45, CB 20 50) 21 37 266
Licencia de maternidad (ver RODIA T 38) 21 38 266
Exámenes médicos para nuevos empleados (ver RODIA CA 35) 21 39 267
Exámenes médicos periódicos (ver RODIA T 35) 21 40 267
Ley no. 87-01 sobre Seguridad Social en la República Dominicana (ver RODIA, Z 10 20) 21 41 267
FINANCIEROS 268
Reglas de libertad financiera en las congregaciones locales, distritos pastorales, campos locales e instituciones de la Unión 21 42 268
Reglamento de salarios para las instituciones de servicios de la Unión Dominicana 21 43 269
Requisitos para aumentos de salarios 21 44 269
Reglas para las subvenciones a los campos locales e instituciones adventistas en la Unión Dominicana ... 21 45 270

Reglamento para uso de tarjetas de crédito institucional 21 46 270
Apoyo financiero de las instituciones a la misión de la Iglesia 21 47 271
Nivel de las auditorías en las iglesias locales 21 48 271
Implicaciones adelantos económicos 21 49 272
Manejo de salarios en empleados que cambian de posición 21 50 272
Ayudas gastos institucionales (ver RODIA, V 10) 21 51 273
Orientaciones sobre plan de vivienda para empleados 21 52 273
Ayuda de gastos médicos para empleados que van a dejar la organización y en forma general 21 53 274
Regulación ayuda para lentes recetados 21 54 275
Gastos catastróficos 21 55 275
Reglamentación sobre bono de medio año 21 56 275
Tratamientos para los casos de familias que serán sometidas a procedimientos especiales para tener hijos 21 57 276
Ayuda gastos públicos, bono de medio año y salario de navidad a los que se jubilan 21 58 276
Formulario legal de descargo de los gastos institucionales 21 59 277
Formulario de descuento a salario 21 60 277
INSTITUCIONES 277
Juntas de instituciones de campos locales su composición y su funcionalidad 21 61 277
Institucionalización de campamentos, centros recreativos y restaurantes adventistas 21 62 277
Administración de instituciones de la Unión y Campos Locales 21 63 278
Instituciones e iglesias con libertad financiera 21 64 279
Institucionalización del sistema educativo adventista dominicano 21 65 279
EDUCATIVOS 282
Administración de los servicios de educación 21 66 282

Estatutos de la Unión Nacional de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA) 21 67 282
Plan de estudios de posgrado para pastores y empleados 21 68 295
Educación continuada para empleados 21 69 296
Ayuda educativa para estudiantes en universidades no adventista fuera del territorio de la División Interamericana. (ver RODIA, S 10) 21 70 296
Estudios de posgrado en la Unión Dominicana (ver RODIA, S 35) 21 71 298
MINISTERIAL 299
Empleo de nuevos ministeriales en instituciones de la Iglesia Adventista 21 72 299
Plan para aspirantes al ministerio 21 73 300
Formación y función de la comisión ministerial de la Unión y los campos locales 21 74 301
Proceso para la ordenación ministerial 21 75 303
Pautas para formar el club ministerial en el campo local 21 76 304
Pautas para formar el club de hijos de pastores 21 77 305
Proceso para estudiar Teología en la Universidad Adventista Dominicana 21 78 307
Indicaciones sobre funerales de la iglesia adventista en la Unión Dominicana 21 79 309
IGLESIA LOCAL 309
Normativas para doble culto o doble congregación en un mismo edificio 21 80 309
Documento sobre política partidista 21 81 310
Pronunciamiento de la iglesia sobre situaciones políticas y del gobierno 21 82 315
EXONERACIONES 315
Reglamento para optar por una exoneración en la Unión Dominicana 21 83 315
BODAS - MATRIMONIOS RELIGIOSOS 318
Normativas para la celebración de bodas oficiadas por ministros adventistas en la República Dominicana 21 84 318

Pautas sobre matrimonios religiosos con efectos civiles según la ley 198 -11 ..... 21 85 320

PLAN DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS 322

Reglamentos del plan de beneficios para los empleados de la Unión Dominicana 21 86 322

Prestaciones laborales y participación en el plan de beneficios 21 87 326

COMUNICACIONES Y USOS DE REDES SOCIALES 326

Imagen institucional Iglesia Adventista del Séptimo Día 21 88 326

Reglas del uso de las redes sociales en el contexto adventista 21 89 327

SECCIÓN I

CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS DE LA UNIÓN DOMINICANA

CONSTITUCIÓN
DE LA UNIÓN ASOCIACIÓN DOMINICANA
DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA

Artículo I — Nombre

El nombre de esta organización será la Unión Asociación Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día, referida de aquí en adelante como la Unión o Unión Asociación.

Artículo II — Propósito

El propósito de la Unión es, proclamar a todas las personas dentro de su territorio, el evangelio eterno en el contexto del mensaje de los tres ángeles de Apocalipsis 14: 6-12, conduciéndolas a la aceptación de Jesús como su Salvador personal y, a unirse a su iglesia, edificándoles espiritualmente en preparación para su pronto retorno.

Artículo III — Relaciones

La Unión Dominicana es una unidad afiliada a la Iglesia Adventista del Séptimo Día global y está situada en el territorio de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana. Los propósitos, reglamentos y procedimientos de la Unión estarán en armonía con el reglamento operativo y los procedimientos de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana y de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día. La Unión proseguirá con la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en armonía con las pautas doctrinales, programas e iniciativas adoptadas y aprobadas por la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día en su sesión quinquenal.

Artículo IV — Territorio Geográfico

El territorio de la Unión Asociación comprenderá todas las provincias que componen la República Dominicana.

Artículo V — Membresía o Constituyente

La membresía o constituyente de la Unión consistirá de las asociaciones y misiones locales como lo están o serán organizadas en cualquier parte del territorio geográfico bajo su jurisdicción y que hayan sido formalmente aceptadas en la confraternidad por el voto de los delegados en una sesión regular o especial de la Unión.

Artículo VI — Estatutos

Los miembros de esta Unión, actuando en y a través de una reunión del constituyente podrán establecer estatutos enmendarlos o abrogarlos y tales estatutos podrán abarcar cualquier provisión que no esté en pugna con la constitución.

Artículo VII — Disolución y disposición de bienes y propiedades

La Unión podrá ser disuelta solamente a través del voto del setenta y cinco por ciento (75 %) de los delegados presentes y votantes en cualquier sesión. En caso de disolución de la Unión, y a menos que la ley local lo requiera de otra manera, todos los activos que quedaren, después de satisfacer todas las obligaciones, serán transferidos a una entidad legal autorizada por la de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día- División Interamericana

Artículo VIII — Enmiendas

El texto escrito en letra negrita de esta constitución no será enmendado, excepto para conformarse a la constitución modelo de la Unión, cuando es enmendada por voto de la Junta Ejecutiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día en su Concilio Anual. Tales enmiendas se adoptarán en la constitución de la Unión por simple mayoría de votos (a menos que las leyes locales requieran una mayoría más alta) de los delegados presentes y votantes en una reunión de constituyente de la Unión. La Unión puede enmendar ocasionalmente el texto en letra negrita en una reunión de constituyente de la Unión, siempre y cuando tales cambios estén en armonía con el espíritu y la intención de la constitución modelo. Tales enmiendas requerirán un voto afirmativo de dos tercios (2/3) de los delegados presentes y votantes. La sesión de constituyente de la Unión o la Junta Directiva de la Unión pueden recomendar cualquier enmienda a la constitución modelo, a la Asociación General, a través de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día -División Interamericana.

ESTATUTOS
DE LA UNIÓN ASOCIACIÓN DOMINICANA
DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA

Artículo I — Oficina principal

La oficina principal para la transacción de negocios de la Unión Asociación Dominicana está establecida y situada en Prolongación Fantino Falco 1-A, Ensanche Piantini, Santo Domingo. En caso de emergencia, la Junta Directiva puede cambiar la ubicación de la oficina principal temporalmente.

Artículo II — Sesiones de la Membresía o Constituyente

Sección 1. Sesiones regulares: La Unión celebrará sesiones quinquenales **en la fecha y lugar que indique la Junta Directiva de la Unión. En caso de que la junta directiva de la Unión falle en convocar a una reunión regular de constituyente en el periodo quinquenal, la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana puede convocar a tal sesión y designar el tiempo y el lugar.** Se indicarán la fecha y lugar de la sesión como sigue:

a. Publicando un anuncio en el boletín oficial de la Unión Asociación a lo menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de la sesión, o

b. Usando algún otro método aprobado por la Junta Directiva de la Unión siempre y cuando todas las unidades pertenecientes reciban la convocación con suficiente tiempo para seleccionar delegados.

c. **Usando un método aprobado por la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana en caso de inactividad o de falta de cumplimiento por parte de la Junta Directiva de la Unión.**

Sección 2. Sesión especial:

a. La Junta Directiva de la Unión convocará una sesión especial, cuando:

1) La Junta Directiva lo vote, o

2) Lo voten los delegados en cualquier sesión, o

3) Lo pida el setenta y cinco por ciento (75 %) de las juntas ejecutivas de las asociaciones o misiones que comprenden la Unión Asociación, o

4) Lo voten la Junta Directiva de la División Interamericana o de la Asociación General. La fecha de tal reunión en respuesta a los párrafos 3) y 4) anteriores, no debe ser después de 90 días a partir de la fecha cuando las acciones descritas en los párrafos 3) y 4) anteriores les fueron comunicadas a los administradores y junta directiva de la Unión.

b. A falta de una respuesta puntual de la Junta Directiva de la Unión a los párrafos 2) al 4) de la Sec. 2. a. anteriores, la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División o la Junta Directiva de la Asociación General pueden convocar a una reunión especial de constituyente de la Unión y designar la fecha y lugar de tal reunión.

c. Se incluirá en la notificación de la reunión especial de constituyente la agenda correspondiente a la misma.

d. Se notificarán la fecha y lugar de las sesiones especiales de la misma manera que para las sesiones regulares de constituyente.

Sección 3. Presidente y secretario de las sesiones de constituyente: El presidente de la Unión fungirá como presidente de las sesiones del constituyente y el secretario de la Unión fungirá como secretario de las mismas. De vez en cuando, el presidente puede designar a otras personas que lo ayuden en sus deberes de presidir la sesión. En caso de que la posición de presidente esté vacante, o de que el presidente no esté disponible para presidir la reunión, el administrador de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División Interamericana de más alto rango que esté presente, puede dar apertura a la sesión. El primer punto de agenda será la elección de un presidente pro tem (a cargo), elegido por los delegados presentes en la reunión. Cuando se haya hecho la elección de un presidente, el presidente nuevo o reelecto, si está presente en la sesión del constituyente, reemplazará al presidente pro tem. Se pueden hacer arreglos de la misma manera para un secretario pro tem si la posición de secretario está vacante o si el secretario no está disponible para fungir como tal en la reunión del constituyente. Cuando se haya hecho la elección de un secretario, el secretario nuevo o reelecto, si está presente en la sesión del constituyente, reemplazará al secretario pro tem. De esta manera, una persona que no ha sido reelegida en una sesión de constituyente, no pierde su estatus de delegado en esa sesión de constituyente.

Sección 4. Sesiones regulares de negocios: Los negocios a

tratar en la reunión regular de constituyente, incluyen la elección o nombramiento de personal para varias posiciones (ver la Sec. 10 y 11 más abajo), la recepción de informes por parte del presidente, secretario, tesorero (informe basado en declaraciones auditadas), directores de departamentos y el auditor. La sesión del constituyente debe endosar, aprobar o elaborar planes para la conducción de la obra, en armonía con los reglamentos de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana.

Sección 5. Quórum: A lo menos el cincuenta por ciento (50 %) más uno (1) de los delegados autorizados en la Sección 1 y 2 del Artículo III, deben estar presentes en cualquier sesión regular o especial para constituir quórum para la transacción de negocios. Una vez que la sesión haya sido declarada abierta, los delegados presentes constituirán quórum.

Sección 6. Voto por poder - Todos los delegados deben estar presentes en persona en cualquiera de las sesiones a fin de que su voto sea aceptado. No se aceptará voto por poder.

Sección 7. Derecho a voto de los delegados - Cada delegado nombrado para actuar a nombre de los miembros de la Unión tendrá derecho a un voto en cada propuesta sobre la que deba decidir el constituyente. El derecho a voto de los delegados individuales representantes de los miembros, según está provisto, se limitará a esa sesión en particular de la Unión a la que han sido designados para representar una Asociación local, institución o a la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

Sección 8. Votación: La votación de asuntos de negocios se hará normalmente de viva voz. Quien preside puede pedir votación por otros medios, incluyendo el voto secreto, cuando así parezca aconsejable o sea solicitado por los miembros.

Sección 9. Autoridad parlamentaria: La autoridad parlamentaria en las reuniones de constituyente, relativa a todas las reglas y procedimientos no cubiertos en estos estatutos, se basará en lo publicado en las Reglas Parlamentarias de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, a menos que dos tercios (2/3) del voto mayoritario de tal reunión de constituyente lo determine de otra manera.

Sección 10. Elección o nombramiento y término del cargo — a. Elecciones: Unión. Los administradores y miembros de la Junta Directiva que no son miembros ex oficio serán elegidos por los delegados en la sesión regular del constituyente. La elección de directores de departamentos, directores asociados

de departamentos, secretarios asociados o tesoreros asociados, si no es determinada por los delegados a la sesión del constituyente de la Unión, puede ser referida a la Junta Directiva. Otras posiciones a ser llenadas por elección, podrían incluir al administrador(es) principal(es) y miembros de la junta de las instituciones de la Unión, si así lo requirierán los documentos de gobierno y estructura de cada entidad.

b. Duración del cargo: las personas elegidas en la sesión del constituyente y las nombradas por la Junta Directiva, prestarán normalmente sus servicios hasta la siguiente sesión regular del constituyente. Sin embargo, su periodo de servicio puede acortarse por causa de renuncia, jubilación voluntaria, jubilación en situaciones en que esté en efecto un reglamento mandatorio de jubilación por edad cumplida, o porque sean removidos de su cargo, por debida causa, a través de la junta directiva o de una reunión especial del constituyente.

La frase "por debida causa" usada en conexión con la destitución de una persona elegida o nombrada, o empleada incluirá, pero no se limitará a: 1) incompetencia; 2) falla consistente en cooperar con la autoridad debidamente constituida en asuntos substanciales o con reglamentos de empleo y de la denominación que sean relevantes;

3) acciones sujetas a disciplina eclesiástica según el Manual de la Iglesia; 4) fracaso en mantener su feligresía como miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día: 5) robo o malversación de fondos y 6) condena o declaración de culpabilidad por un delito.

Sección. 11. Elección de administradores de misiones locales y duración del cargo:

a. Elecciones: El presidente, secretario y tesorero de las Misiones locales en el territorio de la Unión, serán elegidos por la Unión en la sesión regular del constituyente o por la junta directiva de la Unión entre las sesiones del constituyente.

b. Duración del cargo: Los administradores de las misiones locales elegidos en la sesión del constituyente, normalmente prestan sus servicios hasta la sesión de medio año de la Junta Directiva de la Unión, a menos que renuncien, se jubilen voluntariamente, se jubilen en situaciones en que esté en efecto un reglamento mandatorio de jubilación por edad cumplida, o sean removidos de su cargo por debida causa, a través de la Junta Directiva de la Unión o de una reunión especial del constituyente.

(Nota: La Sección 11 anterior se aplica a las uniones misiones en cuyo territorio existe una misión local).

Artículo III — Representación en las reuniones del constituyente

Sección. 1. Delegados regulares – Cada organización perteneciente a la Unión estará representada en las reuniones del constituyente por delegados debidamente acreditados, de la manera siguiente:

a. Cada Asociación o Misión local tendrá derecho a un delegado sin tener en cuenta el total de su feligresía; y un delegado adicional por cada 8,100 miembros de iglesia o fracción mayor superior a los primeros 8,100 miembros.

b. Estos delegados serán nombrados por la Junta Directiva de la respectiva Asociación o Misión local, de entre quienes son miembros de una iglesia local debidamente organizada dentro de su respectiva Asociación o Misión,

c. Si la delegación de cada Asociación o Misión se compone de tres o más personas, debe incluir representación de miembros laicos, pastores u otros empleados de vanguardia de la respectiva Asociación o Misión, e incluir personas de ambos sexos.

Sección. 2. Delegados generales – Los delegados generales a una sesión de constituyente de Unión, serán los siguientes:

a. Los miembros actuales de la Junta Directiva de la Unión.

b. Otros individuos del personal de la Unión, de instituciones pertenecientes a la Unión y operadas por la misma, instituciones operadas por la Asociación General de los Adventistas del Séptimo

Día - División Interamericana y situadas en el territorio de la Unión y de asociaciones y misiones locales, que sean recomendados por la Junta Directiva de la Unión y aceptados por los delegados en sesión. El número de tales delegados no debe exceder el diez por ciento (10 %) del número total de delegados regulares acordado.

c. Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día y los miembros de la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División Interamericana que estén presentes en cualquiera de las sesiones de constituyente de esta Unión.

El número de tales delegados no debe exceder al diez por ciento del número total de delegados acordado.

Sección 3. Requisito de feligresía: Todos los delegados nombrados para representar a los miembros de la Unión en cualquier reunión de constituyente, deberán ser miembros en regla de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Artículo IV — Comisiones de la Sesión del Constituyente

(Nota: La Junta Directiva de la División puede autorizar un proceso por medio del cual las comisiones de organización y de nombramientos puedan ser seleccionadas y dotadas de autoridad para desempeñar su tarea antes de la sesión. El proceso de selección de tales comisiones para una sesión, implica representación del constituyente, en vez de la intervención única de la Junta Directiva. A menos que una Junta Directiva de División haya aprobado otros arreglos como se describen anteriormente, se aplicarán las siguientes provisiones para el nombramiento y funcionamiento de las comisiones de la sesión).

Antes de cada sesión de constituyente de la Unión Asociación, la Junta Directiva debe formar las comisiones temporarias que sean necesarias para conducir el trabajo preliminar de la sesión.

Las comisiones que facilitan los negocios de la sesión, incluyen:

Sección 1. Comisión Organizadora.

a. Comisión Organizadora. Deberá nombrarse una comisión organizadora en cada sesión de constituyentes. Consistirá de tres representantes de cada Asociación/Misión local, un representante adicional por cada campo con más de 10,000 miembros, un representante de cada institución de la Unión Asociación, y el presidente de la División Interamericana, o la persona designada por él, que servirá como presidente. Los administradores de la Asociación General y la División Interamericana o sus representantes que estén presentes serán invitados a asistir a la comisión organizadora como consejeros.

b. Los miembros de la Comisión Organizadora serán nombrados por sus respectivas delegaciones como el primer asunto de negocio en cada sesión regular.

c. La comisión organizadora propondrá y **la sesión elegirá:**

1) **La Comisión de Nombramientos**

2) **Un presidente y un secretario para la Comisión de Planes y**

Recomendaciones

3) Otras comisiones que sean necesarias.

Sección 2. Comisión de Nombramientos— El presidente de la Comisión de Nombramientos en la sesión quinquenal de la Unión será el presidente de la División o la persona designada por él, quien tendrá derecho a voto. La Comisión de Nombramientos estará compuesta por un representante de cada Asociación o Misión sin tomar en cuenta el número de su feligresía, y un representante adicional por cada 17,400 miembros, o fracción mayor, basado en la feligresía al 31 de diciembre del año anterior, y un delegado de cada institución de la Unión. Los administradores de la Asociación General y la División Interamericana o sus representantes que estén presentes serán invitados a asistir a la comisión de nombramientos como consejeros.

a. Las personas elegidas como miembros de la Comisión de Nombramientos deben ser delegados que asisten a la sesión del constituyente y que han sido debidamente nombrados.

b. Las personas que ocupan cargos electivos en el periodo actual, según se especifica en el Artículo II, Sec. 10 y 11, no son elegibles para formar parte de la Comisión de Nombramientos.

c. La Comisión de Nombramientos debe limitar sus nombramientos a aquellas posiciones para las cuales las personas deben ser elegidas en la sesión del constituyente y para las cuales se ha hecho provisión presupuestaria.

d. La Comisión de Nombramientos debe también nombrar a los miembros de la Junta Directiva de la Unión, la Comisión Permanente de Constitución y Estatutos y de las juntas de las instituciones de la Unión cuyos estatutos indican que los miembros de la Junta de esas entidades son elegidos en una sesión de constituyente de la Unión.

Sección 3. La Comisión Permanente de Constitución y Reglamentos. La Comisión estará compuesta por cinco a siete miembros. Incluirá a un oficial de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División Interamericana, y deberá ser presidida por el secretario de la Unión Asociación Dominicana o por quien él designe. Esta comisión deberá funcionar entre las sesiones regulares programadas del constituyente y someterá sus informes y recomendaciones detalladas, a través de la Junta Directiva, en la siguiente sesión regular.

Sección 4. La Comisión de Planes y Recomendaciones estará compuesta por todos los delegados a la sesión. Las recomendaciones de los campos deben enviarse a través de los canales regulares.

Artículo V — Junta Directiva

Sección 1. Miembros de la Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva de la Unión Asociación Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día serán elegidos en su sesión regular y estará compuesta por: El presidente, secretario, tesorero, y el administrador principal de cada institución patrocinada por la Unión **y el presidente, secretario y tesorero de las asociaciones y misiones, serán miembros ex oficio de la Junta Directiva. El resto de los miembros incluirá a los directores departamentales, y un miembro electivo de cada Asociación o Misión e institución de la Unión quienes serán pastores y otros empleados de la denominación respectivamente, y el quince por ciento del total de miembros de la Junta serán laicos. Los administradores de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana y de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día son miembros ex oficio de la Junta Directiva de la Unión; sin embargo, su inclusión será en adición a las ya mencionadas. Cualquiera de estos administradores, al ejercer su derecho a voto en cualquier reunión de junta, no excederá el 10 por ciento de los miembros presentes.**

Sección 2. Autoridad delegada: El cuerpo constituyente de la Unión delega su autoridad a la Junta Directiva de la Unión a menos que sea reemplazada en una reunión especial del constituyente, para actuar en su nombre en los intervalos entre las sesiones, inclusive la autoridad para destituir, por debida causa (ver la definición de "por debida causa" en, artículo II sección 10 parágrafo b). **que incluirá, pero no estará limitado a, delitos, incompetencia, incompatibilidad, falta de cooperación de la persona elegida para trabajar en equipo, y necesidad financiera o reorganización estructural de la Unión Asociación, a personas que han sido elegidas en una sesión de constituyente de la Unión, incluyendo administradores de la Unión o misiones locales, directores de departamentos y servicios, miembros de juntas y comisiones cuya elección o nombramiento es resultado de un voto tomado por la sesión del constituyente o de una sesión de la Junta Directiva, y de llenar durante la porción restante del término, cualquier vacante que se haya así creado. La destitución de las personas mencionadas en el Artículo VI. Sec. 1., requiere el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de los votantes en una sesión de la Junta Directiva de la Unión en que la mayoría de los miembros están presente.**

Sección 3. Autoridad administrativa: La Junta Directiva tendrá plena autoridad administrativa:

a. Para llenar cualquier vacante que pudiera ocurrir por muerte, renuncia u otras causas, en sus juntas, comisiones, departamentos, o en cargos electivos de la Unión Asociación, para el período corriente. **El presidente de la División Interamericana, o la persona que él designe, servirá como presidente de la Junta Directiva en caso de que haya que elegir un nuevo presidente.**

b. Para emplear el personal que se considere necesario.

c. Para conceder y retirar credenciales y licencias. Para retirar credenciales o para remover de sus cargos a los elegidos bajo el Artículo V,

Sección 1, de estos estatutos se requerirá el consentimiento de dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

d. Para nombrar auditores de las asociaciones/misiones locales en la primera reunión que se celebre después de la sesión de la Unión Asociación. El nombramiento del auditor de la Asociación local debe ser hecho tomando en cuenta la recomendación de la administración de la Asociación.

Sección 4. Reuniones regulares. El presidente podrá citar reuniones regulares de la Junta Directiva en cualquier tiempo y lugar.

Sección 5. Reuniones especiales. El presidente, o en su ausencia el secretario, en consulta con el presidente de la organización inmediata superior, podrán citar reuniones especiales de la Junta Directiva en cualquier fecha y lugar. El secretario, a pedido escrito de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, podrá convocar una reunión especial en consulta con el presidente de la organización inmediata superior.

Sección 6. Asistencia a las reuniones: Cuando así lo permitan las leyes locales, los miembros de la Junta Directiva pueden participar en las reuniones a través de conferencia electrónica u otros medios de comunicación similares, a través de las cuales todas las personas participantes pueden escucharse unas a otras al mismo tiempo y cuando la participación por ese medio se tome como presencia en persona a tales reuniones.

Sección 7. Notificación de las sesiones: Se notificará a todos los miembros en forma razonable, la fecha y el lugar y otros requerimientos según estos estatutos, con por lo menos 48 horas de anterioridad a la sesión, si tal sesión se va a llevar a cabo como conferencia electrónica o un medio de comunicación

similar; o con por lo menos 96 horas de anticipación si la reunión se llevará a cabo en persona.

Sección 8. Quórum 51 % miembros de la Junta Directiva constituirán un quórum, **incluyendo quien preside la reunión.**

Artículo VI — Oficiales

Sección 1. Oficiales Ejecutivos: Los oficiales ejecutivos de la Unión serán un presidente, un secretario, y un tesorero. El secretario y tesorero puede ser una sola persona que se conocerá como secretario- tesorero. **Es el deber de tales administradores, en consulta mutua, llevar adelante la obra conforme a los planes, reglamentos y programas votados por La Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día–División Interamericana, por el cuerpo constituyente en sesión y/o por la Junta Directiva de la Unión. Estos planes, reglamentos y programas deben estar en armonía con las doctrinas y acuerdos adoptados y aprobados por la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día en sus congresos quinquenales.**

a. Presidente: El presidente, quien será un ministro ordenado de experiencia, es el primer oficial y presidirá las sesiones del congreso como las de la Junta Directiva, y servirá en favor de los intereses generales de la Unión según lo determine la Junta Directiva. En su dirección, se adherirá a los reglamentos de la Asociación General de las Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana y de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, y trabajará en armonía con la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana y en estrecho consejo con los administradores de la misma.

b. Secretario: El secretario, asociado con el presidente como oficial ejecutivo, servirá bajo la dirección de la Junta Directiva, y actuará como vicepresidente de la Junta Directiva. El secretario responderá a la junta ejecutiva de la Unión, previa consulta con el presidente. Será el deber del secretario llevar las actas de las sesiones de la Unión y de las reuniones de la Junta Directiva, y proveer copias de las mismas a todos los miembros de la Junta Directiva y a los administradores de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División Interamericana. El secretario será responsable de proveer la información que le solicite el presidente o la Junta Directiva, y desempeñará cualesquiera otros deberes pertinentes a tal cargo.

c. Tesorero: El tesorero, asociado con el presidente como oficial ejecutivo, servirá bajo la dirección de la Junta Directiva.

El tesorero responderá a la Junta Directiva de la Unión, previa consulta con el presidente. El tesorero será responsable por proveer liderazgo financiero a la organización el cual incluirá, pero no se limitará a recibir, salvaguardar y distribuir todos los fondos en armonía con los acuerdos de la Junta Directiva, remitiendo todos los fondos requeridos a la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día -División Interamericana y la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día en armonía con el reglamento de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana, y proveer información financiera al presidente y a la Junta Directiva. El tesorero también será responsable de suministrar copias de los estados financieros a los administradores de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana.

Sección 2. Otros Oficiales: Otras personas pueden servir como oficiales de la Unión Asociación como secretario asociado y tesorero asociado.

Artículo VII — Directores de departamentos, asociaciones o servicios.

Sección 1. Relación asesora - Los Directores de departamentos, asociaciones o servicios trabajarán bajo la dirección de la Junta Directiva de la Unión y del presidente y servirán en una relación asesora al campo.

Sección 2. Estructura de departamentos o servicios - Los departamentos de servicios de la Unión serán organizados en armonía con la estructura departamental o de servicio de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, pero no duplicarán necesariamente los departamentos o servicios de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – División Interamericana o Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

Artículo VIII — Otras organizaciones

Sección 1. Organizaciones no incorporadas: La Unión Asociación Dominicana puede efectuar su ministerio a través de organizaciones subsidiarias no incorporadas. Las sesiones de tales organizaciones deberán celebrarse, de ser posible, en conexión con las sesiones regulares programadas del constituyente de la Unión.

Sección 2. Corporaciones: La Unión Asociación Dominicana puede formar entidades corporativas siempre y cuando

haya obtenido la aprobación de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana. Las reuniones de sus miembros y la elección de sus juntas de directores se efectuarán según lo previsto en los estatutos y reglamentos de las corporaciones y en armonía con las leyes aplicables.

Artículo IX — Finanzas

Sección 1. Diezmos y ofrendas: Los fondos manejados por la Unión consistirán de los diezmos, incluyendo diezmos directos, y las ofrendas según sean asignadas por el reglamento y recibidas de las asociaciones o misiones en su territorio, y de regalos, legados, subvenciones, fondos revertidos y otras donaciones que le sean concedidas.

Sección 2. Reglamentos: La porción de los diezmos que está reservada para la Unión, según lo especifica el reglamento, y todos los otros fondos, serán usados en armonía con los reglamentos financieros de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana; y en el caso de las donaciones, su uso debe estar en armonía con las especificaciones de los donantes y de acuerdo con las regulaciones gubernamentales. El diezmo es compartido con la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día – División Interamericana, según los porcentajes fijados por la Junta Directiva de la Asociación General de las Adventistas del Séptimo Día División Interamericana, y con la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día de acuerdo con los porcentajes fijados por el Concilio Anual de la Junta Directiva de la Asociación General y por la junta de fin de año de la División. La Unión también remitirá a la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana, el porcentaje de diezmos especificado, los porcentajes para el fondo de jubilación según lo decida la Junta Directiva de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana, y todas las ofrendas para las misiones.

Sección 3. Cuentas bancarias: Los fondos de esta Unión Asociación serán protegidos en armonía con los reglamentos financieros de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana. Todos los fondos serán depositados a nombre de la Unión Asociación Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día en cuentas bancarias regulares o especiales o en instituciones de ahorro, según lo designe la Junta Directiva, y serán retirados solamente por personas autorizadas por acuerdo de la Junta Directiva.

Sección 4. Informes financieros: La Unión Asociación Dominicana preparará informes mensuales, anuales y/o parciales de la actividad financiera y de cambios en saldos de fondos, y será responsable de enviar copias de los estados financieros anuales a la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día - División Interamericana, y hasta donde sea requerido por ley a cualquier sección, local o nacional, del gobierno.

Artículo X — Presupuesto, revisión de compensación de empleados y auditoría financiera

Sección 1. Presupuesto. La Unión Asociación Dominicana preparará un presupuesto anual en armonía con los reglamentos de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día -División Interamericana.

Sección 2. Revisión de compensación y prestaciones de empleados: La Junta Directiva nombrará una comisión de revisión de compensación y prestaciones de empleados, cuya tarea está delineada en el Reglamento Operativo de la Asociación General de los Adventistas de Séptimo Día-División Interamericana.

Sección 3. Auditoría Independiente: Se llevará a cabo una auditoría financiera de esta Unión, por lo menos una vez al año, por un auditor elegido en armonía con el Reglamento Operativo de la Asociación General de los Adventistas de Séptimo Día; y los registros financieros de esta Unión Asociación o de cualquiera de sus subsidiarias, agencias, o instituciones estarán siempre a disposición de esos auditores.

Artículo XI — Indemnización

Sección 1. Esta Unión Asociación indemnizará a cualquier persona que esté sirviendo o haya servido como miembro de su Junta Directiva o como administrador o director departamental de la Unión (y su albacea, administrador, y herederos) contra todos los gastos razonables (inclusive, pero no limitado a juicios, costos, y honorarios legales) en que él incurrió real y necesariamente en conexión con cualquier litigio, acción, reclamo o juicio civil o criminal, o administrativo, en que puede haber sido parte por la razón de ser o haber sido un miembro de la Junta Directiva, administrador o director departamental de la Unión, con la excepción de asuntos en que él ha sido juzgado responsable ante la Unión por negligencia o mala conducta en el desempeño de sus deberes, caso en el cual no tendrá derecho a que se le indemnice.

Sección 2. Este derecho de indemnización será en adición a,

y no exclusivo de, todos los demás derechos que le puedan corresponder al miembro de la Junta Directiva, administrador o director departamental de la Unión.

(Nota: Este derecho de indemnización se puede expandir o abreviar según lo permita la ley del país y según sea adoptado por el constituyente).

Artículo XII — Enmiendas

Sección 1. Enmiendas, revisión y derogación—Los estatutos de la Unión que son esenciales para la unidad de la Iglesia mundial, y están impresos en negritas serán enmendados o revisados ocasionalmente a fin de ajustarse a los cambios, efectuados a la Constitución y Estatutos Modelo de Unión Asociación, votados por la Junta Directiva de la Asociación General en sus reuniones anuales. Tales enmiendas y revisiones deberán ser aprobadas por el voto de la mitad más uno de los delegados presentes y votantes en cualquier sesión debidamente convocada de la Unión. Otras secciones de los estatutos podrán ser enmendadas, revisadas o revocadas por el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los delegados presentes y votantes, a condición de que tales cambios estén en armonía con el espíritu de la Constitución y Estatutos Modelo de la Unión y hayan sido procesados a través de la Junta Directiva de la Unión. La notificación de cualquier cambio propuesto a los Estatutos de esta Unión se hará específicamente en conjunción con la publicación de la notificación sobre la sesión del constituyente.

Sección 2. La sesión o la Junta Directiva de la Unión pueden recomendar enmiendas a la Constitución y Estatutos Modelo de la Unión Asociación, a la Asociación General, a través de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día-División Interamericana.

SECCIÓN II

DECLARACIÓN DE MISIÓN PAUTAS PARA LA MISIÓN

A

DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

A 05 Declaración de Misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

A 05 05 Nuestra Misión. Hacer discípulos de Jesucristo que vivan como sus amantes testigos y proclamen a todos las gentes el evangelio eterno del Mensaje de los Tres Ángeles en preparación para su pronto regreso (Mateo 28: 18-20, Hechos 1: 8, Apocalipsis 14: 6-12).

A 05 10 Nuestro Método. Cumplimos esta misión bajo la dirección y a través del poder del Espíritu Santo, mediante:

1. *La Predicación.* Aceptando la comisión de Cristo (Mateo 28: 18-20), proclamamos a todo el mundo en estos últimos días el evangelio eterno del amor de Dios, plenamente revelado en la vida, ministerio, muerte expiatoria, resurrección y ministerio sacerdotal de su Hijo. Reconociendo que la Biblia es la revelación infalible de su voluntad, presentamos su mensaje completo, incluyendo la segunda venida de Cristo y la autoridad continua de sus Diez Mandamientos, con su recordativo, el séptimo día, sábado.

2. *La Enseñanza.* Reconociendo que el desarrollo de la mente y el carácter es esencial dentro del plan redentor de Dios, promovemos el desarrollo de una comprensión madura de, y una relación con, Dios, su Palabra y el universo creado.

3. *La Sanidad.* En ratificación de los principios bíblicos sobre el bienestar total de la persona, damos prioridad a la preservación de la salud y la curación de los enfermos, y, a través de nuestro ministerio en favor de los pobres y oprimidos, cooperamos con el Creador en su obra compasiva de restauración.

4. *El hacer discípulos.* Consolidando el continuo crecimiento y desarrollo espiritual de todos los miembros, fomentamos el desarrollo de los nuevos creyentes, los instruimos en el estilo de vida recto, los capacitamos para una testificación eficaz y alentamos su respuesta obediente a la voluntad de Dios.

A 05 15 Nuestra Visión. En armonía con las grandes profecías de las Escrituras, vemos como el clímax del plan de Dios, la restauración de toda su creación en armonía completa con su voluntad y justicia

perfectas.

A 10 Declaración de Misión de la División Interamericana

A 10 05 Declaración de Misión. Glorificar a Dios, y bajo la influencia del Espíritu Santo, guiar a cada creyente a una experiencia de relación personal y transformadora con Cristo, que lo capacite como discípulo para compartir el Evangelio Eterno con toda persona.

A 10 10 Declaración de Visión. Cada miembro del cuerpo de Cristo preparado para el reino de Dios.

A 10 15 Nuestros Valores. Integridad, Unidad, Respeto, Dar Gloria a Dios, Estilo de Vida, Excelencia y Humildad, Compasión, Equidad, Dedicación.

PAUTAS PARA LA MISIÓN DE LA IGLESIA

A 20 PAUTAS PARA LA MISIÓN DE LA IGLESIA

A 20 05 Fundamento lógico. La misión de Dios para este mundo es lo que motiva y moldea nuestra misión. Por esta razón, la misión es la sangre vital de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La misión está entretejida en nuestra identidad misma; la misión define quiénes somos y la razón de nuestra existencia. Muy temprano en nuestro movimiento tomamos la Gran Comisión (Mateo 28: 18-20) como nuestro divino mandato, motivados por la visión del evangelio eterno llegando a cada nación, tribu, lengua y pueblo (Apocalipsis 14: 6-12). La búsqueda genuina de Dios dentro de las religiones del mundo provee una vía para la proclamación del evangelio.

Bajo la bendición de Dios, nuestra Iglesia ha crecido y llegado hasta los más lejanos confines. En nuestros comienzos, nuestra misión nos colocó entre personas de tradición cristiana. Sin embargo, actualmente, nuestra misión nos lleva a poblaciones ancladas en otras religiones del mundo. Más aun, en algunas áreas, la conversión al cristianismo se ve con malos ojos y hasta puede poner en peligro la vida de la persona. La historia del cristianismo indica que este ha sido prácticamente siempre el caso.

Por otra parte, el espíritu de la época alienta la aceptación de todas las religiones del mundo como expresiones válidas del espíritu humano y desalienta los esfuerzos para persuadir a la gente a cambiarse de una religión a otra. Algunos teólogos cristianos, incluso arguyen que la tarea de las misiones es afirmar a la gente en su propia religión, hacer de los hinduistas mejores hinduistas, de los musulmanes mejores musulmanes, de los budistas mejores budistas, etc.

Entre los adventistas del séptimo día, existen variadas iniciativas y metodologías hacia las personas de diferentes religiones y culturas. Aunque es loable nuestro interés en la misión, la proliferación de enfoques hace imperativo que la Iglesia se pronuncie en forma sencilla y clara en cuanto a la naturaleza de nuestra misión, qué es y cómo debe realizarse sobre la base firme de la autoridad de las Escrituras.

Debemos encontrar nuestros señalamientos de las vías misioneras en las instrucciones y hechos específicos de Jesús y los apóstoles, registrados en las Escrituras. En su soberanía, el Señor toma la iniciativa de revelarse a sí mismo a hombres y mujeres a través de diferentes medios. Por ejemplo, en el Antiguo Testamento, encontramos a personas fuera del círculo del pueblo escogido que fueron seguidores de Dios, Melquisedec (Gén. 14: 18-20), Jetro (Éxo. 18: 1-27), Naamán (2 Rey. 5: 1). De la misma manera, en el Nuevo Testamento, encontramos a los magos de oriente (Mat. 2: 1-12), a gentiles temerosos de Dios (Hech. 13: 43, 50; 16: 14; 17: 4, 17) y a otros que obedecieron la ley de Dios siguiendo los dictados de su conciencia (Rom. 2: 14-16). Sin embargo, tales ejemplos no proveen un patrón para la misión adventista; simplemente proveen ejemplos loables de la intervención del Señor.

A 20 10 La Misión. La misión adventista se centra en la dádiva amante de Dios de su propio Hijo como Salvador del mundo. Debemos dar a conocer a todos estas buenas nuevas, indicándoles que «En ningún otro hay salvación, porque no hay otro Nombre bajo el cielo, dado a los hombres, en que podamos ser salvos» (Hech. 4: 12) y que «Dios dio a su Hijo único, para que todo el que crea en él, no perezca, sino tenga vida eterna» (Juan 3: 16).

En su esencia, la misión es ser testigos a través de la palabra y de la vida, y con el poder del Espíritu Santo. Así como el Señor le dijo al Israel de antaño: «Vosotros sois mis testigos... y mis siervos que yo elegí» (Isa. 43: 10), el Salvador resucitado nos manda a nosotros: «Pero recibiréis el poder, cuando venga sobre vosotros el Espíritu Santo, y me seréis testigos en Jerusalén, en toda Judea, en Samaria, y hasta lo último de la tierra» (Hechos 1:8).

La misión adventista abarca muchas cosas. Implica la proclamación de las buenas nuevas a todo el mundo (Mat. 24: 14), hacer discípulos en todas las naciones al ir, bautizar y enseñar (Mat. 28: 18-20), invitándolos a pertenecer a la ecclesia, la comunidad de creyentes en Jesús- del tiempo fin que adora a Dios, el Creador y Redentor (Apo. 12-17; 14: 6,7).

Esta comunidad, la Iglesia, es el cuerpo de Cristo (1 Cor. 12, Efe.

1: 21, 2; 4: 4-6). En esta confraternidad donde se confiesa a Jesús como Salvador y Señor y en donde las Escrituras proveen el fundamento de la instrucción, los miembros experimentan el poder transformador de la nueva vida en Cristo. Se aman unos a otros (Juan 13: 31, 32); están unidos a pesar de las diferencias de raza, cultura, género o posición social (Efe. 2: 12-14); Gál. 3: 28); y crecen en la gracia (2 Ped. 3: 18). Salen a su vez a hacer discípulos y llevan adelante el ministerio de compasión, ayuda y sanidad de Jesús a todo el mundo (Mat. 10: 7, 8).

Aunque los otros cristianos también predican el evangelio, los adventistas entienden su llamado especial de proclamación de las buenas nuevas de salvación y obediencia a los mandamientos de Dios. Esta proclamación se lleva a cabo durante el tiempo del juicio de Dios y de la espera del pronto retorno de Jesús, que traerá a su fin el conflicto cósmico (Apo. 14: 6,7; 20: 9,10).

Por lo tanto, la misión adventista involucra un proceso de proclamación que forma una comunidad de creyentes que «guardan los Mandamientos de Dios y la fe de Jesús» (Apo. 14: 12). Viven vidas de servicio a los demás y esperan ávidamente la segunda venida del Señor.

20 15 Cumplimiento de la misión. Nuestra misión permanece inalterable dondequiera que nos encontremos en el mundo. Sin embargo, varía en la forma en que la cumplimos lo que hacemos al respecto, dependiendo de las diferencias de cultura y condiciones de la sociedad. El cumplimiento de la misión en lugares donde prevalecen religiones no cristianas, supone frecuentemente importantes modificaciones al enfrentar la tarea. Encontramos diferencias culturales, otros escritos considerados sagrados y algunas veces restricciones en cuanto a la libertad religiosa.

1. El ejemplo de los apóstoles. Las condiciones que enfrentan los adventistas al dar a conocer a Jesús a personas de otras religiones, son en gran parte paralelas a aquellas encontradas por los apóstoles. La forma como encararon la misión es hoy aleccionadora para nosotros. Los primeros cristianos enfrentaron un mundo de muchas deidades. Era también un mundo peligroso, pues los césares de Roma demandaban cada vez más, no solamente respeto, sino adoración como divinos. Sin embargo, arriesgaron todo lo que tenían, aun la vida, y muchos la perdieron en su dedicación inconmovible a su Salvador.

   En ese ambiente, los apóstoles siempre presentaron a Jesucristo como la única esperanza de la humanidad. No vacilaron en proclamar quién era y qué había hecho el Salvador. Anunciaron el perdón y una nueva vida a través de él solamente, llamando

a las personas en todas partes al arrepentimiento en vista del juicio que vendría y del retorno de Jesús (Hechos 2: 38; 8: 4; 1 Cor. 2: 2). Y proclamaron que solamente una persona podía en justicia ser adorada como Señor Jesucristo: «Porque, aunque haya algunos que se llamen dioses, en el cielo o en la tierra, como hay muchos llamados dioses y señores, para nosotros hay un solo Dios, el Padre... y un Señor Jesucristo...» (1 Cor. 8: 5, 6).

Aunque modificaron su enfoque de acuerdo con la audiencia, nunca se desviaron de la proclamación de la singularidad de Jesús como esperanza del mundo. Ellos nunca sugirieron que habían venido a ayudar a los oyentes a encontrar una experiencia espiritual más profunda dentro de sus propias religiones; por el contrario, los desafiaron a volverse a la salvación provista por Cristo. De esta manera, el apóstol Pablo inició su discurso en la colina de Marte, en Atenas, refiriéndose a los dioses que la gente adoraba, pero guiándonos al mensaje de Jesús y su resurrección (Hechos 17: 22-31).

2. Escritos de otras religiones. El apóstol Pablo hizo referencia a escritos no bíblicos en su discurso en Atenas y en sus cartas (Hech. 17: 38; 1 Cor. 15: 33; Tito 1: 12), pero le dio prioridad a las Escrituras (el Antiguo Testamento) en su proclamación e instrucción a las nuevas comunidades cristianas (Hech. 13: 13-47; 2 Tim. 3: 16, 17; 4: 2).

   En la testificación adventista, los escritos de otras religiones pueden ser útiles para construir puentes, al señalar elementos de la verdad que encuentran en la Biblia su significado más rico y completo. Estos escritos deben usarse en un intento deliberado de presentar la Biblia a las personas como la inspirada Palabra de Dios y para ayudarlas a transferir su filiación a las Escrituras como la fuente de fe y práctica. Sin embargo, la alimentación y el crecimiento espiritual de los nuevos creyentes deben tener como fundamento la Biblia y su autoridad exclusiva (ver Pautas para Participación en Misión Global).

3. La práctica de contextualizar. Jesús como nuestro modelo fue el ejemplo perfecto de amor en su relación con otros. Al imitarlo en nuestra misión, debemos abrir el corazón en compañerismo honesto y amante. El apóstol Pablo describe cómo adaptó su enfoque, según su audiencia: «Aunque soy libre de todos, me hice siervo de todos por ganar a mayor número. Con los judíos me hice como judío, por ganar a los judíos; a los que están sujetos a la ley, aunque yo no estoy sujeto a la ley, como si estuviera sujeto a la ley, para ganar a los que están sujetos a la ley; a los que no tienen la ley, me hice como si yo estuviera sin la ley, aunque no estoy sin la ley de Dios, sino en la ley de Cristo, para ganar a los que están sin ley. Me hice débil a los

débiles, para ganar a los débiles; a todos me hice todo, para que de todos modos salve a algunos» (1 Cor. 9:19-22). Los apóstoles no hicieron difícil para las personas la aceptación del evangelio, ni el unirse a la confraternidad de la comunidad cristiana, pero no rehuyeron declarar el entero propósito de Dios para ellos (cf. Hechos 15: 19; 20: 20-24).

La práctica de contextualizar surge del ejemplo de Pablo, el intento intencional y discriminatorio de comunicar el evangelio en forma culturalmente significativa. Para la misión adventista, la práctica de contextualizar debe hacerse en el marco de la fidelidad a las Escrituras, guiada por el Espíritu y en forma relevante para la cultura en cuestión, recordando que todas las culturas son juzgadas por el evangelio.

Al intentar, la Iglesia, adaptar su enfoque misionero en un mundo diversificado, el peligro del sincretismo, la mezcla de verdad y error en el plano religioso, es un desafío constante.

La práctica de contextualizar debe realizarse dentro de una localidad cultural específica, cerca de donde vive la gente; es un proceso que debe involucrar a dirigentes, teólogos, expertos en misiones, personas locales y ministros de la iglesia.

4. Apertura e identidad. El apóstol Pablo trataba de ser abierto y honesto en su presentación del evangelio. «Antes renunciamos a las formas ocultas y vergonzosas, no andando con astucia, ni adulterando la Palabra de Dios, sino que, manifestando la verdad, nos recomendamos a toda conciencia humana ante Dios» (2 Cor. 4: 2). De la misma manera debemos llevar a cabo nuestra misión, e identificarnos como adventistas en forma tal que evitemos crear barreras formidables.

   Al tratar de conectarnos con personas de otras religiones, el tema del conflicto cósmico, que se encuentra en varias expresiones, puede ser útil como punto de partida. Otras áreas que pueden ser útiles son profecía, modestia, sencillez y vida saludable.

5. Grupos de transición. En algunas situaciones, la misión adventista puede incluir la formación de grupos de transición (generalmente llamados grupos de afinidad especial), que conducen a la gente de una religión no cristiana a la Iglesia Adventista. En la formación de tales grupos debe seguirse un plan muy claro que enfatice el resultado final. Estos grupos deben establecerse y sostenerse solamente con el endoso y la colaboración de la administración de la Iglesia. Aunque algunas situaciones podrían requerir un período extendido de tiempo para terminar la transición, los dirigentes de estos grupos deben esforzarse en guiar a las personas a convertirse en miembros

de la Iglesia Adventista del Séptimo Día dentro de un tiempo deliberado (ver también B 10 28 y B 10 30).

Cualquier ministerio o grupo que se forme con la intención de representar a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en cualquier parte del mundo, se esforzará por promover la unidad tanto teológica como de organización de la Iglesia. Aunque pueda darse el mayor énfasis a la dimensión teológica en las etapas iniciales del grupo, el director del mismo debe guiar intencionalmente a sus miembros al sentido de identidad adventista y a una conciencia de la organización de la iglesia, con participación siempre creciente en el estilo de vida, prácticas y misión de la Iglesia.

6. Bautismo y feligresía en la Iglesia. Los candidatos para el bautismo deben confesar a Jesucristo como Salvador y Señor (Rom. 10: 9), aceptar el mensaje y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día como se resume en las Creencias Fundamentales y entender que se están uniendo a una feligresía mundial que es leal a Dios y espera la segunda venida de Jesús.

7. Oportunidades y necesidades. Actualmente y por causa de la inmigración y otros factores, pueden encontrarse seguidores de todas las religiones en todas partes del mundo. En este nuevo contexto, los dirigentes de todas las divisiones deben elaborar planes específicos para llevar el mensaje adventista a todas esas personas.

   Para el cumplimiento mundial de su misión, la Iglesia necesita ayudar a las personas a desarrollar habilidades en el marco de los escritos de otras religiones, juntamente con literatura y programas para instruir a los pastores y miembros laicos en el arte de alcanzar a adherentes de tales religiones. Los Centros de Estudio de Misión Global deben jugar un papel mayor, pero no exclusivo, en esos esfuerzos.

   En todo el mundo, nuestros pastores necesitan ser educados para aceptar a nuevos creyentes procedentes de otras religiones. Esto requiere el desarrollo de tal competencia entre dirigentes, ancianos locales, pastores, misioneros y obreros de vanguardia.

   Al distribuir los recursos humanos y financieros, deben incluirse como parte de la planificación estratégica las necesidades de la misión a favor de personas de otras religiones.

8. Lugares donde está restringida la libertad. Nuestra misión nos lleva a veces a lugares donde la libertad religiosa está restringida severamente. No deben abandonarse estas áreas del mundo; más bien, deben intentarse nuevos métodos de cumplir la misión. Estos incluyen el plan «hacedores de carpas», cuando

las personas usan su ocupación para apoyarse financieramente, generalmente en una desafiante área misionera, con propósitos cristianos misioneros. Otro enfoque es simplemente animar a personas de esos países y que ahora son adventistas en otra sociedad, a retornar a su país de origen como embajadores de Cristo. Y aun cuando no es posible la presencia física en tales lugares, la testificación a través de la radio, televisión o la Internet, podría, como en el caso de los altares de Abrahán dejados a lo largo de sus correrías (Gén. 12: 7), ser usada por el Espíritu para guiar a hombres y mujeres a aceptar el mensaje del advenimiento.

A 20 20 Conclusión. La misión de hacer seguidores de entre las otras religiones del mundo es un desafío sustancial. Sin embargo, la misión sigue sin cambiar porque es la misión de Dios. Independientemente del enfoque que sigamos, el resultado es conducir a hombres y mujeres a la confraternidad de aquellos que confiesan a Jesucristo como Salvador y Señor, que aceptan para sí las Creencias Fundamentales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, demostrando el poder transformador del Espíritu Santo, y esperan la pronta venida de Cristo. Estas personas se identificarán con la iglesia adventista mundial tanto en doctrina como en valores, esperanza y misión.

Dios, el Señor de la misión, es libre y soberano. Puede intervenir y de hecho interviene para revelarse a sí mismo en diferentes maneras, atrayendo a la gente a sí mismo y despertando su conciencia hacia su majestad y soberanía. Pero le ha encomendado una misión muy amplia, pero es una sola misión. No ha establecido múltiples rutas para que las sigamos; lo cual significa que todos debemos suscribirnos a las mismas creencias y organizarnos y trabajar en armonía con la Iglesia mundial.

SECCIÓN III

REGLAMENTOS OPERATIVOS GENERALES

B

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

B 01 Organización y Administración

B 01 Principios de Organización y Operación de la Estructura de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La vida y los procedimientos organizacionales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día se basan en los principios siguientes:

1. La Iglesia Adventista del Séptimo Día es una comunidad mundial de creyentes que confiesan a Jesucristo como su Señor y que están unidos en misión, propósito y creencias. La iglesia define su administración interna como representativa, con responsabilidades y autoridad asignada a una variedad de entidades e instituciones y sus respectivos constituyentes, juntas y oficiales, a través de constituciones o artículos de incorporación, estatutos, pautas y reglamentos operativos.

2. Los bloques primarios de construcción de la organización global de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, son la iglesia local, la Asociación o Misión local, la Unión Asociación o Unión Misión y la Asociación General. (Se puede encontrar una definición más amplia de estas unidades en B 03, Perfil y Definiciones de la Organización de la Denominación). Cada una de las unidades de la organización descritas anteriormente, tiene una membresía definida, conocida también como constituyente. El ser parte de un constituyente lleva consigo el privilegio de participación en las deliberaciones y toma de decisiones de esa unidad particular de la organización. Se han establecido unidades adicionales en la estructura de la denominación, conocidas como divisiones, que funcionan como oficinas regionales de la Asociación General que prestan sus servicios en un área geográfica definida. Por lo tanto, las divisiones no se consideran como organizaciones basadas en un constituyente. Varias instituciones, autorizadas y establecidas en armonía con los reglamentos de la Asociación General o de las divisiones, tienen también constituyentes definidos. Las instituciones cumplen funciones vitales y especializadas, pero no son consideradas como bloques básicos de construcción en la estructura de la denominación.

3. Se le concede a un constituyente categoría organizacional sobre una base de confianza. El reconocimiento oficial como iglesia local, Misión o Asociación local, Unión Misión o Unión Asociación, no es autogenerada, automática, ni perpetua. Es el resultado

de una decisión formal tomada por una junta ejecutiva o una sesión de constituyente en los altos niveles de la organización de la denominación. La membresía y la categoría se le confían a entidades que reúnen ciertas calificaciones, incluyendo fidelidad a las doctrinas de la Iglesia Adventista, acatamiento de las prácticas y reglamentos de la denominación, demostración de adecuado liderazgo y capacidad financiera, y respuesta positiva hacia los desafíos y oportunidades de la misión. El nivel de organización que otorgó la membresía y la categoría puede reestudiarlos, revisarlos, enmendarlos o retirarlos.

4. La toma de decisiones se basa en procesos grupales que permiten la participación de los miembros. Cada miembro individual de una iglesia local tiene voz y voto (a menos que esté bajo disciplina) en las decisiones de los negocios de la iglesia local. En otros niveles de constituyente, la participación se logra a través de la selección de representantes. Por ejemplo: los representantes elegidos por cada iglesia local se convierten en delegados, participantes autorizados en una sesión del constituyente de una Asociación local. Cada unidad de organización sigue un patrón regular de reuniones del constituyente (llamadas también sesiones) para tratar sus asuntos oficiales. Estas reuniones se llevan a cabo dentro de los términos de los estatutos o reglamentos operativos aplicables al nivel y estatus de la organización correspondiente. En una iglesia local a la reunión del constituyente o membresía se le llama generalmente reunión de negocios de la iglesia y se lleva a cabo en armonía con el Manual de Iglesia. Cuando hay quórum suficiente en una sesión de la junta ejecutiva o de constituyente, la opinión de la mayoría de participantes en un voto se considera como la decisión del grupo, a menos que los estatutos o reglas parlamentarias requieran la aprobación por más que una mayoría simple.

5. El más alto nivel de autoridad dentro de los poderes concedidos a cada nivel de organización de la denominación reside en la sesión del constituyente. Pueden elegirse y conferírseles cierto nivel de autoridad a varios oficiales, pero la responsabilidad final de cada oficial es ante un grupo como la Junta Directiva. A través de reglamentos o constitución y estatutos, se le otorga autoridad a una junta ejecutiva o junta de gobierno en el caso de instituciones para gobernar entre las sesiones del constituyente. Sin embargo, la Junta Directiva o junta de gobierno en el caso de las instituciones es responsable en última instancia ante la sesión del constituyente de la organización correspondiente.

6. Hay diferentes elementos de autoridad y responsabilidad denominacional que son distribuidos entre los varios niveles

de la organización denominacional. Para lograr el avance de la misión de la Iglesia, cada nivel de la organización acepta responsabilidad dentro de su territorio, pero tomando en consideración que sus decisiones pueden tener implicaciones de gran alcance para otras entidades de la Iglesia mundial. De manera similar, cada organización depende hasta cierto punto de las decisiones hechas porotrosnivelesdelaorganización. Unespíritudeinterdependencia, en lugar de autonomía, caracteriza las operaciones de todas las entidades en la estructura denominacional de los adventistas del séptimo día. Sin embargo, ninguna organización o entidad de la Iglesia asume responsabilidad para las obligaciones, deudas, actos u omisiones de cualquier otra organización de la Iglesia simplemente por su afiliación de iglesia.

7. Las entidades de la denominación pueden establecer, en armonía con los reglamentos de la Asociación General o División, organizaciones afiliadas tales como educacionales, de salud, casas publicadoras, industrias de alimentos, centros de comunicación y estaciones de radio y televisión, que son una parte integral de la testificación cristiana de la iglesia, pero cada una de ellas puede operar con su propia autoridad y responsabilidad, bajo sus propios documentos de organización, junta de directores y oficiales administrativos, en armonía con los reglamentos operativos de la iglesia.

8. La Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene una identidad tanto local como global. Ciertamente, la iglesia local es una expresión genuina de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, pero su identidad no puede definirse completamente o verse en forma aislada de sus relaciones con otras iglesias y otros niveles de organización de la denominación. Los elementos de identidad locales y globales de los adventistas del séptimo día se expresan en documentos tales como el Manual de la Iglesia y el Reglamento Operativo de la Asociación General, que reflejan aspectos de autogobierno e interrelación. El Manual de la Iglesia y el Reglamento Operativo de la Asociación General presentan la voz colectiva de los adventistas en lo referente a creencias, estructura de la denominación, relaciones y procedimientos operativos.

9. Las referencias hechas en el Reglamento Operativo de la Asociación General a nivel superior, organización superior, nivel subsidiario, organización subsidiaria, o términos similares con respecto a la estructura de la iglesia, o referencias a los niveles de la iglesia, con propósitos descriptivos, no intentan definir una relación legal o crear una responsabilidad legal, a menos que se declare en forma específica.

B 03 Perfíl y definiciones de la organización de la denominación

B 03 01 Nomenclatura y estatus de las unidades de la organización. La estructura global de la Iglesia Adventista del Séptimo Día incluye estratos de organización que prestan sus servicios sucesivamente a un territorio geográfico mayor. Estos incluyen la iglesia local, la Asociación o Misión, la Unión y la Asociación General y sus divisiones. (Ver B 05, párrafo 2 para más explicación en cuanto a las divisiones).

En el establecimiento de presencia adventista en un nuevo territorio, podría ser necesario de vez en cuando formar unidades de organización no basadas en un constituyente. Ejemplos de ello pueden ser: Grupos de miembros y conglomerados de iglesias dentro de un área geográfica relativamente pequeña, administradas directamente por una Unión, en vez de por una Asociación o Misión. Tales arreglos son generalmente etapas de transición antes de convertirse en iglesia local (en el caso de grupos) o en una Asociación o Misión (en el caso de grupos de iglesias administradas directamente por una Unión).

En ciertos niveles de organización dentro de la denominación se les puede dar una de dos clasificaciones: estatus de Misión o estatus de Asociación. En la estructura de la denominación, la familia de iglesias locales puede ser clasificada como Misión local (campo local), Asociación local, o Unión de iglesias con estatus de asociación o misión. De la misma manera, la familia de misiones o asociaciones locales puede ser clasificada como Unión Misión o Unión Asociación.

El estatus de Misión le da derecho a una organización a identificarse como parte oficial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Además, el estatus de Misión indica que una organización puede recibir apoyo directo (financiero o administrativo) de la organización inmediata superior. Los administradores de una organización con estatus de Misión son nombrados por la organización inmediata superior; en el caso de las misiones locales, son nombrados por la Unión en sesión o por la Junta Directiva de la Unión entre sesiones de la misma; y en el caso de uniones misiones, por la Junta Directiva de la División.

Las organizaciones con estatus de misión celebran reuniones del constituyente en armonía con el reglamento operativo (basado en documentos en el Reglamento Operativo de la Asociación General para el nivel de organización correspondiente).

Cuando los niveles de organización superiores consideran que una organización con estatus de Misión ha demostrado su capacidad para una mayor responsabilidad y participación en la vida global de la iglesia (ver B 20 05 y B 25 05), se le puede conceder estatus de Asociación. El estatus de Asociación le da derecho a la organización a identificarse como parte oficial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Representa también el más alto nivel de autogobierno disponible para una organización. Por consiguiente, los administradores de organizaciones con estatus de Asociación son elegidos por la sesión del constituyente o Junta Directiva de esa organización. Las organizaciones con estatus de Asociación tienen constituciones y estatutos (basados en documentos modelo en el Reglamento Operativo de la Asociación General) que sirven como documentos rectores en las reuniones del constituyente.

B 03 05 Iglesia local. Un grupo de miembros adventistas del séptimo día en un lugar definido ha sido organizado en armonía con el Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Las nuevas iglesias locales organizadas son aceptadas dentro de la hermandad de iglesias a través de un voto formal en la siguiente sesión del constituyente de la Asociación, Misión o Unión de iglesias correspondiente.

B 03 12 Asociación. Un grupo de iglesias locales, dentro de un área geográfica determinada, que ha sido organizado en armonía con el reglamento operativo de la Asociación General y División y que se le ha otorgado, por voto de la Junta Directiva de la División en la junta de medio año, de fin de año o de concilio de División, el estatus oficial de Asociación Adventista. Las nuevas asociaciones o misiones organizadas son aceptadas dentro de la hermandad de las asociaciones y misiones locales a través de un voto formal de la siguiente sesión del constituyente de la Unión correspondiente. Tal Asociación o Misión es parte de una Unión Asociación o Misión. Los propósitos, reglamentos y procedimientos de esta Asociación o Misión estarán en armonía con los reglamentos y procedimientos de la División Interamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día. Esta Asociación o Misión impulsará la misión de la iglesia de acuerdo con las pautas doctrinales, programas e iniciativas adoptadas y aprobadas por la Asociación General de los Adventista del Séptimo Día en sus sesiones quinquenales.

B 03 15 Unión Asociación y Unión Misión. Un grupo de asociaciones o misiones dentro de un área geográfica definida que ha sido organizado en armonía con el reglamento de la Asociación General y al que se le ha otorgado, por voto de la Junta Directiva de la Asociación General, el estatus oficial de Unión Asociación o Unión Misión. Las nuevas uniones organizadas son aceptadas dentro de

la hermandad de las uniones, a través de un voto formal de la siguiente sesión de la Asociación General.

B 03 17 Unión de Iglesias. Un grupo de iglesias locales dentro de un área geográfica que ha sido organizado en armonía con el reglamento de la Asociación General y al que se le ha otorgado, por voto de la Junta Directiva de la Asociación General, el estatus oficial de Unión de iglesias adventistas. Las nuevas uniones de iglesias organizadas son aceptadas dentro de la hermandad de las uniones, a través de un voto formal de la siguiente sesión de la Asociación General.

B 03 20 Asociación General.

1. *Asociación General* - La familia mundial de todas las uniones, juntamente con las asociaciones, misiones y campos locales directamente adjuntos a la Asociación General y todas las instituciones de la Asociación General. Constituye la voz global de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La Asociación General actúa a través de sus sesiones de constituyente, la Junta Directiva de la Asociación General y el personal elegido para cumplir responsabilidades específicas de liderazgo.

2. *Divisiones* - A fin de facilitar su actividad mundial, la Asociación General ha establecido oficinas regionales, conocidas como divisiones de la Asociación General, a las que se les ha asignado, por un voto de la Junta Directiva de la Asociación General en sus Concilios Anuales, la responsabilidad de supervisión administrativa general de grupos específicos de uniones y otras unidades de la iglesia dentro de áreas geográficas específicas. (Ver C 05 Territorios de la División. La Junta Directiva de la División actúa en nombre de la Junta Directiva de la Asociación General en el territorio de esa particular División). Después de una consulta administrativa con las unidades directamente afectadas, la Junta Directiva de la Asociación General podría:

a. Reconfigurar el territorio de las división y, o, establecer nuevas divisiones.

b. Determinar o redeterminar el sitio de la sede de una división. En caso de tomarse tales decisiones, la Junta Directiva de la Asociación General debe aprobar también el plan financiero, inclu- yendo la adquisición, división o distribución de bienes implicados en la nueva configuración del territorio de la división, o el esta- blecimiento de, o, reubicación de la sede de una división. En el caso de que circunstancias geopolíticas le impidan a una junta de división cumplir su labor de supervisión en parte de su territorio, la junta de la división puede solicitar a

la Junta Administrativa de la Asociación General que se haga un arreglo apropiado para atender tal situación.

Organizaciones adicionales. La Asociación General estaautorizada por su Constitución a crear organizaciones adicionales para promover intereses específicos en distintas partes del mundo.

B 03 22 Autoridad de la Asociación General y arreglo de diferencias entre organizaciones. Todas las organizaciones e instituciones adventistas en el mundo deberán reconocer la autoridad de la Sesión de la Asociación General, como la más alta autoridad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día bajo Dios. Cuando hay diferencias en, o entre organizaciones e instituciones en asuntos no contemplados en la Constitución y Estatutos, en el Reglamento Operativo de la Asociación General, o en los votos tomados por la Junta Directiva de la Asociación General en un Concilio Anual, es apropiado apelar a la organización mayor no involucrada directamente en el asunto. La decisión de la organización a la que fue referido el asunto, será de carácter final, a menos que la organización misma elija referir el asunto con comentario o recomendación a la Junta Directiva de la División o Asociación General, o a la Sesión de la Asociación General. Durante el ínterin entre dichas sesiones, la Junta Directiva de la Asociación General, en su concilio anual, constituirá el organismo de autoridad final en todos los asuntos en donde se haga referencia a diferencias de opinión. Sus decisiones toman control sobre tales puntos controversiales, pero a petición de la Junta Directiva de la División involucrada, puede estudiarse tal decisión en una Sesión de la Asociación General. (Ver 11 también B 40 10). Cuando las organizaciones estudian las decisiones de otras organizaciones, no asumen responsabilidad por la responsabilidad legal de cualquier otra organización.

B 03 25 Estabilidad estructural. Las iglesias locales, asociaciones y misiones locales, uniones asociaciones o uniones misiones, uniones de iglesias e instituciones, son, por voto del constituyente apropiado, y por el voto de juntas directivas debidamente autorizadas, una parte de la organización mundial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Siendo que cada una de ellas ha aceptado el privilegio y la responsabilidad de representar a la Iglesia en esa parte del mundo, se requiere, por lo tanto, de cada una que opere y ministre en armonía con las enseñanzas y reglamentos de la Iglesia y los votos tomados por la Iglesia mundial en la Junta Directiva de la Asociación General o en la Sesión de la Asociación General. Aunque se le da a las unidades individuales la libertad de funcionar en forma apropiada de acuerdo con su cultura y su papel, ninguna unidad de la organización mundial de la Iglesia tiene el derecho de

separarse unilateralmente.

B 04 Reglamento Operativo de la Asociación General

B 04 05 Voz autorizada de la iglesia. El libro de Reglamentos de la Asociación General contiene la Constitución, Estatutos de la Asociación General y los reglamentos acumulados o revisados adoptados por las Sesiones de la Asociación General y los concilios anuales de la Junta de la Asociación General. Por lo tanto, el libro de Reglamentos de la Asociación General es la voz autorizada de la Iglesia en todos los asuntos pertinentes a la administración de la obra de la denominación adventista en todas partes del mundo.

B 04 10 Toda organización debe regirse por los reglamentos.

1. Todas las organizaciones adventistas en todas partes del mundo deberán regirse estrictamente por el libro de *Reglamentos* de la Asociación General. Las organizaciones interamericanas se regirán por los reglamentos de la Asociación General y de la División Interamericana. No se podrá alterar ninguno de estos reglamentos sin el consentimiento de la Junta de la Asociación General y la Junta de la División. La Junta Directiva de la División es el cuerpo autorizado para actuar en nombre de la Asociación General en Interamérica. Los administradores de todas las asociaciones, misiones e instituciones cooperarán para regirse por estos reglamentos, ya que ellos afectan la obra en sus respectivas organizaciones. Solo así se podrá mantener un espíritu de estrecha cooperación y unidad en la obra de la iglesia en todas partes del mundo. En caso de que las leyes, o cambios en las leyes, que gobiernan un país parezcan indicar que el acatar los reglamentos de la denominación constituye una violación a la ley, la organización debe actuar en armonía con la ley, siempre y cuando:

    a. Se haya buscado el consejo y se haya establecido que tales reglamentos de la denominación ciertamente violan la ley.

    b. El cumplimiento de la ley no constituya una violaciónde los principios bíblicos.

2. Las instituciones de la Asociación General deben regirse por los reglamentos de remuneración de la División anfitriona (Y 05 05, párrafo 6), con las excepciones aprobadas por la Junta Directiva de la Asociación General en una Sesión de Primavera o en su Concilio Anual. Para cualquier otro reglamento se aplica el Reglamento Operativo de la Asociación General, excepto cuando la Junta Directiva de la Asociación General haya votado que deben seguirse los reglamentos de la División anfitriona.

B 04 15 Los administradores y los gerentes deben trabajar en armonía con los reglamentos. Se espera que los administradores y los gerentes trabajen en armonía con los *Reglamentos Operativos* de la Asociación General y la División Interamericana. Los cuerpos constituyentes o juntas directivas deberán relevar de sus cargos de liderazgo a quienes demuestren su incapacidad o renuencia para administrar su trabajo en armonía con los reglamentos.

B 04 20 Definición de elección y nombramiento.

1. Elección. A no ser que se especifique de otra manera en la Constitución y Estatutos de la Asociación General, se considera que un individuo ha sido electo cuando el proceso por medio del cual fue escogido envuelve una decisión por parte del cuerpo constituyente de la organización a la cual servirá, según lo establecido en la Constitución y los Estatutos del Reglamento Operativo de la Asociación General. La Junta Directiva de la Asociación General actúa a nombre del cuerpo constituyente para llenar las posiciones vacantes entre las sesiones del cuerpo constituyente. La elección está sujeta a la aceptación de la posición por parte de la persona electa y su habilidad para cumplir, dentro de un tiempo razonable, cualquier requerimiento de traslado para desempeñar los deberes de su posición. La Junta Directiva de la Asociación General determinará cuál es un tiempo razonable.

2. Nombramiento. Se considera que un individuo ha sido nombrado cuando el proceso por medio del cual fue escogido envuelve una decisión tomada por un cuerpo administrativo diferente al cuerpo.

B 09 Relaciones entre las organizaciones

B 09 05 Líneas de responsabilidad.

1. Asociaciones/misiones. Las asociaciones/misiones responden a la Unión Asociación/Misión de la cual forman parte y son administradas de acuerdo a los reglamentos por el cual se rige dicha Unión.

2. Uniones asociaciones/misiones. Las uniones asociaciones/misiones responden a la División Interamericana, y son administradas de acuerdo a los reglamentos de la Asociación General y la División.

3. Instituciones. Las instituciones establecidas por las organizaciones de la iglesia operan con la autoridad y responsabilidad que les conceden los documentos de la organización, las juntas directivas y los administradores, en

armonía con el reglamento operativo de la iglesia.

B 10 Relaciones administrativas

B 10 05 La constitución de la Asociación General manifiesta la unidad de la Iglesia. De la manera como las Escrituras presentan a la iglesia de Cristo como un cuerpo y todas las partes como miembros los unos de los otros, así también nuestra Constitución, adoptada por los representantes de la confraternidad mundial de iglesias, procura expresar la unidad y armonía en la misión, propósito y creencias de todas nuestras organizaciones que constituyen la Iglesia Adventista del Séptimo Día, la que representa la única e indivisa iglesia remanente de Dios.

B 10 10 Carácter representativo de la organización de la Iglesia. El verdadero carácter representativo de nuestra organización está expuesto en los Testimonios de la siguiente manera:

«Cada miembro de la iglesia tiene voz para elegir los dirigentes de ella. La iglesia elige a los dirigentes de las asociaciones locales. Los delegados elegidos por las asociaciones locales eligen a los de las uniones; y los delegados elegidos por las uniones eligen a los dirigentes de la Asociación General. Con este arreglo, toda Asociación, institución, iglesia e individuo, sea directamente o por medio de sus representantes, tiene voz en la elección de los hombres que llevan las responsabilidades principales en la Asociación General» (Volumen 8, pp. 247,248).

B 10 15 Las uniones unidas en la Asociación General. De la manera como las iglesias se unen en la Asociación local, Misión, o Unión de iglesias, para obtener ayuda mutua y lograr la cooperación en el servicio, así las asociaciones se unen en uniones. De igual manera las uniones, uniones de iglesias y entidades directamente afiliadas a la Asociación General en todo el mundo se unen en la organización de la Asociación General. Para la administración más eficiente de la obra en todo el mundo, las uniones, uniones de iglesias organizadas y cualesquiera misiones que no están incluidas en las uniones que forman grandes secciones continentales o geográficas, son unidas en conjunto conforme a las provisiones de la Constitución como divisiones de la Asociación General.

B 10 20 La División es parte de la Asociación General. Cuánto mayor y de más alcance sea la obra de estas divisiones y cuanto menos tengan que depender de la ayuda de otras divisiones en materia de personal o de finanzas, tanto mayor será la necesidad de mantener una relación íntima por medio del consejo mutuo y la confraternidad. Siempre ha de recordarse que cada División es una parte de la Asociación General. En la iglesia de Cristo, que es su

cuerpo, no puede existir una parte o miembro independiente del conjunto.

Ninguna División, por lo tanto, está libre para seguir un curso de acción contrario a la voluntad del todo, o de adjudicarse la autoridad de la Asociación General en defensa de tal acción. Entre las Sesiones de la Asociación General, la Junta Ejecutiva de la Asociación General es constitucionalmente la autoridad final en todo el campo mundial.

B 10 25 Unidad entre las divisiones. Así como las divisiones procuran cooperar las unas con las otras manteniéndose en contacto constante con la Asociación General, poniendo en práctica todos los reglamentos de la Asociación General acordados en concilio, de igual manera, dentro de la División, todas las organizaciones, ya sea al nivel de Unión o campo local, deberán procurar mantener una unidad de acción mediante una relación íntima y consejo constante con las oficinas de la División, llevando a la práctica los reglamentos votados en los concilios de la División y los acuerdos de la Junta Directiva.

B 10 50 Relaciones departamentales - Unión y local. El principio expuesto en el párrafo anterior, que rige las relaciones entre la Asociación General y las divisiones, también se aplica en el nivel de Unión y organizaciones locales. Se debe ejercer el mayor cuidado para que todos los planes que se lancen al territorio estén basados en acuerdos de la Junta Directiva, después de que los dirigentes ejecutivos se hayan familiarizado con los planes departamentales y los métodos de promoción. Por lo tanto, todos los departamentos de cada organización podrán cooperar mutuamente en el impulso de la obra en el territorio.

B 11 Relaciones personales y la autoridad de la organización

B 11 05 Unidad en el trabajo. Es un principio fundamental el que los empleados busquen consejo en cuanto a planes y reglamentos de trabajo en todas nuestras organizaciones, con el entendimiento de que el consenso de opinión o la convicción de la mayoría se acepte como el plan general de trabajo. El esfuerzo unido es más esencial y productivo en la ganancia de almas que la perfección absoluta de los planes.

B 11 10 Apelaciones.

Provisión general. Nuestra organización hace provisión para que, a cada organismo de la obra, desde el individuo en la estación misionera más remota hasta las juntas directivas responsables en cada nivel de la organización, se les asegura el completo privilegio,

sin prejuicios, de presentar opiniones y convicciones y de solicitar consideración y consejo en asuntos que afecten la vida y el servicio.

Apelación a las organizaciones superiores. Cuando un empleado o una minoría siente que no se sigue el debido plan de trabajo o que se hace alguna injusticia, la opinión de la minoría no debe proseguir hasta crear discordia. Tanto las opiniones de la mayoría como las de la minoría, deben someterse en concierto y con el pleno conocimiento de cada una, a la siguiente organización superior para arbitraje y consejo de la Junta Directiva de esa organización. En el caso de una iglesia local o estación misionera el asunto deberá someterse a la Junta Directiva de la Asociación o Misión. Si se presenta alguna diferencia de opinión en una junta de Asociación o Misión el asunto puede someterse a la Junta Directiva de la Unión Asociación/Unión Misión. Si se presenta alguna diferencia de opinión en una Unión Asociación o Unión Misión, el asunto debe referirse a la Junta Directiva de la División que es la Junta Directiva de la Asociación General para la División. En caso de apelación de la División, el asunto puede referirse, para consejo, a la Junta administrativa de la Asociación General, reconociendo, sin embargo, que las decisiones relativas a detalles administrativos de la División descansan en la Junta Directiva de la División.

B 11 15 Arreglo de diferencias personales. Las personas que aceptan empleo en cualquier ramo de trabajo de la denominación lo harán con el entendimiento definido de que se someterán a la autoridad constituida por la iglesia, en lo referente a arreglos de diferencias personales suscitadas entre ellas y las juntas empleadoras, y que jamás apelarán a ninguna autoridad legal para contravenir el arreglo hecho por la denominación tocante a cualquier reclamo personal que pudieran hacer.

B 11 17 Definición de la frase por debida causa. La frase «por debida causa» usada en conexión con la destitución de una persona elegida o nombrada, o empleada incluirá, pero no se limitará a: 1) incompetencia; falla consistente en cooperar con la autoridad debidamente constituida en asuntos substanciales o con reglamentos de empleo y de la denominación que sean relevantes; 3) acciones sujetas a disciplina eclesiástica según el Manual de la Iglesia; o 4) fracaso en mantener su feligresía como miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, o 5) robo o malversación de fondos y 6) condena o declaración de culpabilidad por un delito, malas intenciones, incompetencia, incompatibilidad o falta de trabajo en equipo por parte de una persona elegida o nombrada.

B 18 10 Organización de nuevas misiones.

1. Si se contempla la organización de una nueva Misión, la propuesta será considerada por la Junta Directiva de la Unión respectiva, en ocasión cuando esté presente una representación completa de los campos e instituciones de la Unión. Las propuestas para organizar grupos de iglesias en nuevas misiones pueden ser también iniciadas por la asociación/ misión, por un grupo de iglesias, por la unión o por la División.

2. Si la Junta de la Unión favorece la propuesta, y las iglesias que formarán la nueva Misión son parte de una Asociación ya existente, la Unión solicitará a la Asociación que convoque a una reunión de su cuerpo constituyente para considerar la propuesta. En caso de aceptarla, o cuando las iglesias involucradas formen parte de una Misión ya existente, se comunicará tal decisión a la División.

3. Después que la constituyente de la Asociación haya aprobado la propuesta de reorganización del territorio en dos campos locales, la Unión puede, antes de comunicar a la División, nombrar un coordinador para dirigir los planes y programas en el territorio a organizarse en Misión y verificar la solvencia en las operaciones y el cumplimiento de todos los requisitos para crear una nueva Misión según se indica en el reglamento. Tan pronto se comprueba que opera con los ingresos propios y se tiene el 100 por ciento del capital operativo para ambos campos, así como dinero suficiente para la compra de terreno, construcción de oficinas y compra de equipo de oficina, se enviará la solicitud a la División para seguircon el proceso.

4. La Junta de la División nombrará una comisión de inspección para evaluar la propuesta.

5. La decisión final de la Junta Directiva de la División se efectuará en una reunión donde estén presentes los presidentes de Unión.

6. Obtenida la aprobación de la Junta Directiva de la División, la Junta Directiva de la Unión debe preparar un reglamento operativo para la Misión, según el modelo del Reglamento Operativo de la Asociación General y la División. La Junta Directiva de la Unión nombrará a los administradores de la nueva Misión.

7. A fin de organizar la Misión tan pronto como sea posible, la Unión convocará a una reunión del constituyente de la nueva organización. En esta reunión se elegirán los directores de departamentos y la Junta Directiva, de acuerdo con las provisiones del reglamento operativo de la Misión.

8. En la siguiente reunión del constituyente de la Unión, la nueva Misión será presentada para su aceptación en la hermandad de misiones o asociaciones.

B 20 Organización de una Misión en Asociación.

B 20 05 Criterio de categoría de Asociación. A medida que las misiones locales crecen en fortaleza y experiencia, normalmente se hallan capacitadas para llevar mayores responsabilidades en organización y administración. Al estudiar la elegibilidad de misiones locales para convertirse en asociaciones, las siguientes consideraciones servirán de guía para las juntas de la Unión y la División al estudiar tales autorizaciones.

1. Los miembros y empleados del campo que se halla bajo consideración para la categoría de Asociación han de dar evidencias de que comprenden los principios básicos que rigen la administración de las iglesias y la Misión, demostrando especialmente su atención de las necesidades espirituales y los objetivos de la iglesia. Se ha de notar en el campo una visión amplia del evangelismo tanto local como mundial.

2. La Misión ha de haber desarrollado un programa bien equilibrado de todas las actividades de la iglesia y haber demostrado su habilidad de cooperar con otras organizaciones e instituciones de la iglesia. La Misión debe haberse desarrollado hasta el punto de poder proveer el personal para servir su propio territorio y suplir empleados para otros campos a medida que sea necesario. Los empleados y los miembros de iglesia en la Misión han de dar evidencias de confianza y respeto hacia los dirigentes debidamente nombrados y las juntas directivas, y demostrar buena voluntad para trabajar en armonía con los reglamentos y planes de la denominación.

3. La feligresía debe ser suficientemente numerosa para justificar las responsabilidades adicionales que implican la categoría de una Asociación. Sus iglesias deben estar bien organizadas y provistas de dirigentes competentes y de buen juicio.

4. Se espera que la Misión haya mostrado, durante un tiempo razonable, su capacidad de funcionar dentro de sus propios recursos. Esto se refiere no solamente a la operación de la organización local, sino también en la participación en el sostén de las instituciones que benefician el territorio del campo local y la contribución de los porcentajes acostumbrados para el Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana y otros fondos generales de acuerdo a los reglamentos de la Unión y la División. De igual manera la Misión ha de haber demostrado

su disposición y habilidad de llevar la responsabilidad financiera que le corresponde en el programa denominacional de misiones mundiales de acuerdo con los reglamentos establecidos.

5. La organización que concede categoría de Asociación podrá anularla si llegara a ser necesario.

B 20 10 Organización de nuevas asociaciones. Una Misión local que desea convertirse en Asociación debe proceder como sigue:

1. La Misión local solicitará a su Comisión de Planificación Estratégica y Financiera que prepare planes progresivos específicos que permitan a la Misión alcanzar la categoría de Asociación.

2. A petición de la Misión local, tanto la Unión como la División ayudarán a la administración de la Misión local a completar un formulario de autoevaluación y a prepararse para las responsabilidades inherentes a una Asociación.

3. La Junta Directiva de la Misión local revisará el formulario de auto- evaluación previamente llenado y, de estar satisfecha con los planes para obtener la categoría de Asociación, someterá su solicitud a la Unión para obtener dicha categoría. En aquellas áreas en las que se considere conveniente, se podría requerir un período de candidatura previo a la categoría de Asociación.

4. Si la Junta Directiva de la Unión, en consulta con la/las comisiones establecidas a nivel de Unión para planificación estratégica y financiera, encuentra meritoria la solicitud de la Misión, le pedirá a la División que nombre una comisión de inspección compuesta por representantes de la División, la Unión y la Misión local.

5. La comisión de inspección llevará a cabo una evaluación en el territorio en cuestión e informará los resultados a la Junta Directiva de la Unión. En caso de que la Misión no esté lista para el cambio de categoría al tiempo de efectuarse la evaluación por parte de la División, se harán las recomendaciones pertinentes y después de un tiempo conveniente se llevará a cabo una nueva evaluación.

6. La Junta Directiva de la Unión estudiará el informe de la comisión de inspección, y si está satisfecha de que la Misión cumple los requisitos para la categoría de Asociación, registrará un acuerdo a este efecto en una reunión de la Junta Directiva de la Unión cuando el presidente de la Misión local esté presente, y pasará esta solicitud a la División para su consideración.

7. La Junta Directiva de la División en una reunión cuando el presidente de la Unión esté presente, tomará un acuerdo conforme a la solicitud e informará a la Unión sobre su decisión.

8. Después de la aprobación de la Junta Directiva de la División, la Unión convocará a una reunión de sus constituyentes relacionados con la nueva organización lo más pronto posible, para organizar la Asociación. En esta reunión se adoptarán la constitución y los estatutos de la Asociación, elaborados según el patrón del reglamento operativo de la Asociación General y de la División. Tanto los oficiales como los directores y secretarios departamentales y la Junta Directiva, serán elegidos de acuerdo a lo previsto en la recientemente adoptada constitución.

9. El cambio de categoría de Misión a Asociación local deberá ser informado en la siguiente junta de medio año, o fin de año, de la División, para su aceptación y registro.

B 24 Ajuste Territorial Ampliación o Reducción del Territorio

(Ajuste en las asociaciones, misiones o uniones)

B 24 05 Ajustes del tamaño del territorio.

1. Si hay una propuesta para efectuar ajustes territoriales entre los campos locales o las uniones, o para modificar el tamaño del territorio de las unidades, esta propuesta deberá ser considerada por la Junta ejecutiva de la administración de la organización inmediata superior, en alguna ocasión en que esté presente una completa representación de los territorios y organizaciones implicados.

2. Si la propuesta es aprobada por la Junta Directiva del nivel superior inmediato de la organización de la iglesia, entonces se dirigirá tal propuesta a la Junta Directiva de la División, cuando se trate de territorios de campos locales, y a la de la Asociación General, en el caso de territorios de Unión, donde, en cada caso, se tomará la decisión final.

3. Si está implicado el territorio de una Asociación o Unión Asociación, la administración de la organización inmediata superior usará su criterio para examinar constituciones y requerimientos legales para determinar si debe convocarse a una sesión del constituyente y, en caso de efectuarse tal, en qué punto del procedimiento debe hacerse.

B 30 Iglesia de Asociación o Misión

Los miembros aislados deberán unirse a la iglesia de la Asociación o Misión local, la cual es un cuerpo organizado para el beneficio de

los miembros dispersos que de otra manera no podrían disfrutar de los privilegios de la feligresía. Los miembros ancianos y enfermos que viven cerca de iglesias locales deberán pertenecer a la iglesia local. Es el deber y la responsabilidad de las iglesias locales ministrar a tales personas. Esos miembros no deben ser trasladados a la iglesia de la Asociación o Misión local, porque esta iglesia no ha sido designada para asumir responsabilidades que pertenecen a las iglesias locales.

B 50 Descontinuación de organizaciones

B 50 05 Descontinuación de asociaciones, misiones, campos locales y uniones de iglesias vía fusión o incorporación. Si se considera de beneficio para el fortalecimiento de la obra de la Iglesia reducir la cantidad de organizaciones dentro de un territorio específico, pueden darse los pasos para fusionarlas en una, dos o más asociaciones, misiones, campos locales, o dos o más uniones o uniones de iglesias. La propuesta para fusionarse puede ser iniciada en cualquiera de los niveles de administración de la Iglesia. En caso de que se lleve a cabo una fusión, la nueva organización será recibida en la apropiada hermandad en la siguiente sesión del constituyente de la organización inmediata superior.

B 50 10 Fusión de misiones locales o campos locales.

1. Si la propuesta es de fusionar dos o más misiones, las juntas de tales misiones o campos locales deben considerar el asunto y llevar una recomendación a la Junta Directiva de la Unión.

2. La Junta Directiva de la Unión evaluará la situación y dará los pasos que sean necesarios para reunir información relevante en relación con la propuesta de fusión, incluyendo auditorías de los registros financieros y de feligresía de cada organización.

3. Si la Junta Directiva de la Unión aprueba la propuesta, debe solicitar entonces a la Junta Directiva de la División que la considere.

4. Si la Junta Directiva de la División aprueba la propuesta, la Junta Directiva de la Unión tomará el acuerdo de disolver las misiones o campos locales y de establecer la nueva organización.

5. Tan pronto como sea posible después de tomado el acuerdo de fusión, la Unión convocará a una reunión de la Junta Directiva para adoptar el reglamento operativo de la nueva Misión o campo local, siguiendo el modelo del Reglamento Operativo de la Asociación General y para nombrar a los dirigentes de tal Misión o campo local. La Unión convocará lo más pronto posible a una sesión del constituyente de la nueva Misión o campo local,

a fin de determinar su personal directivo y los miembros de su Junta Directiva.

6. Todos los bienes y obligaciones legales de las organizaciones que se están fusionando serán responsabilidad de la nueva organización.

7. Después de cualquier acuerdo que tenga que ver con la disolución de una Misión o campo local y el establecimiento de una nueva Misión o campo local, la Unión recomendará a la siguiente sesión del constituyente de la Unión que cualquier cambio en la categoría sea probado por acuerdo de la sesión.

B 50 20 Fusión de asociaciones o misiones.

1. Si hay una propuesta de fusionar dos o más asociaciones o fusionar una Misión con una Asociación, el asunto deberá considerarse por las juntas respectivas de estos campos y pasar la recomendación a la Junta Directiva de la Unión.

2. La Junta Directiva de la Unión evaluará la situación y dará los pasos necesarios para reunir información relevante en relación con la propuesta de fusión, incluyendo auditorías de los registros financieros y de feligresía de cada organización.

3. Si la Junta Directiva de la Unión aprueba la propuesta, solicitará a la Junta Directiva de la División que la considere.

4. Si la Junta Directiva de la División aprueba la propuesta, la Unión convocará por separado a sesiones del constituyente de las asociaciones que forman parte de la propuesta para fusionarse, y en tales sesiones el constituyente de cada Asociación será invitado a aprobar la propuesta y a tomar el voto de disolver su organización. Si está involucrada en ello una Misión local, la Junta Directiva de la Unión debe tomar el acuerdo de disolver tal Misión antes de la reorganización.

5. Tan pronto como sea posible después de tomarse el acuerdo defusión, la Unión convocará a una sesión del constituyente de la nueva organización a fin de adoptar una constitución y estatutos según el modelo del Reglamento Operativo de la Asociación General y para nombrar a los dirigentes y determinar tanto el personal como los miembros de la Junta de cualquier nueva Asociación o Misión.

6. La nueva organización se responsabilizará por todos los bienes y obligaciones legales de las organizaciones fusionadas.

7. Después de tomados los acuerdos para la disolución de asociaciones o misiones y el establecimiento de una nueva

Asociación o Misión, la Unión recomendará a la siguiente sesión de la Unión que los cambios de categoría sean aprobados por acuerdo de tal sesión.

B 55 Descontinuación de asociaciones, misiones, uniones misiones y uniones asociaciones por disolución y/o expulsión.

B 55 05 Descontinuación de asociaciones, misiones, uniones misiones y uniones asociaciones, por disolución o expulsión. Cuando se presenta una situación en la que la organización superior determina que la mayoría de los miembros de una Asociación, una Misión, o una Unión está en apostasía, o que la organización se niega a operar en armonía con los reglamentos de la denominación y los requerimientos constitucionales, y se ha rebelado, la organización superior tiene la responsabilidad de actuar en favor de la protección de sus miembros leales y del buen nombre de la Iglesia. Debe hacerse todo esfuerzo para evitar la disolución, a través de asesoramiento de los dirigentes y miembros, tratando de restablecer la armonía y promover la reconciliación y preservar la organización como testigo de Dios y su verdad salvadora. Si los esfuerzos conciliatorios fallan y la descontinuación parece ser la única solución, la organización superior tendrá la autoridad para actuar bajo el reglamento B 55 10.

B 55 10 Disolución de, y/o expulsión de, asociaciones o misiones. Si una Asociación o Misión parece estar en apostasía o rebelión, demostrado en un voto del constituyente y, se han seguido los procedimientos delineados bajo el reglamento B 55 05, pero no se ha tenido éxito, deben darse los pasos siguientes:

1. El asunto será considerado por la Junta Directiva de la Unión en una sesión convocada de los miembros de la Junta, en ocasión de la cual se presentarán todos los datos relevantes y la Junta Directiva de la unión determinará si la Asociación o Misión se encuentra o no en apostasía o rebelión.

2. Misión local y Asociación

    a. En el caso de una Misión local: Si la Junta Directiva de la Unión determina que una Misión está en apostasía o rebelión y debe ser disuelta, tomará el voto de disolver tal misión y recomendará a la siguiente sesión de la Junta de la Unión, o a una sesión especialmente convocada al efecto, la expulsión de tal Misión de la hermandad de misiones.

    b. En el caso de una Asociación: Si la Junta Directiva de la Unión determina que una Asociación está en apostasía o rebelión

y debe ser expulsada de la hermandad de asociaciones, la Unión buscará el consejo de la División.

1. La Unión, en consulta con la División, usará su discreción para decidir si se debe convocar a otra sesión del constituyente de la Asociación; y si es así, a qué altura del procedimiento.

2. 2) La Unión deberá someter la recomendación de una expulsión de tal Asociación de entre la hermandad de asociaciones en la siguiente sesión de la Unión, o en una sesión convocada al efecto, si no hay evidencias de conciliación de parte de la Asociación.

3. Si el constituyente de la Unión acuerda expulsar de la hermandad de asociaciones y misiones a la referida Asociación o Misión, acordará tomar también el voto de tomar bajo el cuidado de la Unión, a todas las iglesias de esa Asociación o Misión hasta que se hagan los arreglos para su reorganización, o se convengan otras provisiones.

4. La Junta Directiva de la Unión, funcionando en lugar del constituyente de la Asociación o Misión, procederá a disolver cualquier iglesia local cuya deslealtad se compruebe y a redistribuir el resto de las iglesias a través de ajustes territoriales o reorganización.

5. La Junta Directiva de la Unión deberá hacer provisión para la preservación de la feligresía de cualquiera de tales iglesias, manteniendo en la unión los registros de feligresía hasta tanto se hagan los arreglos apropiados.

B 55 15 Disolución de uniones misiones y expulsión de uniones asociaciones, o uniones misiones—Si una Unión Asociación o una Unión Misión parece estar en apostasía o rebelión, según se haya demostrado en un voto del constituyente y, se han seguido los procedimientos delineados bajo el reglamento B 55 05, pero no se ha tenido éxito, deben darse los pasos siguientes:

1. El asunto será considerado por la Junta Directiva de la División en una sesión debidamente convocada, en ocasión de la cual se presentarán todos los datos relevantes. La Junta Directiva de la División determinará entonces si la Unión Asociación o Unión Misión se encuentra o no en apostasía o rebelión.

2. Unión Misión y Unión Asociación

   a) En el caso de una Unión Misión: Si la Junta Directiva de la División determina que una Unión Misión está en apostasía

o rebelión y debe ser disuelta, tomará el voto de disolver tal Unión Misión y recomendará a la Asociación General la expulsión de tal Unión de la hermandad de uniones mundiales.

b) En el caso de una Unión Asociación: Si la Junta Directiva de la División determina que una Unión Asociación está en apostasía o rebelión y debe ser expulsada de la hermandad de asociaciones, la División referirá el asunto a la Asociación General, con las recomendación de tal expulsión de la hermandad mundial de uniones, y las razones del caso.

3. La Asociación General, en consulta con la División, usará su discreción para decidir si se debe convocar a otra sesión del constituyente de la Unión Asociación; y si es así, a qué altura del procedimiento.

4. La Junta Directiva de la Asociación General deberá considerar la recomendación de la Junta Directiva de la División en su Sesión de Primavera o en su Concilio Anual. Si aprueba la propuesta de expulsión, la Junta Directiva de la Asociación General referirá tal recomendación a su siguiente sesión regular o a una sesión convocada al efecto para su consideración.

5. Si una sesión de Asociación General concuerda con la recomendación de expulsión y toma un voto para expulsar a la Unión Asociación o Unión Misión de la hermandad de iglesias, la División debe responsabilizarse directamente por las asociaciones o misiones afectadas por tal expulsión y tomará el voto, a través de su Junta Directiva, de vincularlas directamente a la División, hasta que pueda restablecerse una nueva organización, o se ponga en efecto un nuevo arreglo de límites territoriales. Debe tratarse a las asociaciones o misiones desleales en armonía con los principios establecidos bajo el reglamento B 47 10.

6. En caso de disolución de una Unión Misión y, o, la expulsión de una Unión Asociación o Unión Misión de la hermandad de uniones, deben efectuarse auditorías de los registros financieros de la Unión Asociación o la Unión Misión. Todos los bienes restantes después de haberse satisfecho todas las obligaciones pendientes, serán transferidos a una entidad legal autorizada por la División, o se procederá según lo especificado en la constitución y reglamentos de la Unión Asociación, o reglamento operativo de la Unión Misión.

7. Si, con el paso del tiempo y los esfuerzos para el restablecimiento de la armonía y la restauración, parece deseable, para el bien de los miembros y para la misión de la iglesia, reorganizar la Unión

Asociación o Unión Misión, debe seguirse el proceso establecido bajo el reglamento B 18 15.

B 60 Manual de la Iglesia

B 60 05 Normas y prácticas. Las normas y prácticas de la iglesia se basan en los principios enunciados en el Manual de la Iglesia publicado por la Asociación General. Estos principios constituirán la norma en toda materia relativa a la administración de nuestras iglesias, tanto dentro de ellas como también en sus relaciones con la organización inmediata superior, la Asociación o Misión. Ningún empleado tratará de formular normas de feligresía, ni poner en vigor reglas para la iglesia que no hayan sido adoptadas por el cuerpo mayor de los creyentes y que no estén expuestas en el Manual de la Iglesia.

B 60 10 Los cambios y/o enmiendas serán hechos solamente en la Sesión de la Asociación General. El Manual de la Iglesia puede ser enmendado o revisado solamente en la sesión de la Asociación General. (Ver el Informe de la Asociación General, No. 8, pág. 197, 14 de junio de 1946.).

B 60 15 Divisiones son responsables por las traducciones. Las divisiones serán las responsables de asegurarse que todas las traducciones del Manual de la Iglesia que se publiquen o circulen en sus respectivos territorios sean traducciones exactas del Manual de la Iglesia en la versión en inglés adoptada por la Asociación General en sesión.

B 60 20 Suplementos para la División. El Manual de la Iglesia se aplica al campo mundial, y las divisiones deben hacerlo accesible en los idiomas de sus respectivas áreas. Cada División, incluyendo la División Norteamericana, deberá preparar un «suplemento» del Manual de la Iglesia, sin modificaciones, pero que contenga aquellos asuntos adicionales según sean aplicables a las condiciones y circunstancias que imperan en esa División. Los manuscritos de estos «suplementos» serán sometidos a la Junta Directiva de la Asociación General para su endoso antes de su impresión (Véase GC 48AC 19).

B 70 Reglamento de la Marca Registrada Adventista del Séptimo Día

B 70 05 Declaración de filosofía — La Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene un interés patrimonial, evangélico e histórico en las marcas registradas, marcas de servicios y marcas comerciales (a las que en este documento se referirá colectivamente como «marcas registradas») desarrolladas por la Iglesia y sus organizaciones

relacionadas. Este reglamento aplicará para la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, las divisiones mundiales y los departamentos de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día y demás servicios, organizaciones y corporaciones listadas como entidades de la Asociación General en el actual Seventh-day Adventist Yearbook. Este reglamento también aplicará para otras entidades, organizaciones e individuos adventistas del séptimo día que quieran utilizar las marcas registradas que la Asociación General posee o controla.

Será reglamento de la Asociación General para obtener la protección legal máxima en virtud de la ley aplicable en armonía con los procedimientos y normativa listadas a continuación. Las organizaciones autorizadas para usar marcas registradas incluirán los indicativos adecuados de propiedad intelectual de acuerdo a lo permitido en su jurisdicción para atribuir derechos de autor de las marcas registradas. Por ejemplo, la ® debería ser usada donde tiene lugar el registro y esta ® atribuye correctamente ese registro de propiedad.

B 70 10 Propiedad — Todos los derechos legales en cualquier marca registrada usada por la Asociación General, como se definió, serán registrados a nombre de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con uso por parte de entidades filiales o relacionadas y susceptibles en cualquier momento a aprobación y revisión por parte de la Asociación General.

B 70 15 Registro y costos — La matrícula de las marcas registradas en los Estados Unidos en nombre de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día se obtendrá a través del Departamento Jurídico de la Asociación General conforme a una acción habilitadora de la Asociación General. Los costos legales y otros gastos adicionales ocasionados en aras de maximizar la protección de las marcas registradas serán pagados completamente por el departamento, organización relacionada o filial de la Asociación General que inicia el proceso o usa la marca registrada entendiendo que la propiedad en todo momento será conferida a la Asociación General. Toda entidad denominacional que quiera registrar cualquier marca de la Asociación General consultará y coordinará con el Departamento Jurídico de la Asociación General antes de cualquier registro o matrícula de cualquiera de las marcas fuera de los Estados Unidos.

B 70 25 Uso no autorizado — Será responsabilidad de las divisiones vigilar y revisar cualquier uso no autorizado de las marcas registradas a nombre de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En el evento en que una marca o nombre registrados

estén siendo usados sin autorización, la división ini- ciará los Procedimientos de Protección de Marca Registrada señalados en la sección B 70 50 con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Iglesia así como su buen nombre. La Asociación General dará su aprobación antes de comenzar cualquier acción legal.

B 70 30 Otras marcas registradas — Otras instituciones adventistas del séptimo día diferentes a la Asociación General serán autorizadas a mantener propiedad y registro de diferentes marcas a nombre propio siempre que tal aplicación, propiedad y uso no entren en conflicto con marcas registradas existentes de las que es dueña la Asociación General, con los derechos legales, o con las políticas de la Asociación General. Por acción de su Junta Directiva, estas instituciones podrán determinar políticas para el uso de estas marcas por parte de otras instituciones denominacionales. El Departamento Jurídico de la Asociación General dará apoyo y orientación cuando sea necesario a estas instituciones.

B 70 37 Uso de marcas registradas que otras instituciones denominacionales poseen — Si una institución denominacional desea usar una marca que ya otra institución posee o usa, diferente a la Asociación General, es obligatorio que la institución obtenga primero permiso por parte de la institución que posee o usa la marca.

B 70 40 Uso de marcas que la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día posee — Las marcas registradas que la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día posee, incluyen, pero no se limitan a, el logo denominacional, el nombre

«Adventista del Séptimo Día» o «Adventista» o cualquier derivativo de tales marcas, incluyendo, pero no limitándose a «ASD » cuando se usa para definir cualquier aspecto de la denominación Adventista del Séptimo Día (Una lista completa puede encontrarse en el Seventh Day Adventist Yearbook) El uso de las marcas puede ser autorizado de la siguiente manera:

1. Las instituciones de la iglesia que tienen estatus denominacional y están incluidas en el actual Seventh-day Adventist Yearbook tendrán una licencia automática para usar las marcas en sus nombres y ministerios en virtud de esta política a menos que sea específicamente revocada por la Asociación General. Tales marcas no serán usadas con fines comerciales o de lucro, excepto cuando sea aprobado por la Asociación General.

2. Las Iglesias y compañías locales pueden usar estas marcas en sus nombres y ministerios una vez que haya sido aprobado su estatus por la Asociación/Misión/campo local. Tales marcas no

serán usadas con fines comerciales o de lucro, excepto cuando sea aprobado por la Asociación General.

3. Miembros de iglesia fallecidos que terminaron su vida como miembros enregla de laiglesia pueden tenerellogo denominacional en sus tumbas como un emblema de sus creencias. El tamaño del logo no debe ser mayor a 3 x 3 pulgadas (8 x 8 centímetros).

4. A los miembros de iglesia, ministerios de apoyo, y grupos empresariales o profesionales se les permitirá usar las marcas que posee la Asociación General solamente con su autorización expresa por escrito. Las solicitudes para obtener esta autorización deberán ser hechas a la Asociación General por medio del Departamento Jurídico. Conceder un permiso para usar las marcas que posee la Asociación General estará a entera discreción de la Asociación General basándose en las siguientes condiciones:

    a) Recomendación de la Asociación/Misión/campo local u otra institución denominacional para que al grupo de profesionales o laicos que solicita el uso de la marca les sea concedida la licencia.

    b) Actividades de los miembros de iglesia, ministerios de apoyo y grupos de hombres de negocios o profesionales estarán en armonia con las enseñanzas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

    c) Junta Directiva de la organización y membresía deben ser miembros en regla de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

    d) El uso previsto de la marca no estará en conflicto con licencias previamente concedidas.

    e) La marca no será utilizada con fines comerciales o de lucro, excepto cuando sea autorizado por la Asociación General.

B 70 45 Derecho de revocar — La Asociación General mantendrá su derecho a revocar la autorización para el uso de cualquiera de las marcas que le pertenezca en cualquier momento con o sin causa.

B 70 50 Procedimientos de protección de marcas registradas: — Es responsabilidad de cada institución, en todos los niveles de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, proteger las marcas pertenecientes a la Asociación General, incluyendo los nombres Adventista del Séptimo Día, |Adventista (o sus equivalentes en otras lenguas), y el logo. Cualquier uso no autorizado de las marcas registradas de nombre (vea la sección 40 05) será informado a los funcionarios de la División. La División, en cooperación con la

institución que informa, intentará obtener una solución sencilla. Si esto no es posible, la División hará sugerencias a la Asociación General, por medio del Departamento Jurídico, sobre quién trabajará con la División para resolver este asunto.

Si todos los intentos para remediar este asunto fallan, y se determina que se requieren acciones legales para proteger las marcas de la Iglesia, la institución que informa, en cooperación con la División y en consulta con la Asociación General y el Departamento Jurídico, puede recomendar que se pida reparación en los tribunales. La Asociación General puede autorizar a las divisiones, tanto con un criterio corporativo como con una asesoría legal experta, a implementar los procedimientos de protección de marca en cooperación con el Departamento Jurídico de la Asociación General. Además, la Asociación General se reserva el derecho de iniciar tales acciones legales por su cuenta en consulta con la División y otras instituciones de la Iglesia ubicadas donde el uso no autorizado ocurre.

Antes de iniciar la acción legal, los comités administrativos competentes de cada institución involucrada en los procedimientos legales para proteger el nombre, deben dejar registro oficial de la autorización. A menos que otra organización acceda por escrito a asumir los costos legales, la institución que inició las acciones legales será la responsable de tales costos.

B 70 57 Limitación de derechos — Nada en esta política será considerado o interpretado como limitante de cualquiera de los derechos legales de la Asociación General con respecto a su propiedad y uso de cualquiera y todas sus marcas registradas.

BA

EMPLEADOS DENOMINACIONALES

BA 05 Credenciales y Licencias

BA 03 Empleo de Personal. Al emplear personal en cualquiera de sus funciones ya sea en trabajo de oficina, institución o en otro campo, se debe ejercer mucha diligencia a fin de emplear solo a personas que sean miembros en regla de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, que estén de acuerdo con los reglamentos de trabajo de la División y se debe hacer de conformidad con la leyes nacionales y estatales. Deben ser personas que ejerzan una influencia espiritual positiva al realizar su trabajo y se adhieran a los estándares y principios de la iglesia en todos los aspectos de sus vidas.

BA 05 05 Clases — A quién se le otorga. La organización responsable debe otorgar credenciales, licencias, o certificados, (ver la Sección «Método de otorgarlas» que sigue), a las personas comprendidas en las siguientes categorías:

BA 05 10 Empleados que desempeñan función ministerial o pastoral

1. Ministeriales

    a. *Credencial ministerial.* Otorgada a empleados ministeriales que han demostrado haber sido llamados divinamente al ministerio y que han sido ordenados al Ministerio Evangélico.

    b. *Licencia ministerial.* Otorgada a empleados ministeriales que han demostrado haber sido llamados divinamente al ministerio, lo cual ha sido reconocido por una Asociación, Misión o campo local con una asignación como dirigentes espirituales, pastores, capellanes o evangelistas.

2. Ministro Comisionado

    a. Credencial de Ministro Comisionado—Otorgada a los siguientes, a menos que porten credencial ministerial: Obreros asociados en el cuidado pastoral, instructores bíblicos; tesoreros y directores de departamento de División, Unión, Asociación o Misión, incluyendo directores asociados y asistentes; capellanes de institución; presidentes y vicepresidentes de instituciones grandes; y auditores (Director de la Asociación General, asociados directores

de área y distritos). Tales personas deben tener suficiente experiencia en el servicio a la denominación, (generalmente cinco años o más), y demostrar aptitud y competencia en sus responsabilidades asignadas. Se recomienda que se celebre un servicio para comisionar al ministerio en el que se le otorgue al empleado una Credencial de Ministro Comisionado.

b. Licencia de Ministro Comisionado—Cuando es aplicable otorgada a empleados señalados en el párrafo 2. a. anterior con (menos de cinco años) menos de cinco años de servicio en la denominación.

BA 05 12 Capellanes—los capellanes adventistas son antes que otra cosa, ministros religiosos que han sido llamados a expresar sus dones espirituales en ministerios especiales. Como tales, se les otorga una credencial por parte de la Asociación, Unión o División (ver EA 20 15 para datos adicionales).

1. *Empleo en las organizaciones de la denominación* — Se anima a los empleadores de capellanes, que elijan a los candidatos que reúnen los requisitos para el endoso eclesiástico de la División en la que prestan sus servicios asociaciones, misiones o campos locales que expiden una licencia o credencial a un capellán empleado por la denominación, que registren tal credencial en la oficina del director del Ministerio de Capellanía Adventista de la División.

2. *Empleo en organizaciones fuera de la denominación* — A un capellán adventista empleado como tal por una organización no de la denominación, se le puede expedir una licencia si él o ella reúne los requisitos establecidos para obtener las credenciales. Las personas que no cuentan actualmente con una licencia o credencial, deben reunir los requerimientos para la obtención de una credencial o licencia, como prerrequisito para el endoso eclesiástico. Tales credenciales o licencias las expedirán normalmente las asociaciones, misiones o campos locales en cuyo territorio presta sus servicios el capellán. La asociación, misión, o campo local que otorgue una credencial o licencia a un ministro adventista del séptimo día, el cual está empleado como capellán en una organización o institución fuera de la denominación, debe registrar tal credencial en la oficina del director de Ministerio de Capellanía Adventista de la División.

BA 05 15 Empleados en posiciones administrativas y de apoyo — Otorgada a empleados en posiciones administrativas y de apoyo, cuyas tareas asignadas implican otros desempeños y funciones no

ministeriales o pastorales, o que no califican para credenciales o licencias ministeriales.

1. *Credencial de ministerio administrativa.* Otorgada a empleados en posiciones de liderazgo que tienen experiencia significativa en la denominación (generalmente cinco años o más). Estas personas han demostrado aptitud en las responsabilidades asignadas a ellas y son empleados con salario en la escala de remuneración de la denominación. Entre estas personas pueden figurar los administradores, directores y directores asociados de la Asociación General, División, Unión, Asociación e instituciones.

2. *Licencia de ministerio administrativa.* Otorgada a empleados en posiciones de liderazgo que tienen menos de cinco años de servicio en la denominación, incluyendo administradores, directores y directores asociados de la Asociación General, División, Unión, Asociación e instituciones.

3. *Credencial misionera.* Otorgada a empleados de experiencia significativa en el servicio denominacional, (generalmente cinco años o más) que demuestren eficiencia en las responsabilidades asignadas y cuya remuneración sea aproximadamente la máxima para su categoría en la escala de salarios denominacionales. Esto incluye empleados regulares en el territorio, en instituciones de salud, de educación, de oficina; instructores bíblicos y colportores profesionales.

4. *Licencia misionera.* Otorgada a empleados con menos de cinco años de servicio en la denominación incluyendo empleados en el campo, regulares de oficina, de las instituciones de salud y educativas, y de las otras instituciones, industrias e instructores bíblicos. Las licencias misioneras pueden otorgarse también a las esposas de empleados cuyos nombres deben figurar en el Anuario (Yearbook), a fin de gozar de los beneficios de descuentos en el costo de boletos para viajar.

(Nota: Cuando se unen dos campos para operar una escuela secundaria diurna o con internado, el campo donde la institución está localizada debe conceder las debidas credenciales o licencias).

BA 05 20 Empleados en educación — Cada División administra un proceso de certificación de enseñanza preescolar a secundaria en la denominación. Estipula las calificaciones académicas mínimas y los requerimientos de educación continua para los maestros de las escuelas adventistas. Las organizaciones empleadoras deberán verificar que los maestros adventistas sean miembros en regla y que todos los maestros cuenten con un historial de conducta ética

y moral apropiada. Debe llevarse a cabo también una averiguación de antecedentes penales. No debe otorgarse un certificado de enseñanza a ninguna persona que haya sido convicta de una felonía o que haya manifestado conducta no ética o inmoral que podría poner en peligro a los niños, tal como, pero no limitada a abuso infantil, o que de alguna manera sería inaceptable para tal posición. La certificación podría ser revocada o suspendida por cualquier razón que sea causa de despido según el código de educación correspondiente.

1. *Criterio*

   a. Credencial de comisionado para el Ministerio de la Enseñanza —Otorgada a maestros y otros educadores profesionales consagrados, de larga trayectoria y experiencia significativa en el sistema de educación adventista (generalmente seis años o más) que hayan demostrado poseer las habilidades correspondientes a sus responsabilidades asignadas. Tales maestros y educadores profesionales manifestarán asimismo un alto sentido de responsabilidad para sustentar y guiar a las almas a Cristo, colocándolo en forma consistente como el centro de todo el currículo y la instrucción; y sosteniendo relaciones interpersonales positivas, proveyendo así un ambiente de estabilidad social, espiritual y emocional.

   b. Licencia de comisionado para el Ministerio de la Enseñanza – Otorgada a maestros o educadores licenciados o certificados con tres años o más de servicio satisfactorio, que se hayan consagrado a un servicio a largo plazo en el sistema de educación adventista, que apoyen las creencias fundamentales de la iglesia, sean miembros en regla de la misma y practiquen el estilo de vida adventista.

   c. Certificado del Ministerio de Enseñanza. Generalmente otorgada para maestros de primer ingreso en la profesión o maestros que por primera vez ofrecen sus servicios en el sistema de educación adventista. Esta es una categoría provisional para todos los maestros que acaban de incorporarse al sistema.

2. *Procedimientos.*

   a. Los organismos empleadores (desde el nivel de Jardín de Infantes hasta el universitario) considerarán y recomendarán a los candidatos idóneos para recibir credenciales del Ministerio de Enseñanza ante los organismos que otorgan las credenciales y licencias.

   b. Los empleados que poseen una licencia del Ministerio

de Enseñanza, son elegibles, después de un apropiado período de servicio, para obtener la credencial del Ministerio de Enseñanza.

c. Se recomienda celebrar un servicio o ceremonia de entrega de la credencial del Ministerio de Enseñanza a un empleado.

3. *Renovación.* Después del período inicial de aprobación, la renovación de tales licencias y credenciales se efectuará según lo previsto en el reglamento «Credenciales y Licencias—Método de Otorgarlas».

BA 05 25 Colportores.

1. *Credencial misionera.* Otorgada a los colportores profesionales que trabajen tiempo completo durante un buen período de tiempo (generalmente cinco años o más).

2. *Credencial de colportor.* Otorgada a colportores permanentes, en regla.

3. *Licencia de colportor.* Otorgada a los principiantes en el Ministerio del colportaje después de haber cumplido tres meses de trabajo satisfactorio y que se han comprometido a un servicio a largo plazo en el colportaje.

BA 05 30 Otros empleados.

1. *Certificado de empleo.* Otorgado por la organización o institución empleadora en vez de por la comisión que generalmente otorga las credenciales y licencias a todos los empleados que no tienen ni credenciales ni licencias de una organización denominacional.

2. *Certificado de empleo.* Debe de ser otorgado de la misma manera por la organización o institución empleadora a los empleados que no son miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

BA 05 35 Documentos de identidad. En lugares donde por razones especiales ciertos empleados necesiten otros documentos de identidad además de las credenciales y licencias denominacionales regulares, las uniones respectivas pueden autorizar el otorgamiento de documentos de identidad especiales, de acuerdo con las necesidades locales.

BA 05 40 Credenciales honorarias. Las uniones podrán otorgar credenciales honorarias a los empleados jubilados, miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que residen en sus territorios, que corresponden a las credenciales ministeriales o credenciales

misioneras que tenían como empleados durante su servicio activo.

BA 05 45 Certificado de predicador laico. Otorgado a los miembros laicos de sostén propio que trabajan bajo el consejo de la Junta Directiva en campañas de evangelismo parte de su tiempo. Este certificado no les da autorización para celebrar ceremonias matrimoniales ni dirigir los ritos de la iglesia.

BA 10 Credenciales y Licencias—Método de otorgarlas

BA 10 05 Otorgadas por un período de tiempo específico. Las credenciales, licencias y otros documentos se otorgan por un tiempo específico como sigue:

BA 10 10 Empleados Asociación/Misión local. Por la Asociación o Misión local a sus empleados (con excepción de los presidentes y secretarios-tesoreros de Misión, cuyos documentos son otorgados por la Unión), a los predicadores laicos, a los colportores y a los empleados que son acreedores a un documento en las instituciones de la Asociación o Misión.

BA 10 15 Empleados Unión Asociación/Unión Misión. Por la Unión a sus empleados (con la excepción de los presidentes, secretarios y tesoreros de Unión Misión, cuyas credenciales son otorgadas por la División Interamericana) y a los empleados de las instituciones de la Unión.

BA 10 50 A empleados. Las credenciales y licencias serán otorgadas, al comenzar el empleo, a empleados de la denominación que estén bajo la supervisión de asociaciones, misiones o instituciones pertenecientes a ella. Dichas credenciales y licencias expirarán cuando termine el empleo en la denominación o por alguna otra razón. Las Uniones están autorizadas para determinar la elegibilidad basada en un empleo de tiempo completo o parcial. En casos especiales se podrán otorgar credenciales y licencias a personas que no sean empleadas de la denominación, pero que están sirviendo a la Iglesia bajo la supervisión de una organización denominacional, por ejemplo: el Ministerio de Capellanía Adventista, para un capellán.

BA 10 55 Empleados con becas. Empleados que estén recibiendo los beneficios del Plan de Becas regular continuarán recibiendo la misma credencial o licencia que recibían antes de comenzar a recibir los beneficios del Plan de Becas.

BA 10 60 Pastores ordenados que asisten a colegios de enseñanza superior/seminario/universidad. Los pastores ordenados que no reciban sueldo de la denominación, pero asisten a un colegio de enseñanza superior, seminario o universidad denominacional, podrán seguir recibiendo sus credenciales ministeriales por un periodo de hasta tres años, mediante arreglos con la anterior organización empleadora.

BA 10 65 Esposas de empleados. Cuando los empleados son llamados a trabajar fuera de su país de origen, sus esposas podrán recibir credenciales o licencias según corresponda; estas serán concedidas por la organización que emplea a sus esposos.

BA 10 70 Documentos de identidad. En lugares donde por razones especiales ciertos empleados necesiten otros documentos de identidad además de las credenciales y licencias denominacionales regulares, las divisiones respectivas pueden autorizar el otorgamiento de documentos de identidad especiales, de acuerdo con las necesidades locales.

BA 10 75 Cambio de empleo—Ministros. Cuando un ministro con credencial o licencia ministerial cambie de empleo denominacional para otro trabajo que no sea el correspondiente a la credencial o licencia ministerial que ostenta, su credencial o licencia dejará de ser válida, excepto en los casos en que la organización empleadora recomiende, y la organización inmediata superior apruebe, la validez de la credencial o licencia ministerial. Cuando se extienda un llamado a un empleado que esté bajo las anteriores circunstancias, deberá ser informado cómo será afectado por este procedimiento.

BA 10 80 Revocación de credenciales. Toda organización con autoridad para otorgar credenciales y licencias tiene la facultad de revocar los documentos que ha otorgado, en armonía con las provisiones constitucionales de la respectiva organización.

BA 15 Credenciales Protección de la integridad del ministerio

BA 15 05 Responsabilidad de la Unión. La Unión y las asociaciones o misiones comparten la responsabilidad de proteger la integridad del ministerio y se les requiere por reglamento y práctica denominacional que se cercioren de que todas las credenciales otorgadas dentro de sus respectivos territorios certifiquen, de veras, que sus poseedores gozan indiscutiblemente de buen testimonio y tienen derecho a ser invitados a participar en cualquier otra línea de servicio.

BA 15 10 Integridad del ministerio. En cualquier caso que se suscite

duda respecto a la integridad de cualquier empleado poseedor de credenciales, es deber de la Unión de unirse a la Asociación o Misión local con el objeto de aclarar cualquier incertidumbre a fin de evitar que algún reproche o sombra afecte a todas las demás credenciales ministeriales otorgadas. Cuando los asuntos sean de tal naturaleza que las juntas directivas de la Unión y de las asociaciones o misiones no puedan resolver la dificultad y anunciar un fallo claro para el ministerio, recurrirán a la División, por acuerdo de uno de los cuerpos separadamente, ya que cualquier duda respecto al significado de las credenciales ministeriales en un campo, echa sombra sobre todas las demás credenciales y es asunto de preocupación denominacional en general.

BA 15 12 Integridad de los oficiales de la organización. En caso de que se susciten dudas en cuanto a la reputación moral o profesional o a la integridad de un oficial de la Unión o la Asociación/Misión, la Junta Directiva de la organización superior inmediata considerará el caso y resolverá el asunto.

BA 15 15 Razones para aplicar disciplina a ministros. Se aplicará disciplina a ministros ordenados/ministros con licencia bajo las siguientes circunstancias:

1. *Faltas morales.* En caso de falta moral en violación del séptimo mandamiento, incluyendo aquellas violaciones que se consideren perversiones sexuales, por esa violación la persona invalida su llamado y ordenación al sagrado oficio del ministerio.

2. *Apostasía.* En caso de apostasía según la cual la persona deserta o se identifica con el mundo o presta apoyo constante a cualquier actividad que mina la autoridad de la denominación, o se niega persistentemente a reconocer adecuadamente la autoridad de la iglesia, o a someterse al orden y disciplina de la iglesia; por dicha deslealtad él ha demostrado ser indigno de ocupar un lugar o formar parte del ministerio evangélico de esta iglesia.

3. *Disidencia.* En el caso de un ministro que abiertamente exprese disidencia en relación con las creencias fundamentales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Esta disidencia constante e impenitente podría con el tiempo ser considerada por la iglesia como apostasía e identificada como tal por la organización empleadora del ministro, después de asesorarse con la organización inmediata superior.

4. *Malversación o robo de fondos.* En el caso de malversación o robo de fondos o propiedades o bien la apropiación indebida de los mismos (O 85 15).

5. *Retención del diezmo.* En el caso de que un ministro retenga los diezmos o disuada por precepto o ejemplo en contra de una fidelidad inequívoca a los principios bíblicos de la devolución de los diezmos (Véase GC E 80 20).

6. *Otras razones.* Alguna otra razón por debida causa (ver definición de «por debida causa» en B 11 17) u otra conducta que sea inconsistente con las normas elevadas de la ética cristiana y que arroje una sombra sobre la integridad del ministerio, tal como actos de violencia en cualquiera de sus formas u otra actividad cuestionable y que demuestre que la persona no merece ser un dirigente de la iglesia.

BA 15 20 Procedimiento para aplicar disciplina en el caso de un ministro.

Cuando haya que aplicar disciplina en el caso de un ministro hay cuatro elementos de su relación con la iglesia que se ven afectados: su credencial o licencia, su ordenación, su feligresía en la iglesia y su empleo en la denominación. La disciplina y el procedimiento correspondiente para administrar esa disciplina en relación con cada uno de estos aspectos es como sigue:

1. *Credencial o licencia.* La credencial o licencia de un ministro que incurra en una falta moral o apostate, le será revocada en forma permanente por la Junta empleadora después de consultar con la organización inmediata superior. También se podrá revocar su credencial o licencia en el caso de disidencia, como se define en el párrafo 4, después de consultar con la organización inmediata superior, pero esta acción será reconsiderada por la Junta después de un período o períodos estipulados en el momento de la revocación.

2. *Ordenación.*

    a) El ministro que incurra en una falta moral o apostate, ha invalidado su ordenación. Este cambio de relación será reconocido y registrado por su organización empleadora con la aprobación de la Junta de la Unión respectiva (Junta de la Asociación General o División en caso de instituciones de la Asociación General o División). Dicho individuo no podrá volver a ser pastor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

    b) El ministro licenciado que cometa una falta moral o apostate será inelegible para futura ordenación o empleo como pastor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

3. *Feligresía.* La organización que haya revocado la credencial o licencia en forma permanente, y, en el caso de un pastor

ordenado, haya invalidado su ordenación y haya reconocido y registrado ese cambio de relación, informará a la iglesia local de la cual es miembro el pastor transgresor. Será deber de la iglesia administrar disciplina según está provisto en el Manual de la Iglesia en la sección «Razones por las cuales los miembros serán disciplinados».

4. *Empleo en la denominación.* Se reconoce que un ministro que ha caído en una falta moral o, ha apostatado tiene acceso a la misericordia y a la gracia perdonadora de Dios y puede desear regresar a la iglesia. Dicho individuo debe contar con el amor y la buena voluntad de sus hermanos. En consideración al buen nombre de la iglesia y al mantenimiento de las normas morales, deberá dedicar su vida a otro empleo que no sea el ministerio evangélico, el ministerio de la enseñanza o el liderazgo denominacional.

BA 15 25 Rebautizo. Cuando un ministro que ha sido borrado de la iglesia por falta moral o apostasía, dé posteriormente evidencias de arrepentimiento, conversión y reforma de su vida, ha de ser rebautizado antes de unirse nuevamente a la iglesia.

BA 18 Protección de empleados de la denominación

1. *Distribución de materiales por los obreros.*—Se espera que el obrero haga todo lo que esté en sus manos para enriquecer la experiencia espiritual de los miembros. Por lo tanto, se espera que el obrero haga todo lo posible para asegurarse que los miembros obtienen los mejores materiales posibles para su crecimiento espiritual, social y económico. Se espera que el obrero coopere totalmente en la promoción, distribución y cobro de los cargos de la literatura adventista y otros materiales en su congregación. Sin embargo, el salario del obrero no debe ser usado para cubrir el costo de tales materiales; por lo tanto, el cobro de tales materiales no debe ser descontado del salario del obrero.

   Esta provisión no cubre las raras situaciones en que el obrero haya recolectado tal dinero de los miembros y no lo haya enviado al lugar correcto. Bajo tales circunstancias, la organización empleadora se reserva el derecho de cargarle al obrero el importe de tales costos de la mejor manera posible.

2. *Incentivos financieros para obreros.*—Todos los obreros deben ser compensados de acuerdo con los reglamentos de la denominación; por lo tanto, debe desalentarse el dar comisiones especiales, bonos, estímulos, incentivos y similares. Sin embargo, las casas publicadoras, las librerías (ABC s), las compañías de

alimentos y otros negocios que dependen para sus ingresos de las ventas al público en general y a la iglesia, pueden diseñar una estrategia para mejorar las ventas y distribución de sus productos. Cuando las instituciones comerciales hagan esto, debe observarse la provisión siguiente:

Los administradores y otros empleados que tienen autoridad de supervisar a otros obreros no recibirán comisiones, bonos, estímulos, etc., por negocios de la institución o por ventas hechas por esos empleados.

Este reglamento no afecta el trabajo o los beneficios de los empleados de las compañías de alimentos, de los empleados de las casas publicadoras o del director asociado de publicaciones que se mantiene activo en el colportaje y que por reglamento recibe comisión.

1. *Protección del tiempo de la familia del obrero*—Se recomienda que se anime a todos los obreros a tomar su vacación regular en el tiempo que les sea posible. Debe reconocerse que la iglesia otorga el tiempo de vacación, no tanto como requerimiento del gobierno, sino en razón de la unidad y bienestar de la familia del obrero. Por lo tanto, el tiempo de vacación debe ser visto como tiempo para la familia y no debe ser usado para otros fines.

   Los obreros que están procurando un grado superior académico, aprobado y financiado por la organización empleadora, a fin de mejorar su servicio a la iglesia, no deben sacrificar su tiempo de vacación para poder estudiar.

   Se recomienda a las organizaciones empleadoras no cargar tiempo de vacación del obrero para facilitar su educación.

1. *Estatus de los obreros en caso de reorganizaciones*—Cuando en pos de una estrategia de crecimiento, se organiza el campo de una Unión y su organización involucra más de un país, deben aplicarse las siguientes provisiones:

   a) Todos los obreros con estatus de intraunión, que están prestando sus servicios en un país que no es su país de origen, se convertirán en obreros nacionales de tal organización al tiempo de la reorganización. Por ende, no se convertirán automáticamente en obreros interunión.

   b) Se les otorgará a tales obreros la oportunidad de elegir si quedarse en ese país extranjero como obreros nacionales, o regresar a su país de origen.

   c) Tales obreros, si posteriormente aceptan un llamado a cualquier otro país, inclusive su país de origen, tendrán el

estatus de interunión.

d) Todos los obreros que al tiempo de la reorganización territorial o después de la misma son llamados formalmente o asignados a servir en un campo diferente que el de su país de origen, serán considerados como obreros llamados o asignados; por lo tanto, recibirán el beneficio de todas las provisiones del reglamento, tales como bonos, furloughs, etc..

e) Todos los obreros que antes de la reorganización tenían estatus de interunión o interdivisión, no serán afectados por la reorganización o provisión de este reglamento.

f) Todas las otras provisiones de reglamento en relación con el estatus de los obreros, permanecen sin cambio.

BA 40 Procedimiento para resolver quejas

BA 40 05 Definición de queja. Se considera que una queja es un sentimiento de injusticia personal, real o imaginario, que un empleado siente en relación con su empleo.

BA 40 10 Procedimientos a seguir. Cuando un empleado presenta una queja oficialmente, él reconoce la autoridad de la Iglesia y se somete voluntariamente a los canales y autoridad de la Iglesia en la búsqueda de una solución a su queja. Por lo tanto, cualquier proceso legal estaría fuera de lugar con este objetivo. Se espera que cualquier empleado que use los procedimientos de la Iglesia para la solución de quejas declare por escrito, como indica el párrafo 4, que él no está usando ni usará el proceso legal para la solución de su queja, pero que aceptará la solución o soluciones provistas a través de los siguientes procedimientos.

1. Cuando un empleado tenga una queja, debe presentarla a su supervisor inmediato.

2. Si el empleado no está satisfecho con la respuesta de esa persona, puede continuar buscando ayuda siguiendo la línea normal de autoridad o a través del jefe de personal.

3. Si el empleado no queda satisfecho, puede pedir que los oficiales de su organización empleadora o una comisión apropiada consideren el caso (tales como la comisión de educación, de publicaciones o de personal). El empleado puede solicitar que se le permita acudir personalmente ante la comisión para presentar su posición.

4. Si a esta altura el problema no ha sido resuelto, el empleado puede solicitar que la Junta Ejecutiva o la Junta Directiva

apropiada considere su caso. El empleado debe presentar su posición por escrito a los oficiales antes de la fecha de la reunión de la Junta. También puede solicitar comparecer ante la Junta para leer su declaración.

5. En caso que el empleado no quede satisfecho con la decisión de la Junta Ejecutiva o la Junta de gobierno de su organización empleadora, puede apelar presentando su caso por escrito a los oficiales de la organización inmediata superior. El empleado deberá enviar una copia de su petición al presidente de su organización empleadora.

6. Si la índole del asunto merece el estudio de una comisión especial, los oficiales deben nombrar una comisión pequeña para considerar el caso. El empleado puede solicitar que se le permita reunirse con esta comisión. Esta comisión especial presentará sus hallazgos y recomendaciones a los oficiales de la Junta Ejecutiva.

7. La decisión de los administradores o de la Junta Ejecutiva de la

8. última organización superior a que se apeló, será enviada a la organización empleadora para su ejecución.

9. Si la queja no se resuelve a nivel de la Unión, la próxima organización superior a donde se debe apelar es la Asociación General, División Interamericana, cuya decisión será final y definitiva.

10. El reglamento sobre continuidad de empleo no se aplicará a personas que apelaron por una queja, si el voto de la División favorece a la organización empleadora, y si tal acuerdo no le impide empleo denominacional en el futuro. El Secretario de la División le escribirá a la persona una carta en la que se declara la exención de continuidad de servicio, la cual deberá anexarse al registro de servicio de dicho empleado. Por lo tanto, se le preservarán los años de servicio, siempre y cuando la persona no rechace ninguna oferta de empleo denominacional ofrecida por escrito.

BA 45 Empleados no deberán aceptar empleo fuera

Los empleados denominacionales no podrán ocuparse en trabajos ajenos a sus deberes denominacionales sin un arreglo cabal con la Junta Directiva (BA 65 10).

BA 47 Información Electrónica Propiedad Denominacional

Toda información de interés institucional, electrónica o de otra

índole producida como resultado de asignación administrativa, departamental, docente o de otra actividad remunerada, es propiedad de la organización empleadora:

1. Todas las claves, códigos o contraseñas de los programas electrónicos o de otro tipo deben ser depositados con la administración de la organización empleadora; esta se reserva el derecho de cambiar los códigos o bloquear el acceso como lo estime conveniente.

2. Las administraciones de todos los niveles organizacionales se reservan el derecho de acceso, cualquier momento, a la información electrónica o de cualquier otro tipo de documento.

3. Todo tipo de archivos, computadoras, libros, etc., son propiedad de la organización y no deben ser usados para fines de información o propósitos personales.

BA 50 Separación de empleo de empleados elegidos

Si durante el período de servicio para el cual fue elegido el empleado, tal empleado no puede desempeñar completamente las responsabilidades de su trabajo, el comité ejecutivo del cuerpo empleador o de la entidad que le eligió tendrá la autoridad para efectuar la separación de empleo de tal empleado antes de la expiración del término de servicio para el cual fue elegido.

BA 55 Licencia para estudiar

BA 55 05 Definición. La licencia o cesación del servicio denominacional regular que se concede exclusivamente con fines de estudio, sobre una base de mutuo acuerdo entre el empleado y la organización empleadora.

BA 55 10 Especificaciones.

1. Es concedida exclusivamente con fines de estudio.

2. Por un período de tiempo determinado.

3. El empleado está de acuerdo en regresar para continuar sirviendo dentro de la organización que concede la licencia una vez que termine la licencia para estudios.

4. La organización que otorga la licencia está de acuerdo en aceptar al empleado nuevamente como empleado regular de tiempo completo una vez que termine la licencia.

BA 55 15 Procedimiento.

1. Los términos de licencia son aprobados por la Junta Directiva de la organización que la concede.

2. El empleado acepta por escrito las condiciones de la licencia.

3. La organización que otorga la licencia le sigue concediendo al empleado la licencia o credencial.

BA 55 20 Registro de servicio.

1. Anotación de la licencia para estudiar. Se debe hacer una anotación en el registro de servicio del empleado indicando el acuerdo tomado y las condiciones de la licencia para estudiar.

2. Estudios de posgrado (Véase CB0520,¶1-f;Z1045).

   a) A empleados que interrumpen su servicio activo se les concederá crédito de servicio por el tiempo dedicado a obtener títulos de estudios de posgrado, o en el caso de médicos y dentistas, por especialidad o estudios de posgrado, de acuerdo con las siguientes provisiones:

      (1) Remuneración completa. Cuando la organización empleadora continúa la remuneración completa durante el tiempo de los estudios de posgrado.

      (2) Remuneración restringida. Cuando una persona obtiene un título avanzado, superior al nivel de Bachillerato en Artes o Ciencias, recibiendo remuneración restringida, o sin ninguna remuneración denominacional, si regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de los dos años subsiguientes a la obtención del título.

   b. Crédito de servicio. Cuando el empleado estudia sin ninguna asistencia financiera denominacional, se le concederá crédito de servicio hasta por un máximo de cuatro años o por el tiempo real requerido para completar su título, cualquiera sea el menor. Hasta un máximo de dos años de crédito de servicio, o el tiempo real necesario para completar su título de Maestría. Debe otorgarse el título antes de conceder el crédito de servicio, y ese crédito no se contará para el requisito mínimo para acceder al Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana. Dicho crédito de servicio únicamente será agregado al momento de calcular los beneficios del plan de retiro y solo si el empleado está procediendo del servicio activo en el territorio de uno de los propietarios de saldo del fondo.

3. Estudios de pregrado (Véase CB0520¶1-g;Z1050).

   a) A empleados que interrumpan su servicio activo se les concederá crédito de servicio por el tiempo dedicado a estudios de pregrado, de acuerdo con las siguientes provisiones:

      1. Remuneración completa: Cuando la organización empleadora continúa dando remuneración completa durante el tiempo de los estudios pregrado.

      2. Remuneración restringida: Cuando la organización empleadora paga menos que remuneración completa o no provee ninguna ayuda, y el empleado regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de dos años de la obtención del título.

   b. Crédito por servicio. Se concederá crédito de servicio por el tiempo mínimo requerido para completar este grado. El título tiene que ser otorgado antes que el crédito de servicio sea concedido, y este crédito no podrá tomarse en cuenta para llenar el requisito mínimo para para acceder al Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana (15 años). También se concederá crédito de servicio al cónyuge del empleado que interrumpe su servicio y ha obtenido un título universitario de pregrado. Dicho crédito de servicio únicamente será agregado al momento de calcular los beneficios del plan de retiro y solo si el empleado está viniendo del servicio activo en el territorio de uno de los propietarios de saldo del fondo.

BA 60 Empleados que dejan la obra organizada

BA 60 05 Renuncia. Un empleado que voluntariamente deja su trabajo en la obra organizada deberá hacerlo presentando a la organización empleadora una carta de renuncia.

BA 60 10 Reempleo después de la renuncia. La denominación no tiene ninguna obligación de volver a emplear a una persona que ha renunciado al servicio denominacional. Otras organizaciones denominacionales no deberán emplear a dicho empleado sin el permiso de la organización que aceptó la renuncia.

BA 60 15 Anotación en el registro de servicio. Debe hacerse una anotación en el registro de servicio del empleado indicando el voto tomado y las condiciones de su salida.

BA 65 Finanzas personales de los empleados

BA 65 05 Mantener las normas. En todas las cosas las normas del ministerio deben mantenerse sobre una base irreprochable; con el fin de que «el ministerio no sea vituperado» (2 Cor. 6: 3).

BA 65 10 Negocios o trabajos particulares. Todos los empleados denominacionales se abstendrán de realizar toda clase de negocio o trabajo particular y se dedicarán cabalmente a la labor denominacional y al ministerio del evangelio (RO-DIA, B 45).

BA 65 15 Vivir dentro de los ingresos regulares. Los empleados deberán arreglar sus presupuestos financieros personales de tal manera que les sea posible vivir dentro de sus ingresos regulares, y en los casos que así no sea, se les debe aconsejar que renuncien a su cargo y busquen otro ramo de labor más remunerable fuera de la denominación.

BA 65 20 Fidelidad en el pago de los diezmos. Ninguna organización de la iglesia empleará un adventista del séptimo día que no sea fiel en el pago del diezmo, y los empleados que hayan sido negligentes en ese aspecto, no serán trasladados a otra organización denominacional.

BA 65 25 No Solicitar donativos personales. Los empleados, de ninguna manera, tratarán de obtener donativos personales de parte de los miembros. Cuando les sea necesario discutir sus asuntos financieros, deberán hacerlo con la organización empleadora y no con los miembros de la iglesia.

BA 65 30 Liquidar obligaciones. Los empleados que continuamente son negligentes o rehúsan liquidar sus justas obligaciones, serán aconsejados a buscar algún otro ramo de trabajo fuera de la denominación.

BA 65 35 Traslado de empleados. Los empleados harán arreglos adecuados y satisfactorios con su organización empleadora para liquidar todas sus obligaciones financieras, antes de ser trasladados a otra organización denominacional.

BA 65 40 Autorización para estudiar. Aunque se debe estimular a cada empleado a hacer esfuerzos constantes por su mejoramiento, especialmente por medio de los cursos por correspondencia, ningún empleado de tiempo completo de Asociación o Misión, u otros empleados denominacionales, debe comenzar un programa regular de estudios en un colegio o seguir otros cursos que le exijan el tiempo que debe destinar a sus tareas regulares, sin que antes haya hecho los arreglos necesarios con las personas responsables

de su trabajo.

BA 70 Conducta sexual inapropiada en las relaciones interpersonales en la Iglesia que impliquen empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados.

BA 70 05 Introducción —

1. Apariencia de mala conducta—Los empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados ejemplificarán una vida como la de Cristo y evitarán toda apariencia de mala conducta. No deben involucrarse en comportamientos que sean perjudiciales para ellos mismos u otros. Tales personas deben respetar a todos los individuos. Actuar de otra manera no es consecuente con la vida cristiana.

2. Violaciones de los principios cristianos—Una conducta sexual inapropiada es una violación a los principios cristianos. La conducta sexual inapropiada no es tolerada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en ningún caso. A los empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados se les ha confiado responsabilidades sagradas que incluyen abstenerse de conductas sexuales inapropiadas. Se espera que las personas que ejerzan estas funciones no se involucren en estos comportamientos.

3. Actuaciones incorrectas comprometen la Iglesia y su mensaje—La Iglesia y su mensaje se ven comprometidos por las actuaciones incorrectas de los empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados. Las organizaciones de la Iglesia buscan responder a las situaciones en las que la idoneidad de una persona para el servicio de la Iglesia es puesta en duda debido a acusaciones de conducta sexual inapropiada. Las organizaciones de la Iglesia también buscan propiciar la curación e integridad de todas las personas influenciadas por su ministerio.

BA 70 10 Propósito —

1. Procedimiento modelo—El propósito de esta política es proporcionar procedimientos modelo para que las entidades de la Iglesia usen para responder de manera efectiva a las acusaciones de conducta sexual inapropiada contra empleados denominacionales, voluntarios y capellanes avalados. La Asociación General recomienda enfáticamente que todos los niveles de organizaciones e instituciones de la Iglesia establezcan procedimientos para abordar conductas sexuales inapropiadas.

2. Implementación—Las organizaciones garantizarán la implementación de tales procedimientos y tomarán medidas razonables para informar a los miembros, empleados denominacionales, voluntarios, estudiantes y demás, de estos procedimientos. Es imperativo que todas las organizaciones de la Iglesia conozcan y cumplan con los requerimientos de reporte de abuso de su jurisdicción local. Si las autoridades o agencias del gobierno se ven involucradas en acusaciones concernientes a conductas sexuales inapropiadas, se les recuerda a todos los individuos su deber de cooperar.

3. Limitaciones de la política—Esta política no pretende sustituir cualquier disposición contraria en políticas de personal existentes, contratos vigentes, o cualquier disposición del Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En el evento en que se dé un conflicto de esta índole, la organización o institución que esté ejecutando procedimientos para abordar conductas sexuales inapropiadas debe consultar asesoría jurídica para eliminar este conflicto.

4. Situaciones inusuales—Además, esta política no aborda cada situación en que se presente conducta sexual inapropiada que pueda surgir en un territorio dado. Se espera que los responsables de las instituciones que usen estos procedimientos, consulten sus abogados, comités ejecutivos y juntas directivas cuando surja un área de conflicto que no se aborde específicamente en estos procedimientos.

BA 70 15 Definiciones —

1. Acoso sexual—Cualquier insinuación sexual molesta, solicitud de favores sexuales, y/o otras conductas físicas o verbales, que pueden incluir, pero no se limitan a comentarios, chistes e imágenes con contenido sexual, lenguaje vulgar y contacto físico molesto que sea de naturaleza sexual.
    a) Que se use como una condición explícita o implícita de la relación de empleo o voluntariado.
    b) Que se use como base para afectar estas relaciones, y/o
    c) Genere un ambiente intimidante, hostil y/o ofensivo.

2. Conducta sexual inapropiada — Comportamiento sexual inadecuado que incluya cualquiera de los siguientes puntos:
    a) Contacto sexual real o tentativo con un menor o con una persona con la que exista una relación con desigualdad de poder.

b) Violación o contacto sexual a la fuerza real o tentat vo, amenazas o intimidación.

c) Conducta delictiva de naturaleza sexual.

BA 70 20 Principios y conceptos rectores subyacentes en el desarrollo de esta política

1. Trato serio de las acusaciones—Todas las acusaciones de conducta sexual inapropiada serán consideradas con seriedad. Ninguna acusación será desechada sin una respuesta, y todas serán procesadas de manera oportuna. El acusado y el acusador serán tratados con respeto.

2. Ruta para la revisión — El acusador puede presentar su alegato de conducta sexual inapropiada a uno de los funcionarios ejecutivos de la entidad local o al individuo designado como se señala en la política local.

3. Presunciones — El archivar o no una denuncia o negación no será considerado como evidencia definitiva de cualquier asunto, pero puede considerarse como parte de la evidencia recibida por la persona designada.

4. Protección de todos los involucrados — La confidencialidad de todos aquellos implicados, acusado, y acusador, incluyendo los miembros de la familia, será respetada.

5. Disciplina — Un empleado denominacional, voluntario o capellán avalado, que se haya involucrado en conductas sexuales inapropiadas, está sujeto a ser disciplinado como se señala en el Reglamento Operativo de la Asociación General, en el Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en las políticas de personal vigentes o en los contratos laborales.

6. Consideraciones imparciales — En aras de proteger la integridad de los procedimientos descritos en esta política, la persona designada estará libre de favoritismos, prejuicios, predisposiciones o conflictos de intereses reales o aparentes que puedan ser material para los asuntos, procedimientos o personas implicadas. Cualquier persona que sea o aparente estar sesgado, prejuiciado, predispuesto o tenga conflictos de intereses, será reemplazada o excluida de la diligencia.

7. Procedimientos de revisión — Es imperativo que todas las entidades aborden los asuntos que impliquen conducta sexual inapropiada. Esta revisión y discusión debería involucrar los procedimientos en los que un acusador puede exponer la naturaleza y los hechos que constituyen la acusación en el

grado necesario para permitir una evaluación de la acusación y la acción adecuada, si se respalda en hechos. Esta revisión y discusión puede ser formal o informal, pero debe involucrar a los funcionarios ejecutivos o la persona designada.

BA 70 25 Proceso de revisión — Cada División e institución de la Asociación General, en consulta con la Asociación General, desarrollará un proceso adecuado para su territorio, que esboce los pasos que deben seguirse cuando una denuncia o acusación de conducta inapropiada es informada. Estos pasos pueden incluir un proceso de recopilación de datos preliminar, un proceso investigativo, un proceso de audiencia, un proceso disciplinario y un proceso de apelación.

BA 70 30 Educación y prevención — La Asociación General y sus divisiones, conjuntamente con Adventist Risk Management, Recursos Humanos de la Asociación General y el Departamento Jurídico de la Asociación General, busca sensibilizar a empleados, voluntarios y capellanes avalados sobre el hecho que la conducta sexual inapropiada es rechazada por la Iglesia y viola las leyes de la tierra. Para llevar a cabo este propósito educativo, publicarán esta política para sus oficinas y campos, instituciones, juntas directivas y organizaciones y filiales relacionadas con la iglesia; desarrollarán instrucciones/ estándares adecuados para una conducta moral y la prevención de conductas sexuales inapropiadas; y procurarán informar a todos los empleados, voluntarios, capellanes avalados y miembros del proceso para presentar una denuncia.

C

SERVICIO VOLUNTARIO INTERDIVISIÓN

C 05 Servicio Adventista de Voluntarios

C 05 05 Plan del Servicio Adventista de Voluntarios (SAV). El plan del Servicio Adventista de Voluntarios (SAV) para la iglesia mundial ha sido diseñado para proveer oportunidades de servicio a los miembros adventistas que deseen participar en el gozo de llevar el evangelio al mundo, aplicando sus talentos, dones, recursos y experiencia profesional a necesidades que correspondan con los mismos. Incluye tanto planes intradivisión como interdivisión.

C 05 10 Procedimiento de selección y asignación.

1. Personas que tengan 18 años o más de edad, que no sean estudiantes y que sean cuidadosamente seleccionadas, pueden tener la oportunidad de servir en el Servicio Adventista de Voluntarios.

2. Los factores esenciales a considerar al evaluar la elegibilidad de un voluntario adventista, deben incluir, pero no se limitan a los siguientes: confirmación de su feligresía en la iglesia adventista, referencias (incluyendo investigación acerca de conducta ilícita), calificaciones educacionales, un certificado de salud, seguro de protección contra accidentes y enfermedad, apoyo financiero satisfactorio y cumplimiento de requisitos de inmigración.

   Todas las solicitudes deberán ser enviadas a través de los canales regulares al director del Servicio Voluntario Adventista de la División.

3. El servicio de voluntarios será generalmente por períodos hasta de dos años. No se requiere normalmente que los voluntarios que presten sus servicios durante menos de dos meses cumplan con la evaluación de salud regular solicitada, pero se les podría requerir una evaluación mínima. No debe alentarse a las organizaciones a tomar ventaja de los voluntarios, animándolos a quedarse por largo tiempo.

4. En general, no se provee crédito y/o contribuciones al Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana a quienes prestan sus servicios como voluntarios. Pero se hacen excepciones en casos específicos, si hay una recomendación al Rrespecto por parte de la organización que lo solicita, junto con la aprobación por parte de la División base y si se permite lo

anterior según los reglamentos del Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana de la División base y la ley aplicable en tal caso.

5. Los voluntarios no recibirán salario, pero podrán recibir un estipendio en relación con ciertos gastos relativos a su servicio voluntario, siempre y cuando lo anterior esté de acuerdo con las leyes de empleo del país donde estén prestando sus servicios. El cumplimiento de las leyes de impuesto es responsabilidad del voluntario y de la organización que solicitó sus servicios.

6. Siendo que el matrimonio es una institución ordenada por Dios y debe salvaguardarse su santidad, se espera que los voluntarios y sus cónyuges vivan juntos en su campo de trabajo. No debe reclutarse a ningún voluntario casado(a), sin su cónyuge por un período mayor de tres meses consecutivos. Sin embargo, si el cónyuge llega a acompañar al voluntario antes de cumplirse el período de tres meses, se podrá extender la asignación si el cónyuge se queda en el campo durante la extensión del período. Si, por otra parte, el cónyuge de un voluntario se aleja del campo de servicio por un período de más de tres meses consecutivos, debe pedirse al voluntario que concluya su servicio y regrese a casa.

CA

LLAMADO Y TRASLADO DE EMPLEADOS

CA 20 Procedimiento para llamar a empleados interamericanos

Con el fin de conservar la unidad y la cooperación en el llamado y traslado de empleados para nuestra creciente causa en todos sus departamentos, se ha aprobado el siguiente método para el llamado y transferencia de empleados entre organizaciones dentro del territorio de la División:

1. A fin de evitar desavenencias y la incomodidad de los empleados, aquellos que están buscando empleados evitarán conscientemente el hacerles ofrecimientos, o iniciar arreglo alguno con personas que estén empleadas o que estén bajo obligaciones de empleo, referente a su entrada en algún ramo de trabajo.

2. Las personas que ocupan puestos de responsabilidad estarán en libertad de hacer sus averiguaciones con los dirigentes de instituciones u organizaciones en donde están empleadas personas en las cuales están interesadas, con el objeto de obtener consejo respecto a la idoneidad de las mismas para el trabajo que se tiene en mente y para saber si es posible hacer arreglos para su traslado; pero en ningún caso se harán las averiguaciones directa o indirectamente con el empleado, a menos que se haya obtenido el permiso del presidente de la Junta o el presidente de la Asociación, Misión o director de la institución en donde está empleada esa persona.

3. Los llamados para los empleados cuyos servicios se desean podrán tramitarse en forma regular, como sigue:

    a) Dentro de una Unión, el intercambio de empleados entre las asociaciones, misiones o instituciones, se efectuará por intermedio de la unión.

    b) La Unión que desee los servicios de un empleado de una Unión hermana, solicitará que la Junta Directiva de la División obtenga el relevo de dicho empleado.

    c) La Junta Directiva de la División antes de pasar un llamado con un acuerdo definitivo, si lo considera necesario, hará las averiguaciones pertinentes con la Unión, Asociación, Misión o institución que emplea a la persona deseada, tocante a

las cualidades del empleado y de lo apropiado que será el traslado, y aplicará su criterio en cuanto a si debe pasar o no el llamado.

d) En ningún caso se podrá pasar el llamado directamente a la persona; sino por intermedio de la Unión, Asociación, Misión o la institución en donde trabaja. La carta de invitación para el empleado será enviada por el secretario de la División al dirigente de la Unión a cargo de los llamados. El dirigente de la Unión a cargo de los llamados enviará la carta de llamado para el empleado al presidente de la Asociación, Misión o al director de la institución de la Unión acompañada del correspondiente consejo respecto al llamado que él crea conveniente comunicar al empleado. Cuando la carta de llamado llegue a las manos del obrero, su presidente de Asociación o Misión escribirá al presidente de la Asociación o Misión o institución que ha iniciado el llamado notificándole que el empleado ha recibido el llamado. Después de recibir esa información, los dirigentes de la Asociación, Misión o institución que haya hecho el llamado, tendrán el privilegio de escribirle al empleado o ponerse en contacto con él en alguna otra forma.

e) Cuando el llamado tiene que ver con determinado ramo de labor departamental y después de que la Secretaría haya pasado el llamado, el director/secretario del departamento interesado podrá sentirse libre, después de haber recibido notificación de la Unión, Asociación, Misión o institución de que el llamado ha sido pasado al candidato, de iniciar correspondencia con él, dándole informaciones útiles tocante al progreso del trabajo departamental en el territorio al cual ha sido llamado; pero no le podrá definir las condiciones ni los reglamentos de trabajo bajo los cuales debe llevarse a cabo la obra en el campo al cual se dirige.

f) En todos los trámites relativos al llamado y traslado de empleados debemos manifestar amplitud de miras y un espíritu desinteresado y, después que la Junta Directiva de la División haya pasado el llamado, debemos cerciorarnos de que el llamado ha llegado al empleado deseado a fin de que él mismo pueda ser un factor en la decisión que afecte su propio trabajo. Si a juicio de los dirigentes de la Unión y la organización local el empleado no posee las cualidades necesarias para el trabajo a realizarse, o no se puede prescindir de él, la transmisión del llamado debe aplazarse hasta que se pueda tener correspondencia con la Secretaría de la División.

g) La evidencia clara de que ha habido contacto irregular con

el empleado antes de que él reciba el llamado en forma regular, será una razón justificada para que la Junta Directiva de la División rehúse pasar el llamado.

h) Estos reglamentos que gobiernan los traslados entre las organizaciones, no impedirán que un empleado en particular ejerza el derecho de expresar su deseo concerniente a un cambio de lugar de trabajo.

i) Ningún empleado llamado y trasladado de otra Unión que ha servido menos de cinco años en el territorio de una Unión debe recibir un llamado de otra Unión, a menos que la Unión que llama obtenga el consentimiento escrito de la Unión que lo emplea por intermedio de los oficiales de la División.

4. Ninguna institución, Asociación o Misión podrá emplear a una persona hasta que esta sea debidamente relevada de la institución, Asociación o Misión en donde esté empleada.

5. La organización que pasa un llamado a la División para un maestro o cualquier persona empleada en uno de nuestros colegios, inclusive los maestros en las escuelas de enfermería de hospital, durante o después del último mes del año escolar donde tal empleado se encuentre, debe obtener primeramente el consentimiento de la organización empleadora. Se recomienda que las juntas de las instituciones anticipen lo más temprano posible sus necesidades de empleados educacionales para que sus llamados puedan ser procesados antes del 1 de mayo o el 1 de octubre, de acuerdo con el calendario escolar vigente en el área a donde el llamado va dirigido.

6. Después de haber recibido los beneficios de un plan de beca para estudios graduados, el jefe de un departamento en un colegio superior o uno que lleva una responsabilidad mayor en un colegio de catorce grados, no podrá ser llamado por otra organización empleadora por el espacio de cuatro años; y cualquier otro profesor en un colegio superior o secundario que haya recibido una ayuda similar no podrá ser llamado por espacio de tres años, a menos que haya un entendimiento entre las juntas de las institucionesafectadas, el cual incluirá una provisión para la porción del costo de la beca que no haya sido amortizada.

7. Los empleados de institución que llevan responsabilidades mayores no deben ser dejados cesantes sin que antes se haga un esfuerzo para proporcionarles empleo en alguna otra parte o en algún otro ramo de trabajo, sobre la misma base en que se hacen los traslados de todos los empleados de Asociación o Misión.

8. La denominación no tiene ninguna obligación de volver a emplear personas que voluntariamente se retiran de la obra organizada (Véase «Empleados que dejan la obra»).

CA 35 Certificado médico para empleados nuevos (Ver Reglamento Unión Dominicana 21 39).

1. Todas las organizaciones deben exigir a sus nuevos empleados un examen de aptitud física, requiriendo de ellos un certificado de salud o un informe médico en el momento de emplearlos.
2. Para exámenes médicos periódicos véase el párrafo 10 del reglamento T 35 titulado «Ayuda para gastos médicos».

CB

REGISTROS E INFORMES

CB 05 Retención y protección de los registros de servicio

CB 05 05 Registro de servicio de los empleados. El propósito del Servicio de Registro es conservar en forma permanente los registros de servicio de todos los empleados de la denominación, incluyendo a los colportores. Deberá ser suficientemente detallado para satisfacer las necesidades del Plan de Retiro denominacional en el que participe el empleado. Este registro se debe mantener en el formulario reglamentario, que proporciona la División Interamericana. Habrá copias duplicadas, ya sea en formato estándar o en formato digital, que sean duraderas y seguras.

CB 05 10 Definición de empleado. Se considera como empleado a todos los individuos que reciben remuneración de la nómina de la organización denominacional.

CB 05 15 Responsabilidad por los registros de servicio. La responsabilidad de mantener los registros de servicio descansa en las siguientes personas:

a) División (incluyendo el personal de la División y empleados del servicio internacional)—El secretario.

b) Unión, Asociación/Misión—El secretario.

c) Maestros de escuelas primarias, intermedias y secundarias operadas por la iglesia—Secretario de la Asociación o Misión.

d) Escuelas Secundarias (Academias)—Director.

e) Escuelas diurnas y con internado operadas por la Asociación o Misión—El director.

f) Colegios superiores y universidades—El director o el director de personal.

g) Instituciones de Salud—El administrador, gerente o el director de personal.

h) Casas Publicadoras—El gerente.

i) Otras instituciones no incluidas en esta lista—El administrador de mayor rango.

j) Colportores—El secretario del campo local (Véase CB 05 30, párrafo 2, a-b).

CB 05 20 Formularios—Registro de servicio. Cada organización denominacional debe mantener el registro de servicio para todos sus empleados en el formulario reglamentario o computarizado de la siguiente manera:

1. *Sistema manual.* El sistema manual consiste en mantener el registro de servicio en el formulario reglamentario.
    a. Formulario reglamentario. La División Interamericana proveerá los formularios para los registros de servicio a través de la Unión. Se mantendrá un surtido de estos formularios en las oficinas de las asociaciones o misiones y en las instituciones.
    b. Registro de empleo. Todo empleo se anotará en el registro de servicio sin tomar en cuenta la duración del servicio; la edad, y si el trabajo ha sido de tiempo debe decir: tiempo completo o tiempo parcial, o si ha sido como estudiante. Excepciones: Los estudiantes empleados por una institución educacional.
    c. Trabajo de estudiantes. Los estudiantes cuyo trabajo en instituciones educativas adventistas del séptimo día y en industrias afiliadas es clasificado por el empleador como trabajo de estudiantes, no son elegibles para recibir crédito de servicio.
    d. El año para crédito de servicio. Un año de servicio será acreditado a un empleado por cada año calendario en el cual ha sido remunerado, por lo menos, por 1,976 horas, o por un mínimo de 11.5 meses sobre la base de un salario de tiempo completo al servicio de organizaciones empleadoras participantes.
    e. Información que se debe registrar. Los registros de servicio de los empleados de la denominación, incluyendo los colportores, deben incluir la siguiente información:
        (1) Registro año por año. El servicio de cada año se registrará en líneas separadas. Si en un año el empleado ha trabajado en dos o más organizaciones, en dos, o más, posiciones diferentes, o tipos de trabajo, o cambia de tiempo completo a tiempo parcial, o viceversa, se debe usar una línea diferente para cada uno de esos cambios.
        (2) Posición o Clase de trabajo. Indíquese la posición oficial o clase de trabajo que ocupa.
        (3) Organización empleadora. Se indicará la organización a la cual el obrero es directamente responsable.
        (4) Fecha de comienzo y terminación. El año debe ser entrado en la columna titulada «Año» incluyendo solamente el día

y el mes de la fecha de comienzo y terminación. Escriba la abreviatura para el mes (en vez de usar números). Ejemplo: Ene. 15.

(5) Servicio de tiempo completo con sueldo (Meses). Registre el número de meses de tiempo completo con sueldo. En el caso de los colportores, registre el número de horas por el período. Antes de enero de 1983, solo el servicio de tiempo completo será reconocido como elegible para participar en el Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana. Para calificar para el Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana, el empleado trabajará un mínimo de 38 horas a la semana y recibirá remuneración denominacional completa, además de los beneficios y ayudas aplicables.

(6) Servicio de tiempo parcial con sueldo (Meses). Registre la cantidad de meses de tiempo parcial remunerado. A partir del 1º. de enero de 1983, y antes del 1 de enero de 1995 (véase también el (6) e), el empleado que trabaje menos del tiempo completo durante un año calendario será elegible para recibir crédito proporcional basado en lo siguiente:

a. Si el empleado completa 900 horas de servicio le será acreditado el 50 por ciento de un año de servicio, más el crédito proporcional de horas entre 901 y 1800.

b. Si el empleado cumple por lo menos seis meses completos de servicio sobre una base salarial, le será acreditado el 50 por ciento de un año de servicio, más el crédito de servicio proporcional que exceda los seis meses.

c. Si al empleado se le paga un sueldo menor que el del tiempo completo de empleo, le será acreditado el servicio proporcional, siempre que su remuneración no sea inferior al 50 por ciento del sueldo que se le paga a un empleado de tiempo completo con sus mismas calificaciones y responsabilidades. Todo otro servicio de tiempo parcial será anotado en el registro de servicio del empleado solo para información.

d. Solo el servicio completo anterior al 1 de enero de 1983 que llegue a la cantidad de por lo menos seis meses completos durante un año calendario, será reconocido como crédito de servicio.

e. Efectivo el 1 de enero de 1995, los parámetros establecidos en el a, mencionado anteriormente, serán

entre 1,001 y 1,976.

(7) Trabajo por horas con goce de sueldo. Registre la cantidad de horas pagadas por servicio prestado, incluyendo las horas extras (tiempo adicional), tiempo por enfermedad y vacaciones.

(8) Porcentaje de remuneración Indique el porcentaje del año de servicio al cual tiene derecho el obrero por servicios prestados de tiempo completo o parcial, ya sea con sueldo o pago por horas.

(9) Porcentaje de remuneración:

a. Regular. Registre el factor (porcentaje) de remuneración del empleado.

b. Directores asistentes del Ministerio de Publicaciones del campo local. Cuando el salario del director asistente del Ministerio de Publicaciones sea la combinación de un porcentaje del salario básico, más comisiones o solamente comisiones, el mismo será traducido a un porcentaje del salario básico y bajo ninguna circunstancia este será mayor de 99 %, el cual es el máximo para tal posición. Si el resultado alcanzado es menor al 99 %, el director asistente tendrá derecho a un bono de hasta 10 puntos, siempre y cuando la suma total no sea mayor que el máximo del 99 %.

(10) Firma del administrador. Cada línea debe llevar la firma autógrafa del administrador responsable del mantenimiento de los registros de servicio. Ese administrador no firmará su propio registro de servicio, el de su cónyuge, o de ningún familiar inmediato, pero pedirá a otro de los administradores que lo firme.

f. Estudios de posgrado (Véase BA 55 20 pár. 2; Z 10 45). A los empleados que interrumpan su servicio por el tiempo dedicado a obtener títulos de estudios de posgrado, se les concederá crédito de servicio, o en el caso de médicos y dentistas, por especialidades o estudios de posgrado, de acuerdo con las siguientes provisiones:

(1) Remuneración completa. Cuando la organización empleadora continúa dando remuneración completa durante el tiempo de los estudios de posgrado.

(2) Menos que remuneración completa. Cuando una persona obtiene un título avanzado, superior al nivel de Bachillerato en Artes/Ciencias o Licenciatura, recibiendo menos que remuneración completa, o sin ninguna remuneración

denominacional y regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de un año de habérsele otorgado el título.

(3) Crédito de Servicio y Contribuciones— Véase BA 55 20 ¶ 2 y ¶ c.; también Z 10 45 ¶2.

g. Estudios de pregrado (licenciatura)—(Véase BA 55 20, ¶ 3; Z 10 50)

a. A empleados que interrumpan su servicio activo se les concederá crédito de servicio por el tiempo dedicado a estudios de pregrado (licenciatura), de acuerdo con las siguientes provisiones:

(1) Remuneración completa. Cuando la organización empleadora continúa dando remuneración completa durante el tiempo de los estudios de pregrado (licenciatura).

(2) Menos que remuneración completa. Cuando la organización empleadora paga menos que remuneración completa o no provee ninguna ayuda, y el empleado regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de un año de habérsele otorgado el título.

(3) Crédito de Servicio/Contribuciones—Véase BA 55 20¶3-by3-c; también Z 1050¶2.

h. *Arreglo final.* Un arreglo final cancela todo crédito de servicio que el empleado haya acumulado hasta el tiempo del arreglo; y todo detalle deberá registrarse en la hoja de servicio.

i. Entregar copia al empleado bienalmente. A cada empleado se le debe entregar una copia de su registro de servicio acumulado bienalmente.

j. Colportores. Los años de crédito de servicio para colportores regulares serán establecidos como sigue:

1. Sumando el total de horas trabajadas durante su vida y dividiendo el total entre 1,500. Hasta el 31 de diciembre de 1995, y efectivo el 1 de enero de 1996, el total de horas será dividido entre 1,600.

2. Sumando el total de informes semanales entregados durante su vida y dividiendo el total entre 40. (No se reconocerán más de 52 informes durante un año dado).

3. Sumando el resultado de los párrafos «a» y «b» anteriores y dividiéndolos entre dos.

4. El resultado del párrafo «c» será el número de los años de servicio del colportor para los fines de participar en el Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana. En ningún caso este total deberá exceder el total de los años reales de servicio del colportor.

n. Servicio en instituciones de sostén propio. Un empleado denominacional que es asignado por una Asociación o Misión a prestar servicios en instituciones adventistas del séptimo día de sostén propio en Interamérica puede continuar acumulando créditos de servicio denominacional siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

(1) *Asociación o misión.* El empleado está en la nómina de sueldos de la Asociación/Misión y se le paga de acuerdo a la misma base que a otros empleados de la asociación o misión. La institución de sostén propio puede dar una apropiación o contribución a la asociación o misión para cubrir toda o una porción de la remuneración del empleado.

(2) *Clase de institución.* El empleado estará limitado a servir en organizaciones que operan en base a programas educativos, médicos o de evangelización cuyos objetivos son similares a organizaciones denominacionales comparables.

(3) *Categoría de servicio.* El empleado estará limitado a las siguientes categorías de servicio con no más de tres empleados asignados a una sola organización:

a) Ministro que sirve como pastor, capellán o maestro de Biblia.

b) El administrador jefe de una institución o sus componentes principales.

c) Maestro.

d) Médico.

(4) *Necesidad demostrada. La organización deberá demostrar su necesidad de tener un empleado que tiene el respaldo de una experiencia denominacional.*

(5) *Colportores. En el caso de los colportores, registre el número de horas para el período.*

(6) *Procedimiento. La asignación del empleado para servir en una organización de sostén propio es recomendada por la Junta de la Asociación/Misión y Unión y aprobada por la Junta Directiva de la División.*

2. *Sistema automatizado.* El sistema automatizado consiste en mantener el registro de servicio en un sistema computarizado.

a. **Información que debe ser registrada.** La lista regular de las diferentes áreas o secciones de información que se deben mantener en todos los registros de servicio, y los procedimientos para la transmisión de datos se puede obtener de la Oficina de Personal de la Asociación General o en la Oficina de Secretaría de la División.

b. **Formulario regular.** Todas las impresiones de registro de servicio computarizado serán reproducidas en el formulario regular, según está autorizado por la Secretaría de la Asociación General. El formulario regular se puede obtener de la Oficina de Personal de la Asociación General y de la Secretaría de la División.

c. **Informe anual sobre las anotaciones en el registro de servicio.** La persona autorizada o responsable de mantener los registros de servicio preparará para el 31 de enero de cada año un informe de las anotaciones en el registro de servicio de cada empleado, correspondiente al año anterior. Cada página de este informe será firmada y fechada con el puño y letra de la persona responsable de estos registros de servicios, excepto en el caso de impresiones que hayan sido encuadernadas permanentemente, en cuyo caso solamente necesitan ser firmadas y fechadas en la última página. De acuerdo con las provisiones del reglamento, «Retención y Protección de Registros», este informe se mantendrá en el centro de registros de la organización en un archivo permanente y seguro.

d. **Informe de servicio anual de correcciones.** El administrador a cargo de los registros de servicio tendrá preparado para el 31 de enero de cada año un informe de todas las correcciones hechas en los registros de servicio efectuados el año anterior. Cada página de este informe será firmada con el puño y letra de dos administradores, uno de los cuales será el administrador responsable de estos registros de servicio, excepto en el caso de impresiones que hayan sido encuadernadas permanentemente, en cuyo caso solamente necesitan ser firmadas y fechadas en la última página. De acuerdo con las provisiones del reglamento, «Retención y Protección de Registros», este informe se mantendrá en el centro de registros de la organización en un archivo seguro y permanente.

e. **Impresiones de microfichas y microfilmes.** Hasta donde

sea posible se recomienda que los informes mencionados en los párrafos (3) y (4) sean transferidos a microfichas o microfilmes. Si se usan transferencias de cintas directas a microfichas, el administrador designado firmará directamente en las microfichas. Solamente después de que se haya completado el proceso de microfichado o microfilmación, y debidamente firmado, podrán destruirse las impresiones mencionadas en los párrafos (3) y (4). Las impresiones deben conservarse por un mínimo de tres años.

CB 05 25 Protección y traslado de los registros de servicio

1. *Responsabilidad de la organización.* Las organizaciones que se mencionan en el párrafo 3 serán responsables de obtener y mantener el registro de servicio de cada empleado bajo su dirección.

2. *Cambio de posición/de clase de trabajo.* Cuando se cambia la posición o el tipo de trabajo de un empleado, la nueva posición o tipo de trabajo se debe anotar en el registro de servicio.

3. *Traslado entre organizaciones denominacionales. Cuando un empleado es trasladado de una organización denominacional a otra, la organización para la cual él ha estado trabajando debe preparar dos copias del registro de servicio, una para sus archivos y otra para el empleado, y enviará el original o copia certificada a la nueva organización empleadora. En el sistema automatizado las copias de impresiones del registro de servicio preparado para el archivo y para la nueva organización empleadora deben ser certificadas por el administrador responsable.*

4. *Terminación de servicio denominacional. Cuando un empleado cesa de prestar sus servicios a la denominación por razones distintas a la participación en el Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana, la organización registrará en las actas oficiales de la Junta Directiva y en el registro de servicio, el voto que indica la razón del cese de servicios y el arreglo financiero acordado.*

5. *Solicitud de registros de servicio. Solo se atenderán pedidos de hojas de registro de servicio que se reciben por escrito. Las solicitudes para obtener registros de servicio entre las divisiones deben dirigirse a la Secretaría de la Asociación General.*

6. *Indagaciones relacionadas con el reglamento de registros de servicio — Indagaciones sobre la aplicación del reglamento de registro de servicio se deben dirigir al secretario de la División.*

7. *Copias al empleado.*

    a. Sistema manual. Bajo ninguna circunstancia se debe entregar al empleado el registro de servicio original, pero se le dará una copia de su registro a cada empleado, al menos una vez cada dos años.

    b. Sistema automatizado. Se dará a cada empleado copia de su registro de servicio por lo menos una vez cada dos años.

    c. Todos los sistemas. También se le dará copia al empleado de su registro de servicio siempre que lo solicite; por su última organización empleadora cada vez que se traslade de una organización denominacional a otra; y al separarse del servicio denominacional.

CB 05 30 Documentos que sirven de apoyo a los registros de servicio

1. Empleados regulares de la denominación

    a. Hojas de compensación revisadas. La hoja completa de compensación revisada con los nombres de los empleados, su período de servicio, sueldos y gastos será archivada con la copia oficial de las actas de la Junta Directiva de la organización empleadora. Cuando se mantengan registros electrónicos, la Junta Directiva debe asegurarse que se mantienen registros correctos por parte de la administración y que la remuneración es consistente con los reglamentos acordados.

    b. Otros documentos. (Ejemplo: Hoja de información general)

2. Colportores

    a. Resúmenes anuales. El director del Ministerio de Publicaciones de la Asociación/Misión entregará una copia del resumen anual de los colportores al secretario de la Asociación/Misión. Este resumen anual incluirá el nombre del colportor, número de informes semanales, total de horas, total de entregas, total de compras netas a la agencia y las ganancias brutas comparadas con el sueldo básico del país por el año, de cada colportor. Este resumen anual formará parte de los registros financieros y de secretaría revisados de la Asociación/Misión.

    b. Copias de los resúmenes a la Unión. Se entregarán al secretario de la Unión copias de los resúmenes de la Asociación/Misión recibidos por los directores del Ministerio de Publicaciones de la Unión.

c. Se usará el formulario especial de registro de servicio para los colportores. Este registro de servicio incluirá el número de horas que el colportor trabajó durante el año, el total de entregas, las compras netas hechas a la agencia de publicaciones y las ganancias brutas comparadas con el sueldo básico, y el número de informes mensuales recibidos de él. Cada línea del registro será firmada por uno de los administradores de la Asociación/Misión.

CB 05 35 Auditando los registros de servicio. Los auditores revisarán los registros de servicio, incluyendo los de los colportores, como parte de la auditoría regular de salarios de las organizaciones denominacionales y verificarán que se siguen los procedimientos de respaldo del sistema automático.

CB 10 Informes estadísticos y departamentales

Para la uniformidad en los informes estadísticos, tanto departamentales como generales, y con el objeto de conseguir que la compilación de los mismos se haga con mayor rapidez y exactitud, se aplicará el siguiente reglamento:

1. Los secretarios, tesoreros y directores departamentales de asociaciones/misiones locales trabajarán juntos en la preparación de los informes estadísticos solicitados por la Unión para asegurar la armonía en los diferentes informes.

2. Antes de que esos informes sean enviados a la oficina de la División por los secretarios, tesoreros y directores departamentales de la Unión, los mismos deberán ser revisados a fin de que armonicen.

3. En donde los campos locales tengan que cerrar sus informes para enviarlos a la Unión antes de recibir todos los informes de las iglesias, los secretarios, tesoreros o los directores departamentales locales deberán constatar que en la lista de organizaciones y de feligresía se incluyen todas las organizaciones usando, si es necesario, cifras del período anterior.

4. En donde no es posible a los secretarios, tesoreros o directores departamentales estar en las oficinas cuando los informes tienen que ser hechos, se debe instruir a alguna persona en las oficinas sobre la manera de compilar los informes para que no haya demora al enviarlos a la organización inmediatamente superior.

CB 15 Retención y protección de registros

CB 15 05 Manejo de archivos.

1. El manejo normal de las organizaciones e instituciones denominacionales da como resultado la producción y acumulación de una gran cantidad de archivos y registros de diferentes grados de valor administrativo e histórico. Con el propósito de conservar documentos que tienen valor permanente y para evitar la preservación innecesaria de materiales que no se necesitan, las organizaciones hallarán que es ventajoso establecer un programa de Retención y Protección de Registros.

2. Los administradores de todas las organizaciones deberían evaluar el valor legal, financiero y cultural de las diversas clases de archivos y registros que se producen en todas las oficinas. Los disturbios políticos por los cuales atraviesa el mundo constantemente, afectan seriamente, por ejemplo, los derechos de propiedad, y requieren la debida consevación de los documentos de propiedad denominacionales. Los documentos corporativos y las actas de las juntas directivas, no solamente cuentan la historia de una organización, sino que también pueden ser exigidos en casos de litigio. Muchos otros documentos y archivos generales que parecen ser de poco valor después de su período de retención inicial, crecen rápidamente en valor histórico al pasar el tiempo, y aún sirven a futuras administraciones al volver a estudiar asuntos en disputa y problemas.

CB 15 10 Transmisión de registros vitales.

1. Todas las organizaciones e instituciones deberán prestar atención especial a la preservación y seguridad de sus propios registros vitales, tales como artículos de incorporación, constituciones y estatutos, actas de juntas directivas y comisiones reguladoras, escrituras de propiedades y otros documentos legales.

2. El secretario de la Unión enviará a la Secretaría de la División una copia fiel de lo siguiente

    a. Una copia fiel de los documentos de gobierno, incluyendo los reglamentos de todas las organizaciones y entidades legales dentro de la Unión de las cuales las juntas ejecutivas o los oficiales que forman parte del constituyente, son propietarios o son miembros.

    b. Actas de la junta ejecutiva de la Unión.

3. Las instituciones de la División Interamericana proveerán a la secretaría una copia de sus documentos de gobierno, incluyendo reglamentos siempre que sean enmendados.

4. El tesorero (u otro administrador designado) de cada Unión enviará al tesorero de la División debidamente indentificados y con su índice, copias de los registros de propiedad en microfilme o fotocopia, como sigue:

    a. Todas las escrituras, hipotecas, contratos, y otros documentos que cubren la adquisición y posesión de bienes raíces de cualquier organización o institución adventista del séptimo día dentro del territorio de la División, con exclusión de las que pertenecen a iglesias locales, escuelas primarias y residencias (excepto las que la División pudiera querer que se incluyan). El tesorero de la División guardará todos los registros de propiedades en los ar- chivos, incluso los de las iglesias locales y escuelas primarias.

    b. Una lista o índice de esos documentos, con una breve descripción mencionando la ubicación, el nombre del organismo legal a cuyo nombre está el título, el costo original, fecha de adquisición, y un resumen de las mejoras importantes o adiciones.

Los registros de propiedades deben ser puestos al día anualmente, enviando copias actualizadas al tesorero de la División cuando se adquieran propiedades adicionales, se efectúen mejoras de importancia, o se vendan propiedades.

5. El tesorero de la División enviará a la Oficina de Archivos de la Asociación General copias con información relativa a las propiedades de la División y de las instituciones de la División, como se especifica anteriormente en el párrafo número 4.

CB 15 15 Retención de registros.

1. Las organizaciones e instituciones establecerán un centro de registros, es decir, un lugar de depósito para proteger los documentos contra incendios, deterioro y acceso no autorizado. En estos centros de registros se guardarán los documentos no corrientes o los archivos destinados a ser almacenados por un término corto o en forma permanente. El centro de registros no debe utilizarse para depositar archivos corrientes, es decir los que se consultan varias veces durante el año en el transcurso normal de actividades.

2. Las respectivas organizaciones de la denominación deben considerar un programa de retención de registros, disponible

en la Oficina de Archivos, Estadísticas e Investigación de la Asociación General será considerado por las respectivas organizaciones e instituciones denominacionales, y adoptado por las juntas o comisiones directivas, con las revisiones que puedan indicar las necesidades locales o los variados requisitos legales.

3. Los documentos y archivos almacenados en los centros de registros que serán destruidos más tarde, deben ser embalados de tal manera que la fecha de su destrucción sea clara y de acuerdo con el programa de Retención de Registros aprobado por la comisión ejecutiva o Junta Directiva de la organización.

4. Los documentos y archivos que deben guardarse permanentemente deben conservarse en forma impreso, en microfilme o en forma digital, a discreción del organismo directivo apropiado. La forma impresa o el microfilme puede guardarse en el mismo depósito que los documentos menos permanentes, pero deben estar físicamente separados de estos y claramente rotulados. En el caso de almacenamiento digital, las copias de registros vitales, incluyendo la correspondencia de los administradores ejecutivos y las minutas de las juntas principales, deben guardarse también en otro lugar distinto.

5. Que se dé consideración a, y se adopte, la siguiente lista sobre retención y eliminación de registros por parte de las respectivas organizaciones denominacionales con las revisiones que pudieran ser necesarias debido a necesidades locales o diferentes requisitos locales: (ver descripción Reglamento Operativo División Interamericana).

CB 15 20 Cumplimiento. El secretario de una Asociación o Misión local o de una Unión será responsable del cumplimiento de este reglamento en sus respectivos campos y en sus organizaciones subsidiarias, excepto en aquellas específicamente designadas como responsabilidad del tesorero. En el caso de instituciones, el se- cretario de la Unión puede delegar esta responsabilidad al principal funcionario ejecutivo de la institución.

CB 17 Información Tecnológica

CB 17 05 Filosofía, trasfondo y objetivos — La tecnología es una parte integral de la vida de una organización denominacional. Los recursos de la Tecnología de la Información (IT) pueden usarse adecuadamente para maximizar la misión de la Iglesia. Si los datos digitales de la Iglesia se acceden vía internet deberían ser almacenados cuidadosamente para evitar un uso incorrecto y garantizar la custodia de los recursos recolectados en el

cumplimiento de la misión.

CB 17 10 Política de uso de la computadora — Las organizaciones / instituciones en todos los niveles desarrollarán e implementarán una Reglamento para el Uso de la Computadora que cada empleado debe firmar en el momento del empleo. Un modelo recomendado está disponible en la Oficina del Director de Información de la Asociación General. Como mínimo, en conformidad con la normativa local esta política debe cubrir los siguientes ítems:

1. Definición de términos.
2. Cumplimiento con las leyes de propiedad intelectual, derechos de autor, y licenciamiento.
3. Restricción de uso de equipo perteneciente a la Iglesia para funciones no oficiales.
4. Seguridad de la información sensible y confidencial.
5. Consecuencias del almacenamiento, uso, transmisión o creación de material ilegal, robado, inapropiado, abusivo u ofensivo.
6. Derecho del empleador para supervisar el uso que hace el empleado de los recursos de la Iglesia.
7. Estrategias de protección contra malware y antivirus.
8. Política de contraseñas.
9. Uso de la internet del empleador para entretenimiento y comunicación personales.
10. Uso de las redes sociales por parte de los empleados.
11. Protocolos de educación del empleado.
12. Eliminación de dispositivos de almacenamiento.
13. Uso de dispositivos personales.

CB 17 15 Alojamiento de sitios y servicios web con información personal y otros datos privados — Las organizaciones de la Iglesia que actualmente hospedan o planean hospedar sitios web, servicios web y otros servicios con datos que sean identificables por persona (e.g. información de membresía, números de identificación del gobierno, datos de salud, etc.), o contengan registros confidenciales y otros datos privados, implementarán una política para hospedar datos sensibles que aborden los siguientes temas:

1. Clasificación de los datos en categorías tales como: público,

privado y personal.

2. Infraestructura de hospedaje adecuada para datos sensibles.
3. Técnicas aprobadas para proteger los datos, tanto en tránsito como en reposo.
4. Recuperación en caso de desastre y continuidad de las operaciones.
5. Políticas de auditoría de tecnología de la información, tales como calendarios de auditoría de tecnología, código fuente y sistemas, niveles mínimos de seguridad, soluciones para deficiencias en la seguridad.
6. Supervisión apropiada de seguridad para los datos sensibles.
7. Una política de privacidad.
8. Requerimientos de cumplimiento y legales.

CB 20 Vacaciones y Autorización de viajes

CB 20 01 Vacaciones y días feriados

CB 20 05 Bases para las vacaciones.

1. Se concederán vacaciones regulares con pago a los empleados denominacionales regulares, y estas se pueden acumular y calcular sobre la siguiente base, a menos que las leyes nacionales requieran otra cosa:
   - Los primeros cinco años de servicio 2 semanas
   - De seis a nueve años de servicio 3 semanas
   - Después de nueve años de servicio 4 semanas
2. Una semana de trabajo normal diferente a la de 38 horas requerirá un nuevo cálculo de la tasa de tiempo acumulable.
3. Los empleados que trabajan un promedio de 50 por ciento o más de la semana de trabajo normal de la organización, acumularán tiempo de vacaciones sobre una base de prorrateo.
4. Servicio con el propósito de acumular vacaciones incluirá días trabajados, días feriados y días de vacaciones.
5. Las personas que llegan a ser empleados de la denominación, después de varios años de experiencia en un tipo de trabajo que enriquece su habilidad en el desempeño de su trabajo para la iglesia, se les puede conceder un año de crédito por cada dos

años de servicio previo para acumulación de vacaciones.

6. Se aplicará el mismo principio del párrafo 5 para aquellos que han recibido un arreglo final.

7. Los días feriados designados por el gobierno y los de sesiones de instrucción en servicio no afectan este reglamento; por lo tanto, no se descontará ese tiempo de la vacación de los maestros.

CB 20 10 Registros. Las organizaciones empleadoras mantendrán los registros necesarios para documentar las vacaciones acumuladas y las vacaciones tomadas.

CB 20 15 Acumulación Máxima. El tiempo de vacaciones puede obtenerse y acumularse de un año a otro hasta un máximo de seis semanas. No se podrá acumular más de dos semanas de vacaciones para tomarse el siguiente año. Sin embargo, un empleado podrá acumular más del máximo si a la organización empleadora no le es posible concederle vacaciones al alcanzar este el máximo de su vacación, incluyendo las del año en curso, el empleado podrá acumular más allá del máximo.

CB 20 20 Finiquito Al tiempo de un finiquito del empleo denominacional deberá concederse todo el tiempo acumulado de vacaciones. El máximo será de seis semanas a menos que se le haya permitido al empleado acumular tiempo adicional de vacaciones a pedido de la organización, de acuerdo a CB 20 15.

CB 20 30 Traslados. Cuando un empleado es trasladado de una organización denominacional a otra, hasta seis semanas de sus vacaciones acumuladas pueden ser transferidas a la nueva organización empleadora, si la ley lo permite, y la organización anterior hará el pago necesario al nuevo empleador o puede pagarse en efectivo. En cuanto al tiempo para tomar las vacaciones, se harán arreglos con el nuevo empleador. En caso de que la transferencia de vacaciones no sea permitida por ley, se cumplirá con el requerimiento legal y la organización empleadora anterior deberá pagárselas al empleado antes de su traslado.

CB 20 35 Uso del tiempo de vacaciones. El tiempo de vacaciones acumuladas a favor de un empleado puede ser usado en la fecha o fechas durante el año cuando sea solicitada por el empleado, aprobado por el supervisor, y autorizado por la autoridad debidamente designada.

CB 20 40 Solicitud de vacaciones. La solicitud para las vacaciones debe ser hecha con anticipación, excepto en una emergencia cuando el empleado no sabe de antemano que necesitará

ausentarse. Una ausencia en tales circunstancias deberá ser informada inmediatamente al administrador apropiado.

CB 20 45 No se concederán vacaciones en el año de licencia (furlough) o regreso permanente. Normalmente se conceden vacaciones durante cada año de servicio. Sin embargo, no se concederán vacaciones durante el año que se conceda licencia (furlough) o regreso permanente.

CB 20 50 Días feriados. Los días feriados pagados y de cierre de oficina serán a discreción de los empleadores, de acuerdo generalmente con las necesidades, condiciones climáticas de la organización respectiva, así como las leyes nacionales y locales. Cada unión es responsable de cerciorarse de los días feriados y vacaciones en su propio territorio.

CB 25 Autorización de Viajes

(Ausencia de los empleados de su territorio)

Todo empleado, antes de salir del territorio en que está empleado, debe solicitar la aprobación de su organización empleadora. Antes de conceder tal autorización, la organización empleadora debe asegurarse que el empleado está debidamente cubierto por un seguro de viajes, accidentes y emergencias de salud *(«Seguro de Viajes Cortos»).* En el caso de los administradores, además de los seguros mencionados anteriormente, ellos deberán notificar a los administradores de la organización inmediata superior que viajarán fuera del territorio de su país.

CB 35 Relaciones con otras organizaciones religiosas

Para evitar cualquier malentendido o desavenencia en las relaciones con otras organizaciones religiosas se han preparado las siguientes orientaciones:

1. Reconocemos a toda agencia que presenta a Cristo ante los hombres como una parte del gran plan divino para la evangelización del mundo, y tenemos en alta estima a los hombres y mujeres cristianos de otras congregaciones que se dedican a la tarea de ganar almas para Cristo.

2. Cuando la obra de predicar el evangelio nos ponga en contacto con otras sociedades misioneras y organizaciones religiosas, el espíritu de cortesía, franqueza y equidad cristianas ha de prevalecer siempre.

3. Reconocemos que la esencia de toda religión verdadera se funda sobre la conciencia y la convicción. Por consiguiente,

nuestro propósito constante ha de ser evitar que algún interés mezquino o ventaja material atraiga a las personas a nuestra fe y que ningún lazo ligue a miembro alguno, salvo su creencia y convicción, para que de esa manera puedan tener una verdadera conexión con Cristo. Si algún cambio de convicción induce a cualquier miembro de nuestra sociedad a admitir que no concuerda con nosotros en la fe y la práctica, reconocemos, no solamente su derecho, sino también su deber de cambiar su afiliación religiosa de acuerdo a su creencia. Esperamos que otras organizaciones religiosas respondan con el mismo espíritu de libertad religiosa.

4. Antes de aceptar en nuestra feligresía a cualquiera que sea miembro de otra organización religiosa debemos ejercer el mayor cuidado para tener la seguridad de que el candidato se siente convencido a cambiar su afiliación religiosa impulsado exclusivamente por su convicción y su relación personal con Dios.

5. Una persona que esté bajo censura en otra organización religiosa por violación evidente de los principios morales cristianos, no podrá ser considerada como candidata para la feligresía en la Iglesia Adventista del Séptimo Día hasta que no haya dado evidencias de arrepentimiento y reforma.

6. La Iglesia Adventista del Séptimo Día no puede confinar su misión a áreas geográficas restringidas debido a su comprensión del mandato de la comisión evangélica. En la providencia de Dios y en el desarrollo histórico de su obra en favor de los hombres, han surgido de tiempo en tiempo cuerpos denominacionales y movimientos religiosos para dar énfasis especial a diversas fases de la verdad del evangelio. En el origen y desarrollo del pueblo adventista del séptimo día, se nos impuso la carga de recalcar el evangelio de la segunda venida de Cristo como un evento inminente, llamándonos a la proclamación de las verdades bíblicas en el marco del mensaje especial de preparación como está descrito en las profecías bíblicas, particularmente en Apocalipsis 14: 6-14. Este mensaje comisiona la predicación del «evangelio eterno a toda nación, tribu, lengua y pueblo» llevándolo a la atención de la gente en todas partes. Por lo tanto, cualquier restricción que limita el testimonio a áreas geográficas especificadas llega a ser una limitación de la comisión evangélica. La Iglesia Adventista del Séptimo Día también reconoce el derecho de otros credos religiosos a operar sin restricciones geográficas.

M

EL MINISTERIO Y EL ADIESTRAMIENTO MINISTERIAL

M 05 Ordenación al Ministerio

M 05 05 Cualidades para la ordenación. El apartar hombres para la sagrada obra del ministerio debe ser considerado como uno de los intereses más importantes de la Iglesia. El crecimiento espiritual del pueblo de Dios, su desarrollo en las virtudes de Cristo y también la relación de unos con otros como miembros de su cuerpo, están íntimamente ligados con, y en muchos aspectos dependen de, la espiritualidad, la eficiencia y la consagración de aquellos que ministran en lugar de Cristo.

El deseo del Señor concerniente a las cualidades necesarias para el ministerio está claramente revelado en las Escrituras. Antiguamente el ministro era conocido como el «varón de Dios», y a veces como el «varón del Espíritu». Moisés recibió instrucciones detalladas en cuanto a las cualidades del sacerdocio, las vestiduras sacerdotales, su conducta, y con énfasis en su discernimiento espiritual. Luego, a fin de mantener continuamente delante de la congregación el elevado llamamiento de aquellos que servían en el tabernáculo, el sumo sacerdote llevaba en su mitra las palabras: «Santidad a Jehová».

En el Nuevo Testamento el cuadro es igualmente claro. El apóstol Pablo habla de sí mismo como un «siervo de Jesucristo, llamado a ser apóstol, apartado para el evangelio de Dios» (Rom. 1: 1). Este asunto del apartamiento para el ministerio fue algo que el mismo Señor Jesús le presentó muy claramente cuando se le apareció en el camino a Damasco, diciéndole: «para esto te he aparecido, para ponerte por ministro [...]: librándote del pueblo [...] a los cuales ahora te envío, para que abras sus ojos, para que se conviertan de las tinieblas a la luz, y de la potestad de Satanás a Dios» (Hechos 26: 16-18). El fue librado o separado de la gente y luego, como el representante ungido de Dios, fue enviado de vuelta al pueblo para que fuera el portavoz de Dios y abriera sus ojos a las glorias del Evangelio. Más tarde, al escribir sobre la obra del ministro, él se refirió a ella como «la soberana vocación». El espíritu de profecía dice:

«Un hombre no puede tener mayor honor que el ser aceptado por Dios como apto ministro del Evangelio» (Los hechos de los apóstoles, pág. 264).

En la epístola a los Hebreos leemos, «ni nadie tome para sí la honra, sino el que es llamado por Dios» (Heb. 5: 4).

Las pruebas del llamamiento divino de un hombre deben ponerse en manifiesto en forma clara antes de que la iglesia lo aparte por medio de la ordenación. «Los ministros deben ser examinados especialmente para ver si tienen una comprensión inteligente de la verdad para este tiempo, de modo que puedan dar un discurso bien encadenado acerca de las profecías o de cualesquiera temas prácticos. Si no pueden presentar claramente los temas bíblicos, necesitan oír y aprender todavía. A fin de poder enseñar la verdad bíblica, deben escudriñar con fervor y oración las Escrituras, y familiarizarse con ellas. Todas estas cosas deben considerarse con cuidado y oración antes de mandar a estos hombres al campo de labor» (Obreros evangélicos, pág. 454).

«Un verdadero ministro hace la obra del Señor. Siente la importancia de su obra y comprende que mantiene con la iglesia y con el mundo una relación similar a la que mantenía Cristo [...]. Los que le oyen saben que se ha acercado a Dios mediante la oración ferviente y eficaz. El Espíritu Santo ha reposado sobre él, su alma ha sentido el fuego vital del cielo, y puede comparar las cosas espirituales con las espirituales [...]. Los corazones son quebrantados por su exposición del amor de Dios, y muchos son inducidos a preguntar: "¿Qué es menester que yo haga para ser salvo?"» (Los hechos de los apóstoles, pág. 264, 265).

«La conversión de los pecadores y su santificación por la verdad es la prueba más poderosa que un ministro puede tener de que Dios le ha llamado al ministerio. La evidencia de su apostolado está escrita en los corazones de sus conversos, y atestiguada por sus vidas renovadas [...]. Un ministro es fortalecido grandemente por estas pruebas de su ministerio» (Ibid., pág. 264).

Para una obra tal, un hombre en verdad debe recibir el llamado de Dios y dar una evidencia clara de su llamado.

El consejo que el Señor nos da concerniente al examen de los candidatos al ministerio es claro:

«Ha habido demasiado poco examen de los ministros; y por esta razón las iglesias han recibido las labores de hombres ineficientes, no convertidos, que arrullaron a los miembros en el sueño, en vez de despertarlos e impartirles mayor celo y fervor en la causa de Dios. Hay ministros que vienen a la reunión de oración, y elevan las mismas antiguas oraciones sin vida una y otra vez; predican los mismos áridos discursos semana tras semana y mes tras mes [...]. La única manera en que podamos corregir este difundido mal, consiste

en examinar detenidamente a todo aquel que quiera enseñar la Palabra. Aquellos a quienes incumba esta responsabilidad, deben conocer su historia desde que profesó creer la verdad. Su experiencia cristiana y su conocimiento de las Escrituras, la manera en que sostiene la verdad presente, todas esas cosas deben ser comprendidas. Nadie debe ser aceptado como obrero en la causa de Dios, antes de que haya puesto de manifiesto que posee una experiencia real y viva en las cosas que pertenecen al reino de Dios» (Obreros evangélicos, págs. 452, 453).

Este consejo señala una obligación definida sobre los dirigentes que están a cargo de un servicio de ordenación. Deben planear el examen de los candidatos de tal manera que este procedimiento tan importante no se torne superficial, sino que dé oportunidad para que se haga una verdadera evaluación de la capacidad del candidato. Debe disponerse de tiempo suficiente, especialmente cuando se ha de examinar a un número de candidatos. Siempre que sea posible, el candidato debe hacer planes para que su esposa esté presente durante el examen, entendiéndose que la ordenación no solo afecta al individuo sino a toda su familia.

Una prisa injustificada ha sido aparente en la recomendación de candidatos para la ordenación. Por otra parte, también ha habido demora indebida, extendiéndose hasta veinte años o más. Ambas actitudes son erróneas. Aunque ningún ministro debe empujarse hacia la ordenación, es importante igualmente que cuando uno está listo para ser apartado, el servicio no se demore indebidamente. En ocasiones algunos ministros se han visto en dificultades debido a que no podían cumplir con ciertas responsabilidades ministeriales importantes. El hecho, sin embargo, de que un ministro licenciado haya dedicado cuatro, cinco o aun ocho años en el campo, no es de por sí ninguna garantía de que está listo para la ordenación. Uno que tenga menos habilidad para la predicación evangélica o que revela menos aptitud que otros para otros ramos del ministerio y la obra pastoral, tomará naturalmente más tiempo para su desarrollo. De hecho, algunos nunca estarán calificados para la ordenación. Aquellos que no revelan talento ministerial en particular y aptitud para un liderazgo público definido, se les debería animar a que se desarrollen como ganadores de almas, reconociendo que su llamado es para otro trabajo que no es específicamente ministerial.

Los presidentes de asociaciones y misiones y las juntas directivas deben reconocer como una responsabilidad definida el fomentar el desarrollo de ministros jóvenes y deben velar para que a estos se les dén oportunidades para desarrollarse. Cualquier plan que desvíe al futuro ministro de su entrenamiento actual y desarrollo debe descartarse. A veces se ha hecho injusticia cuando se ha

pedido a ministros licenciados que poseían habilidades manuales, que pasaran largos períodos sirviendo en otros ramos en perjuicio de su desarrollo ministerial. Un plan tal puede ahorrarle dinero a la Asociación o Misión, pero retarda el desarrollo del ministro.

Cuando una Asociación o Misión concede a un joven una licencia ministerial deberá considerar esto como un compromiso de su liderazgo para fomentar el desarrollo de ese ministro. Y cuando uno acepta una licencia ministerial debe considerarlo como un compromiso de su parte de rendir el mejor servicio del que se es capaz. Una licencia tal, sin embargo, no es un compromiso de parte de la Asociación o Misión de que la ordenación está asegurada al fin. Esto simplemente proporciona la oportunidad al que se concede tal licencia de dar prueba de su llamado. Aunque no todos disfrutarán de las mismas condiciones bajo las cuales se desarrollarán en ministros de experiencia, sin embargo, el que es llamado de Dios revelará su llamado por todos los actos de su vida y la carga que siente por los que todavía se encuentran en las prisiones del pecado. En algunas circunstancias es difícil proveer las condiciones en las cuales la evangelización pública puede llevarse a cabo como tal; no obstante, aquel que es llamado de Dios será capaz de dar pruebas de su llamado y de su aptitud para el ministerio como la obra de su vida.

En algunas regiones del mundo las facilidades educacionales son en cierto sentido limitadas. Si ese es el caso, naturalmente tomará más tiempo para que un ministro se desarrolle y esté listo para la ordenación. Por lo tanto, tomando en consideración las diversas condiciones será imposible especificar un período de tiempo definido para el desarrollo profesional y crecimiento espiritual del licenciado. El hecho de que un ministro licenciado sea nombrado para servir en ultramar no debiera por sí solo demorar su ordenación por más tiempo del que le hubiera tomado si hubiese permanecido en su patria. Su registro de servicio debe pasar al nuevo campo de labor y recibir la debida evaluación en el reconocimiento de su desarrollo. En casos satisfactorios un ministro licenciado que está próximo a la ordenación al momento de su llamado al extranjero, podría ser ordenado antes de su partida.

Las funciones evangelísticas y pastorales de enseñanza Bíblica en el salón de clase son reconocidas como una parte vital e integral del Ministerio Adventista del Séptimo Día. En reconocimiento a la importancia de la enseñanza Bíblica, serán considerados como candidatos a la ordenación los maestros de Biblia que cumplan con el criterio de ordenación y hayan dado clara evidencia de su llamado como ministros en la ganancia de almas, en evangelismo público, en su influencia y asesoramiento en el plantel y en el salón

de clase.

Debe evitarse la ordenación de hombres que no han dado evidencias claras de su llamado como ministros ganadores de almas. De cierto que siempre habrá hombres que han sido adiestrados para otros ramos de labor fuera del ministerio, que a su debido tiempo darán pruebas de su llamado divino para esta obra sa- grada, y la iglesia, reconociendo esto, se sentirá llamada a apartarlos por la ordenación. Pero esos casos ciertamente serán las excepciones. El hecho de que uno ocupe un cargo de responsabilidad en la obra organizada no debe considerarse que, por eso solamente, sea elegible para la ordenación.

Hay ciertos ramos de labor en la obra de la denominación que no son considerados estrictamente ministeriales, pero que proveen experiencia para cierto desarrollo ministerial. El director de un colegio o de una academia, por ejemplo, con jóvenes bajo su cuidado, es responsable no solamente de su preparación intelectual sino también de su bienestar espiritual. Él es, por lo tanto, en cierto sentido su pastor y juntamente con el profesor de Biblia está haciendo en realidad trabajo ministerial. Sin embargo, su llamado a esa responsabilidad no es por sí solo una base para su ordenación. El puesto de ningún hombre en esta causa, por sí mismo, debe influir en una Junta Directiva para apartarlo para la sagrada obra del ministerio, a menos y hasta que él, dé pruebas definidas de su aptitud, su madurez espiritual y que tiene convicción íntima de que Dios lo ha llamado para que haga del ministerio la ocupación de su vida.

Los empleados en otras capacidades, tales como redactores, secretarios tesoreros de asociaciones o misiones, directores departamentales e institucionales, pueden también llegar al tiempo en su servicio cuando sea apropiada la ordenación; sin embargo, en estos casos como en cualquier otro, el llamado divino al ministerio debe ser claro ante la iglesia, la que, actuando como representante de Dios, los apartará para el ministerio evangélico. Tales empleados, como todo candidato para recibir licencia ministerial, deben tener la convicción personal que Dios los ha llamado al ministerio, dar evidencia del llamado y del don ministerial y ser conocidos ampliamente por su piedad y habilidad para ganar almas, antes de que se recomiende y se decida su ordenación.

La ordenación no debe llegar nunca a ser simplemente una recompensa por servicio fiel o ser considerada como una oportunidad para añadirle título y prestigio a un empleado. Ni tampoco es un honor que el individuo debe procurar a su favor, ni su familia ni sus amigos. Tales actitudes y tácticas disminuyen seria

mente el carácter sagrado del ministerio ante los ojos de la iglesia.

El ministerio no es meramente una profesión; es un llamado. No es por un período de tiempo hasta que aparezca otra ocupación más atrayente, sino que es el trabajo para toda la vida. Habiendo puesto su mano en el arado, uno no está libre para mirar hacia atrás a riesgo de perder su alma. El apóstol Pablo, al igual que los profetas de la antigüedad, se sintió como «preso» y exclamó: «¡Ay de mí si no anunciare el evangelio!» (1 Cor. 9: 16). El que está ordenado para la sagrada obra del ministerio debiera sentir la misma responsabilidad que el apóstol de antaño. Y la Asociación o Misión que lo emplee debe sentir una responsabilidad definida y debe velar porque él esté libre para hacer la obra que Dios le ha designado.

El registro sencillo de la ordenación de los apóstoles es impresionante: «Y subió al monte, y llamó a sí a los que él quiso; y vinieron a él. Y estableció doce, para que estuviesen con él, y para enviarlos a predicar» (Mar. 3: 13, 14). El primer deber de uno que ha sido ordenado al ministerio es que debe estar con Dios. Solamente entonces estará calificado para dirigirse a los hombres y para predicarles la Palabra de Dios. El que está así consagrado y disfruta de la constante comunión con su Dios se regocijará en el privilegio de rendir un servicio completo, rehusará comprometerse en negocios de ganancia personal y en otras cosas de este mundo, para que, por la gracia de Dios, pueda dedicarse de lleno a la causa que ama. Y aun cuando llegue a los años de su jubilación, seguirá sintiendo el mismo llamado de Dios a mantener la norma de conducta que practicó en sus años más activos para que «el ministerio nuestro no sea vituperado» (2 Cor. 6:3).

Los empleados que son ordenados al ministerio evangélico son apartados para servir a la iglesia mundial, principalmente como pastores y predicadores de la Palabra, y están sujetos a la dirección de la iglesia en lo que se refiere a la clase de ministerio que han de realizar y al lugar donde han de servir. Por lo tanto, los que aceptan la ordenación estando ocupados en actividades especiales como son administración, enseñanza y como directores departamentales, deben comprender que pueden ser reasignados por la iglesia a desempeñar labores pastorales, de predicación y evangelizadoras.

M 05 10 Procedimiento para autorizar la ordenación.

1. La ordenación al ministerio significa la separación de un ministro/ empleado para un llamado sagrado, no solamente para un campo local, sino para la iglesia mundial, y esta debe realizarse con amplio consejo. El siguiente plan es el procedimiento adecuado a seguir, excepto en casos especiales cuando el resultado sería una demora considerable:

a. La administración interesada hará arreglos para un examen preliminar del candidato en perspectiva y de su ministerio.

b. El asunto de la ordenación debe recibir, por lo tanto, una consideración cuidadosa de parte de la Junta Directiva de la Asociación / Misión para un empleado de la Asociación/ Misión o de una de sus instituciones, y por la Unión Asociación / Misión para uno de los empleados de la Unión o de una de sus instituciones.

c. En caso de que la decisión sea favorable, la Junta Directiva de la Asociación/Misión presentará los nombres de los candidatos con los respectivos informes y recomendaciones a la Junta Directiva de la Unión para recibir consejo y aprobación.

d. La División y la Junta de sus instituciones someterán a la Junta de la División los nombres de los candidatos recomendados para la ordenación. La Asociación General y la Junta de sus instituciones someterán nombres a la Junta de la Asociación General.

2. La fecha y el lugar para la ceremonia de la ordenación, incluyendo el examen del candidato, con su esposa, serán fijados por la organización empleadora en consejo con la Unión.

M 05 15 Examen de los candidatos para la ordenación.

1. Antes de llevarse a cabo una ordenación, deberá hacerse un examen cuidadoso de los candidatos, con mucha oración y sin prisa, a fin de verificar su aptitud para la obra del ministerio. Deben revisarse los resultados de sus labores como aspirantes y el examen deben abarcar los grandes principios fundamentales del evangelio.

Antes de que la iglesia aparte a un hombre para la ordenación, este tiene que haber dado evidencias satisfactorias de:

a. Llamado definido al ministerio como la ocupación de la vida.

b. Su creencia en, y conocimiento de, las Escrituras.

c. Su conocimiento y completa aceptación de las verdades fundamentales que creemos y que hemos sido llamados para proclamar al mundo.

d. Experiencia en diferentes tipos de responsabilidad ministerial.

e. Consagración completa de cuerpo, alma y espíritu.

f. Estabilidad espiritual.

g. Madurez social.

h. Aptitud como maestro de la verdad.

i. Habilidad para guiar las almas del pecado a la santidad.

j. Fruto en almas ganadas para Cristo.

k. Una actitud de cooperación y confianza en la organización y el funcionamiento de la iglesia.

l. Una vida consecuente y ejemplar de conducta cristiana.

m. Una familia ejemplar.

n. Un mayordomo modelo en diezmos y ofrendas.

o. Entendimiento y fidelidad a los principios de la Iglesia, según se definen en el Manual de la Iglesia.

2. El examen de los candidatos para la ordenación estará a cargo de ministros ordenados de la Asociación/Misión y Unión, y en el caso que estén presentes representantes ordenados de la División o la Asociación General, ellos deben ser invitados a prestar su ayuda en el examen. Donde sea aconsejable, la Junta Directiva de la Asociación/Misión podría elegir a uno o más laicos a participar en el examen.

3. Para llevar a cabo la ordenación debe celebrarse un servicio especial, con preferencia el sábado por la tarde, donde se exalte la vocación del ministerio ante los ojos de la feligresía y se solemnice el llamado en el corazón del candidato.

M 10 Plan para aspirantes al ministerio

Las uniones dentro del territorio de la División Interamericana darán consideración a la formación de un plan para aspirantes al ministerio dentro de la Unión, mediante el cual los que aspiren al ministerio evangélico puedan tener un adiestramiento en el servicio por un período de dos años, asociados con ministros de experiencia y preparación en la obra, antes de ser empleados en forma regular. El plan deberá abarcar los siguientes principios:

1. Que los jóvenes aceptados conforme a este plan sean graduados de nuestros colegios de Unión.

2. Que los candidatos a aspirantes reciban la aprobación de ambas

juntas directivas, de la Unión y del campo local.

3. Que cada candidato pase satisfactoriamente un examen físico antes de ser aceptado.

4. Que los jóvenes bajo adiestramiento conforme a este plan no sean asignados a dirigir un distrito o iglesias grandes y de larga trayectoria al comenzar sus actividades, sino que, por lo menos, durante su primer año de aspirantes, estén asociados con ministros de experiencia en la obra evangélica.

5. Que el trabajo del aspirante sea revisado al finalizar cada año por la Junta Directiva de la Asociación o Misión y que el presidente presente un informe al interesado, dándole las sugerencias necesarias para el mejoramiento de su trabajo.

6. Que entre la organización y el aspirante exista el entendimiento de que si él no da muestras de llegar a ser un empleado eficiente, la organización local, en consulta con la Unión, tendrá la libertad de suspenderlo del plan de aspirantes al ministerio en cualquier tiempo dentro del período de los dos años, informando al aspirante con 30 días de anticipación.

O

REGLAMENTOS FINANCIEROS GENERALES

O 03 Operaciones y ambiente financieros

O 03 05 Papel del liderazgo en los asuntos financieros — Es responsabilidad del liderazgo de la organización manejar los asuntos financieros con integridad. Cada dirigente debe ser un ejemplo de conducta guiada por un compromiso ético de transparencia y responsabilidad exigida. Esta conducta es vital para la confianza que se deposita en toda la organización de la iglesia. A fin de sustentar esta confianza, debe haber comunicación abierta entre los empleados de la organización, entre los administradores y la Junta de gobierno, entre la organización y sus constituyentes y otros socios o participantes, y entre la organización y las organizaciones superiores. Además de una conducta ejemplar, es imperativo que los dirigentes promuevan y diseñen los sistemas más apropiados para salvaguardar los recursos usados para el apoyo de la misión de la iglesia.

O 03 10 Los administradores sientan el ejemplo — Todos los administradores de la Asociación General, División, Unión, Asociación, Misión, entidades, instituciones, agencias y servicios, deben poner el ejemplo en economía, al minimizar los gastos sin comprometer con ello la misión de la organización. Este ejemplo inspirará confianza en la integridad de la organización.

O 03 15 Empleo de miembros de iglesia — Al emplear personas en cualquier capacidad, ya sea en la oficina o fuera de ella, se debe ser diligente en emplear solamente a personas que son miembros de la iglesia, en regla, y que ejerzan una influencia espiritual positiva para edificación de la obra.

O 03 20 Responsabilidad — La responsabilidad principal de las operaciones diarias de una organización descansa sobre los administradores de la organización. Sin embargo, la Junta de gobierno o directiva representa al constituyente y es también responsable por la viabilidad económica de la organización.

O 03 25 Responsabilidad por el control interno — La Junta de gobierno o Junta Ejecutiva es responsable por controles internos adecuados al tamaño y complejidad de la organización. Estos controles internos deben ser diseñados, documentados, puestos en ejecución, comunicados y supervisados. La efectividad de los controles internos será determinada en mayor grado por el tono impuesto por aquellos a quienes se ha confiado el liderazgo y

gobierno de la organización.

O 03 35 Supervisión de los controles internos — Los controles internos deben ser supervisados para determinar su eficacia continua. La Junta de gobierno o Junta Ejecutiva debe contar con un proceso continuo de evaluación de la efectividad de los controles internos y corregir las deficiencias.

O 06 Proceso de planificación financiera y de presupesto

O 06 05 Asignación de fondos guiada por la misión — Cada organización debe contar con un proceso consultivo de planificación financiera y de presupuesto, que esté guiado por la misión y basado ampliamente en ella, con una estructura de junta que pueda revisar detalladamente la continua planificación financiera y de presupuesto de la organización. En algunos casos, esto puede tomar la forma de comisión financiera. En otros casos, la organización podría ser tan pequeña, que el proceso se manejaría directamente por su organismo directivo. Si la Junta de gobierno de la organización establece una comisión separada para este propósito, las responsabilidades deben incluir el estudio de las solicitudes de presupuesto y el estudio del presupuesto anual de operaciones, así como el estudio de la posición financiera de la organización, según se refleja en las declaraciones financieras. Se recomendará entonces a la Junta de gobierno o Junta Ejecutiva que apruebe el presupuesto y estudie las declaraciones financieras. A fin de tener un constituyente sólido, se anima a todas las asociaciones y misiones a dar prioridad a la misión de la Iglesia al preparar el presupuesto.

O 06 10 Presupuestos — Todas las organizaciones de la denominación deben usar un presupuesto anual aprobado por la Junta de gobierno. Es responsabilidad de los administradores de cada nivel de organización, requerir de las organizaciones situadas en su territorio, que usen un presupuesto. Las pautas de preparación de presupuesto están incluidas en el Manual de Contabilidad Adventista (Seventh –day Adventist Accounting Manual).

O 06 15 Financiación de actividades — Todas las actividades recurrentes apoyadas financieramente por la denominación, deben ser financiadas sin incurrir en deudas. Todos los fondos necesarios para tales operaciones deben estar a mano, o hacerse provisión para ellas antes de comenzar las actividades.

O 06 20 Déficit operativo — Cuando las declaraciones financieras mensuales o anuales de una organización indiquen déficit operativo, la Junta de gobierno o Junta Ejecutiva debe dar pasos inmediatos para atender la situación. Una organización que cierra

un año financiero con un déficit operativo, debe hacer provisión para recuperar el déficit al preparar los presupuestos de los años subsiguientes, si el capital operativo disponible es menos del 100 por ciento de la cantidad recomendada por reglamento y el activo circulante es inadecuado para cubrir las responsabilidades actuales y los fondos asignados. Cuando existan tales condiciones, las organizaciones superiores deben aconsejar cómo resolver la dificultad.

O 06 25 Obligaciones financieras — La Asociación General o cualquiera de las divisiones, no serán responsables financieramente por ninguna obligación que no hayan asumido por voto de su Junta de gobierno o Junta Ejecutiva. Este es también el reglamento general para las uniones, asociaciones, misiones y otras organizaciones e instituciones de la denominación.

O 06 30 Cuentas entre la misma organización — Se espera que las organizaciones reconcilien y arreglen mensualmente sus cuentas entre ellas.

O 26 Revisión de los Registros Financieros de la Iglesia Local

O 26 05 Iglesia local. Responsabilidad en cuanto a las auditorías de las iglesias locales y pequeñas organizaciones. A menos que se incluyan específicamente dentro de los clientes del Servicio de Auditoría de la Asociación General (Ver SA 05 25), las auditorías o revisiones financieras de los registros de las iglesias locales y organizaciones pequeñas, tales como escuelas primarias y secundarias, federaciones de Dorcas (o sus equivalentes), Centros de Servicio a la Comunidad y otras empresas operadas por una o más iglesias, deberán llevarse a cabo anualmente por personas competentes empleadas por la Asociación o la Misión. En situaciones en que no sea posible desempeñar esos servicios anualmente, se pueden hacer otros arreglos, a fin de que, dentro de un ciclo regular determinado por la división, no mayor de dos años, se lleve a cabo una auditoría o revisión financiera. En los años en que la Asociación o Misión no pueda proveer una auditoría o revisión financiera, deben hacerse arreglos para que personas bien capacitadas provean una revisión financiera en el ínterin.

Los registros de la iglesia local deben ser revisados anualmente por los auditores nombrados por las uniones para servir en sus asociaciones / misiones. El trabajo se realizará de acuerdo con las normas establecidas por la División Interamericana.

O 26 10 Otras organizaciones locales de la iglesia. Los estados financieros de las escuelas elementales e intermedias, las Federaciones de Dorcas, Centros de Servicio a la Comunidad, y otras

empresas operadas por una o más iglesias, deben ser también revisados anualmente.

El servicio de Auditoría de la Asociación General no se hará responsable por la auditoría o revisión financiera de entidades independientes de su tipo que estén directamente controladas, dirigidas o administradas, ya sea por una sola o por varias congregaciones locales.

O 26 12 Asistencia. Siendo que en muchos de los campos es físicamente imposible que el auditor de la Asociación/Misión revise todos los registros de la iglesia local, debe hacerse una provisión para que otras personas competentes ayuden a revisar los registros del tesorero y secretario de la iglesia local. Tales personas responderán directamente al auditor de la Asociación/Misión responsable por tal función.

O 26 15 Informe anual. - El empleado de la Asociación o Misión que audite o revise los registros financieros de las iglesias locales y pequeñas organizaciones, debe hacer un informe a la comisión de auditoría de la Asociación o Misión, indicando si cada iglesia o pequeña organización ha sido auditada o revisada durante el año, o durante el período regularmente programado, determinado por la División, en armonía con este reglamento. Este informe se hará por escrito e incluirá el lugar y la fecha de cada auditoría o revisión financiera.

O 26 20 Frecuencia de la auditoría - En el caso de entidades específicamente designadas, las auditoría o revisiones financieras autorizadas deben normalmente llevarse a cabo anualmente. Aun cuando tales auditorías o revisiones financieras autorizadas no se lleven a cabo anualmente, deberán incluirse en la siguiente auditoría o revisión financiera todos los años desde la última auditoría o revisión financiera. En el caso de algunas organizaciones

O 32 Economía en la operación de las instituciones

Debido a la apremiante necesidad de dar mayor impulso a la obra evangélica, debiéramos animar a nuestras instituciones:

1. A realizar sus operaciones dentro de las subvenciones operativas provistas, y
2. A incrementar sus ingresos propios de tal manera que las subvenciones que reciben en la actualidad puedan reducirse y extender la acción del evangelismo.
3. En el caso de instituciones médicas que ya tengan asignados dos

o más presupuestos de empleados del servicio internacional, cualquier aumento en el personal de empleados del servicio internacional se realizará sobre la siguiente base:

4. Deberá hacerse anualmente y por anticipado la provisión del presupuesto completo que proporcione el sueldo y los gastos de tales empleados; esta provisión no debe reducir el actual capital operativo, excepto en aquellos casos donde el saldo restante del capital operativo todavía exceda a la cantidad autorizada.

5. Los empleados médicos llamados bajo este reglamento estarán sobre la misma base financiera que los demás empleados de ultramar.

6. La porción de la institución para los gastos de los estudios avanzados de los empleados médicos será cargada anualmente a la institución por la Unión correspondiente.

O 34 Economía en la administración de las asociaciones y misiones

Reconociendo la necesidad de hacer mayores esfuerzos en la obra evangélica con el fin de desarrollar una feligresía firme, se insta a todas las asociaciones, misiones e instituciones que ejerzan la mayor economía posible en la administración con el fin de proporcionar mayor cantidad de fondos para el aspecto evangelístico de la obra. Como un medio para lograr ese fin, se ha formulado el siguiente plan:

O 34 05 Informes financieros a los constituyentes.

1. Los informes financieros que se presentan en los congresos de constituyentes de las organizaciones e instituciones incluirán los siguientes informes financieros comparativos, (cuando así lo pida el manual denominacional de contabilidad de las diversas organizaciones e instituciones), mostrando cada uno de los años que abarca el período por el cual se está informando.
   a. Balance General.
   b. Estado de la Actividad Financiera (Estado e Ingresos y Gastos o Estado de Operaciones).
   c. Estado de Cambios en los Saldos de Fondos (El Estado de Capital a menos que esté incluido en el inciso anterior b).
   d. Estado de Cambios en la Posición Financiera (cuando es requerido como un estado de cuenta básico).

2. Notas de información, incluyendo el «Resumen de Reglamentos

Significativos de Contabilidad», aplicables a cada año que se está presentando, y que se incluirán como parte integral del informe.

3. *Estados comparativos y sus anexos.*
   e. El Servicio de Auditoría de Interamérica (SAI) proveerá una carta indicando su opinión acerca de los incisos «1» y «2» que aparecen arriba. Estas debieran prepararse en consulta con SAI con bastante anticipación, dándole suficiente tiempo al SAI para revisar los estados antes de emitir su opinión. Si no es posible tener la información combinada para revisión y emisión de la opinión del auditor, el estado de cada año, acompañado del informe del auditor, deberá presentarse en forma separada.
   f. Otros anexos apropiados que muestren más detalles en cuanto a ingresos y gastos, y de ciertos porcentajes y promedios, de acuerdo con lo que requiera el manual de contabilidad de la organización, podrán presentarse como información complementaria no auditada.

O 34 10 Comisiones financieras de revisión — Se aconseja a las uniones nombrar comisiones de revisión financieras para hacer revisiones periódicas de las organizaciones subsidiarias en sus propias oficinas, particularmente a aquellas que están experimentando serias dificultades económicas. La comisión, dependiendo del tipo de organización que se va a revisar, debiera estar formada por aproximadamente siete miembros, incluyendo representantes de instituciones y otros que puedan contribuir sus conocimientos y pericia. La comisión hará un estudio cuidadoso de la situación financiera de las organizaciones que se estén revisando, analizar la relación que existe entre los gastos administrativos y evangelísticos en las asociaciones/ misiones, y también revisar la efectividad de los empleados, para luego hacer las debidas recomendaciones a las juntas que las gobiernan.

O 34 15 Empleo de miembros de la Iglesia. Al emplear a personas para cualquier responsabilidad, ya sea en la oficina u otro lugar, se pondrá el mayor esmero en emplear solamente a personas que sean miembros de iglesia y ejerzan una influencia espiritual positiva, a fin de fortalecer la obra.

O 34 17 Administradores como ejemplo. Todos los empleados de División, Unión, Asociación, Misión e institución se impondrán la responsabilidad de mantener al mínimo nivel posible sus gastos en armonía con los planes que se tienen para llevar adelante la obra, dando así un ejemplo de economía y al mismo tiempo no dando ocasión a serias críticas con la consiguiente pérdida de confianza.

O 40 Responsabilidad financiera

O 40 10 Edificios de iglesia.

1. Las iglesias que deseen comprar o erigir edificios de iglesia, deben abstenerse de compromisos u obligaciones comerciales que pongan en aprietos a la feligresía. Cuando por cualquier motivo una congregación decide comprar o construir un nuevo templo, la misma deberá hacer los arreglos debidos para que la congregación tenga su lugar de reunión mientras se ocupa el nuevo edificio. En cualquier operación relacionada con el edificio de iglesia, las juntas directivas locales y de la Unión deberán dar su consejo cuidadoso en cada caso, tomando en consideración el tamaño de la congregación, su capacidad financiera y la ubicación del edificio.

2. En ningún caso se harán compromisos en la compra o edificación de un templo, ni se comenzará la labor de edificación, a menos que:

a. Se disponga en efectivo de un 50 por ciento del costo total de la edificación, o con valores negociables de fácil conversión, incluyendo el mobiliario inicial, y se hayan hecho provisiones satisfactorias ante la comisión autorizadora responsable, que garanticen el 50 por ciento restante. En el caso de construcción, la continuación de la obra y la aceptación de obligaciones serán hechas solo a medida que hayan fondos disponibles.

b. En casos especiales en que, a juicio de las juntas de las asociaciones y misiones, sea aconsejable, se podrá autorizar a una iglesia para solicitar un préstamo de hasta un 50 por ciento del costo de terminar la etapa bajo construcción del proyecto, siempre que las juntas de la Unión y de la Asociación o Misión den su aprobación y garanticen un plan definido para liquidar el préstamo.

c. En los casos cuando sea recomendable ocupar un templo antes de que el proyecto esté completamente terminado, se autorizará el trabajo de construcción por etapas, siempre que el proyecto haya sido garantizado y aprobado por las juntas autorizadoras con la provisión de que la construcción no continuará hasta tanto que los fondos estén disponibles.

d. La iglesia que solicita un préstamo bajo las provisiones de estos reglamentos, debe hacer su solicitud a las organizaciones superiores de acuerdo a un formato que incluya la siguiente información:

    1. Costo estimado del proyecto a la fecha de la solicitud.

    2. La fecha estimada de inicio y de terminación del proyecto.

3. Los incrementos en los costos, tanto de mano de obra como de materiales, y las bases para estos incrementos.
4. Costo estimado total del proyecto, incluyendo imprevistos como un concepto por separado. El costo del proyecto incluirá:
   a) Costo de los materiales de construcción.
   b) Costo de la mano de obra calificada.
   c) Costo del mobiliario inicial.
   d) Costo de las áreas verdes, estacionamiento, cercas de protección, sin incluir el valor del lote.
5. Una declaración de la cantidad en efectivo y en valores negociables de fácil conversión, disponibles para el proyecto, a la fecha de la solicitud.
6. Un estado financiero de la iglesia que muestre:
   a) Un análisis de los ingresos y gastos de los dos años anteriores a la solicitud.
   b) Presupuesto del año en curso, mostrado lo gastado a la fecha de la solicitud.
   c) Un presupuesto proyectado, para cada año, hasta la extinción de la deuda, y que destaque:
      (1) Amortización del préstamo y sus intereses.
      (2) Saldos pendientes de proyectos incompletos para los cuales no hay financiamiento disponible.
   d) El método de obtención de los fondos para el financiamiento total del proyecto, si estos son significativamente superiores a los ingresos regulares de la iglesia, tal como se muestra en (a) y (b).

O 40 25 Los administradores/gerentes deben trabajar en armonía con los reglamentos. Se espera que los administradores y los gerentes trabajen en armonía con los Reglamentos Operativos de la Asociación General y la División Interamericana. Los cuerpos constituyentes o juntas directivas entre sesiones, no deben mantener en responsabilidades ejecutivas o administrativas a aquellos que muestran inhabilidad para administrar en armonía con los reglamentos.

O 40 27 Liquidación de deudas. A las organizaciones que hayan incurrido en deudas se les exigirá que adopten un plan definido para la liquidación de las mismas.

1. Una cantidad no menor del 16 2/3 por ciento de la deuda se liquidará anualmente (al cierre del año fiscal o año calendario) haciéndose provisión para la eliminación de la misma dentro de un período máximo de seis años. Tales deudas comprenden no solo los pagarés y las hipotecas, pero todas las cuentas por pagar, incluyendo las interorganizacionales, menos los recursos en efectivo disponibles después de hacer provisión para las reservas y fondos en custodia. El porcentaje mencionado es el mínimo y se debiera hacer todo esfuerzo para liquidar la deuda a la mayor brevedad posible.

2. El plan es que los fondos que se necesiten anualmente para la liquidación de la deuda sean obtenidos dentro de la División y provenientes de subvenciones regulares y/o especiales y de cualesquiera otros fondos disponibles distintos al diezmo. En el caso de una deuda mayor, el asunto será objeto de estudio especial de la Junta Directiva de la División.

3. Los dirigentes de la Unión deberán presentar informes del progreso logrado en la liquidación de la deuda en las sesiones anuales de la Junta Directiva de la División.

O 48 Conflicto de Intereses y/o de compromisos

0 48 05 Definición de conflicto de intereses o compromisos. El conflicto de interés significa, en este contexto, cualquier circunstancia en la que, por virtud de un interés financiero u otro interés personal presente o potencial, un empleado o voluntario, directa o indirectamente pueda ser o parezca ser influido por cualquier motivo o deseo de ventaja personal, tangible o intangible, distinto al del éxito y el bienestar de la denominación.

Por causa de los objetivos comunes de las diferentes unidades e instituciones de la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, el formar parte de más de una junta o comisión dentro de la denominación, no constituye en sí mismo un conflicto de interés, siempre y cuando se cumpla con todos los otros requerimientos del reglamento. Sin embargo, se espera que tal oficial, fideicomisario o director que forma parte de una junta de la organización, actúe según el mejor interés de dicha organización y de su papel dentro de la estructura de la denominación.

El conflicto de compromiso significa cualquier situación que interfiera con la habilidad del empleado para cumplir en forma efectiva sus deberes. Los empleados de tiempo completo, electos, nombrados o contratados por salario, reciben compensación sobre la base de empleo de tiempo completo; por lo tanto, un empleo fuera de la organización, o doble, o alguna otra actividad,

ya sea compensada o no, que de alguna manera interfiera con el desempeño de los deberes y responsabilidades del empleado, es un conflicto de compromiso. Existe también conflicto de compromiso en situaciones cuando el empleado se desempeña en forma contraria a los valores y conducta ética delineados en la declaración de fundamentos y conductas éticas de la organización (véase el modelo de Declaración de Fundamentos Éticos recomendado por el Concilio Anual de 1999 como guía para las divisiones) o cuando un empleado se desempeña en forma contraria a los códigos de conducta éticos establecidos para empleados en profesiones particulares (p.ej. legal, inversiones).

0 48 10 Individuos que se incluyen en este reglamento. Todos los fideicomisarios, oficiales, miembros de la junta directiva/ comisiones, empleados, y voluntarios de las organizaciones denominacionales deben estar sujetos a este reglamento.

0 48 15 Condiciones que constituyen conflicto. Todos los fideicomisarios, oficiales, miembros de la Junta Directiva, empleados o voluntarios, tienen el deber de estar libres de la influencia de cualquier conflicto de interés o compromiso cuando sirven a la organización o la representan en negociaciones o tratos con terceros. Tanto dentro como fuera del trabajo, se espera que el empleado proteja los mejores intereses de la organización empleadora. La lista siguiente, aunque no es exhaustiva, describe circunstancias y condiciones que ilustran conflicto de intereses o de compromiso:

1. Comprometerse en negocios o empleos que interfieren con el llamado de la organización para prestar servicios de tiempo completo, aun cuando no haya otro conflicto.

2. Comprometerse en negocios o empleos que de alguna manera compitan o estén en conflicto con cualquier transacción, actividad, reglamento u objetivo de la organización.

3. Comprometerse en cualquier negocio o empleo con un abastecedor de bienes o servicios de cualquier organización de la denominación.

4. Utilizar el hecho de ser empleado de la organización denominacional para llevar a cabo negocios o conseguir empleo, asociando la organización denominacional, o su prestigio, con un negocio o empleo de fuera, o bien, usando la conexión con la denominación para adelantar intereses personales o partidistas políticos.

5. Poseer o alquilar cualquier propiedad sabiendo que la

organización denominacional tiene en ella un interés activo o potencial.

6. Prestar o pedir prestado dinero de terceros, excluyendo instituciones financieras que son abastecedores de bienes o servicios, o prestar o pedir prestado a un fideicomitente que tenga una relación fiduciaria con la organización denominacional o que esté de otra manera implicado regularmente en transacciones comerciales con la organización denominacional.

7. Aceptar u ofrecer cualquier propina, gratificación, favor, beneficio o regalo mayor que el de un valor nominal, o cualquier comisión o pago de cualquier tipo en conexión con el trabajo para la organización denominacional, más allá de la compensación acordada entre la organización denominacional y/o el empleador y el empleado.

8. Hacer uso de, o diseminar, incluyendo el uso de medios electrónicos, cualquier información confidencial adquirida a través del empleo en la organización denominacional, con el fin de ganancia o ventaja personal ya sea directa o indirectamente.

9. Usar el personal, la propiedad, el equipo, los materiales o la plusvalía de la denominación, para otros fines que no sean las actividades, programas y propósitos aprobados.

10. Gastar tiempo irrazonable durante las horas de trabajo para asuntos personales o para otras organizaciones, en detrimento del desempeño del trabajo para la denominación.

11. Usar las conexiones personales dentro de la organización para asegurarse favores para la familia de la persona, o para otros familiares.

0 48 20 Declaración de aceptación.

1. Por parte de los empleados — Al tiempo de iniciar su empleo, el empleado firmará una declaración indicando su aceptación de las condiciones de empleo, según se señalan en el manual de empleados de la organización. Esta aceptación constituirá la declaración de acatamiento por parte del empleado y su resolución de mantenerse acatando el reglamento sobre conflicto de intereses o compromisos. El empleador le proveerá anualmente a sus empleados una copia de la Declaración de Fundamentos Éticos, además de una copia del reglamento sobre conflictos de intereses o compromisos y le informará a sus empleados acerca del deber de dar a conocer conflictos potenciales de interés o compromiso.

2 Por parte de los administradores, directores de departamento y

fideicomisarios—El administrador en jefe, o la persona designada, de la organización correspondiente, recibirá anualmente una declaración de aceptación y acatamiento al reglamento sobre conflicto de intereses y, o de compromiso, de parte de cada administrador, director de departamento, miembro de la Junta Directiva y de cada persona autorizada para manejar recursos de la organización (La organización empleadora puede determinar a cuáles otras personas se les requerirá someter anualmente una declaración de aceptación y acatamiento). La entrega de la declaración firmada por las personas indicadas anteriormente, constituirá su declaración de acatamiento del reglamento y colocará a la persona bajo la obligación de revelar conflictos de interés y de compromiso potenciales que podrían presentarse durante el siguiente año.

3. Todas las declaraciones de aceptación y conformidad al reglamento deben ser revisadas anualmente a través de un proceso y un mecanismo para informar, determinados ambos por la Junta Directiva de la organización.

0 48 25 Informe de conflictos de interés o compromisos potenciales o de hecho. Todo conflicto de interés presente o potencial debe ser dado a conocer:

1. Si es conocido en forma anticipada a cualquier reunión, transacción comercial u otra actividad en la que se pueda discutir el asunto o en la que el asunto pueda influir en el enfoque de esa persona hacia ese asunto, sea directa o indirectamente; o

2. Sino es conocido anticipadamente, cuando el conflicto real, posible o potencial se hace visible. Debe darse a conocer a la persona a cargo de la reunión o actividad y a toda la reunión, o bien, al supervisor de la persona, si es apropiado. La persona debe retirarse de la sala o de la situación para evitar la participación en todas las discusiones o deliberaciones sobre el asunto y en la votación. Todos estos actos deben ser registrados en las actas o registros permanentes. Después de darse a conocer el conflicto real o potencial, la Junta o el grupo equivalente debe decidir si no hay conflicto de intereses presente e invitar a la persona a participar.

   Este reglamento establece un proceso que hace posible que la persona se identifique a sí misma. Sin embargo, terceros pueden informar por escrito, y presentar documentación, acerca de posibles conflictos de interés, dirigiéndose a un oficial de la organización correspondiente si el empleado falla en revelar un conflicto o lo hace en forma inadecuada. La fuente de ese informe de terceros debe mantenerse en forma

confidencial por parte del receptor, a menos que se requiera divulgar la información en relación a una orden judicial o si hay una indicación de que el informe es fraudulento o hecho con malas intenciones.

O 48 30 Proceso de revisión para conflictos de interés o compromiso. El oficial o la oficina de personal o recursos humanos que recibe el informe de un conflicto o del conflicto potencial, informará al supervisor del empleado y hará que sea revisado por la autoridad apropiada del empleador, o por la comisión asignada para revisar tales asuntos. Si la revelación procede de un tercero, el oficial u oficina de personal o recursos humanos se lo informará al empleado correspondiente y le dará la oportunidad de someter cualquier información que pueda ser útil en el estudio del conflicto informado. La decisión de la autoridad empleadora o de la comisión de estudio, con respecto a si existe o no un conflicto, será comunicada por escrito al empleado.

O 48 35 Sanciones por falta de acatamiento. Una falta de acatamiento incluye una falla en:

1. Acatar este reglamento;
2. Informar en forma precisa en el formulario de divulgación;
3. Acatar las decisiones hechas por la autoridad empleadora o comisión de estudio como resultado de conflictos de interés o compromiso informados, potenciales o de hecho.

La falta de acatamiento puede conducir a una acción disciplinaria, que podría incluir hasta el despido del empleado. El despido del empleado se procesará en armonía con los reglamentos existentes.

O 75 Compra de propiedades y proyectos de construcción

La compra de propiedades o los proyectos de construcción de las organizaciones denominacionales se autorizarán en la siguiente forma:

1. La compra de propiedades o los proyectos de construcción oficinas de uniones o asociaciones/misiones serán autorizadas, en todos los casos, por la Unión y la División.
2. La autorización para otras compras de propiedad o proyectos de construcción se hará de acuerdo a los siguientes límites:
   a. Para proyectos que cuesten menos del equivalente de US$100,000: Por la junta de la Asociación/Misión. Si el proyecto es para una institución de Unión, se requerirá

también la aprobación de la Unión.

b. Proyectos que cuesten de US$100,001 hasta US$499,999: Requerirán la aprobación de la Asociación, Misión, institución, o Unión y División en todos los casos.

c. Proyectos que cuesten más de US$500,000: Requerirán la aprobación de la Asociación, Misión, institución, o Unión y División en todos los casos.

3. Los siguientes tipos de proyectos serán referidos a la División para su aprobación o revisión antes de comenzar la construcción:

   a. Los planes de construcción y financiación del proyecto que, una vez terminado, requiera préstamos por más $500,000, o que requiera apropiaciones especiales de las organizaciones superiores de más de $250,000.

   b. La Unión informará a la División en cuanto a los proyectos de construcción cuyo costo, una vez terminados, será mayor de $500,000 y que serán financiados con fondos generados localmente.

4. Los planes financieros y de construcción serán sometidos de acuerdo a los límites establecidos en los párrafos anteriores antes de efectuar la compra o antes de iniciar la construcción. En los casos de compra o proyectos de construcción que sobrepasen el límite del equivalente a US$ 500,000, los planes financieros y de construcción serán enviados a la Comisión de Planos y Construcción de la División, a través de la Unión, para su aprobación final.

5. Cuando la edificación se realizará por etapas, el plan completo de construcción y financiamiento del proyecto serán sometidos para su aprobación.

6. Por lo menos el 50 por ciento del costo del proyecto o de la etapa aprobada deberá tenerse en efectivo o haberse hecho provisión antes que la comisión encargada dé su aprobación. En ningún caso se adelantará un proyecto más allá del límite de los fondos disponibles.

7. Todas las propiedades serán aseguradas en forma adecuada tan pronto como se efectúe la compra, o se inicie la construcción (Si la propiedad se asegura con el Servicio de Administración de Riesgos de la Asociación General por su valor total de terminación, se concederán tres meses libres de pago de la prima).

O 77 Registros de propiedades

O 77 05 Corporaciones de asociaciones/misiones. La Asociación General aconseja en contra del hecho de tener propiedades bajo nombres de fiduciarios, y recomienda que se cree un tipo de Asociación debidamente registrada. Se aconseja que los títulos de las propiedades de la iglesia sean inscritos bajo la organización legal de la Asociación/ Misión.

O 87 Venta de bienes raíces denominacionales

Antes de vender o deshacerse de bienes raíces que pertenecen a la denominación debe obtenerse la autorización de las juntas directivas de la Unión correspondiente y de la División. Las únicas excepciones a este reglamento serán las siguientes:

1. No se necesita autorización de las juntas de la Unión ni de la División por bienes raíces cuya valoración corriente no pase de US$25,000, si no se invirtieron en la propiedad fondos de dichas organizaciones.

2. No se necesita autorización de la Junta de la División por bienes raíces cuya valoración corriente sea de menos de US$50,000 si no se invirtieron en dicha propiedad fondos de la División.

P

P 05 Solicitación de Fondos

P 05 05 El financiamiento denominacional.

1. La Iglesia Adventista del Séptimo Día ha aceptado la comisión de «irá todo el mundo y predicar el Evangelio». Esto ha dado como resultado el desarrollo de una red de escuelas, hospitales, iglesias, clínicas, estaciones misioneras, casas publicadoras y otras instituciones, y la participación de miles de empleados. Con fines de desarrollo y mantenimiento de este avance mundial, se ha adoptado una filosofía para el financiamiento denominacional que, no solamente hace provisión para las necesidades locales, sino que también promueve el apoyo de iglesias y asociaciones financieramente solventes para que ayuden al desarrollo de áreas más débiles.

2. La estabilidad de la obra está asegurada al coordinar la dadivosidad de las iglesias para que sigan un modelo regular en sus donaciones, lo que garantiza un ingreso constante para las distintas operaciones de la iglesia en todo el mundo. Un sesenta por ciento (60 %) de las ofrendas regulares se mantiene a nivel de las iglesias locales, 20 % se envía a la Asociación/Misión y 20 % va al Campo Mundial.

3. La solicitud privada de fondos hecha directa o indirectamente por empleados que trabajan fuera de sus divisiones de origen, se considera una violación de los reglamentos denominacionales y no en el mejor interés del apoyo y el desarrollo de la iglesia a largo plazo.

P 05 10 Solicitación hecha por organizaciones. Ninguna Asociación, Misión, iglesia, institución o empresa de autosostenimiento, debe solicitar fondos fuera de su territorio sin una autorización por escrito de los administradores de su propia Asociación/Misión, y de los administradores de la Asociación/Misión del lugar donde se solicitarán los fondos.

P 05 15 Solicitación de individuo. Ninguna persona que represente intereses especiales en una parte del campo debe solicitar ayuda para esa obra en otra parte del campo ni en ninguna otra Asociación/ Misión, sin la autorización escrita de los administradores de la Asociación/ Misión de su propio territorio y del lugar en donde se solicitarán los fondos.

P 05 20 Contribuciones. Todos los fondos contribuidos por miembros para cualquier proyecto, incluyendo proyectos especiales

autorizados, en respuesta a llamados que se hayan hecho, se pasarán por los canales regulares de la iglesia.

P 05 25 Solicitaciones y presentaciones no autorizadas.

1. Los ministros y dirigentes de iglesia no deberían conceder el privilegio del púlpito a personas que no tengan una recomendación escrita de la Asociación/Misión.

2. Las publicaciones para la solicitación de fondos serán proporcionadas únicamente a personas responsables.

3. Los administradores de la Asociación/Misión y los oficiales de las iglesias darán los pasos necesarios para impedir que se hagan solicitudes no autorizadas o ilegales al público.

4. Todos los fondos contribuidos por nuestros miembros de iglesia en respuesta a las apelaciones, para cualquier causa, incluyendo proyectos especiales autorizados se remitirán por los conductos regulares de la iglesia.

5. La Asociación General y/o la División se reservan el derecho de hacer los ajustes en las apropiaciones de organizaciones que, sin la debida autorización, solicitan fondos en otros territorios.

P 05 30 Métodos de Recolección. No se realizará, fuera de la recolección misma, ninguna otra campaña a favor de proyectos misioneros locales o extranjeros con los métodos propios de la recolección y usando las publicaciones provistas para ella; y las asociaciones y misiones tomarán las medidas necesarias para impedir la violación de este reglamento.

Q

Q 03 El Diezmo

Q 03 05 Filosofía – A través de la Biblia y el ministerio de Elena G. de White, Dios da consejos inspirados y orientación valiosa acerca de muchos asuntos. Esto le permite a la iglesia elaborar buenos reglamentos, la aplicación de los cuales estará en armonía con una correcta comprensión de la voluntad revelada de Dios. En armonía con este enfoque, la Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que el diezmo es la santa porción de nuestros ingresos y ganancias que le corresponde a Dios, para ser usada por la iglesia en la proclamación mundial del evangelio. Aunque muchas entidades y actividades de la iglesia son parte de la misión de la misma, la Biblia y Elena G. de White hacen una distinción entre las actividades y funciones que pueden ser financiadas por el diezmo y las que deben ser financiadas por otros recursos. Las Escrituras revelan que el sistema del diezmo fue instituido por Dios, tanto para e beneficio espiritual de la persona, como para el adelanto de su causa. En esta tarea del ministerio evangélico, las personas y agencias apropiadamente reconocidas, nombradas y supervisadas por la iglesia organizada, desempeñan un papel central y son sostenidas con el diezmo.

A diferencia de las ofrendas, el uso de las cuales es a discreción, el diezmo no le pertenece a la persona, sino al Señor, y él es quien determina cómo debe ser usado. Su naturaleza misma lo coloca fuera del ámbito de la manipulación humana, restringe su uso y requiere un sistema apropiado para reunirlo, guardarlo y distribuirlo. La iglesia mundial desempeña una función significativa al salvaguardar la santidad del diezmo.

Q 03 10 La naturaleza del diezmo - 1. Santo al Señor – El diezmo es la décima parte de nuestro ingreso y ganancias que Dios demanda para sí y no debe ser confundido con el segundo o tercer diezmo mencionado también en las Escrituras. El derecho que Dios reclama sobre el diezmo no se basa en benevolencia humana, sino en que es propiedad de Dios.

Esta es la razón por la que el rehusarse a traer el diezmo constituye un robo (Mal. 3: 8). Todo el diezmo de la tierra es del Señor; y no solo es del Señor, es cosa santa y consagrada al Señor (Lev. 27: 30) Aunque Dios es el dueño de absolutamente todo (Sal. 50: 10-12), reclama su derecho de propiedad de la décima parte, en forma especialmente distintiva. Por lo tanto, el diezmo que Dios demanda es una reserva sagrada (PVGM 242). «El diezmo es sagrado, reservado por Dios para sí» (OE 238).

Deuteronomio12: 6,11,17;14: 22-27 menciona un diezmo que debía ser llevado al santuario central y comerse ahí por la familia como comida de camaradería delante de la presencia del Señor. Este diezmo procedía de los productos de la tierra y difería significativamente del uso del diezmo regular, que era propiedad exclusiva de Dios. Ha sido llamado adicionalmente el segundo diezmo. Había otro diezmo que se daba el tercer año (14: 28, 29; 26: 12-15). Procedía también del producto de la tierra y se guardaba en los pueblos. Su propósito respondía a lo siguiente: «Y vendrá el levita [...] y el extranjero y el huérfano, y la viuda que hubiera en tus poblaciones, y comerán y serán saciados [...]» (14: 29). Este era muy probablemente un diferente uso del segundo diezmo cada tres años. En otras palabras, durante dos años, se traía el segundo diezmo al santuario y se comía ahí por los israelitas, pero cada tercer año... «este segundo diezmo debía de emplearse en casa, para agasajar a los levitas y a los pobres» (PP 570). El segundo diezmo no debe confundirse con el diezmo levítico que pertenecía exclusivamente al Señor.

Una ordenanza perdurable – Al reservarse el diezmo para sí mismo, se nos dice que Dios lo estableció como una de sus ordenanzas (Lev. 27: 30; LC 89) y sobre la base de un principio tan imperecedero como su ley (CM71). Por otra parte, siendo en su naturaleza una ordenanza, la práctica de diezmar fue en primer lugar ordenada o establecida por orden o iniciativa de Dios. Pero siendo que una ordenanza es generalmente instituida para un propósito identificable, el establecimiento del diezmo debía llevarse a cabo con una intención específica. Por otra parte, habiendo sido instituido sobre la base de un principio tan perdurable como la Ley, el diezmo participa de la naturaleza de la Ley en lo que respecta a su perpetuidad. Como en el caso de la Ley de Dios, el principio del diezmo perdura y se extiende más allá de Moisés (CMC 72). Jesús lo apoyó totalmente cuando durante su conversación con los fariseos, dijo: «Porque diezmáis la menta y el eneldo y el comino, y dejasteis lo que es lo más grave de la ley, es a saber, el juicio y la misericordia y la fe. Esto era menester hacer, y no dejar lo otro» (Mat. 23: 23).

6. Un Pacto con Dios – La intención de Dios al instituir el diezmo, presupone y fortalece una relación especial entre Dios y los seres humanos. La intención de Dios es que el devolver fielmente el diezmo sea una bendición, primero en el hecho mismo de dar (Mal. 3: 10), porque es un sistema de beneficencia que necesitan los seres humanos caídos (3T 405) y, en segundo lugar, en su uso, porque a través de él la gente recibirá bendición. Por lo tanto, al mantenerse fieles al Creador en asuntos de diezmo, los seres humanos entran en una relación de pacto con Dios para la proclamación del evangelio y la salvación de las almas en su reino. Consecuentemente, surge la necesidad de instar a los «hermanos y hermanas de todo el mundo a que despierten a la responsabilidad que descansa sobre ellos en lo que se refiere al pago fiel del diezmo [...] Llevad fielmente la cuenta con vuestro Creador» (MGD 151). El pago del diezmo toma la forma de un pacto (CMC 79). Los cristianos consideran como privilegio ser socios con Dios en apoyo a su obra mundial y reconocen la práctica del diezmo como esencial al reclamar por fe la plenitud de su bendición en la vida y la experiencia cristiana.

7. El diezmo pertenece a Dios y se le confía a la iglesia. Dios es dueño del diezmo y su intención es que sea una bendición para el ser humano a través de instrumentos humanos. A fin de que se logre su objetivo, debe traerse el diezmo al «alfolí» (Mal. 3: 10); «hay que traerlo a su tesorería» (9T 200) para distribuirse como Dios lo haría, para apoyar el ministerio del evangelio. De esta manera, a la iglesia, por virtud de ser el agente de Dios en la tierra para proclamar el evangelio, se le confía la responsabilidad de administrar el diezmo; pero de todas

maneras Dios continúa siendo el dueño. En este contexto, la expresión «la iglesia» significa la Iglesia Adventista del Séptimo Día organizada mundial.

Q 03 15 Propósito del diezmo – Revela que Dios es primero – 1. Al establecer el diezmo, Dios hizo provisión para que las personas expresaran su reconocimiento acerca de su derecho de propiedad y poder sustentador en su vida (cf. Gén. 28: 20 -22; cf. Sal. 24: 1; Sal. 116: 12-14). Siendo que la devolución del diezmo demuestra nuestra relación de pacto con Dios, parte de nuestra adoración incluye traerle nuestro diezmo (Mal. 3: 10). El devolver el diezmo indica que Dios ocupa el primer lugar en nuestra vida.

2. El pago del diezmo contribuye a vencer el egoísmo. La devolución del diezmo es una de las formas que el Señor utiliza para ayudarnos a vencer el egoísmo. En su mandato de devolver el diezmo, Dios no apela a nuestra gratitud o generosidad. Ante su vista, ese es un asunto simplemente de honestidad (Mal. 3: 7, 8; ED138, 139). Por lo tanto, la devolución fiel del diezmo demuestra que estamos dispuestos a hacer a un lado nuestras preocupaciones egoístas de preservación, siendo honrados con Dios.

3. Sostenimiento del ministerio evangélico - El diezmo debía usarse para el avance de la obra de Dios en la tierra. En vez de quemarse la ofrenda, como se hacía con el cordero del sacrificio, Dios eligió usarlo para el sostenimiento del evangelio (Núm. 18: 21; 1 Cor. 9: 13, 14). Debía usarse específicamente para tal propósito (9T198-200).

4. Aunque muchas actividades y entidades contribuyen significativamente a la misión de lsglesia, Dios ha sido muy específico en cuanto el uso de su santo diezmo. Debe hacerse provisión de otras maneras para sostener esas otras actividades y entidades que no califican para ser financiadas por el diezmo (9T 201). Siendo que el diezmo ha sido reservado por Dios para un propósito especial, se necesitan ofrendas voluntarias para financiar muchas funciones y gastos en cada nivel de la organización de la iglesia. Su amplio plan de apoyo para los obreros de la iglesia y la obra misionera de la misma, en cumplimiento de la gran comisión evangélica a través de nuestros diezmos y ofrendas, provee los fondos necesarios para el cumplimiento de la tarea.

Q 03 20 El diezmo y el papel de la iglesia – 1. Cristo le dio autoridad a la iglesia para ser usada en la edificación de la comunidad de creyentes y en el cumplimiento de su misión. «La misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es hacer discípulos de todas las gentes, comunicando el evangelio eterno en el contexto del

mensaje de los tres ángeles de Apocalipsis 14: 6-12, llevándolas a aceptar a Jesús como su Salvador personal, a unirse a su iglesia remanente y alimentándolas espiritualmente en preparación para su pronto regreso» (Ver A 05 05). Dios determinó financiar el ministerio evangélico a través del sistema del diezmo y le confió a la iglesia la responsabilidad de administrar este fondo sagrado (cf. Núm. 18:21).

2. Bajo la guía de su Palabra y del Espíritu, es la iglesia organizada por Dios la que reconoce, nombra y supervisa a aquellos llamados por Dios para servirle a él y a su iglesia como ministros del evangelio (cf. Hech. 9: 26-28; ver también Hech. 11: 22). La iglesia puede asignarles a los ministros diferentes funciones, como en el caso de los levitas (2 Cró. 31:4-19), pero el enfoque primario de su obra es involucrarse y promover la vida espiritual, ministerio y testificación de la iglesia. Siendo que este compromiso requiere la total inversión de tiempo y energía, su compensación procede del diezmo (cf. Núm. 18.21). En otras palabras, «el diezmo debe ser usado para un solo propósito, sostener a los ministros a los cuales el Señor ha nombrado para hacer su obra. Debe usarse para sostener a aquellos que hablan a la gente las palabras de vida y llevan la carga del rebaño de Dios» (Echoes, 21 de junio de 1905, cf. 1 Cor. 9: 3-14).

3. Ciertas funciones de liderazgo en la organización desempeñan un papel espiritual significativo en la vida de la organización, en lo que se refiere a la misión de la Iglesia. Las personas que cumplen esas funciones son identificadas por la iglesia organizada como cumpliendo, apoyando y sosteniendo el ministerio evangélico y pueden ser sostenidas por el diezmo.

4. La iglesia organizada es responsable también por establecer un sistema apropiado para la recolección y distribución del diezmo en toda la Iglesia mundial (cf. Neh. 13: 12, 13).

5. En forma particular, la iglesia, a través de sus dirigentes nombrados, tiene la autoridad para supervisar la implementación de las enseñanzas y principios bíblicos relacionados con el uso apropiado de los diezmos y llamar a una reforma cuando sea necesario (cf. 2 Cor. 8: 16-21).

Q 03 25 Un Alfolí Central – 1. Así como Dios ha sido muy específico en cuanto al uso de su santo diezmo, ha dado también instrucción específica con respecto a dónde deben devolverlo los miembros. El mandamiento es: «Traed todos los diezmos al alfolí» (Mal. 3: 10). Desde tiempos antiguos, el «alfolí» ha sido el nombre dado a la tesorería del templo (Mal. 3: 10 [cf.CM 82]). En Deuteronomio 12: 5,

6, se ordena a los israelitas que traigan sus diezmos al lugar donde Dios dijo que elegiría para morar entre su pueblo, en la tierra de Canaán (cf. 6T 47). Desde ese lugar central de adoración, personas nombradas para el efecto debían distribuir el diezmo entre los levitas y sacerdotes (cf. 2 Cró. 31: 4-19). El sistema proveía control y equilibrio en la distribución y uso del diezmo.

2. En armonía con el principio bíblico de un alfolí central, la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha designado a las asociaciones, misiones y uniones de iglesias, como almacenes o alfolíes, a nombre de la iglesia mundial, en donde debe depositarse el diezmo. De esta manera, el diezmo de Dios, la distribución del cual se ha confiado a la iglesia mundial, se reúne de todo el mundo y se hace disponible para suplir las necesidades del ministerio evangélico.

3. Como parte de la experiencia de adoración, el diezmo se devuelve a Dios a través de la iglesia local. (En donde se hayan establecido sistemas que permiten que el pago del diezmo y las ofrendas se procesen por la Internet, el diezmo podría ir directamente a las asociaciones, misiones o uniones de iglesias en vez de pasar a través de la iglesia local). El tesorero de la iglesia local envía entonces los diezmos a la tesorería de la Asociación, Misión o Unión de iglesias, desde donde los involucrados en el ministerio evangélico son sostenidos. Este sistema, señalado por Dios, le ha permitido a la iglesia tener un impacto mundial y creciente en el mundo.

Q 03 30 Responsabilidades con respecto al diezmo -1. Responsabilidad del individuo –a. El miembro de iglesia tiene la responsabilidad y el privilegio únicos de devolver un diezmo fiel a la tesorería. Un diezmo fiel significa devolver al lugar correcto, que es la tesorería de la iglesia, la décima parte completa de nuestro ingreso o ganancia, como lo estableció el Señor (Consejos sobre mayordomía cristiana, pág. 82).

b. Una persona no se ve librada de la responsabilidad de devolver el diezmo simplemente por tener la buena voluntad de hacerlo. Tampoco la persona debe guardar el diezmo por ninguna razón, incluyendo falta de confianza en el liderazgo o administración local o de la denominación (cf. Neh. 13: 4-12; 9T 200). Al seguir el plan dado por Dios mismo a la iglesia, los miembros ayudan a mantener las estructuras financieras de la iglesia y a fortalecer la habilidad de la iglesia para cumplir su misión dada por Dios.

2. Responsabilidad de la iglesia local – Para conveniencia de los miembros de iglesia, el diezmo, como acto de adoración, normalmente se devuelve al Señor a través de la iglesia local a la cual pertenece. En los lugares donde se han establecido sistemas

que permiten que el envío de diezmos y ofrendas se procesen vía Internet, el diezmo puede ir directamente a la Asociación, Misión o Unión de iglesias. Siendo que es la Asociación, Misión o Unión de iglesias donde vive la persona y donde debe tener su membresía, la que provee el apoyo pastoral para el miembro, es apropiado que dicha Asociación, Misión o Unión de iglesias, reciba el diezmo. La iglesia local tiene la responsabilidad de enviar los diezmos recibidos, a nombre de los miembros, a la Asociación, Misión o Unión de iglesias, como «alfolí» o almacén.

3. Responsabilidad de la organización de la iglesia – A fin de que la iglesia cumpla su misión, es imperativo coordinar en el nivel mundial una adecuada distribución y uso de sus recursos financieros, particularmente el sagrado diezmo. En el Antiguo Testamento, la recolección y distribución del diezmo estaban centralizados (Mal. 3: 10). Como se indicó anteriormente, se traía al templo y de allí se distribuía entre levitas y sacerdotes (Ver Cron. 31: 5 -12). Basada en ese modelo bíblico, la iglesia ha establecido un proceso representativo de toma de decisiones con respecto a la distribución y uso del diezmo. En todos los niveles de la organización de la iglesia (campo, Misión, Asociación, Unión, División y Asociación General) descansa la responsabilidad de preservar lo sagrado del diezmo, al cooperar con el propio plan de Dios para el mismo y no «intentar mejorar los planes de Dios» (9T 199). Es responsabilidad de la iglesia en todos los niveles, al cumplir con la comisión evangélica, asegurarse de que se usa el diezmo de acuerdo con el mandato divino.

4. Diezmo institucional –La Biblia indica claramente que las personas deben devolver el diezmo de sus ganancias, que incluye ganancias en su negocio o por acciones ganadas en un negocio. Aunque la Biblia no trata específicamente el asunto del diezmo institucional, tal diezmo puede ser (es) una expresión de gratitud al Señor por las bendiciones que ha derramado y es un acto de solidaridad con la Iglesia mundial. Los dirigentes de la iglesia alientan la práctica del diezmo institucional.

Q 09 Deben compartirse los recursos financieros

Q 09 05 Apoyo para la obra mundial – 1. Plan divino. En su sabiduría, Dios ha involucrado a los seres humanos en la financiación de su obra en todo el mundo. Hay amplios principios en la Biblia y los escritos de Elena G. de White que muestran claramente la intención de Dios de que todos participen juntos en esta obra.

Elena G. de White escribió: «Cada vez más debemos reconocer que los medios que llegan a la Asociación en forma de diezmos y ofrendas de nuestro pueblo, deben ser usados para el sostenimiento

de la obra no solamente en las ciudades de Estados Unidos, sino también en campos extranjeros. Que los medios tan celosamente recolectados sean generosamente distribuidos» (Manuscrito No. 11, 1908).

Frecuentemente es el fuerte el que ayuda al débil. Pero los principios van más allá de eso. En la historia de la viuda que fue bendecida por dar sus dos blancas (Luc. 21: 1 - 4) vemos que todos pueden ser bendecidos cuando hacen su parte en la obra, no importa cuán pequeña sea esa parte.

Desde sus comienzos, la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha basado sus reglamentos en el plan divino de que todas las regiones y personas compartan la obra de la iglesia en todo el mundo. El cumplimiento de la misión del evangelio requiere un esfuerzo de colaboración por parte de todos los creyentes.

A través de los años, las grandes bendiciones han venido a la iglesia como resultado de compartir nuestros recursos, tanto humanos como financieros, con el resto de la familia de la iglesia en todo el mundo. Las bendiciones pueden observarse no solamente en los programas e instalaciones, no solamente en los sistemas de educación y obra médica llevada a cabo, sino también en el sentido de unidad en la misión que continúa inspirándonos en nuestro trabajo para el Señor.

Aunque la Biblia y los escritos de Elena G. de White señalan principios con respecto al uso y distribución apropiados del diezmo, no dan generalmente detalles específicos sobre cómo deben llevarse a cabo. Dios ha dejado esos detalles específicos a la iglesia para que los decida colectivamente y bajo la dirección del Espíritu Santo.

La Junta Directiva de la Asociación General, la cual representa a la iglesia global, establece el marco de reglamentos operativos para la iglesia. Esto incluye los reglamentos con respecto al uso y distribución de los fondos de diezmo. En algunos casos, esta Junta Directiva de la Asociación General les da a las divisiones la autoridad para establecer reglamentos aplicables a todas las organizaciones en sus territorios. La iglesia no les ha dado autoridad a las entidades individuales para establecer sus propios reglamentos y prácticas de distribución.

2. Porcentajes regulares de diezmo – Se ha establecido la siguiente programación de reparto del diezmo para la obra de la iglesia en todo el mundo, la cual puede ajustarse de cuando en cuando por voto de la Junta Directiva de la Asociación General, en su reunión de Concilio Anual:

a. Las iglesias locales (y los grupos) a Asociación, Misión o Unión de iglesias –Las iglesias envían el 100 por ciento del diezmo recibido a la tesorería de la Asociación o Misión. En una Unión de iglesias (en donde no hay Asociación o Misión), las iglesias envían el 100 por ciento de sus diezmos a la tesorería de la Unión de iglesias. Las iglesias no deben retener el diezmo para uso de la iglesia local. Cuando los requerimientos del gobierno requieren un proceso diferente, la División, en consulta con la Asociación General, proveerá orientación en cuanto a cómo proceder.
b. De la Asociación o Misión, a la Unión Asociación o Unión Misión y a la División–Las asociaciones y misiones enviarán el 10% de los diezmos recibidos a la tesorería de la Unión Asociación o Unión Misión para sus operaciones y otro 10 % a la División para sus operaciones para usarlo en apoyo de programas y compartir el diezmo en su territorio.
c. Las uniones asociaciones, las uniones misiones y las uniones de iglesias devolverán el 2 por ciento del total de diezmos colectados por las iglesias y grupos ubicados en su territorio, de acuerdo a la estrategia de distribución definida entre sus campos locales y la operación de la Unión a la Asociación General. Estos fondos son usados por la Asociación General para las operaciones de sus oficinas, apropiaciones a las divisiones, sus instituciones y para apoyar los programas adoptados por la Junta de la Asociación General.

3. Reversión de Diezmos. Del 10 por ciento de los diezmos recibidos de las asociaciones, misiones y campos locales para la División, cada Unión retendrá el 1.0 % del 10 % proveniente de las asociaciones y un 1 % del 8.5 % proveniente de las misiones (el otro 1.5 % de las misiones debe ser usado para sus operaciones) y lo registrarán como Reversión de Diezmos, y lo utilizarán con acuerdo de la Junta Directiva de la Unión, solo para atender las necesidades de los campos locales e instituciones donde se puedan aplicar fondos de diezmos. Aquellas uniones que disponen de suficientes fondos diferentes al diezmo, podrán conceder el total o una parte de las apropiaciones usando fondos de no diezmos y podrán transferir el equivalente de tales apropiaciones de la cuenta de Reversión de Fondos a la cuenta de Ingresos de Diezmos, con el entendimiento que las uniones enviarán un informe de la transferencia de esos fondos a la División. La diferencia resultante de esta reversión, que es el 2 % provenientes de las asociaciones y el .5 % proveniente de las misiones, no podrá ser revertido a una organización subsidiaria y la División definirá el uso de estos fondos de acuerdo con los planes y propósitos acordados por la Junta de la División.

4. Ingresos de diezmos especiales. Los diezmos recibidos directamente por las uniones asentados en sus registros serán registrados como Diezmos Especiales y se enviará el 7.5 % a la División, así como un 2 % a la Asociación General, incluyéndolos mensualmente en el Informe de Diezmos y Ofrendas.

5. Prontitud de envío – El proceso de distribución de diezmo adoptado por la iglesia requiere que los tesoreros en todos los niveles pasen a tiempo y cuidadosamente los porcentajes apropiados de diezmo a intervalos regulares, según los reglamentos de la División. El no hacerlo mina la confianza que los miembros de iglesia tienen en el sistema y hace más lento el uso de tales fondos monetarios al esparcir el evangelio en todo el mundo.

6. Diezmo de miembros con fines de anonimato – Ocasionalmente, un miembro desea devolver el diezmo en forma anónima en relación con la iglesia local. En tales casos puede enviarlo a la Asociación, Misión, Unión, División o Asociación General. Siendo que el diezmo no se le da al Señor, sino se le devuelve, es inapropiado que ese diezmo venga con estipulaciones acerca de cómo y dónde deba ser usado. Después de ser recibido por la tesorería a donde se envió, tal diezmo debe devolverse anónimamente a la Asociación, Misión, Unión de iglesias de donde procede el miembro.

Q 09 10 Diezmo y apropiaciones no diezmo - Apropiaciones regulares – La iglesia ha establecido un sistema de apropiaciones presupuestadas anualmente para facilitar la distribución de recursos en todo el mundo. Esto se hace en muchos niveles de la organización de la iglesia en respuesta al consejo de Elena G. de White con respecto a la partición de recursos. La Asociación General recibe tanto el diezmo como los fondos monetarios de no diezmo. Los fondos de diezmos llegan a la Asociación General primariamente a través de la fórmula de porcentajes de partición del diezmo. Los fondos no diezmo vienen de las ofrendas misioneras, otras ofrendas de la Asociación General, ganancias de inversiones y otras fuentes no diezmo. La mayoría de las ofrendas, excepto la ofrenda de decimotercer sábado, la ofrenda anual de semana de sacrificio y unas cuantas más, llegan en forma irrestricta y, juntamente con el diezmo, se usan para el sostenimiento de la obra de la iglesia en todo el mundo, así como para sufragar el costo de operaciones de las oficinas de la Asociación General. Al preparar la Asociación General su presupuesto anual, recibe de cada División fondos monetarios de diezmos y no diezmos y provee apropiaciones procedentes de diezmos y no diezmos a la mayoría de las divisiones, de acuerdo a sus necesidades. Esto da naturalmente como resultado que algunas divisiones reciban más o reciban menos fondos monetarios no diezmo, en forma de

apropiaciones, que los que ellas envían a la Asociación General, y lo mismo sucede con las apropiaciones de diezmos.

2. Mantenimiento de un balance global en la distribución del diezmo y los fondos no procedentes de diezmo. Todas las asociaciones, misiones, uniones, divisiones y la Asociación General, podrían siempre usar más diezmo y más fondos no diezmo. Pero hay zonas donde la necesidad de fondos adicionales no procedentes de diezmos es mayor que la necesidad de fondos adicionales de diezmo; al mismo tiempo, hay zonas en las que por causa de la naturaleza de su labor pueden apropiadamente usar más fondos de diezmos. En el caso cuando las divisiones reciben apropiaciones, normalmente se toman en cuenta estos factores al prepararse el presupuesto, en lo referente a la separación entre apropiaciones de diezmo y no diezmo provistas por la Asociación General. Pero en situaciones cuando las divisiones reciben muy pocas o no apropiaciones de parte de la Asociación General, la necesidad de más fondos de no diezmo no puede atenderse a través de las apropiaciones anuales normales. En tales casos, las divisiones pueden solicitar a la Asociación General que incluya en el presupuesto anual o en el presupuesto de apropiaciones, una cantidad acordada de apropiaciones no diezmo, a cambio de una cantidad equivalente de diezmo no determinado por el porcentaje oficial de contribuciones de la División. Tales solicitudes deben ser consideradas en el proceso presupuestal y se limitarán a la cantidad de fondos de no diezmo que estén disponibles. Tales solicitudes deben estar acom- pañadas de detalles que apoyen la necesidad de estos fondos de no diezmo, de la misma manera como en otras solicitudes de apropiaciones.

Q 13 Uso del diezmo

Q 13 05 Ministerio evangélico – 1. Fundamento – La proclamación al mundo del mensaje de los tres ángeles requiere la participación de cada miembro y utiliza la amplia variedad de talentos dados por Dios. En ese sentido, todos los miembros son una parte integral del ministerio de la iglesia. Pero no todos los miembros deben ser sostenidos por el diezmo. Dios ha indicado claramente que los ministros del evangelio, los pastores cuya función principal es involucrarse y promover el ministerio espiritual de la Palabra, son el foco principal para el uso del diezmo.

Los amplios principios encontrados en la Biblia y el Espíritu de Profecía orientan a la iglesia a establecer reglamentos detallados para el uso del diezmo, que estén en armonía con su comprensión de esos principios inspirados. Los dirigentes de la iglesia en cada nivel son responsables por asegurarse de que el diezmo se utiliza de acuerdo a estos principios y reglamentos.

2. Pastores, evangelizadores, ministros – El diezmo debe utilizarse primariamente para sostener a las personas que reciben salario de la iglesia y están involucrados directamente en las actividades pastorales y evangelizadoras de ganancia de almas. «El diezmo debe usarse con un propósito: sostener a los ministros que el Señor ha señalado para hacer su obra. Su uso es para sostener a aquellos que hablan las palabras de vida al pueblo y llevan la carga del rebaño del Señor» (Elena G. de White, Manuscrito No. 82, 1904).

Aunque podría haber otros fondos monetarios disponibles, los cuales deben usarse primero, los capellanes que prestan servicios en escuelas y hospitales deben ser pagados del diezmo.

3. Apoyo a la ganancia de almas –

   a. Personal – A fin de que los obreros de vanguardia puedan funcionar eficazmente, se necesita un equipo de apoyo para suplir, coordinar y supervisar sus esfuerzos. De la misma manera que se usó el diezmo para sostener a los levitas que apoyaban al pequeño grupo de sacerdotes y a Moisés, quien supervisaba su obra, puede usarse también para sostener a aquellos que directamente apoyan y coordinan la obra de los pastores en sus actividades de ganancia de almas. Esto incluiría el liderazgo administrativo, directores de departamento y su personal, en cada nivel de la organización de la iglesia.

   b. Gastos de operación–Los gastos de operación de las oficinas de las asociaciones, misiones, uniones, divisiones y Asociación General, son considerados como uso apropiado del diezmo.

4. Colportores – Los colportores deben sostenerse primordialmente por sus ventas, pero es apropiado el uso del diezmo para ayudar en la contribución a su fondo de beneficios si su ganancia por ventas no es suficiente y no están disponibles otros fondos monetarios.

Como en el caso de otros directores de departamento que apoyan a los pastores en sus labores de ganancia de almas, es apropiado usar el diezmo para pagar el salario, beneficios y operaciones de su cargo, del director de Publicaciones (director de colportores), si no hay otros fondos monetarios disponibles.

5. Actividades de evangelización – En muchos lugares, los campamentos de jóvenes y reuniones campestres son parte integral de los esfuerzos de evangelización de la iglesia y un fuerte apoyo para los pastores en sus actividades de ganancia de almas. Como tales, es apropiado el uso del diezmo para los subsidios de operación que se les proveen.

6. Equipo de evangelización – El equipo de evangelización puede ser muy variado. Ya sea que la voz del predicador se proyecte a través de un micrófono por todo el salón rentado, se lleve a los hogares a través de grabaciones o se proyecte a todo el mundo a través de la transmisión radial, vía satélite o por Internet, el principio es el mismo. La compra de equipo de evangelización y el apoyo de tales medios de evangelización pueden considerarse como uso apropiado del diezmo si su propósito es apoyar los esfuerzos en pro de la ganancia de almas y no hay otros fondos monetarios disponibles.

7. Servicio y costos de auditoría –El costo de auditoría de las organizaciones e iglesias locales financiadas con el diezmo puede ser pagado con el diezmo. Las divisiones determinan los arreglos financieros dentro de sus territorios siguiendo las pautas trazadas por la Asociación General. El costo de las auditorías de hospitales y otras entidades no sostenidas por el diezmo, debe cargarse a otros fondos de no diezmo.

8. Maestros de Biblia y Religión y personal de apoyo espiritual en las escuelas (Ver en Q 15 10 más adelante, una descripción de los gastos educacionales que pueden ser cubiertos apropiadamente con el diezmo).

9. Costos de jubilación – Los costos de jubilación son parte de la remuneración del empleado, así que los costos de jubilación de quienes son pagados con fondos de diezmos, pueden ser también cubiertos con el diezmo.

10. Vivienda para personal – La provisión de vivienda es parte de los costos del empleado de una organización. En algunas partes del mundo se provee el costo de vivienda en el paquete de salario, o como una prestación de alquiler o vivienda, mientras que en otras, la denominación puede rentar, comprar o construir la vivienda. Es apropiado usar el diezmo para alquiler, compra, construcción y costos de mantenimiento de vivienda para aquellos que son sostenidos por el diezmo.

Construcción de iglesias – Los edificios de las iglesias deben ser comprados, construidos o remodelados con fondos no procedentes de diezmos, excepto en circunstancias extraordinarias, y si es así, con la aprobación de la Junta de la División después de consultarlo con los administradores de la Asociación General.

Q 13 10 El uso del diezmo para educación -1. Principios generales – Elena G. de White expresó con frecuencia una profunda preocupación por la tendencia de algunos a desviar el diezmo de su propósito especial para el cual fue designado – el sostenimiento

del ministerio de predicación, pastoral y evangelizador. Aunque instó a que se limitara el uso del diezmo para propósitos escolares, reconoció también la existencia de situaciones legítimas en las que se debía usar el diezmo para pagar a algunas personas conectadas con las escuelas.

«Se ha dado una luz clara en cuanto a que aquellos que ministran en nuestras escuelas enseñando la Palabra de Dios, explicando las Escrituras, educando a los alumnos en las cosas de Dios, deben ser pagados con el diezmo» (6T 219).

Aunque reconocemos que todas nuestras instituciones educativas deben ser por naturaleza ganadoras de almas y que todo nuestro personal docente debe ministrar espiritualmente a favor de los estudiantes y sus familias, la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha elegido limitar la cantidad de diezmo que utilizará en sus programas de educación. Esto se hace en parte porque hay otras fuentes de recursos financieros disponibles para las escuelas, y en parte para asegurarse de que los recursos del diezmo se mantienen dirigidos hacia su objetivo primario – el sostenimiento de los pastores y sus actividades de ganancia de almas.

2. Uso del diezmo en las escuelas – Los reglamentos señalados más adelante proveen los porcentajes máximos que pueden proveerse de los fondos de diezmo para el sostenimiento de adventistas del séptimo día empleados en nuestro sistema educacional. En muchas zonas, la colegiatura y otros fondos monetarios de no diezmo, disponibles tanto de dentro de la iglesia como de fuentes externas, son suficientes para sostener nuestras escuelas y no se necesitan fondos de diezmo. En otras zonas, dado el tamaño de nuestro sistema de educación, si la cantidad máxima de fondos de diezmo que se permite usar bajo estos reglamentos fuese usada en el programa de educación, quedarían muy poco o nada de fondos de diezmo para emplear pastores.

a. Escuelas primarias o elementales – Hasta un 30 por ciento [2] de la remuneración y beneficios de los maestros y directores de escuela pueden venir del diezmo.
b. Escuelas secundarias –El costo total de la remuneración y beneficios de los maestros de Biblia, preceptores y directores y hasta un 20 por ciento del costo del personal de instrucción (excluyendo a los empleados por contrato), pueden proceder del diezmo.
c. Colegios y universidades –El diezmo puede usarse para

2 Cuando no hay una financiación aparte para sufragar el costo de las contribuciones de jubilación para maestros de escuela elemental, sino que son parte del porcentaje de las contribuciones de diezmo de las asociaciones locales, la cantidad total de las contribuciones al fondo de jubilación para maestros de escuela elemental puede salir del diezmo.

cubrir el costo del departamento de Biblia, Teología o Religión, la oficina de capellanía, la oficina del decano estudiantil, los preceptores y su personal, la oficina del director o rector y hasta un 20 por ciento del costo del personal de instrucción (excluyendo a los empleados por contrato).

d. Escuelas de evangelización–La Junta Directiva de la División puede aprobar el uso de subsidios operativos adicionales tomados del fondo de diezmos, para escuelas que se han abierto con el propósito especial de abrir obra en territorios todavía no penetrados con el evangelio, o de ciertos grupos de personas.

Q 13 20 Misioneros – Aun cuando muchos misioneros están desempeñando papeles que pueden ser apropiadamente sostenidos con fondos de diezmos, la decisión en cuanto a cuáles misioneros (de empleados del servicio internacional y de interunión) pueden ser sostenidos con esos fondos, debe ser tomada sobre la misma base en que se toma la referente a cualquier otro empleado de la iglesia si su función debe ser sostenida por el diezmo.

Los profesionales médicos y de otras especialidades no son sostenidos normalmente con fondos de diezmos. Sin embargo, si su asignación misionera tiene el propósito de abrir obra en territorios todavía no penetrados con el evangelio, o de ciertos grupos de personas, puede ser apropiado usar fondos de diezmo para su sostenimiento.

Q 13 25 Organizaciones cuyo enfoque es la labor misionera
1. Principios generales – El diezmo puede ser usado para los gastos de operación y personal empleado en ciertas organizaciones que son propiedad de la iglesia y operadas por ella y cuyo enfoque es misionero, tales como las siguientes:

2. Programas de los medios de comunicación – El diezmo puede ser usado apropiadamente para la producción y transmisión de programas de los medios de comunicación, cuyo propósito es misionero por naturaleza o para alimento espiritual de los miembros. Esto incluye radio, televisión, Internet y materiales impresos asociados con estos programas. Pero siempre que sea posible deben usarse otras fuentes de ingreso para el sostenimiento de estos programas.

3. Agencia de Desarrollo y Recursos Asistenciales – Los directores de ADRA de la Asociación General, divisiones o regiones y uniones o países, eran tradicionalmente directores de departamento, y como tales, eran pagados por el diezmo. Aunque la estructura ha cambiado, puede ser apropiado sostenerlos con el diezmo, siendo

que apoyan el ministerio de la iglesia y continúan supervisando espiritualmente. Si hay otros fondos disponibles para cubrir esos gastos, deberán usarse primero.

Q 13 30 Asuntos en que no debe usarse el fondo de diezmos – 1. Principios generales –En un esfuerzo por mantener lo más que se pueda del diezmo, dirigido a su objetivo primordial (el sostenimiento de los ministros en sus actividades de ganancia de almas) y sobre la base del consejo en los escritos de Elena G. de White, lo siguiente debe ser financiado de fondos de no diezmo:

2. Edificios e instalaciones – Los bienes de capital aparte de los mencionados bajo Q 15 05, párrafo 11, deben ser financiados por fondos de no diezmo.

3. Equipo –El equipo (excepto lo mencionado en Q 15 05, párrafo 6 y 8 anteriores), debe ser financiado por fondos de no diezmo.

4. Gastos operativos de iglesia local – Los gastos de mantenimiento, instalaciones y otros gastos operativos, incluyendo los empleados de iglesia local, deben ser financiados por fondos de no diezmo.

Todos los diezmos deben ser enviados a la Asociación, Misión o Unión de iglesias, sin retener nada para la iglesia local. Aun cuando no se retiene el diezmo para usarse directamente en la iglesia local, una gran parte del mismo se gasta en el nivel de la iglesia local a través del pago de los pastores por parte de la Asociación, Misión o Unión de iglesias, y en algunos casos, de una porción del costo de los maestros de escuela elemental.

En algunas divisiones, los empleados de iglesia local y escuela de iglesia son pagados a través de la nómina de la Asociación, Misión o Unión de iglesias. Si el reglamento de la División así lo permite, y su función primordial es tal que los califique para ser sostenidos por el diezmo, parte de todos sus gastos puede ser cubierta por el diezmo.

Q 20 Responsabilidad exigida en el uso del diezmo

Q 20 05 Supervisión continua del uso del diezmo - Los administradores y juntas directivas de la Asociación General, División, Unión y niveles locales, deben estudiar continua y seriamente, a la luz de la Biblia y el consejo del Espíritu de Profecía, los propósitos y proporciones en que los fondos de diezmos se usan en las organizaciones de las cuales son responsables.

20 10 Topes operativos y límites en el uso del diezmo – La Asociación General no ha intentado establecer por reglamento los

porcentajes mínimos que deben ser usados para la labor pastoral y la evangelización, o un porcentaje máximo de diezmo que puede ser gastado en administración, educación, etc., por causa de la gran diversidad de formas como la iglesia opera en el mundo. Pero se anima a las divisiones, trabajando juntamente con sus uniones, asociaciones y misiones, a elaborar reglamentos y pautas que sirvan de guía en sus territorios. La Junta Directiva de la Asociación General ha puesto el límite del equivalente al 2 por ciento del diezmo neto que puede ser gastado en operaciones en las oficinas de la Asociación General.

El informe anual sobre el uso del diezmo y el estudio de las tendencias deben ayudar a todas las organizaciones a dedicar en forma más intencional el uso del diezmo a su objetivo primordial, el sostenimiento de los pastores y sus actividades de ganancia de almas.

Q 20 15 Promoción del plan del diezmo – Los dirigentes de la iglesia en todos los niveles deben informar y educar a los miembros de iglesia con respecto al sistema de diezmos y ofrendas de la denominación y promover activamente su participación dentro de la amplitud de posibilidades que provee.

Q 20 20 Información y supervisión - Los administradores y juntas directivas necesitan entender no solamente el consejo de las Escrituras y el Espíritu de Profecía con respecto al uso del diezmo y los reglamentos que se han elaborado para guiar a la iglesia en la aplicación de ese consejo, sino también la necesidad de evaluar su aplicación dentro de su territorio. A fin de ayudar con esta evaluación y supervisión permanentes, cada Asociación, Misión, Unión, División y la Asociación General, deben presentar un informe anual a su Junta Directiva en cuanto a las fuentes de procedencia y uso del diezmo, de la manera siguiente:

1. Diezmo recibido–El informe debe incluir:
    a. El diezmo recibido de los miembros.
    b. Los porcentajes de diezmo recibidos de las organizaciones inferiores.
    c. Las apropiaciones de diezmos recibidas de las organizaciones superiores.
    d. El diezmo recibido de cualquier otra fuente.
    e. Menos los porcentajes de diezmo enviados a las organizaciones superiores (para este propósito se deben incluir las contribuciones al Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana, siendo que son

parte de los gastos operativos y deben aparecer bajo la sección sobre el uso del diezmo).

2. Uso del diezmo–Informe para mostrar la cantidad de diezmo usado para sostener:
   a. Pastores, evangelizadores y obreros de vanguardia en el campo.
   b. Oficinas que operan en la Asociación, Misión, Unión, División y Asociación General
   c. Educación, incluyendo un desglose de las cantidades en los niveles elemental, secundario y terciario (colegios y universidades).
   d. Evangelización directa.
   e. Obra misionera a través de los medios de comunicación.
   f. Programa de colportaje.
   g. Contribuciones al Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana. Estas contribuciones, que son parte del costo de los empleados, deben ser informadas en categorías diferentes (párrafos a –f y h), basándose en el lugar donde las personas involucradas están empleadas; pero si las contribuciones no son identificables específicamente por categorías, los costos deben informarse aquí.
   h. Otros usos–Deben desglosarse si exceden al 5 por ciento del diezmo.

3. Las asociaciones, misiones y uniones de iglesias deben informar a sus juntas directivas cómo se utilizó el diezmo en su territorio.

4. Las uniones deben informar a sus respectivas juntas directivas cómo se usó el diezmo en sus propias operaciones y también cómo se usó el diezmo por todas las asociaciones, misiones y regiones adjuntas en su Unión.

5. Las divisiones deben informar a sus juntas directivas la forma como fue usado el diezmo en sus propias operaciones y también cómo fue usado por todas las uniones y asociaciones, misiones y regiones adjuntas en su División.

6. La Asociación General debe informar a su Junta Directiva la forma como fue usado el diezmo en sus propias operaciones y también cómo fue usado por todas las divisiones, uniones y asociaciones, misiones y regiones adjuntas en todo el mundo.

7. El informe anual sobre el uso del diezmo en las propias operaciones debe reflejar el último año completo de

operaciones. Los informes sobre cómo fue usado el diezmo por la organización inferior reflejarán normalmente el año anterior por causa del tiempo requerido para acumular la información de las organizaciones subsidiarias. Las instituciones no informan por separado, siendo que todos los diezmos que van a las instituciones estarán reflejados en el informe de la Asociación, Misión, Unión, División o Asociación General como apropiación de diezmo a las instituciones.

R

R 03 Las Ofrendas Misioneras

R 03 Las Ofrendas Misioneras

R 03 05 Filosofía – La tarea mundial confiada a la Iglesia Adventista del Séptimo Día requiere de apoyo financiero tanto sacrificial como sistemático. En reconocimiento a este hecho, la iglesia, en sus años formativos, fue divinamente guiada a adoptar el principio bíblico para el sostenimiento de la obra de Dios en esta tierra a través de los diezmos y ofrendas voluntarias de su pueblo. El diezmo es la primera obligación fi- nanciera de la mayordomía de los creyentes y es la fuente principal de la financiación de la total proclamación del evangelio al mundo por la Iglesia Adventista. Esto hace posible una obra de evangelización equilibrada y amplia dirigida tanto al público en general como al sustento espiritual de los miembros de iglesia. Siendo que el diezmo está reservado a ese propósito especial, las ofrendas voluntarias y otras formas de ingreso deben proveer la financiación de muchas otras funciones de la obra del evangelio.

03 10 Naturaleza de las Ofrendas - Las ofrendas son tanto voluntarias, como requeridas por el Señor. Son un requerimiento divino que, al interiorizarse en la vida de los creyentes, se convierte en una libre expresión de una voluntad amante (cf. Éxo. 25: 2; 36: 3). Las ofrendas son esencialmente una expresión y una materialización de nuestra gratitud a Dios por su abundante don de la vida, redención, sustento y bendiciones constantes. Contribuyen a la formación de la imagen de Dios en nosotros, en el sentido de que a través del acto de dar imitamos al Gran Dador de todo, quien a través de Cristo nos dio las abundantes riquezas de su gracia (Juan 3: 16).

R 03 15 Principios guiadores de nuestra dadivosidad – 1. El traer ofrendas al Señor es un deber cristiano que tiene implicaciones espirituales y morales. El abstenerse de traerlas al Señor es considerado por él como un robo (Mal. 3: 8). El amor y el honor debido a él no debe otorgarse a nosotros mismos o a alguien más.

Nuestras ofrendas son una expresión de nuestra propia entrega a Dios. Son una profunda experiencia religiosa en cuanto constituyen una muestra de una vida totalmente entregada a Dios como nuestro Señor (cf. Lev. 1: 4, 9). A través de nuestras ofrendas, nuestro ser se inclina ante el Creador y Redentor.

Las ofrendas son un reconocimiento del cuidado providencial de Dios en nuestra vida (cf. Sal. 34: 8). Una ofrenda viene de un corazón que confía en un Dios personal que provee constantemente para nuestras necesidades de la forma como él ve que es mejor (1 Crón. 29: 14).

Las ofrendas vienen de un corazón en paz con Dios y con los demás. El dar ofrenda es un acto religioso que no está separado ni es indiferente a la calidad de la vida diaria del creyente. Combina ética y adoración (Mat. 5: 23, 24).

Las ofrendas descansan sobre la convicción de que hemos encontrado en Cristo la seguridad de la salvación. No es una búsqueda de aceptación delante de Dios, sino que fluyen de un corazón que ha aceptado por fe a Cristo como el único y suficiente medio de gracia y redención (2 Cor. 8: 1,9).

R 03 20 Responsabilidad por las ofrendas - Aunque nuestras ofrendas deben ser espontáneas, son también sistemáticas. Basándose en las bendiciones recibidas del Señor, la persona o la familia debe apartar en casa, como ofrenda, una porción determinada de su ingreso o ganancia. Esta ofrenda debe traerse o enviarse a la iglesia (Ver Deut. 16: 17; 1 Cor. 16: 2; 2 Cor. 8: 11, 12).

Se espera que la iglesia nombre personas que recojan las ofrendas y guarden registro de ellas. Esto protegerá la integridad de las ofrendas y añadirá el elemento de responsabilidad exigida (cf. 2 Cor. 8: 17 -23; 9: 3).

Es responsabilidad de la Iglesia mundial establecer los principios que deben guiar la distribución y uso de las ofrendas.

R 03 25 Propósito de las ofrendas – Aunque el uso específico del diezmo se restringe al ministerio del evangelio, las ofrendas de la iglesia deben usarse para cubrir todas las otras necesidades de las congregaciones locales y de la iglesia en todos los niveles administrativos.

En tiempos bíblicos se usaron para la construcción y mantenimiento del templo (Éxo. 25: 2; 1 Crón. 24: 6, 9), para ayudar al pobre (Hech. 4: 34, 25) y para apoyar los servicios del santuario y la misión de la iglesia (cf. Núm. 7: 3).

Las ofrendas fortalecieron la unidad de la iglesia. A través de sus ofrendas, los creyentes manifestaron ser uno solo en espíritu, mensaje y propósito (Rom. 15: 27).

A través de la distribución de las ofrendas en la iglesia, las

congregaciones que tienen más comparten con congregaciones en otras partes, que tienen menos, expresando así el amor cristiano dentro de la hermandad de creyentes (2 Cor 8: 8, 24, 13-15).

Dentro del tiempo de adoración, las ofrendas proveen un momento especial para alabar y honrar a Dios por sus muchas bendiciones y bondad inmerecida (cf. Prov. 3: 9; 2 Cor. 9: 12, 13). El objetivo de las ofrendas es fomentar el espíritu de gratitud dentro de la comunidad de adoración y someter el egoísmo natural del corazón humano.

R 09 Plan de Dadivosidad Sistemática (Ver Reglamento Unión Dominicana 21 10 y 21 12).

R 09 05 Descripción – Bajo este plan simplificado de ofrendas, todas las ofrendas no asignadas que se reciban, se combinan y distribuyen basándose en porcentajes aprobados por la Asociación General y la División. Aunque se preserva la distinción y utilización entre el diezmo y las ofrendas, todas las ofrendas recibidas por la iglesia local, incluyendo las recolectadas durante la Escuela Sabática y los servicios de la iglesia, se incluyen en la ofrenda combinada.

Bajo el plan de dadivosidad sistemática, cada ofrenda va para el sostenimiento de todas las funciones cubiertas previamente por ofrendas separadas tomadas cada sábado, basándose en el calendario de ofrendas y durante la Escuela Sabática para las misiones y los gastos de Escuela Sabática. A fin de que los miembros tengan una visión de la amplia esfera de funciones apoyadas por sus ofrendas, se anima a las divisiones a preparar materiales de promoción que en algún punto durante el año calendario, enfaticen cada uno de los diferentes ministerios incluidos en el calendario de ofrendas tradicional, así como del programa misionero mundial de la iglesia. Debe tenerse cuidado de aclarar a los miembros que la ofrenda en ese sábado particular no va en su totalidad al ministerio que se está enfatizando.

R 09 10 Ofrendas designadas – Las iglesias que siguen el Plan de Dadivosidad Sistemática deben respetar los deseos de los donadores que les designan un uso específico a sus ofrendas.

R 09 15 Distribución – Las ofrendas según el Plan de Dadivosidad Sistemática debe distribuirse de la manera siguiente:

1. Iglesia local–La iglesia local recibirá para el presupuesto de la iglesia local el 60 % de la ofrenda recibida. La iglesia local determinará la distribución de su porción de la ofrenda total, de acuerdo con el presupuesto de tal iglesia local.

2. Asociación General – La Asociación General recibirá el 20 por

ciento de la ofrenda para la misión mundial de la Iglesia. La Junta Directiva de la Asociación General determinará la distribución de la porción de ofrenda combinada remitida a ella.

a. La Junta Directiva de la Asociación General estableció la distribución inicial de la porción de la Asociación General de la ofrenda combinada, basándose en el promedio de las ofrendas semanales de los tres años previos. Los fondos fueron distribuidos sobre una base de porcentaje, entre las organizaciones y funciones previamente sostenidas por el Calendario de Ofrendas, incluyendo las ofrendas para misiones de la Escuela Sabática. La distribución se estudiará de nuevo por lo menos cada cinco años.

b. La ofrenda para proyectos de decimotercer sábado deberá promoverse trimestralmente, con el entendido de que un porcentaje de la porción total de la ofrenda por cada trimestre se distribuirá entre los proyectos de decimotercer sábado de tal trimestre, además de cualquier fondo marcado especialmente para ofrenda de decimotercer sábado.

3. Asociación, Misión, Unión y División- La Junta Directiva de la División establecerá el porcentaje de la Ofrenda Combinada que se distribuirá a la Asociación, Misión, Unión, y la División después de determinar el porcentaje que se destinará a la iglesia local. en el párrafo 1 anterior (60 % por ciento) y el 20 por ciento va a la Asociación General en el párrafo 2. anterior. Habrá un **20 por ciento** disponible para distribuir entre estos tres niveles organizacionales, como sigue:

   a. Campo local - **12 % - 16 %**

   a. Unión - **0 % - 4 %**

   a. División - **4 %**

4. Se entiende que la Junta Directiva de la Unión definirá el porcentaje apropiado de distribución que debe recibir, considerando la necesidad de usar los recursos distintos de no-diezmo para el financiamiento de los proyectos de desarrollo de la iglesia local, el campo local y la Unión.

5. Las Uniones que decidan no usar estos recursos de ofrendas, o usar solo una porción del 4 %, para financiar los proyectos especiales donde no se puede usar el diezmo, deberán aplicar estos fondos no usados a su nivel dentro de su presupuesto operativo, como asignaciones a su territorio de acuerdo con lo votado por la Junta Directiva.

R 09 20 – Debe informarse regularmente a los miembros de iglesia acerca de cómo se están usando sus ofrendas, tanto para los

proyectos misioneros trimestrales como para el cumplimiento de la misión total de la iglesia.

R 13 Fondos de la Asociación General

R 13 05 Fondos de la Asociación General. -El 20 % de las ofrendas regulares se consideran fondos de la Asociación General. El tesorero de la iglesia enviará estos fondos a la División por los canales regulares. Los auditores de área y de los campos locales se asegurarán de que estos fondos sean fielmente remitidos y harán los ajustes correspondientes cuando sea necesario. Por cada cien dólares que se reciban en la División por este concepto, la remesa a la Asociación General será como sigue:

50 % como ofrenda semanal para las misiones

20 % como ofrenda de decimotercer sábado

20 % aportes al Fondo de Inversión

4 % como ofrenda de cumpleaños

3 % ofrenda anual de sacrificio

1 % Radio Mundial Adventista

1 % Presupuesto Mundial de Misiones

1 % Congreso de la AG — Proyecto especial

S

REGLAMENTOS FINANCIEROS EDUCACIONALES

S 05 Plan de beca para personal de colegios superiores

1. El propósito del Plan de Beca para Personal de Colegios Superiores es proveer ayuda financiera para empleados cuyos estudios avanzados en alguna materia determinada son, en la opinión de las juntas directivas, necesarias para el reconocimiento de los estudios ofrecidos en nuestros colegios de Unión. Se dará preferencia bajo este plan a empleados que han sido elegidos por las juntas directivas de los colegios para obtener títulos que se necesitan para puestos específicos en su personal docente. Estos pueden obtenerse en universidades de la denominación que ofrezcan el título que se necesita, o en una universidad del estado o universidad nacional aprobada por la Unión y la División, en el caso de que una universidad denominacional no ofrezca el título que se necesita.

2. Los empleados/personas elegidos para recibir ayuda bajo este reglamento serán seleccionados para capacitarse para posiciones específicas. Los empleados que no estén trabajando con la institución al tiempo de la selección, deberán aceptar un nombramiento/llamado diferido. Esta selección debe ser aprobada por las juntas directivas del colegio, de la Unión y de la División Interamericana.

3. La Unión se asegurará de que el colegio/universidad y el candidato han identificado el lugar específico de estudios, el título y la especialidad. Antes de hacer otros arreglos, el candidato debe recibir de parte de la citada institución, una carta de aceptación al programa, una lista tentativa de materias que establezca el tiempo de duración de dicho programa de estudios y la fecha de graduación. Si hay completo acuerdo entre el candidato y la administración de la institución, deberá redactarse un contrato para establecer las obligaciones de ambas partes. Cualquier cambio en el programa de estudios, o de eventos, que pueda alterar el tiempo de duración de los estudios previamente establecido, debe ser autorizado por la organización patrocinadora. El incumplimiento de este requisito podría cancelar el contrato.

4. Las juntas directivas de colegios/universidades, bajo la aprobación de las juntas de la Unión y la División, pueden usar su cuota de beca para beneficiar a más de un candidato a la vez, basándose en la necesidad que tenga la institución. La participación financiera de la Unión, la institución y la División

debe quedar claramente establecida en todos los casos.

5. Las calificaciones serán enviadas regularmente a la administración académica del colegio/universidad por la secretaría del colegio o la universidad a la cual el empleado ha sido autorizado a asistir. Es la responsabilidad de la institución patrocinadora supervisar los programas del beneficiario y mantener abiertos los canales de comunicación, de manera que este continúe siendo una parte integral del personal, aun cuando esté en plan de estudio.

6. El contrato debe estipular también que el beneficiario está de acuerdo en prestar, por lo menos, cuatro años de servicio al regresar a su organización por el primer año completo de estudios y dos meses por cada mes adicional de estudios bajo este plan, siempre que se necesiten sus servicios. El total de la ayuda se amortizará de igual manera. El beneficiario firmará al fin de cada año un documento legalizado que devengue interés por la ayuda financiera recibida. Estos documentos legalizados serán cancelados cuando él complete los años de servicio correspondiente. El beneficiario que rehúse aceptar empleo al concluir su período de estudio, deberá pagar en efectivo la suma total invertida. Lo mismo se aplica si el beneficiario interrumpe sus servicios antes de cumplir con el contrato. Estas provisiones deberán estar claramente especificadas en el contrato y el beneficiario debe firmarlo, indicando que reconoce su compromiso de cumplir dicho contrato y las consecuencias inherentes al no hacerlo. La conformidad total con este plan debe ser parte del contrato firmado entre el empleado, el colegio o universidad y la organización. Este contrato deberá ser debidamente notarizado y registrado de acuerdo con los requisitos legales del país. Será responsabilidad del colegio o universidad asegurarse del cumplimiento de este acuerdo.

7. Los beneficiarios que estudian bajo el Plan de Beca para Personal de Colegios Superiores recibirán crédito de servicio por cada año del tiempo especificado de estudios. Se concederá crédito de servicio al cónyuge del beneficiario si también toma al menos un 50 % de la carga de estudio para alcanzar un título. En el caso de que el beneficiario se desconecte del servicio denominacional y no haya cumplido con el requisito especificado en líneas anteriores, su registro previo de servicio será disminuido en un año por cada dos años de obligación no amortizados o la correspondiente fracción.

8. La ayuda concedida continuará solamente mientras se considere que el candidato es estudiante de tiempo completo (no menos de 12 unidades, excepto cuando esté trabajando

en su tesis doctoral, o en un programa de idiomas requerido), esté matriculado en cursos conducentes al título aprobado y las calificaciones y la relación del candidato hacia las enseñanzas y predicación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día sean satisfactorias para las organizaciones patrocinadoras, y también mientras las organizaciones participantes puedan cubrir los gastos.

9. Por mutuo acuerdo entre el candidato y las organizaciones participantes se registrará en el acuerdo que aprueba la ayuda becaria, el lugar de estudio, el título a obtenerse, la especialidad, fecha de comienzo y duración, y la posición para la cual se está preparando el candidato.

10. Provisiones financieras. Los empleados / personas que sean escogidos para el Plan de Beca para Personal de Colegios Superiores recibirán a cambio de sus informes de gastos lo siguiente:
    a. *Transportación.* Pasaje de ida y vuelta por la ruta más directa y económica, y viático de acuerdo con la tarifa vigente. Si se le autoriza viajar por avión, puede escoger entre, 1) los gastos reales por exceso de equipaje hasta 22 libras por boleto o, 2) gastos reales del envío por carga aérea de hasta 100 libras por boleto. Si se envían efectos personales en parte como exceso de equipaje y en parte como carga aérea, se pagará el gasto que sea mayor (pero no ambos) hasta el límite de este reglamento. Los seguros contra accidentes de viaje y efectos personales deberán solicitarse a la División e incluirlos en el costo de transportación.
    b. *Alquiler.* El alquiler será de acuerdo al reglamento de la Asociación General. Donde no hay cuarto o casa amoblada por el colegio o universidad, se aplicará el límite del alquiler vigente para los empleados en el área donde el candidato estudia.
    c. *Ayuda de sostenimiento.* Basado en el sueldo básico denominacional (100 %) para el país donde el candidato estudia, un empleado soltero o no acompañado recibirá 30 por ciento; un matrimonio recibirá el 60 por ciento más 5 por ciento por cada hijo hasta un máximo de cuatro, y un 5 % adicional por cada hijo hasta un máximo de cuatro, que asista a una escuela denominacional, y hasta un máximo de 100 por ciento mientras estudia bajo el plan de beca.
    d. *Gastos escolares:*
        (1) Para el empleado, el 100 % de los siguientes gastos:
            (a) Enseñanza.

(b) Matrícula.

(c) Transportación local.

(d) Cuota de graduación.

(2) Para el (la) cónyuge, enseñanza y matrícula hasta cuatro horas de crédito por período.

(3) Para los hijos menores de 24 años de edad:

(a) Niveles secundario y primario: Costo de la enseñanza para las clases requeridas y por las cuales se recibe crédito, y reembolso de la cuota de matrícula hasta un total de 60 por ciento. Libros de texto, materiales escolares, costo de la enseñanza y lecciones de música, cobro por el uso del laboratorio, cuota de graduación, y otros gastos misceláneos no podrán ser informados.

(b) Nivel de estudios superiores: Los hijos que asisten a una escuela denominacional a nivel de estudios superiores son elegibles para recibir ayuda para la matrícula y otros gastos según el porcentaje autorizado por la División. También son elegibles para recibir ayuda en partes iguales del colegio donde estén estudiando hasta un máximo del 25 % de la enseñanza de nivel superior.

(c) No se dará ayuda por cuarto o comida a los estudiantes que viven en los dormitorios.

e. Ayuda para libros de texto hasta $100 por período escolar (trimestre/semestre).

f. Las siguientes ayudas se darán para la preparación de tesis o desarrollo de proyecto requeridos (Una copia de la tesis debe enviarse a la biblioteca de la División).

(1) Para maestrías. El costo actual hasta $400.

(2) Para doctorados en Teología, Educación, Filosofía. Costo actual hasta $1000.

(3) Doctorado en Ministerio. El costo actual hasta $500.

g. *Gastos médicos.* El pago del plan de seguro médico requerido por la universidad, más ayuda médico dental bajo el reglamento correspondiente para los gastos no cubiertos por el seguro médico.

h. *Ayuda por servicios públicos.* Hasta el 50 % del costo total después de una deducción anual de $150 cuando los servicios públicos no están incluidos en el pago del alquiler mensual.

i. Cobertura total de seguro de automóvil del empleado mientras lo tenga en uso, (Todos los demás gastos de automóvil serán la responsabilidad del empleado).

j. Gastos de flete hasta 2,500 libras por un matrimonio, 250 por cada hijo; 750 libras (netas por vía marítima; brutas por vía aérea) para solteros al regresar al campo, para efectos realmente enviados. (No se permite informar derechos de aduana ni impuestos).

11. La División Interamericana hará provisión en su Presupuesto de Operación Anual para cubrir una tercera parte del costo actual de un candidato por Unión a la vez, y hasta la cantidad que se acuerde en el presupuesto por Unión. La Unión asume la responsabilidad de informar los gastos actuales a la Tesorería de la División para poder recibir la subvención.

12. El tesorero de la Unión será responsable de hacer todos los pagos directamente al estudiante y a la universidad en moneda americana.

13. Si el empleado es llamado y trasladado a otra organización, la organización que hace el llamado asumirá la porción no amortizada de las ayudas antes mencionadas y continuará el proceso de amortización bajo la base original.

14. Las provisiones de este reglamento están limitadas a un candidato de cada Unión.

15. Cuando un empleado recibe ayuda bajo el Plan de Beca para Personal de Colegios Superiores, el tiempo que estudia bajo el plan será en lugar de licencia (furlough), si es elegible para dicha licencia (furlough). Al terminar sus estudios el empleado comienza un nuevo período de servicio con fines de licencia.

16. Cuando un empleado que no habla inglés no logra aprobar el examen de inglés, pero tiene aptitudes para el idioma, las organizaciones participantes pueden autorizarle que dedique hasta tres meses en el extranjero sin su familia a expensas de la organización empleadora para un estudio intensivo del inglés. Cuando haya aprobado el examen requerido, todas las provisiones del reglamento de beca entrarán en vigencia a partir del próximo trimestre o semestre. Mientras el empleado esté estudiando inglés, continuará recibiendo el sueldo y las ayudas correspondientes para su familia, y terminará de recibirlos tan pronto empiece a recibir los beneficios de la beca.

17. Cuando es ventajoso para el colegio que un candidato obtenga un título estudiando durante las vacaciones anuales (el período

de verano en cinco uniones, y el período de otoño/invierno en Colombia y Centroamérica, respectivamente) en la Universidad Andrews, el Plan de Beca para Personal de Colegios Superiores se aplicará como sigue:

a. Transportación. Pasaje de ida y vuelta cuatro veces, en lugar de pasajes para toda la familia.

b. Alquiler y ayuda de sostenimiento La Unión pagará la cuota de dormitorio, o su equivalente. La organización empleadora continuará con los arreglos de alquiler, sueldo y ayudas para el resto de la familia que permanece en la casa, y pagará la mitad de la cuota de dormitorio, o su equivalente, para alumnos internos.

c. La enseñanza y libros de texto serán de acuerdo con los párrafos 10-d y 10-e.

d. La ayuda médica y seguros serán pagados por la organización empleadora.

e. Seguro de automóvil. Se aplicará de acuerdo con las provisiones del párrafo 10-h, si es autorizado por la Unión respectiva.

f. No hay ayuda de flete.

18. Las normas para cualquier plan de estudios equivalente al Plan de Becas para Personal de Colegios Superiores estarán de acuerdo a las provisiones de este plan.

S 10 Ayuda educativa (Ver Reglamento Unión Dominicana 21 70).

1. El empleado cuyo (s) hijo (s) dependiente (s) o esposa asisten a colegios secundarios y superiores adventistas del séptimo día dentro de la Unión donde trabajan, podrán recibir una ayuda educativa para sufragar los gastos de educación en la forma siguiente:

   a. *Estudiantes internos.* Hasta el 80 por ciento de la cobranza básica de enseñanza de cursos regulares, matrícula y otros derechos, y hasta el 60 por ciento del costo de alojamiento y comida (la ayuda para gastos de comida se basará en la tarifa fija o mínima presupuestada, según sea el caso). Los cargos para lecciones especiales de música no están incluidos, con la excepción de los siguientes casos:

      1. A nivel de colegio/universidad, cuando se trata de un mayor o menor en música, la cuota por concepto de lecciones privadas de música pueden incluirse hasta un máximo del equivalente a la colegiatura normal

correspondiente a una carga completa de estudio.

2. En el nivel secundario, se puede incluir la cuota correspondiente a lecciones de música, siempre y cuando el costo total de la colegiatura básica y el costo de las lecciones de música no excedan los cargos normales por concepto de carga completa de estudios.

b. *Estudiantes externos.* Hasta el 80 por ciento de los gastos de enseñanza y las cuotas de matrícula.

2. Cada Unión establecerá los porcentajes para sus territorios. No se requerirá a las instituciones de educación que otorguen descuentos adicionales o ayuda a los hijos de empleados.

3. Los hijos dependientes de empleados que ganen becas de colportaje también podrán beneficiarse de este reglamento.

4. Las ayudas mencionadas se concederán al empleado por su organización empleadora y solamente a sus hijos solteros. Se limitarán a estudiantes de secundaria (hasta 12 grados) y de los cuatro años del curso superior (hasta 16 grados).

5. Esta ayuda estará disponible de la siguiente manera:
   a. Para el hijo dependiente soltero del empleado por cuatro/cinco años (donde se aplique) de estudios hasta alcanzar el primer título de colegio superior o hasta, e incluyendo, el semestre en que el estudiante cumpla los veinticuatro años (lo que ocurra primero).
   b. Para el cónyuge por cuatro/cinco años (donde se aplique) de estudios hasta alcanzar el primer título de colegio superior.
   c. Si el estudiante tuviera que cambiar de colegio y el traslado hiciera necesario, prerrequisitos que requieren tiempo adicional, esta ayuda podría extenderse por un año escolar adicional.

6. Cuando el hijo del empleado cumpla las condiciones para poder recibir ayuda tanto a base del reglamento de Prima Infantil como del reglamento de Ayuda Educativa, el empleado podrá optar por recibir la ayuda basada en un reglamento o en el otro, pero no podrá recibir ayuda basada en ambos al mismo tiempo.

7. La institución educativa remitirá a la organización empleadora de la persona, a través de los canales regulares, la porción de los cargos de acuerdo al reglamento. Cualquier otro gasto del estudiante será pagado directamente a la escuela por el empleado.

8. La organización que emplea a la persona hará los pagos de esas ayudas directamente al colegio a principios de cada año escolar.

9. En los territorios donde no existan dentro de la Unión facilidades educativas adecuadas, podrán aplicarse las provisiones de este reglamento cuando el estudiante asista a algún otro colegio denominacional dentro de la División Interamericana.

10. Se espera que este reglamento se aplique solamente a los que asisten a escuelas adventistas del séptimo día. Se podrán hacer excepciones y conceder ayuda, solamente por acuerdo de la Junta de la Unión en el caso de programas de estudios que no se ofrezcan en ninguno de los colegios denominacionales dentro de la División. En tales casos la ayuda total no debe exceder la cantidad que normalmente se concede para asistir a una escuela denominacional.

11. Los hijos, en la División Interamericana, quienes deseen estudiar en una institución donde el idioma sea diferente al de la institución de la Unión donde el obrero es empleado, pueden recibir la ayuda educativa de la siguiente manera:
    a. La Unión empleadora debe aprobarla.
    b. Si el costo educativo total es mayor que el costo educativo en la institución de la Unión empleadora, la ayuda educativa no será mayor que el costo en la institución de la Unión empleadora.
    c. Si el costo total de la educación es menor que en la institución de la Unión empleadora, la ayuda educativa será solo por el gasto de educación en la institución educativa fuera de la Unión empleadora.
    d. Bajo ninguna circunstancia la ayuda educativa será mayor que en la institución de la Unión de la Unión donde el obrero es empleado.

12. Cuando el hijo de un empleado en el territorio de la División Interamericana, es autorizado a asistir a una escuela denominacional situada fuera del territorio de la División Interamericana, se aplicarán las siguientes provisiones:
    a. Si asiste a una institución fuera del territorio de la División, donde el costo de enseñanza es mayor:
        1. Se verificará que los cursos no se ofrecen en ninguna de las instituciones educativas adventistas de la División. No se aprobará ninguna ayuda si se ofrecen cursos similares en áreas similares de idioma.

2. Este reglamento no se aplica al primer año de premédica.

3. Este reglamento no se aplica para los cobros por clases particulares de música, a menos que el hijo del empleado esté tomando una concentración mayor o menor en música.

4. La organización empleadora obtendrá la aprobación de la Junta de la Unión y la verificación del Departamento de Educación de la División.

5. Si todas las juntas correspondientes aprueban la ayuda educativa, la misma puede concederse a los estudiantes, hasta un máximo de 50 % de los gastos de enseñanza anual, incluyendo matrícula, biblioteca y costos de laboratorio. Esta será enviada directamente al colegio por la organización empleadora.

6. Esta ayuda se concederá hasta por cuatro años de colegio superior (16 grados) o hasta, e incluyendo, el semestre en que el estudiante cumpla los veinticuatro años (lo que ocurra primero). Si la edad límite para tener derecho a la ayuda se cumple antes del final del año escolar, la ayuda se mantendrá hasta que el estudiante finalice su año escolar.

b. Si asiste a una institución fuera del territorio de la División, donde el costo de enseñanza es menor:

(1) Se verificará que los cursos a tomar no se ofrecen en ninguna de las instituciones educativas adventistas de la División. No se aprobará ninguna ayuda si cursos similares son ofrecidos en Interamérica en áreas similares de idioma.

(2) Este reglamento no se aplica a los primeros dos años de premédica.

(3) Este reglamento no se aplica para los cobros por clases particulares de música, a menos que el hijo del empleado esté tomando una concentración mayor o menor en música.

(4) La organización empleadora obtendrá la aprobación de la Junta de la Unión y la verificación del Departamento de Educación de la División.

(5) Si todas las juntas correspondientes aprueban la ayuda educativa, la misma podrá concederse a los estudiantes hasta el costo máximo de un curso comparativo ofrecido en la institución de la Unión u otra institución en el

territorio de la División.

(6) Esta ayuda se concederá hasta por cuatro años de colegio superior (16 grados) o hasta, e incluyendo, el semestre en que el estudiante cumpla los veinticuatro años, lo que ocurra primero. Si la edad límite para tener derecho a la ayuda se cumple antes del final del año escolar, la ayuda se mantendrá hasta que el estudiante finalice su año escolar.

c. Toda variación de este reglamento deberá ser aprobado por la Junta de la División.

13. La ayuda educativa es concedida como ayuda familiar. Cuando los cónyuges trabajan en la misma institución o en instituciones diferentes dentro de la denominación, dicha ayuda no se dará duplicada.

S 30 Financiamiento de la educación—K-16

S 30 05 Educación primaria.

1. Las asociaciones/misiones dedicarán el equivalente de no menos del 6 por ciento de sus ingresos por concepto de diezmos del año en curso y de otras fuentes que aparecen más adelante (S 30 20) para ayudar en la operación y mejoramiento de la educación primaria.

2. Cuando el no menos del 6 % referido anteriormente sea mayor a lo que establece Q 13 10 (2) (a), que menciona que el 30 por ciento de la remuneración y beneficios de los maestros y directores de escuela que puede financiarse con diezmo, la diferencia resultante el Campo Local la cubrirá con recursos no diezmo.

3. Los campos que no hayan alcanzado el seis por ciento (6 %) aumentarán su subsidio en la mitad del uno por ciento por año, hasta que alcancen el objetivo del seis por ciento (6 %).

4. Las asociaciones/misiones podrán conceder ayuda para la adquisición de equipo para las escuelas primarias sobre la siguiente base:

   (a) Escuela—50 %

   (b) Asociación/Misión— 50 % —Las uniones establecerán el tope (límite) de esa ayuda.

5. La Asociación/Misión no concederá ningún subsidio hasta que el presupuesto de la escuela de iglesia haya sido aprobado por

la Junta de la iglesia local y por la Junta de la Asociación/Misión.

S 30 10 Educación secundaria.

1. Las asociaciones/misiones dedicarán no menos del cinco por ciento (5 %) de sus ingresos por concepto de diezmos del año en curso y de otras fuentes que aparecen bajo (S 30 20) para ayudar a las escuelas con internado y a las escuelas diurnas, y el cuatro por ciento (4 %) si solo tienen en funcionamiento escuelas secundarias diurnas.

2. Cuando el no menos del 5 % referido anteriormente, o en su defecto el 4 %, sea mayor a lo que establece Q 13 10 (2) (b), que menciona que el costo total de la remuneración y beneficios de los maestros de Biblia, preceptores y directores y hasta un 20 por ciento del costo del personal de instrucción (excluyendo a los empleados por contrato), pueden proceder del diezmo, la diferencia resultante el Campo Local la cubrirá con recursos no diezmo.

3. Los campos locales que no tengan instituciones secundarias deberán subsidiar la educación secundaria de los campos que las tengan y donde asistan sus estudiantes, y también establecer una reserva para el futuro establecimiento de la educación secundaria en su propio campo.

4. Las Uniones podrán organizar el sistema educativo dentro de su territorio, comprendido por escuelas primarias y secundarias, como una institución de Unión, para lo cual lo que se establece en este reglamento en cuanto al uso del diezmo en la educación básica y secundaria se aplica totalmente al consolidar el presupuesto de la institución. El sistema contable deberá integrar completamente el eso del diezmo separando el diezmo de los recursos no diezmo.

5. La Asociación/Misión no concederá ningún subsidio hasta que el presupuesto de la escuela haya sido aprobado por la Junta Directiva de la escuela y por la Junta Directiva de la Asociación/Misión.

S 30 15 Educación terciaria.

1. Solamente aquellas instituciones que en la actualidad están acreditadas denominacionalmente serán elegibles para recibir subsidios denominacionales.

2. Las uniones dedicarán una cantidad equivalente a, por lo menos, un dos por ciento (2 %) de sus ingresos de diezmos del año en curso para ayudar a las instituciones de educación terciaria de

su territorio. Las uniones aumentarán su subsidio en la mitad del uno por ciento por año hasta que alcancen el dos por ciento (2 %). En los casos en que la Unión tiene dos (2) instituciones educacionales terciarias, la Junta de la Unión:

a. Con el consejo de la Junta de Educación de la Unión, recomendará a la Junta de Educación Superior de la División Interamericana, las áreas académicas que serán aprobadas para la nueva institución.

b. Determinará quiénes son los constituyentes para cada institución.

c. Asignará a cada campo constituyente el subsidio que debe conceder a la institución, de acuerdo con este reglamento.

d. Designará el dos por ciento (2 %) de sus diezmos para cada institución.

3. La Junta Directiva de la Unión deberá asignar a las asociaciones/misiones el seis por ciento (6 %) de sus ingresos por concepto de diezmos del año en curso como subsidio al colegio superior que sirve al campo para aplicarlo cuando el presupuesto corriente de la institución haya expirado.

4. El campo local en cuyo territorio esté localizada la institución de educación terciaria dedicará un subsidio adicional de un uno por ciento (1 %).

5. Cuando este subsidio procede de fondos de diezmos deberá ser usado en inversiones de capital u operaciones donde se permite el uso del diezmo.

6. Cuando una Unión llega a tener dos instituciones terciarias, la Junta de la Unión:

a. Determinará el organismo constituyente de cada institución (cada campo constituyente proveerá un subsidio de acuerdo con este reglamento).

b. Designará el dos por ciento (2 %) de sus ingresos corrientes de diezmos o su equivalente para cada institución.

S 30 20 Fuentes de fondos. Los anteriores subsidios provendrán de las siguientes fuentes:

1. Diezmos para el apoyo de los siguientes costos deben ser concedidos por las uniones de los fondos de diezmos, para los salarios/beneficios y operaciones (Q 15 20)

1) Los departamentos de:

(a) teología/Religión,

(b) capellanía y Obra Misionera,

(c) decano estudiantil.

2) El rector y el personal de la oficina del rector.

3) Los salarios o beneficios de:

(a) el vicepresidente para asuntos académicos y su personal,

(b) vicepresidente para asuntos financieros y su personal,

(c) preceptores y su personal.

4) El veinte por ciento (20 %) de los salarios y beneficios de los miembros del personal docente (excluyendo los empleados por contrato).

1. Recolección—Hasta un 40 por ciento de fondos revertidos (devueltos) (Q 47 05, párrafo 12).

2. Ganancias de la venta de Lecciones Prácticas del Gran Maestro, de E. G. de White, u otros proyectos especiales de venta de libros por los constituyentes.

3. Ganancias asignadas a las uniones para educación, por la Compañía de Alimentos Saludables de Interamérica.

4. Proyectos para recaudar fondos educativos.

5. Subsidios del gobierno cuando han sido aprobados por la organización superior inmediata.

S 30 25 Implementación. La administración y el Departamento de Educación de cada Unión, a través de sus inspecciones y/o evaluaciones, deben asegurarse de lo siguiente:

1. Que cada campo ponga en ejecución este reglamento.

2. Que cada institución educativa implemente el escalafón de salarios de la División en su proceso presupuestario.

3. Que en caso de no contar con alguno o ambos elementos, la administración de la Unión guiará al campo o campos y a la institución o instituciones, en la implementación de este reglamento en el siguiente período presupuestario, o tan pronto como sea posible, según resulte funcional.

4. En el caso de una institución de nivel terciario perteneciente a las uniones, la administración de la División y el Departamento de Educación trabajarán en conjunto con la Unión y la susodicha institución para implementar el escalafón de salarios.

S 35 Educación de posgrado
(Ver Reglamento Operativo Unión Dominicana 21 71)

Cuando una Unión decide ofrecer estudios de posgrado en el colegio/ universidad de la Unión, se preparará un plan maestro que incluya detalladamente las finanzas, indicando la participación financiera de la Unión. Después que la Junta de Educación Superior y la Junta de la División aprueben este plan, la División podrá conceder una ayuda de hasta el presupuesto para un maestro.

T

REMUNERACIÓN Y AYUDAS PARA EMPLEADOS

T 10 Automóviles

Los empleados que, a juicio de sus juntas directivas, necesitan automóviles para uso en su trabajo regular, podrán tenerlos y recibirán ayuda siempre y cuando haya fondos disponibles y de acuerdo a las siguientes bases:

1. El empleado comprará y será el propietario del automóvil. Antes de comprar el vehículo deberá obtener la debida autorización.
2. La junta correspondiente proporcionará la siguiente ayuda para los gastos de funcionamiento del automóvil que ha sido autorizado para el empleado:
    1. La depreciación y el kilometraje serán determinados por la Junta Directiva de la Unión.
    2. La prima total del seguro que incluirá: daños corporales, daños a la propiedad ajena, gastos médicos, valor de reemplazo del vehículo (menos depreciación), protección contra automovilistas no asegurados, y colisión con un deducible; se entiende que esta parte del reglamento se aplicará a los automóviles que pertenecen a los empleados que hayan recibido autorización de la Junta Directiva. (En el caso de automóviles no autorizados, estos deberán ser asegurados contra daños corporales de los afectados, y propiedad ajena). La Junta de la Unión establecerá los límites para la cobertura del seguro.
    3. Las uniones podrán conceder una ayuda para cubrir toda o parte de la cantidad del costo anual de la chapa o placa.
3. La Unión establecerá un reglamento para conceder la depreciación de automóvil por adelantado, y lo someterá a la Junta de la División para su aprobación final.
4. Los automóviles autorizados podrán ser usados para los negocios de la Asociación o Misión conforme lo indique la Junta Directiva.

T 20 Prima infantil

Los empleados con hijos dependientes podrán recibir prima infantilcon un máximo de cinco niños, sobre la siguiente base:

1. Una prima mensual, por cada hijo, de 2 a 7 por ciento del salario básico, según lo determine la Junta Directiva de la Unión. Esta prima podrá concederse hasta que el hijo cumpla los dieciocho años (No se concederá ninguna prima para los hijos mayores de dieciséis años que trabajan tiempo completo y reciben remuneración). Los límites de edad pueden extenderse para hijos impedidos que no pueden trabajar o que están incapacitados física o mentalmente.

2. Se puede conceder ayuda para los gastos de educación de los hijos del empleado a base del reglamento de Ayuda Educativa, pero no se concederán simultáneamente para el hijo ayudas a base del reglamento de Prima Infantil y del reglamento de Ayuda Educativa.

3. En el caso de adopción:

    1. Los empleados que no tengan hijos podrán adoptar legalmente a dos niños.

    2. Los que tengan un hijo propio podrán adoptar legalmente a uno.

    3. Los empleados que tengan dos o más hijos propios, no recibirán prima infantil o ayuda educativa para ningún hijo adoptivo.

    4. Los empleados pueden recibir prima infantil o ayuda educativa hasta cinco hijos propios, pero no más de dos adoptivos.

T 35 Ayuda para gastos médicos (Ver Reglamento Operativo Unión Dominicana 21 40 y 21 55)

1. A los empleados con gastos médicos, dentales, ópticos, de audífonos u obstétricos, se les concederá una ayuda financiera. Esta ayuda será concedida solamente ante la presentación de facturas médicas debidamente canceladas por el empleado. Se concederá ayuda también sobre gastos médicos e instrumentos ortopédicos cuando estos son recetados por un médico.

2. Se concederá ayuda para gastos de medicamentos solo si están recetados por un médico o en el caso de medicinas para cuya compra no se necesita receta, por una orden escrita del médico. Tales compras deben tener el número de la receta y/o el nombre del medicamento y cualquier otra identificación.

3. Los límites para estas ayudas son los siguientes:

a. Setenta y cinco por ciento (75 %) de los gastos regulares de servicios médicos externos.
b. Noventa por ciento (90 %) de los gastos de hospitalización incluyendo los honorarios médicos y gastos relacionados con la hospitalización.
c. Cien por ciento (100 %) de gastos catastróficos (cuando los gastos médicos totales del año para los miembros elegibles de la familia exceden diez veces el factor de salario local, y después de descontar la ayuda recibida de las fuentes enumeradas en el párrafo 9 de este reglamento). Se concederá un subsidio en el gasto de acuerdo a las provisiones de los incisos «a» y «b» (arriba) de hasta diez (10) veces el factor de salario básico; y 100 % de los gastos que excedan diez (10) veces el factor de salario básico.

4. Este reglamento se aplica a los maestros de escuela de iglesia, para los cuales el costo de la ayuda será cubierto por la Asociación o Misión donde trabaje el maestro.

5. Los gastos médicos del empleado y sus dependientes se informarán a la organización empleadora de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

a. Ayuda máxima para el empleado. El empleado es elegible para la ayuda máxima si:

(1) Es un empleado de tiempo completo; o

(2) Si trabaja bajo un contrato equivalente a tiempo completo para una institución/organización denominacional.

b. Ayuda máxima para sus dependientes. Además del empleado, los siguientes dependientes son elegibles para estar cubiertos por el Plan, pero solo si el empleado es elegible para estar cubierto bajo el Plan.

(1) El cónyuge es elegible si:

a. Está desempleado; o
b. Está empleado (incluyendo trabajo a destajo) y las entradas anuales son menores del 100 % del salario básico anual de la Unión.
c. La ayuda médica no se provee de otra manera. Si el cónyuge tiene cobertura provista por su empleador y no dispone de entradas anuales iguales o mayores que el 100 % del factor del salario básico anual de la Unión, se proveerá cobertura por medio de este Plan sobre una base secundaria coordinada. Esto significa que los beneficios disponibles

del otro plan tienen que ser pagados antes de que alguna otra ayuda sea provista por este Plan. La ayuda de este Plan estará limitada a la diferencia entre los beneficios disponibles del otro Plan y los provistos por este Plan. En ningún caso bajo este Plan se harán pagos que sumando los beneficios totales de ambos planes se exceda la ayuda para la cual hay provisión en el Plan.

d. Se proveerá evidencia a la organización empleadora de las condiciones e ingresos del empleo del cónyuge. Esta evidencia incluirá una declaración de los salarios totales durante el año calendario más reciente, y/o evidencia de entradas por empleo propio y la planificación de las ganancias para el año calendario en curso.

e. El cónyuge ha aceptado un traslado denominacional. El máximo de las ganancias anuales no es aplicable si el cónyuge, debido a que ha aceptado un traslado denominacional que requiere una mudanza, ha descontinuado su empleo y ya no es elegible para recibir ayuda médica de parte de su antiguo empleador. Tal cónyuge será elegible para recibir ayuda de este Plan hasta que acepte un nuevo empleo en el nuevo lugar de residencia.

(2) Los hijos son elegibles. (Si el empleado y su cónyuge son empleados denominacionales elegibles y trabajan para diferentes empleadores, la cobertura para los hijos dependientes elegibles será provista por el empleador cuyo empleado es el primero en cumplir años en el año calendario, a menos que se llegue a otro arreglo por mutuo acuerdo de los respectivos empleadores), si llenan los requisitos de los párrafos a, b, y c; o del párrafo d o e, como sigue:

a. Nacidos o legalmente adoptados por cualquiera de los cónyuges; y

b. Solteros; y

c. Son menores de 19 años (Esta condición no se aplica si el hijo está desempleado por una incapacidad que ocurrió antes de los 19 años de edad); o

d. Es menor de 24 años, y momentáneamente no es un estudiante universitario de tiempo completo y ha notificado por escrito al administrador de la organización empleadora su intención de reanudar sus estudios universitarios de tiempo completo dentro del año escolar. (La cobertura puede ser extendida por un período de nueve meses, al cumplir los 24 años o hasta que el hijo ya no tenga intención de reanudar sus estudios universitarios de tiempo completo, lo que ocurra primero) ; o

e. Menor de 24 años si son estudiantes universitarios de tiempo completo (esta condición no se aplica si el hijo está desempleado debido a que quedó incapacitado antes de los 24 años de edad).

(3) Los padres de cualquiera de los cónyuges o de un empleado soltero son elegibles si el empleado provee sostén completo. Donde se aplique, los padres deben aparecer como una exención reconocida en la declaración de impuestos sobre la renta del empleado.

c. Mitad de la ayuda para hijos dependientes. Si el cónyuge no califica para recibir ayuda máxima bajo el párrafo 4-b (1), solamente la mitad de la ayuda médica máxima será provista para sus hijos elegibles para este Plan.

d. Cambios en elegibilidad. Los cambios en la elegibilidad o situación familiar tienen que ser informados dentro de los 30 días en que estos ocurran. Los cambios incluyen:

1. Matrimonio; o
2. cambios en los ingresos y/o empleo del cónyuge; o
3. divorcio o separación legal del cónyuge; o
4. nuevos hijos; o
5. custodia legal; o
6. cualquier otro cambio en su condición que afecten la elegibilidad.

e. Finalización de la cobertura.

1. La cobertura del empleado bajo el Plan finalizará el día más temprano del mes en que ocurran cualquiera de las siguientes situaciones:
   a. El día en que termina el empleo; o
   b. el día en que le dejan de pagar por trabajo de tiempo completo; o
   c. el día en que se jubila.
2. La cobertura del cónyuge, bajo el Plan, finalizará el día más temprano del mes en que ocurran cualquiera de las siguientes situaciones:
   a. El día en el cual su cónyuge no cumple los requisitos de elegibilidad; o
   b. el día en el cual termina su matrimonio; o
   c. el día en el cual se separa de su cónyuge, ya sea legalmente o por mutuo acuerdo.

3. La cobertura de los hijos dependientes bajo esta provisión finalizará el día más temprano del mes en que ocurran cualquiera de las siguientes situaciones:
    a. El día en el cual ya no cumplen todos los requisitos de elegibilidad; o
    b. el día en que contraigan matrimonio; o
    c. el día en que llegan a la edad de 19 años a no ser que el hijo sea un estudiante universitario de tiempo completo o está desempleado debido a que quedó incapacitado antes de los 19 años; o
    d. el día en el cual el hijo de 19 años o mayor deja de ser un estudiante universitario de tiempo completo a menos que se haya concedido una extensión temporaria porque el hijo tiene la intención de reanudar estudios universitarios de tiempo completo en el siguiente curso escolar, en cuyo caso la cobertura termina cuando la extensión expira o a menos que el hijo esté desempleado por una incapacidad que ocurrió antes de los 19 años de edad; o
    e. el día que cumplan los 24 años, debido a que son estudiantes universitarios de tiempo completo.
4. Este reglamento cubre los empleados permanentes de tiempo completo desde el momento en que empiezan a trabajar como tales. Las instituciones u organizaciones pueden establecer un período de prueba para distintas clases de empleados antes de considerarlos como permanentes.
5. Para recibir ayuda médica bajo este reglamento, los empleados deberán someter recibos que comprueben el gasto incurrido.
6. Los empleados deben hacer sus propios arreglos para recibir atención médica y son responsables ante la institución o los médicos por los gastos incurridos. Excepto en casos de emergencia, los empleados deben buscar consejo de la organización afectada antes de someterse a operaciones mayores o recibir tratamientos que demanden gastos elevados.
7. El Reglamento de Ayuda Médica Denominacional se aplicará solo a gastos médicos no cubiertos por seguros provistos por la organización empleadora. En caso de muerte por accidente o incapacidad total, los beneficios correspondientes se concederán al familiar más inmediato o a los herederos designados.

Exámenes médicos periódicos

8. Las organizaciones requerirán exámenes médicos obligatorios para cada empleado, como sigue:
   a. ***Frecuencia.*** La frecuencia de estos exámenes médicos será la siguiente:

Edad	Frecuencia
18-50	Cada dos años
51+	Cada año

   b. *Reembolso.* El reembolso especial para los exámenes médicos autorizados se aplicará con la frecuencia anteriormente establecida.
   c. *Ajustes.* La Junta Directiva de la División podrá ajustar la distribución anterior en los lugares en que las condiciones de vida son más difíciles de lo normal.
9. Los exámenes médicos incluirán un historial médico completo, exámenes médicos y análisis de laboratorio que el médico examinador determine. Se debe animar a los médicos para que hagan un examen completo, e incluyan los procedimientos que podrían identificar síntomas tempranos de enfermedades o factores de riesgo presentes que se puedan atender a tiempo.
10. En caso en que se prescriban exámenes y procedimientos adicionales a los previstos, se podrán informar tales gastos para la ayuda médica regular.

T 38 Licencia de maternidad (Ver Reglamento Unión Dominicana 21 38)

Cada Unión establecerá un reglamento con respecto a la Licencia de Maternidad, el cual se someterá a la División Interamericana.

T 56 Provisión para atender las necesidades de la familia sobreviviente de un empleado masculino con empleo permanente que fallece antes de cumplir el mínimo de 15 años de servicio

Que todas las organizaciones procuren que todos los empleados tengan cobertura de seguro que pueda responder en casos de un fallecimiento.

En tales casos el seguro responderá a la familia sobreviviente; sin embargo, como suplemento de tal seguro, las siguientes provisiones se aplicarán para ayudar a la familia enlutada:

1. Para una esposa obrera, o si tiene una profesión que le permite trabajar:
   a. La organización empleadora del obrero fallecido hará todo lo posible para mantener empleada a la esposa, mientras cumpla con los requisitos del reglamento.
   b. La organización empleadora hará provisión para que en la eventualidad de que el fallecido contara con deudas con la organización estas puedan ser cubiertas.
   c. La viuda seguirá recibiendo los beneficios que el esposo recibía como obrero activo, tales como:
      (1) Ayuda de alquiler y gastos médicos.
      (2) Ayuda educativa para los hijos del empleado, de acuerdo al reglamento.
      (3) Se excluyen viáticos y ayuda de viaje, a menos que la obrera tenga derecho a estos por su propia cuenta.
   d. Si la viuda se casa de nuevo, cesarán todos los beneficios con excepción de la ayuda educativa para los hijos del obrero fallecido.
2. Si la esposa no es obrera, pero tiene preparación para ser empleada:
   a. La organización empleadora del esposo hará todo lo posible para ayudar a ubicar a tal viuda en un empleo digno y de acuerdo a la preparación de ella.
   b. Si no hay posibilidad de emplearla, la organización donde el esposo estuvo empleado la mantendrá en nómina con un estipendio mensual del 50% del salario del esposo fallecido. La duración de esta ayuda será por:
      (1) Cinco (5) años, a partir del sexto mes después de la muerte del esposo.
      (2) Hasta cuando la viuda sea empleada.
      (3) Hasta que la viuda se vuelva a casar.
      (4) Cualquiera de estas condiciones pondrá fin a estas provisiones, con excepción de la ayuda educativa para los hijos del obrero fallecido.
   c. La organización empleadora hará provisión para que en la eventualidad de que el fallecido contara con deudas con la organización estas puedan ser cubiertas.
   d. Seguirá recibiendo los beneficios que el esposo recibía como obrero activo, tales como:

(1) Ayuda de alquiler y gastos médicos por el período anteriormente mencionado.

(2) Ayuda educativa para los hijos, conforme al reglamento de la División Interamericana.

(3) Se excluyen viáticos y ayuda de viaje a menos que la viuda, como obrera, tenga derecho a estos por su propia cuenta.

e. La viuda recibirá todos los seguros del caso, sin descuentos, a menos que el fallecido tuviera una deuda con la organización.

3. Si la esposa no es obrera y no tiene la preparación para ser empleada:

a. La última organización empleadora del obrero fallecido ayudará y financiará un curso de estudio para ayudar a tal viuda a capacitarse para poder conseguir un empleo. Esto puede ser una beca estudiantil en una de nuestras universidades u otro curso de preparación que la capacite para ser empleada.

(1) Esta ayuda se dará solamente para lograr un título universitario no más allá de los 16 grados.

b. La última organización empleadora del esposo fallecido la mantendrá en nómina con el 50 % del salario del esposo fallecido:

(1) Por no más de cinco (5) años.

(2) Hasta cuando consiga empleo.

(3) Hasta que se case de nuevo.

(4) Cualquiera de estas condiciones que ocurra primero darán fin a estas provisiones, con excepción de la ayuda educativa para los hijos del empleado fallecido.

c. La organización empleadora hará provisión para que en la eventualidad de que el fallecido contara con deudas con la organización estas puedan ser cubiertas.

d. Seguirá recibiendo los beneficios que el esposo recibía en vida, tales como:

(1) Ayuda de alquiler y gastos médicos por el período de tiempo ya definido.

(2) Ayuda educativa solamente para los hijos del obrero fallecido.

(3) Esto excluye viáticos y ayuda de viajes.

6. Si la viuda se casa de nuevo, cesarán todos los beneficios con

excepción de la ayuda educativa para los hijos del obrero fallecido.

T 57 Ayuda de alquiler y subvención para propietarios de vivienda

1. Un empleado denominacional por lo general no deberá pagar como alquiler, fuera de los muebles, la calefacción, el gas, la luz y el agua, más que el 10 por ciento de su sueldo.

2. Cuando sea necesario, las organizaciones denominacionales podrán otorgar a los empleados una subvención para ayudar a cubrir gastos elevados de alquiler para la vivienda necesaria para el empleado y su familia. Para tener derecho a esta ayuda el empleado alquilará su vivienda en consejo con su junta empleadora.

3. La cantidad de esta ayuda será determinada por la organización empleadora, tomando en cuenta el costo de una vivienda adecuada en el lugar donde el empleado debe vivir. Esta ayuda no excederá los máximos fijados por el reglamento para el área.

4. Cuando el empleado, después de recibir consejo de su organización empleadora, posee, compra, o construye una casa y tiene su título de propiedad, podrá recibir una subvención para dueños de casa hasta el máximo establecido por la Unión, con tal que el empleado viva su casa.

5. Se podrá otorgar al empleado que adquiere su primera casa hasta un total del equivalente a dos años de ayuda de alquiler. El empleado podrá recibir el beneficio de esta provisión solamente una vez durante su servicio denominacional en un determinado país. Su traslado a un nuevo campo de labor dentro del mismo país no le da derecho a recibir nuevamente los beneficios de este reglamento. Esta provisión se aplicará en el caso de un traslado de una Unión a otra dentro del mismo país.

6. Cuando el empleado acepta la subvención que se le concede a dueños de casa, al mismo tiempo acepta toda la responsabilidad que envuelve en ser dueño de casa.

7. **Gastos duplicados de vivienda.** Propósito. A las organizaciones de la denominación con frecuencia les es necesario pedir a sus empleados que se trasladen a otro lugar, según los mejores intereses de la denominación. Esto coloca algunas veces una enorme carga financiera sobre el empleado que responde a tal llamado. Puede utilizarse el siguiente plan para proveer ayuda a los empleados que califiquen para la misma.

a. *Asistencia inicial.* Cuando la organización traslada a otro lugar a empleados electos que son dueños de casa y, cuando por las condiciones de alquiler de la vivienda o el haber fallado en ven- der o alquilar su casa, necesitan pagar gastos de vivienda tanto en su localidad anterior como en la nueva, la organización empleadora hará todo lo posible para ayudar a sus empleados a alquilar dicha casa a otros empleados que se trasladen allí o que vivan en esa área pero que estén pagando alquiler a una tercera persona. Si no pueden hacerse tales arreglos, se les concederá una ayuda para cubrir el tiempo en que están pagando por ambas viviendas. Esta ayuda puede concederse bajo circunstancias normales hasta por tres meses y la pagará el nuevo empleador si el empleado ha aceptado un llamado a un campo diferente, o el empleador actual si el empleado es trasladado dentro de la misma organización. Esta ayuda se otorgará bajo las siguientes condiciones:

   (1) El empleado debe poner en venta su casa a través de un agente de bienes raíces dentro del plazo de dos meses en que se solicita la ayuda.

   (2) El empleado debe someter a la organización empleadora, para su evaluación, todas las ofertas recibidas por la casa.

   (3) Durante los tres meses iniciales, la casa puede ofrecerse al precio de mercado; sin embargo, después de esos tres meses iniciales, el precio de la casa debe ser rebajado en un 5 % de su valor de mercado a fin de facilitar la venta.

   (4) Después de los segundos tres meses, el precio de la casa debe ser rebajado en otro 5 %, dejando el precio solicitado en el 90 % de su valor de mercado si se espera recibir más ayuda.

b. *Extensión de la ayuda.* En circunstancias inusuales, cuando el empleado no ha sido capaz de vender su casa en su lugar anterior de trabajo y presenta evidencia indicando que el precio solicitado por dicha casa, al final del período de tres meses referido anteriormente en el párrafo 1, no era más del 100 por ciento del avalúo provisto por un evaluador independiente, o que el precio del alquiler solicitado está dentro de su valor de mercado, se le pueden conceder hasta tres meses de ayuda adicional. Como evaluador independiente debe entenderse un evaluador bien calificado, tal como alguno cuyos servicios pueden ser obtenidos a través de un banco o asociación de préstamos para compra de casa. En este caso será aplicable el párrafo 1-a. El costo razonable de tal avalúo será reembolsado por la organización empleadora. El empleado debe bajar el precio solicitado de

manera que sea no mayor del 90 % del valor de mercado en que se evaluó esa casa para alquiler o venta.

c. *Circunstancias extremas.* Si el empleado no ha podido vender su casa después de haber recibido una ayuda durante seis meses, se continuará la ayuda por un período adicional de hasta seis meses y, el precio solicitado por dicha casa no será mayor que el 90 por ciento del avalúo para alquiler o venta durante ese período.

d. *Cantidad.* Cuando se concede, la ayuda mensual será el gasto actual equivalente al pago mensual y el interés, los impuestos y el seguro de la propiedad, que no exceda el tope de la ayuda de alquiler en esa área. Si durante este período se vende la casa, cesará la ayuda.

e. *Gastos de servicios públicos.* Además de la ayuda mensual provista en el párrafo 4., puede reembolsarse al empleado el costo de los servicios públicos si fuera necesario.

f. *Ayuda anticipada para una venta rápida.* La organización empleadora puede decidir dar una suma en conjunto equivalente a la ayuda de hasta diez (10) meses a fin de que el empleado baje el precio de la casa y se facilite una venta rápida.

g. *Límite de responsabilidad reconocida.* Cuando la organización concede al empleado tal asistencia, se entiende que cualquier otra responsabilidad futura recae sobre el empleado y que no debe procurarse más ayuda de parte de la organización.

8. La ayuda de alquiler es concedida como ayuda familiar. Cuando los cónyuges trabajan en la misma institución o en instituciones diferentes dentro de la denominación, dicha ayuda no se dará duplicada.

T 60 Escalafón de sueldos—Básicos

Todos los sueldos básicos mensuales serán fijados por la Junta Directiva de cada Unión y aprobados por la Junta de la División Interamericana. Se fijará un sueldo básico para cada país en su territorio en moneda nacional. Este sueldo básico mensual será el sueldo máximo para los ministros ordenados y representará el 100 por ciento en el Porcentaje del Escalafón de Sueldos.

T 62 Sueldos de empleados asignados a nuevos puestos

El sueldo de un empleado a quien se le haya asignado una nueva posición, será fijado inmediatamente en armonía con el porcentaje establecido en el escalafón de sueldos para su nueva responsabilidad.

T 63 Beneficios provistos por el empleador

T 63 05 Muerte mientras prestaba servicio activo.

1. En caso del fallecimiento de empleados en servicio activo, la remuneración total será pagada al cónyuge por la organización empleadora sobre la misma base (salario, ayuda de alquiler y otras ayudas regulares) durante seis meses, estos seis meses serán añadidos al registro de servicio del empleado *(Véase DIARO, Z 50 10).*

2. Casos de Impedimento.
   a. Cuando un empleado llega a estar impedido y cesa en la prestación de servicio activo, su organización empleadora continuará dándole su remuneración completa (salario, ayuda de alquiler y otras ayudas regulares) durante seis meses.
   b. Las personas cuya remuneración está basada en forma total o parcial en comisiones, no son elegibles para la continuación de la remuneración durante seis meses.

T 65 Arreglo final

T 65 10 Arreglo Final (Finiquito).

1. Cuando sea necesario que empleados descontinúen sus servicios a la organización, se pagará un arreglo final si así lo exigen las leyes laborales del país. La organización o la institución preparará un documento legal que incluirá las condiciones del arreglo. Este documento debe legalizarse en conformidad con las leyes en vigor, y con las exigencias de timbres, testigos, etc., y después de haber sido firmado por uno de los administradores de la organización empleadora y por el empleado a quien se le está haciendo el arreglo final (finiquito).

2. Cuando los empleados que han recibido finiquito o arreglo final, vuelven a ser empleados por la organización, su porcentaje de remuneración tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado. Para propósitos de vacaciones, se reconocerá un año de crédito por cada dos años de servicio denominacional previo (Véase CB 20 05 ¶ 5).

T 65 15 Provisiones Generales. Se hará provisión para el pago de beneficios de arreglos finales en los presupuestos operativos regulares anuales de las organizaciones. Cada Unión determinará la proporción respectiva en que las partes contribuirán.

T 67 Ayuda de viaje (diaria) para empleados de oficina

Los empleados que viajan ida y vuelta diariamente de sus casas a la oficina, están autorizados a informar los gastos de transportación pública o que mensualmente se les conceda una ayuda de viaje.

T 70 Viáticos para viajes

1. Cada Unión establecerá un viático regular (que no exceda el votado por la División en su reunión de fin de año) para los empleados que viajan con sus gastos pagados por la organización, para cuando se les proveen todas las comidas y cuando las mismas no se proveen. Las uniones deberán seguir las pautas establecidas por la Asociación General/División al establecer el viático para territorios específicos.
2. El viático es para cubrir alimentación, lavandería y otros gastos incidentales.
3. Cuando se autorice a viajar a las familias a costa de la denominación se aplicarán las siguientes ayudas:
   a. Cuando el empleado viaja solo: El viático regular autorizado por su Unión.
   b. Cuando va acompañado de su cónyuge: 150 por ciento.
   c. Cuando su cónyuge viaja solo: El viático regular.
   d. Cuando lo acompaña uno o más hijos 40 por ciento por cada hijo.

T 72 Ayuda para gastos de servicios públicos

La organización empleadora podrá conceder ayuda para gastos de servicios públicos a sus empleados de hasta un 75 % del total de gastos incurridos, hasta un máximo de ayuda que no exceda al equivalente de tres factores de salarios básicos.

V

FILOSOFÍA DE REMUNERACIÓN

V 05 Filosofía

V 05 05 Filosofía de Remuneración.

1. *Introducción.* A fin de que haya una base equitativa para la remuneración de empleados de la denominación, la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha adoptado los siguientes principios y reglamentos.

2. *Filosofía.* La iglesia ha aceptado la comisión dada por Jesucristo a sus discípulos de proclamar el evangelio en todo el mundo. Se han utilizado muchas agencias para llevar a cabo esta tarea espiritual. Cada empleado tiene el privilegio y responsabilidad de identificarse y participar personalmente en la misión de la iglesia y su objetivo primordial: la salvación de la humanidad (2 Cor. 4: 1-6).

   «La causa de Dios necesita obreros que hagan un pacto con él por medio del sacrificio, que trabajen por amor a las almas y no por el sueldo que reciben» (CS 299).

   «[...] la obra de Dios ha sido fundada en un sacrificio y [...] únicamente por el sacrificio puede llevarse a cabo» (MS2 241).

   La obra de la iglesia y de todas las denominaciones, surge de la gran comisión evangélica y demanda una vida de consagración y servicio abnegado basada en el ejemplo de Jesucristo (Mat. 28: 19,20; Juan 15: 16; T7 206, 207; 1MR 85; CS 313).

   La remuneración debe guiarse por los principios establecidos en la Biblia, los consejos del Espíritu de Profecía y lo acostumbrado en la comunidad.

   a. Unidad en el trabajo, responsabilidad y actitud hacia éste: «No me elegisteis vosotros a mí, mas yo os elegí a vosotros; y os he puesto para que vayáis y llevéis fruto, y vuestro fruto permanezca» (Juan 15: 16). Dios trabajó en el principio (Gén. 1: 1) y se le asignó trabajo a la humanidad antes de la caída (Gén. 1: 26; 2: 15). «Mi Padre hasta ahora obra, y yo obro» (Juan 5: 17).

      «Ninguna labor es fatigosa o monótona para quien somete su voluntad a la de Dios. “Hacerlo para Dios” es lo que añade atractivo y deleite al trabajo que Dios le da para hacer» (Carta

43, 1902).

«La obra de Dios es una sola en toda su amplia extensión, y en todas partes debería estar controlada por los mismos principios, y en todas sus divisiones debería manifestarse el mismo espíritu [misionero] » (2MS 202).

Aunque la obra de Dios es una sola, todos tenemos tareas individuales que debemos cumplir (1 Cor. 12).

b. Se requiere fidelidad y productividad; los empleados son responsables por el valor del salario recibido.

«Dios requerirá que los hombres produzcan en proporción a la estimación que han puesto sobre sí mismos y sus servicios, porque serán juzgados de acuerdo con sus obras, y por la misma norma que ellos han establecido. Si se han considerado de tanto valor sus talentos y han tenido en tan elevada estima sus habilidades, se requerirá de ellos que presten un servicio en armonía con su propia estimación y con sus exigencias. ¡Cuán pocos conocen realmente al Padre o a su Hijo Jesucristo! Si estuvieran llenos del espíritu de Cristo realizarían las obras de Cristo. “Haya, pues, en vosotros este sentir que hubo también en Cristo Jesús” (Fil. 2: 5)» (2MS 222).

c. La remuneración debe ser razonable, amplia, imparcial y justa: «Y llegarme he a vosotros a juicio; y seré pronto testigo contra los [...] que detienen el salario del jornalero» (Mal. 3: 5).

«Oh hombre, él te ha declarado qué sea lo bueno, y qué pida de ti Jehová: solamente hacer juicio, y amar misericordia, y humillarte para andar con tu Dios» (Miq. 6: 8). «El obrero digno es de su salario» (Luc. 10: 7). Los consejos dados por Elena G. de White afirman que el salario que se le paga a los empleados de la iglesia debe ser suficiente «para sostenerse a sí mismos y a sus familias». Y pregunta: «¿Y no tienen derecho a una remuneración suficiente los que trabajan fielmente en esta obra?» (Los Hechos de los apóstoles, pág. 274).

«Aquellos que han sido colocados en puestos directivos deben ser hombres que tengan suficiente amplitud mental como para apreciar a las personas de intelecto cultivado y remunerarlas en proporción con las responsabilidades que llevan. Sin embargo, es verdad que los que toman parte en la obra de Dios no deberían hacerlo meramente por el salario que reciben, sino más bien para la honra de Dios, para el adelanto de su causa y para conseguir riquezas

imperecederas. Al mismo tiempo, no deberíamos esperar que los que son capaces de hacer precisa y cabalmente un trabajo que requiere imaginación y esfuerzo dedicado, no reciban un pago mayor que el de un trabajador de menos capacidad [...].

»Para unir una clase apropiada de obreros a la obra podría requerirse un gasto mayor de recursos, pero en resumidas cuentas resultará ser económico porque aunque es esencial que practique la economía en todo lo posible, se descubrirá que los esfuerzos por economizar recursos empleando a aquellos que trabajan por salarios bajos y cuyo trabajo es parecido a su salario, más bien resultarán en pérdida. La obra se retrasará y la causa será desacreditada. Hermanos, podréis vosotros economizar todo lo que queráis en vuestros asuntos personales, en la construcción de vuestras casas, en la selección de vuestra ropa, en la provisión de vuestro sustento y en vuestros gastos generales; pero no impongáis esta economía a la obra de Dios de tal manera que impidáis que hombres capaces y de verdadero valor moral participen en ella» (5T 520).

d. Igualdad y abnegación

«Porque de la manera que el cuerpo es uno, y tiene muchos miembros, empero todos los miembros del cuerpo, siendo muchos, son un cuerpo, así también Cristo. Pues ni tampoco el cuerpo es un miembro, sino muchos. Si dijere el pie: Porque no soy mano, no soy del cuerpo. ¿Por eso no será del cuerpo? Si todo el cuerpo fuera ojo, ¿dónde estaría el oído? Si todo fuese oído, ¿dónde estaría el olfato? Mas ahora Dios ha colocado a los miembros cada uno de ellos en el cuerpo, como quiso. Pues vosotros sois el cuerpo de Cristo, y miembros en parte» (1 Cor. 12: 12, 14-18, 27).

«Debería haber más igualdad entre nosotros. Hay demasiada búsqueda ansiosa de recompensa. Se realizan estimaciones egoístas del trabajo hecho» (2MS 209). «El Señor tendrá a hombres que le amen y le teman relacionados con cada escuela, imprenta, sanatorio y casa editora. Sus sueldos no deberían fijarse siguiendo las normas mundanas. Debería ejercerse, hasta donde sea posible, un juicio excepcional para mantener, no una aristocracia, sino una igualdad, lo cual constituye la ley del cielo» (2SM 219).

e. Se requiere fe al buscar empleados:

«Salomón buscó un supervisor para que dirigiera la construcción del templo en el Monte Moria. El rey había recibido especificaciones detalladas, por escrito,

concerniente a cada parte de la estructura sagrada, y él debería haber confiado en Dios para la búsqueda de colaboradores consagrados, a quienes se habrían concedido habilidades especiales para realizar con exactitud la obra requerida. Pero Salomón perdió de vista su oportunidad de ejercer fe en Dios» (2MS 199).

f. Las demandas de salarios más altos no están acordes con el plan de Dios:

a. «No debe animarse a unirse a esta institución a aquellos que se niegan a trabajar, excepto por el salario más alto. No necesitamos a aquellos que no poseen el espíritu de la abnegación» (1MR 275).

«La obra de Dios debe seguir adelante. Su éxito depende del esfuerzo consagrado y de la práctica de principios puros. En medio de la aparente confusión y las dificultades que nos rodean, tal vez no sepamos cómo proceder. Asegurémonos de que aquellos que están uni- dos a la obra estén unidos primero a Dios» (Carta 106, 1903, p. 4, 5, «A la Junta de la Asociación General», 30 de mayo, 1903).

«Sí; y la tentación estará continuamente delante de ellos. Pero debemos estar en guardia en relación al asunto de animar a nuestros médicos a fijar su propio salario. Siento mucho no poder presentar este asunto en la forma completa como me fue mostrado durante la noche. »Espero poder decir más con respecto a esta pregunta un poco más adelante; pero puedo decir que debo continuar testificando en contra de la idea de que se permita a la persona fijar su propio salario. Tan pronto como un hombre se vaya por esa línea, Satanás lo ayudará prodigiosamente» (1MR 86, 87; Ms 14, 1913).

3. *Facilitación del desplazamiento y transferencia de empleados.* La coherencia en la clasificación de las posiciones y funciones, juntamente con la adherencia a un plan de remuneración ampliamente aplicable (sueldo, ayudas prestaciones, etc.) para toda una División o país, preserva la habilidad de la organización, tanto para atraer empleados de otras entidades de la denominación, como para enviar a ellas los propios empleados.

La lista de personas elegibles de las entidades de nuestra denominación es relativamente limitada por razón del derecho e intención de la iglesia a preferir empleados adventistas que lleven a cabo la Comisión del Evangelio. Cuando varias organizaciones de la denominación se suscriben al mismo plan

de remuneración, se facilita grandemente el desplazamiento de personal. Cuando entre las organizaciones de la denominación hay planes de remuneración separados, se establece la competencia y se impide, en última instancia, el progreso ordenado de la obra y de la misión de la iglesia.

4. *Definición de la remuneración.* La remuneración de los empleados abarca un amplio espectro de entradas en efectivo y no en efectivo, tales como salario, prestaciones, ayudas (ayuda de alquiler, depreciación de automóvil y habitación provista por el empleador), incentivos, bonos, etc. La combinación particular de componentes de la remuneración puede variar de División a División. Debe tomarse en cuenta que en aquellas partes del mundo donde el nivel salarial es relativamente bajo en comparación con el valor de las prestaciones y ayudas que reciben los empleados, deban tal vez considerarse ciertas prestaciones al margen de los máximos fijados en el párrafo 6 siguiente. Si se considera necesario, se buscará la aprobación de lo anterior en una reunión principal de la Junta Directiva de la División o, en el caso de la Asociación General, en un concilio de primavera o un concilio anual de la Junta Directiva de la misma.

   Si se desea y contempla dentro del plan de remuneración de la División, las juntas o comisiones que lo controlan pueden establecer tasas de remuneración para los empleados de apoyo, basadas en lo que la comunidad en que se encuentran paga en promedio por cada categoría o clasificación de dichos trabajos. Esta provisión se aplica a aquellas posiciones con un nivel máximo de remuneración que no excede a la remuneración de un pastor de iglesia ordenado, incluyendo todas las prestaciones determinadas en el párrafo anterior.

5. *Objetivo.* El objetivo de dicho plan de remuneración es proveer a los empleados un ingreso adecuado, esforzándose por proveerle un razonable nivel de comodidad. De acuerdo a los principios de igualdad y abnegación, se entiende que el incremento de responsabilidad podría requerir un nivel mayor de sacrificio.

6. *Desarrollo de los principios en que se basa el plan de remuneración.* La amplia variedad de niveles económicos nacionales y de diferentes ambientes de trabajo, hacen imposible la tarea de establecer un solo plan de remuneración que sea equitativo y apropiado en todas partes. Por esta razón, la Asociación General y cada una de las divisiones son responsables por establecer un plan, o planes, de remuneración (incluyendo varias prestaciones), que sea más acorde con los medios locales dentro de su territorio.

En la preparación de un plan, o planes, de remuneración, la comisión debe tomar en cuenta que el empleo dentro de la denominación es un llamado al servicio y por lo tanto se caracteriza por una serie de normas o referencias diferentes a las que prevalecen en la sociedad o en las empresas de negocios y comerciales. Todos los empleados, pastores, administradores y personal de apoyo, participan en un ministerio en favor de la iglesia. Los planes de remuneración deben entonces promover y mantener un sentido de compañerismo entre todos los empleados.

La oficina e instituciones de la Asociación General deben usar la estructura del plan de remuneración de la División o país en que se encuentren, como base para calcular su plan de remuneración. Cualquier variante en la estructura del plan de remuneración de la división anfitriona será estudiada por la comisión de remuneración de la Asociación General y referida a la Comisión Administrativa de la Asociación General antes de ponerse en efecto.

Los planes de remuneración a los que se refiere en V 05 20 incorporan los siguientes aspectos y serán estudiados antes de su adopción por la Comisión Administrativa de la Asociación General para determinar si se adhieren a esos amplios principios y pautas

a. Unidad y consistencia en la clasificación de trabajos y rango relativo en una División.

b. Preferencia por un solo plan de remuneración de la División para todos lo empleados que aliente el compañerismo entre ellos, especialmente entre los pastores y la administración. Por lo tanto, la remuneración de un presidente de División no excederá el 25 por ciento de remuneración de la más alta clasificación de un pastor en una iglesia local del área. En el caso del presidente de la Asociación General, su remuneración no debe exceder a más del cinco por ciento de remuneración del presidente de la División anfitriona.

c. Planes de remuneración alternos. Aun cuando el plan de remuneración principal debe, normalmente, ser la norma para todas las organizaciones de la denominación en una División, en ciertas situaciones particulares y limitadas, una reunión principal de la Junta Directiva de la División, y en el caso de la Asociación General, una sesión del Concilio de Primavera o del Concilio Anual de la Junta Directiva de la Asociación General, podrían autorizar un plan o planes de remuneración alternos.

En tales casos, el plan de remuneración debe reflejar la filosofía del servicio abnegado expresada en este reglamento y tomar en cuenta la norma para la remuneración de pastores ordenados y los valores de mercado revelados en investigaciones relevantes sobre lo practicado en la comunidad correspondiente. La remuneración máxima bajo un plan alternativo de remuneración no debe exceder al 25 por ciento de la remuneración máxima concedida bajo el párrafo b. anterior, para la posición de presidente de División, cuando el porcentaje máximo permitido para el presidente de la División se aplica al área local donde está situada la organización en cuestión. El valor promedio de las concesiones o ayudas no debe exceder a aquellas provistas bajo los reglamentos actuales aparte de las concesiones o ayudas que se calculan como porcentaje de remuneración.

Cuando se aprueba a una organización para estar dentro de un Plan Alternativo de Remuneración, la Junta de la División o la Junta Directiva de la Asociación General elegirá una de las opciones siguientes:

1. Aprobar las escalas específicas de remuneración para las posiciones involucradas.

2. Autorizar a la Junta o comisión directiva de la organización o institución involucrada para que establezca su escala de remuneración dentro de las pautas trazadas anteriormente. Las organizaciones o instituciones que requieren aprobación bajo esta provisión, deberán acceder a proveer al secretario de la División o a la Comisión de Remuneración de la Asociación General, un informe completo de auditoría anual de los salarios en el que aparezcan las remuneraciones y ayudas provistas a personas que reciben remuneración en el nivel o sobre el nivel de un pastor local.

Al seguir la denominación la práctica de la transparencia a través de la publicación de los escalafones de sueldo, el secretario de la Comisión de Remuneración de la División, o, en el caso de la Asociación General, la Comisión de Remuneración de la Asociación General, debe incluir en el Libro de Escalafones de Sueldos las cantidades máximas pagadas o autorizadas para cada posición bajo el párrafo 2. anterior. Aun cuando no se espera que las ayudas o prestaciones para las organizaciones que están bajo el Plan Alterno de Remuneración excedan a las provistas bajo los reglamentos de la División y de la Asociación General, si hubiera alguna diferencia, se considerará el valor de cualquier diferencia como remuneración al evaluar

si la institución está cumpliendo con los máximos de remuneración que concede el reglamento.

Cualquier organización o institución que no se ajuste a los términos del párrafo 2 anterior, perderá el privilegio de establecer su escala de remuneración.

La Junta de Gobierno de una institución de la Asociación General debe obtener la aprobación de la Junta de Primavera o del Concilio Anual de la Asociación General para cualquier otro plan de remuneración alterno. Tal aprobación se basará en el estudio hecho por la Junta Directiva de la Asociación General en virtud de la situación prevaleciente y los planes de remuneración existentes en tal División.

a. Un método claramente definido y un tiempo definido para determinar cómo y cuándo un empleado avanza de la mínima a la máxima remuneración sobre la base de la evaluación de su desempeño.

b. Niveles de remuneración que no discriminen en términos de raza, color, nacionalidad, incapacidades, género, edad o cualquier otra base prohibida por ley y no contraria a los principios bíblicos.

c. Factores de remuneración para el área, aplicada a los diferentes niveles de la organización de la iglesia en la misma localidad y que toman en cuenta el costo de vida o de vivienda en esa área.

d. Observación continua de ordenanzas gubernamentales con respecto a remuneración de empleados.

7. *Variaciones en términos económicos y geográficos.* Los empleados nacionales o locales deben ser remunerados sobre la base del reglamento y prácticas de remuneración de la iglesia que estén en efecto en el lugar o país en el que residen. Los empleados a quienes se aplican reglamentos de empleados del servicio internacional o intradivisión recibirán remuneración en armonía con los reglamentos aplicables a cada clasificación.

8. *Fijación de salarios.* Deben tomarse en consideración los factores siguientes al fijarse el salario individual de cada empleado:

a. Preparación, educación y dedicación.

b. Experiencia y logros previos.

c. Años de servicio.

d. Responsabilidad y evaluaciones anuales.

9. *Ajustes de remuneración.* Dentro de esta filosofía, de vez en cuando será necesario hacer ajustes para incrementar o

disminuir la remuneración. Los factores a considerarse al hacer tales ajustes deben incluir los recursos financieros disponibles, los cambios en el costo de vida, los salarios competitivos y las evaluaciones del desempeño.

10. *Variaciones para organizaciones comerciales o de negocios.* La Junta de Gobierno de las instituciones al cuidado de la salud y fábricas de alimentos saludables, cuya viabilidad depende de su éxito en el medio comercial y, cuando no reciben apropiaciones de la denominación y derivan la mayoría de su ingreso de fuentes fuera de la denominación, pueden establecer pautas que regulen los niveles de remuneración, o las ayudas o compensaciones, que hasta cierto límite reflejen el nivel de la remuneración prevaleciente en el medio local. Cada Junta Directiva o de gobierno ejercerá su juicio dentro de los parámetros fijados por la División o la Asociación General al evaluar el efecto combinado de la filosofía de servicio abnegado como se expresa en este reglamento, y el promedio de valor de mercado, según lo manifiestan las encuestas de las prácticas en tal comunidad. La Junta Directiva recibirá un informe anual de la remuneración (salario, beneficios, compensación diferida y cualquier obligación contractual) recibida por los oficiales de la institución. Las pautas y plan de referencia mercantil seguidos por cada institución u organización de la iglesia, bajo esta categoría, serán revisados y, cuando sean legalmente permisibles, serán también aprobados en una reunión principal de su respectiva Junta Directiva de División, o en el caso de instituciones/organizaciones de la Asociación General, en un Concilio de Primavera o Concilio Anual de la Asociación General. Se entregará a la División o a la Junta Directiva de la Asociación General un informe anual que confirme el cumplimiento de lo anterior, o bien se incluirá en el Folleto de Escalafones de Sueldo que se publica anualmente.

V 10 Escalafón de Sueldos Básico (Ver Reglamento Operativo Unión Dominicana 21 51)

1. La estructura salarial de la División Interamericana se basa en consideraciones de educación, experiencia, y responsabilidad, proporciona mínimos y máximos expresados en porcentajes del factor de remuneración (redondeados hasta la próxima unidad monetaria). Esto le permite incorporar los porcentajes básicos de ingreso según las distintas categorías de servicio, con reconocimiento de la responsabilidad inherente a cada posición o categoría. La estructura salarial está formada por cinco grupos: A, B, C, D, y E, estos integran una matriz salarial (ver anexo al final del documento). La definición de los diversos conceptos que la

integran se definen a continuación:

- **Grupo Salarial.** Agrupación de escalafones y/o de posiciones con características afines en cuanto a sus responsabilidades y radio de acción en la toma de decisiones y en cuanto a su responsabilidad en la dirección de personal a su cargo.
- **Matriz Salarial.** Cuadro de referencia que establece para cada «grupo escalafonario» la forma como se define y establece el sobresueldo y la aplicación de las prestaciones establecidas en los reglamentos.
- **Sistema Salarial.** Conjunto de aplicaciones administrativas en base a una fundamentación filosófica que enmarca en sí misma la forma como el empleado es remunerado en función de la actividad que desempeña.
- **Sistema de Valuación del Desempeño.** Solución administrativa que orienta la fijación salarial del empleado en función a la evaluación del desempeño de este y del marco de referencia definido en el sistema salarial.
- **Escalafón Salarial.** Rango establecido por una posición salarial enmarcado por un % mínimo y un % máximo del salario básico establecido.
- **Posición.** Puesto definido en la tabla que agrupa los lugares oficiales de tareas para el logro de los objetivos organizacionales.
- **Salario Básico Denominacional.** Cantidad base definida para un entorno económico financiero específico dentro de una Unión, con el objeto de indexar en esta base el salario que devengará un empleado de la organización.
- **Sobresueldo.** Cantidad adicional al salario denominacional establecido como un % de este, que devenga el empleado, en función al grupo salarial al que pertenece. Pueden tomarse en cuenta ventajas fiscales dependiendo del entorno legal de cada Unión. En el caso de que este concepto agrupe prestaciones, estas no podrán ser duplicadas
- **Prestación.** Ayuda concedida en efectivo o en especie para atender necesidades de los empleados, de acuerdo a regulaciones fiscales y/o denominacionales, dependiendo de cada Unión.

2. En este escalafón se ha incorporado una escala de fluctuación entre los porcentajes mínimos y máximos de las distintas categorías, tomando en cuenta lo que se establece en la fundamentación filosófica. Al establecer los porcentajes en este

escalafón, las organizaciones empleadoras debieran tomar en consideración los siguientes factores con respecto a cada empleado:

a. Preparación, educación y dedicación.
b. Experiencia y logros anteriores.
c. Años de servicio.
d. Responsabilidad y evaluaciones anuales. Se espera una estricta adhesión a este escalafón y no se debe conceder ninguna ayuda especial, excepto en lo provisto por este *Reglamento Operativo de la División Interamericana.*

3. El escalafón de sueldos básicos requiere que el mínimo para individuos con una educación de16 grados sea 65 %.

4. Los empleados podrán recibir un 1 % adicional si cuentan con un programa de maestría, y otro porciento adicional si cuentan con un programa doctoral de alguna institución reconocida. Para el caso de colegios y universidades que cuentan con un sistema de evaluación del profesorado, que toma en cuenta el concepto de rangos académicos, los porcentajes estarán ya incluidos.

V 15 Aumentos de Remuneración

1. El escalafón de sueldos provee listas separadas para las diversas clases de organizaciones y se reconoce la conveniencia de un plan regular de aumentos. A fin de proveer un grado razonable de uniformidad, se recomienda que la remuneración máxima de un empleado se alcance normalmente después de haber completado entre cinco a diez años de servicio.

2. Hay cuatro principios aplicables con respecto a los aumentos:
   a. Tomando como base un criterio evaluador, el tiempo programado para poner en efecto el aumento, puede:
      1) Acelerarse en reconocimiento de habilidades y responsabilidades especiales y/o por productividad excepcional, así como por el resultado de la aplicación de un criterio de evaluación del desempeño, definido por la División Interamericana.
      2) Demorarse, si hay indicaciones de menor habilidad y un crecimiento lento, así como por el resultado de la aplicación de un criterio de evaluación del desempeño definido por la División Interamericana.
   b. Para el personal administrativo y ejecutivo los porcentajes pueden fijarse sin referencia al programa establecido para aumentos, y la aplicación del criterio de evaluación del

desempeño puede tomarse en cuenta, según lo ha definido la División Interamericana.

c. La certificación profesional puede ser un requisito para alcanzar el máximo en ciertas categorías.

d. Las personas que se convierten en empleados de la denominación después de varios años de experiencia en un tipo de trabajo que enriquece su habilidad en el desempeño de su trabajo en la iglesia, se les puede tomar en cuenta un año por cada dos años de tal servicio previo para propósitos de incremento de remuneración.

3. La diferencia entre la remuneración mínima y máxima para cierta posición, se dividirá equitativamente entre cinco o diez años de servicio, dando un incremento estándar por año.

V 20 Dos Métodos de Remuneración

Se reconoce que existen dos métodos de remuneración, a saber:

1. El sueldo básico más las primas y ayudas específicas que se conceden por separado, lo cual se designa como «el plan de sueldo básico», como lo establece la matriz salarial previamente identificada.

2. El sueldo básico más una cantidad adicional que cubre las ayudas y primas específicas, otorgadas en un pago combinado (sueldo y ayudas), que se designa como el «plan paquete». Este plan paquete deberá tomar en cuenta lo establecido en la matriz salarial.

   a. Las ayudas médica y educacional no están incluidas en la ayuda de sostén y deben concederse al empleado de acuerdo al reglamento.

   b. Al implementar este reglamento se entiende que el empleado no recibirá menos que la remuneración anterior mientras sirva en el mismo lugar y en la misma responsabilidad.

V 22 Otros Empleados

Los empleados tales como conserjes, mensajeros, de mantenimiento, serenos (guardianes), choferes, empacadores y empleados de almacén, plomeros, etc., clasificados dentro del grupo salarial E, que trabajan para una organización en la División Interamericana, recibirán las siguientes remuneraciones:

1. La remuneración podrá estar basada en armonía con el escalafón de sueldos nacional publicado por el gobierno del país para esa clase de trabajo, siempre y cuando la totalidad de

este le permita quedar dentro del grupo salarial E.

2. El individuo estará afiliado con el Seguro Social del país.
3. El empleado recibirá las ayudas que se definen en la sección correspondiente de la matriz salarial, hasta el 50 % de su salario.
4. En aquellos países donde el Seguro Social no provea atención médica ni haya otro seguro provisto por la organización, el individuo recibirá ayuda médica conforme al reglamento.
5. La remuneración completa será considerada como salario para el Seguro Social, impuestos y arreglo final.

V 25 Dependientes

Se define como dependiente:

1. El hijo de un empleado que llena los siguientes requisitos:
   a. Es soltero(a) y menor de dieciocho (18) años de edad.
   b. Es un estudiante de tiempo completo menor de 24 años de edad.
   c. Un hijo que se incapacita antes de cumplir los 19 años de edad.
2. Los padres de cualquiera de los cónyuges o de un obrero soltero que provee el sostén completo del dependiente. Donde se aplique, los dependientes deben aparecer como exención reconocida en la declaración de impuestos sobre la renta del empleado.

V 30 Aplicación del Escalafón de Sueldos

Reconocemos la posición histórica de la denominación que garantiza que un empleado recibe pago de acuerdo a la clasificación general del escalafón y categoría en que se lo emplea. Por ejemplo: El personal de los hospitales recibirá pago de acuerdo al escalafón del hospital y los que trabajan en ramos de educación, administración de escuelas secundarias y maestros recibirán pago de acuerdo al escalafón para las instituciones educativas y para su categoría.

Se reconoce que, debido al ramo, la clase de empleo y modelos de remuneración de la comunidad, las juntas responsables y de control correspondientes pueden fijar máximos y mínimos para ciertas categorías de empleados que son menos de los máximos y mínimos fijados en el escalafón de sueldos para estas clasificaciones específicas.

Uniones que operen dentro de su territorio instituciones cuyo ingreso se deriva en mayor cuantía de fuentes no denominacionales, podrán aplicar otros esquemas salariales diferentes al que este reglamento establece, entendiéndose que estos deberán ser aprobados por la Junta de la División, y los cambios podrán revisarse anualmente. Sin embargo, si estas uniones lo consideran apropiado, podrán aplicar los lineamientos que este reglamento establece para ese tipo de instituciones.

DIVISIÓN INTERAMERICANA

Sistema Salarial Denominacional Matriz Salarial

CONCEPTOS	BASE	GRUPOS EN FUNCIÓN A LOS ESCALAFONES				SALARIALES
		A	B	C	D	E
SALARIO Y AYUDAS						
Sueldo	SBD Mínimo	106 %	98-105 %	91-97 %	86-90 %	Máximo 85 %
Sobresueldo	SSO	20-24 %	16-19 %	8-15 %	1-7 %	0 %
Prima Vacacional	SBO+SSO	**De acuerdo al reglamento de la Unión respectiva**				
Aguinaldo	SBO+SSO	**De acuerdo al reglamento de la Unión respectiva**				

AYUDAS* Definidas en el Reglamento de la División Interamericana y aplicadas a través del Reglamento de cada Unión. SBD: Salario Básico Denominacional, SBO: Salario Básico del Obrero, SSO: SobreSueldo

Z

PLAN DE BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA DIVISIÓN INTERAMERICANA

Z 05 05 Introducción

1. Los siguientes Reglamentos constituyen el Plan de Beneficios para los Empleados de la División Interamericana de las organizaciones contribuyentes de los adventistas del séptimo día para beneficiar a aquellos empleados que califiquen de acuerdo a la reglamentación vigente. El presente Plan provee para que aquellos empleados que califiquen y que hayan dedicado su vida continuamente como empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de cualquiera de los contribuyentes, o que hayan sido enviados como misioneros con el estatus oficial de empleados del servicio internacional y hayan llegado a la edad en la que califican para recibir beneficios.

2. El plan será administrado a través de los saldos de fondos de cada una de las organizaciones dueños del saldo de fondo por medio de una Comisión de Custodia y Verificación.

3. La Comisión de Custodia y Verificación. Esta comisión será nombrada por la Junta de los Dueños de Saldo de Fondo al principio de cada quinquenio para:
   a. Interpretar los reglamentos propios del Plan vigente
   b. Actuar para administrar los beneficios que correspondan en armonía con las recomendaciones de las diversas organizaciones poseedoras de un Saldo de Fondo de Pensión y del Reglamento vigente
   c. Llevar los Registros Contables de las implicaciones de los Acuerdos tomados por las Organizaciones dueñas de Saldo de Fondos y de la Reglamentación vigente, y medirá el impacto de estas recomendaciones en los Balances de Fondos de Pensión de las Organizaciones dueñas de Saldo de Fondo.
   d. Someterá recomendaciones a la Junta de dueños para los ajustes en los reglamentos. Los acuerdos de esta comisión no serán considerados como precedentes para otros casos.

4. Con la aprobación de una Organización Dueña de un Saldo de Fondo, una organización empleadora contribuyente ubicada dentro del territorio de tal organización poseedora de un Saldo de Fondo, que por razones políticas no pueda contribuir

al Fondo respectivo, asumirán la responsabilidad de crear su propio Fondo.

Z 10 Organización

Z 10 05 Definiciones. Las palabras y los términos siguientes usados en el Plan tendrán los significados que se exponen a continuación, a menos que por el contexto se requiera claramente un significado diferente.

1. **Participante:** Jubilado que recibe la Pensión que el Plan provee
2. **Hijo dependiente:**
   a. Hijo soltero de un participante menor de 24 años de edad o no haber terminado su carrera universitaria a nivel de licenciatura, cualesquiera de las dos que ocurra primero.
   b. Hijo que nació o quedó incapacitado, física o mentalmente, antes de los 18 años y se halla incapacitado para sostenerse por sí mismo.
3. **Beneficiario:** Cónyuge sobreviviente o hijo dependiente (de acuerdo a la definición de 2b) de un participante fallecido.
4. **Candidato:** Empleado que cumple con el requisito mínimo de Crédito de Servicio.
5. **Elegible:** Empleado que a la fecha acumula años de servicio y edad para adquirir la condición de candidato.
6. **Organización Contribuyente:** Organización empleadora que en forma regular y consistente contribuye a un Saldo de Fondo para respaldar los beneficios de sus participantes, candidatos y empleados elegibles.
7. **Saldo del Fondo:** La diferencia del total acumulado por las contribuciones que las organizaciones contribuyentes realizan y los beneficios pagados a los participantes.
8. **Servicio Activo:** Se considera que alguien está en servicio activo cuando está actualmente empleado y recibe remuneración de una organización contribuyente al Plan.
9. **Empleo:** Período durante el cual una organización contribuyente emplea a una persona.
10. **Empleado de Tiempo Completo:** Persona empleada por una organización contribuyente y cuya semana normal de trabajo es de un mínimo de 38 horas.

11. **Horas de Servicio:** Total de horas por las cuales un empleado recibe remuneración.

12. **Remuneración Básica:** Salario mensual o remuneración por hora, de acuerdo a la Matriz Salarial vigente.

13. **Crédito de Servicio:** Tiempo de servicio expresado en años y porcentajes de año usado para calcular los beneficios de un participante.

14. **Años de Servicio:** Período de doce meses en el cual a un empleado se le acredita por lo menos el cincuenta por ciento de un año de crédito de servicio.

15. **Categorías de Empleados:** Categorías expresadas en la Matriz Salarial vigente de la División Interamericana.

16. **Factor de Porcentaje de Salario:** Promedio de los porcentajes de salario de los diez años de servicio durante los cuales el empleado tenía los porcentajes de salario más altos.

17. **Escalafón Denominacional de Sueldos:** Escalafón de sueldos para empleados de organizaciones contribuyentes y autorizado por la organización dueña de Saldo de Fondo que corresponda.

18. **Principal Sostén Financiero:** Cónyuge que durante su vida como empleado activo recibió mayor remuneración.

19. **Bono de Cónyuge:** Bono que se concede por familia en el caso de matrimonio.

20. **Bonificación por Dedicación al Servicio:** Bonificación única, basada en los años de servicio, que la Organización dueña de un Saldo de Fondo concede a los empleados cuando reciben los beneficios del Plan viniendo del servicio activo en el territorio de cualquiera de los contribuyentes. La Organización Dueña de un Saldo de Fondo podrá pagar dicha bonificación tanto de su Saldo de Fondo, como de su Fondo de Operaciones, según lo decida la Junta Directiva de la Organización.

21. **Factor de Pensión:** Constante que define la base de los beneficios de los participantes establecido por una organización dueña de un Saldo de Fondo y actualizado por lo menos una vez cada cinco años.

22. **Pensión:** Cantidad mensual congelada.

23. **«Asociación»:** La organización del campo local. También incluye misiones, campos, y secciones en el territorio donde operan los contribuyentes.

24. **País de beneficios:** Lugar que define la base para el cálculo de los beneficios de los participantes.

25. **Interamérica:** Territorio que comprende México, Centroamérica, Colombia, Venezuela, las islas del Caribe, Guyana, Guayana Francesa y Surinam.

26. **Instituciones privadas no denominacionales:** Instituciones privadas que apoyan el programa y la misión de la Iglesia y están aprobadas por las juntas de los dueños del Saldo del Fondo correspondientes.

27. **Plan:** Sistema financiero para proveer beneficios a los empleados que han alcanzado la edad y los años de servicios requeridos y viniendo del servicio activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de Interamérica.

28. **Fecha de iniciación del pago de Beneficios:** Primer día del primer período en el cual los beneficios son pagaderos, después de la aprobación de la Comisión de Verificación y Custodia.

29. **Terminación de Beneficios:** Los beneficios terminarán con la muerte del participante o beneficiario.

30. **Comisión de Custodia y Verificación:** Comisión nombrada por la Junta Directiva formada por las organizaciones poseedoras de un Saldo de Fondo de Pensión.

31. **Salario Básico Denominacional:** Cantidad base definida para un entorno económico-financiero específico dentro del territorio de una Organización Contribuyente, y autorizado por la Organización Poseedora del Saldo del Fondo de Pensión correspondiente, con el objeto de indexar en esta base el salario y los beneficios que devenga un empleado activo de dicha organización.

32. **Género:** Toda expresión en masculino en este plan se aplican al género masculino o femenino dependiendo del caso.

33. **Bonos Condicionados:** Beneficios del participante del Plan viniendo del servicio activo, dependiendo del Factor de Pensión. Estos son: bono mensual, ayuda de alquiler y bono de cónyuge.

Z 10 10 Determinación del saldo de fondo para definir los beneficios.

Cuando un empleado cumple con las condiciones para ser participante del Plan, tendrá varias opciones para escoger de dónde recibir los beneficios, en el bien entendido de que a la decisión a la cual se llegue es irrevocable.

1. Viniendo del servicio activo dentro del territorio de los contribuyentes:
   a. País donde el empleado nació, siempre y cuando se cuente con registro de servicio en ese país, y siempre y cuando corresponda a aquellos donde se ubican las organizaciones contribuyentes propietarias de un Saldo del Fondo;
   b. País adoptivo denominacionalmente, dentro del territorio de alguno de los contribuyentes propietarios de un Saldo de Fondo, siempre y cuando el empleado haya servido allí un mínimo de diez años, o
   c. El último país de empleo, dentro del territorio de los contribuyentes, siempre que el empleado haya servido allí por un mínimo de 10 años.
   d. En el caso de varios dueños de Saldo de Fondo en un mismo país, en el Saldo de Fondo a que pertenece su último lugar de empleo.

2. Un participante que es admitido al Plan y se traslada a cualquier otro país después de salir del servicio activo, seguirá recibiendo beneficios de acuerdo con los beneficios y en la moneda local en el país donde originalmente escogió recibir los beneficios del Plan. Bajo ninguna circunstancia podrá recibir los beneficios basado sobre el factor de pensión o condiciones de otro país donde se traslade posteriormente al entrar al Plan.

3. Traslados independientes. Casos de traslados independientes dentro del territorio de las organizaciones contribuyentes, habrán de recibir los beneficios del Plan en base a los años trabajados en cada saldo del fondo, siempre y cuando hayan acumulado los años requeridos por este reglamento. Sus beneficios serán la suma de los beneficios calculados por el saldo del fondo.

4. Candidatos provenientes de las uniones colombianas y venezolanas. Para el caso de candidatos al Plan de Beneficios prodecedentes de las uniones colombianas y venezolanas que cuentan con años de servicio en organizaciones contribuyentes ubicadas en ambos territorios, sus beneficios se calcularán por separado, dependiendo de los años de servicio en cada saldo de fondo. Los beneficios se pagarán en la moneda local que corresponda a cada saldo de fondo.

Z 10 15 Requisitos para recibir los beneficios que provee este Plan

1. Edad y años de servicio viniendo del servicio activo en el

territorio de cualquiera de los contribuyentes.

a. Cuando un candidato ha dedicado 30 (treinta) años como mínimo, como empleado activo en el territorio de cualquiera de los contribuyentes, y/o en combinación con años de servicio como misionero enviado por el contribuyente, ha adquirido el derecho a recibir los beneficios que este Plan provee, si el candidato ha llegado a la edad de 60 (sesenta) años y lo solicita mientras está en servicio activo (ver Z 10 60 #4).

b. Cualquier empleado elegible, después de prestar sus servicios continuamente por quince años en el territorio de cualquier contribuyente, y/o en combinación de años de servicio como misionero enviado por el contribuyente, puede solicitar los beneficios que este Plan provee cuando haya llegado a la edad de 63 (sesenta y tres) años.

1. *Casos Especiales.*

a. Empleados que por situaciones financieras especiales de las organizaciones contribuyentes y/o por acuerdos administrativos son remunerados en forma parcial, pero que se desempeñan tiempo completo, el registro de servicios de este tipo de empleados debe ser mantenido y autorizado para que se les considere este periodo como completo para fines de recibir los beneficios de este plan. El oficial responsable de la administración de los registros de servicios deberá registrar una nota aclaratoria en concordancia con el acuerdo tomado para tal efecto.

b. Bajo las condiciones que a continuación se enumeran, se aceptará que el empleado viene del servicio activo.

    1. Interrumpen su servicio porque no se les ha ofrecido empleo denominacional donde el cónyuge ha aceptado empleo o ha sido asignado, o si el cónyuge recibe los Beneficios del Plan y se muda de lugar.

    2. Quedan sin empleo después de un congreso.

    3. Quedan sin empleo debido a una reestructuración organizacional.

    4. No se ha vuelto a emplear debido a problemas financieros de la organización empleadora, siempre y cuando, hayan solicitado reempleo por escrito.

    5. Si se efectúa una interrupción debido a la necesidad de cuidar a los padres, cónyuges o hijos enfermos.

6. Si el empleado queda incapacitado, antes del año 2002, para servir en cualquier empleo que se le ofrece denominacionalmente, los beneficios del participante en la condición mencionada, provenientes de la discapacidad, no son hereditarios. Para los casos de incapacidad operados por el Plan de Protección de los Empleados, siempre que se cumplan las condiciones para que un participante califique en Plan de Beneficios de los Empleados, se considerará como un servicio activo.

7. Si se le haya ofrecido empleo y no lo haya aceptado, estas provisiones no se aplican y el empleado será tratado como viniendo de una condición de interrupción permanente de servicio.

3. **Edad y años de servicio viniendo de una interrupción permanente de servicio.** Todo traslado independiente, con excepción dentro del territorio de la División Interamericana, será considerado como interrupción permanente de servicio.

   a. **Con menos de (30) treinta años de crédito.** Cualquier candidato que es elegible, después de prestar sus servicios continuamente por un mínimo de quince años en el territorio de cualquiera de los contribuyentes, y ha alcanzado la edad de 65 (sesenta y cinco) años, podrá solicitar el beneficio único y limitado que le corresponde, que este Plan provee, a través de la organización contribuyente de su lugar de origen.

   b. **Con más de 30 años de servicio.** El ex obrero con treinta años de servicio o más, en el territorio de cualquiera de los contribuyentes, y que no está en el servicio activo de ninguno de los contribuyentes, puede solicitar los beneficios del plan en su país de origen cuando haya alcanzado los 65 años de edad.

4. **Reempleo de ex empleados para que reciban los beneficios de este plan como viniendo del servicio activo.**

   a. **Un ex empleado con menos de 15 años de servicio.**

      1. El reempleo de tal persona puede ser posible solamente con la aprobación de la Junta de la organización dueña de un saldo de fondo.

      2. Tales personas deberán servir el doble de los años faltantes para llegar a ser candidato (15 años de servicio) e. g. si tiene 12 años de servicio, debe servir un mínimo de 6 años (2x3) antes de cualificar como viniendo del servicio activo.

3. Todo beneficio será congelado al mismo nivel de cuando se inicie su participación en el plan.
4. Los beneficios de tal participante no son heredables.

b. **Un ex empleado con más de 15 años de servicio.**

1. Su registro de servicio puede ser reactivado y ratificado solamente por la Organización dueña de un Saldo de Fondos de donde pueda recibir los beneficios.
2. Debe servir por lo menos tres años antes de poder solicitar los beneficios de este plan.
3. Estos tres años no pueden ser tomados en cuenta para el re uisito de la jubilación temprana.
4. Los beneficios de tal participante no son heredables.

Z 10 20 Empleados excluidos para recibir los Beneficios de este Plan (Ver Reglamento de la Unión Dominicana 21 41 y 21 86).

Las organizaciones propietarias de un Saldo del Fondo, por acuerdo de su Junta, podrán hacer provisión para otorgar beneficios a sus empleados de fuentes distintas a las que provee el presente Plan. Tales provisiones pudieran ser pensiones patrocinadas por los gobiernos, sistemas de Seguridad Social, cobertura de aseguradoras, o cualquier otra forma de beneficios

1. Empleados, con más de 15 años de servicio, al momento que su organización contribuyente lo registre en otro sistema de beneficios, diferente al que se identifica en este Plan, pero menos de 30 y siguen en el servicio de cualquiera de los contribuyentes, se les congelarán sus años de servicio en este plan, y pasan a recibir sus beneficios por los años servidos antes de pasar a las otras fuentes anteriormente mencionadas. Al llegar a la edad reglamentaria recibirán los beneficios que este Plan define por los años congelados.
2. También recibirán el Bono por Dedicación al Servicio por todos los años servidos en combinación de los años antes de ser transferido a otro plan y los años servidos para recibir beneficios de este Plan.
3. Empleados, con menos de 15 años de servicio al momento de que su organización contribuyente lo registre en otro sistema de beneficios diferente al que se identifica en este Plan, y siguen en el servicio de cualquiera de los contribuyentes, se les congelarán sus años de servicio, y pasan a recibir sus beneficios por los años servidos antes de pasar a las otras fuentes anteriormente

mencionadas. Al llegar a la edad reglamentaria recibirán los beneficios que este Plan define por los años congelados. También puede recibir el Bono por Dedicación al Servicio.

4. Cuando una organización empleadora y/o una organización dueña de un saldo de fondo, decide trasladar a alguna clase de obreros a otra forma y/o sistema de recibir beneficios, pero hay obreros que por la edad avanzada no pueden ser admitidos en el nuevo plan, estos obreros quedarán automáticamente cubiertos por este.

5. Cuando un empleado, cuya organización dueña de un saldo de fondo ha excluido a la clase de empleado que pertenece de recibir beneficios de este plan, subsiguientemente recibe y acepta un llamado a otra organización dueña de una saldo de fondo y trabaja allí hasta su retiro, recibirá los beneficios de todos los años servidos en ambas organizaciones de este plan y será cargado proporcionalmente a los fondos involucrados, si los años servidos en otro plan se puedan perder por no contribución al mismo.

Z 10 25 El Plan no es un Fondo de Caridad

El propósito del Plan de Beneficios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el Territorio de Interamérica, es proveer asistencia a los empleados que han pasado su vida en el servicio dentro del territorio de los contribuyentes, y dar ayuda a sus viudas y huérfanos, y no para ayudar a otros parientes. Por lo tanto, padres, hermanos, hermanas, hijos adultos y/o casados, y otros familiares que no son candidatos para recibir la pensión que este Plan provee, aunque puedan depender total o parcialmente de participantes del Plan, no serán reconocidos como dependientes y no se concederán ayudas especiales o aumento de cuotas a participantes para ayudar a tales familiares.

Z 10 30 Limitación de responsabilidad

Al administrar el Plan, ni la *Comisión de Custodia y Verificación*, ni ninguna otra comisión que intervenga en el proceso para la toma de la decisión, ni ninguna persona en la cual pueda propiamente delegar alguna responsabilidad en conexión con la administración del Plan, serán responsables por ningún acto, o por no actuar, siempre que las comisiones y las personas a quienes se hayan delegado responsabilidades hayan procedido con el cuidado, habilidad, prudencia y diligencia —bajo las circunstancias entonces reinantes que una persona prudente actuando en la misma capacidad y familiarizado con esta clase de asuntos— emplearía en el manejo de una operación del mismo carácter.

Z 10 35 Arreglo Final (Finiquito)

Cuando un empleado, por decisión de su Organización Empleadora Contribuyente queda cesante, se aplica la siguiente condición:

La Organización Empleadora Contribuyente, en consulta con su Organización dueña de un Saldo de Fondo, hará los arreglos legales convenientes para que el empleado reciba un arreglo final, siempre y cuando la ley del país lo determine y se haga constar en un documento legal.

En tal caso el empleado pierde a su derecho a recibir la pensión que este Plan provee y se cancelará su registro de servicio. Su organización empleadora y/o a cualquier otra organización quedan liberadas de cualquier responsabilidad.

Z 10 40 Continuidad de Servicio

1. A los candidatos que interrumpen su servicio en el territorio de cualquiera de las organizaciones contribuyentes se aplicarán las siguientes provisiones:
   a. **Personal Médico.** Cuando al personal médico se le invita a servir en un país, y para obtener la licencia se requiere prestar servicio al Gobierno, se le concederá crédito de servicio por el período de tiempo que tenga que servir al Gobierno para obtener licencia para ejercer su profesión en el país asignado.
   b. **Servicio militar.** A los empleados de tiempo completo que son reclutados directamente del servicio denominacional al servicio militar, se les concederá crédito de servicio por el tiempo que estuvieron en servicio militar activo, siempre que:

   1) **Servicio mínimo.** El tiempo que sirvieron haya sido el mínimo requerido.

   2). **Reingreso al servicio denominacional.** El empleado regrese al empleo denominacional dentro de un año después de ser dado de baja del servicio militar o se haya dedicado a adquirir preparación adicional para el servicio denominacional, y dentro de un año reingrese a tiempo completo al empleo denominacional, después de completar dichos estudios.

2. **Servicio en Instituciones privadas no denominacionales.** Un empleado denominacional que es asignado por una organización contribuyente a prestar servicios en instituciones adventistas en Interamérica, pero no manejadas por la denominación, puede continuar recibiendo créditos de servicio

denominacional, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a. *Nómina de la Organización Contribuyente.* El empleado está en la nómina de sueldos de la organización contribuyente y se le paga de acuerdo con la misma base que a otros empleados de la organización contribuyente. La Institución privada no denominacional puede dar una apropiación o contribución a la organización contribuyente para cubrir toda o una porción de la remuneración del empleado.

b. *Clase de Institución.* El empleado estará limitado a servir en organizaciones que operan en base a programas educativos, médicos o de evangelización cuyos objetivos son similares a los de organizaciones denominacionales comparables.

c. *Categoría de Servicio.* El empleado estará limitado a una de las siguientes categorías de servicio, se entiende que la organización contribuyente no podrá asignar a no más de tres empleados en forma simultánea en una sola organización:

   1) Ministro que sirve como pastor, capellán o maestro de Biblia.

   2) Administrador jefe de una institución o sus componentes principales.

   3) Maestro o educador.

   4) Médico.

   5) Otros empleados. Se concederá cobertura a otros empleados similar a las categorías A y B, de acuerdo a lo que se especifica en este Reglamento.

4) Necesidad demostrada. La Organización deberá demostrar su necesidad de obtener los servicios de un empleado que tiene el respaldo de una experiencia denominacional.

5) Procedimiento. La asignación del empleado de servir en una organización no denominacional es recomendada por la Junta de la organización poseedora de un Saldo de Fondo.

6) Contribuciones. Se podrá conceder crédito de servicio a un empleado de esta clase, con la condición de que la organización no contribuyente, que hace el llamado, pague al Saldo de Fondo respectivo, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento.

Z 10 45 Estudios de posgrado

1. A los empleados que interrumpan su servicio activo se les concederá crédito de servicio por el tiempo dedicado a

estudios de posgrado, o en el caso de médicos y dentistas, por especialidades o estudios de pos- grado, de acuerdo con las siguientes provisiones:

a. Remuneración completa. Cuando la organización empleadora continúa dando remuneración completa durante el tiempo de los estudios de posgrado.

b. Menos que remuneración completa. Cuando una persona obtiene un título avanzado, superior al nivel de Bachillerato en Artes o Ciencias (Licenciatura), recibiendo menos que remuneración completa, o sin ninguna remuneración denominacional, y regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de dos años después de habérsele otorgado el título.

2. **Crédito de servicio por tiempo para alcanzar un título.**

a. **Título doctoral.** Cuando el Empleado estudia sin respaldo financiero de alguna organización contribuyente, se concederá crédito de servicio por el tiempo real requerido para completar este grado o hasta a un máximo de cuatro años —el que sea menor de los dos.

12. **Título de Maestría.** Cuando un empleado estudia sin respaldo financiero de alguna organización contribuyente, se concederá crédito de servicio por el tiempo real requerido por cualquier maestría o un máximo de dos años —el que sea menor de los dos.

c. El grado tiene que ser otorgado antes de conceder el crédito de servicio.

4. Este crédito no podrá tomarse en cuenta para llenar el requisito mínimo para llegar a ser candidato.

5. Ese crédito se sumará solamente al momento de cómputo de crédito de servicio para recibir los beneficios y viniendo del servicio activo en el territorio de cualquiera de los dueños de un saldo de fondo.

6. Este crédito es solamente para aquellos empleados que terminan en el servicio activo en el territorio de alguno de los dueños de un saldo de fondos.

Z 10 50 Universitarios

1. A los empleados que interrumpan su servicio para dedicarse a obtener un título universitario (antes de una maestría o doctorado) se les concederá crédito de servicio, de acuerdo con las siguientes provisiones:

a. *Remuneración completa.* Cuando la organización empleadora continúa dando remuneración completa durante el tiempo de los estudios universitarios.

b. *Menos que remuneración completa.* Cuando la organización empleadora paga menos que remuneración completa o no provee ayuda alguna, y el empleado regresa al servicio denominacional de tiempo completo dentro de los dos años de haberle sido otorgado el título de 16 grados o licenciatura (under grad).

2. **Crédito por Servicio.**

a. Se concederá crédito de servicio a cualquier empleado por el tiempo mínimo requerido, pero no más de cuatro años, para completar este grado.

b. El grado tiene que ser otorgado antes que el crédito por servicio.

c. Este crédito no será tomado en cuenta para alcanzar el mínimo de quince años para ser elegible en recibir los beneficios que este Plan provee.

d. Los años se sumarán solamente al momento de cómputo de crédito de servicio para recibir los beneficios.

e. El crédito se sumará solamente viniendo de servicio activo en el territorio de cualquiera de los dueños de Saldo de fondo.

Z 10 55 Verificación de Servicio

Cada entrada en el registro de servicio de un empleado debe ser verificada y firmada por un administrador o por el jefe de personal de la organización empleadora contribuyente. Esa firma no garantiza que ese servicio contribuirá para recibir beneficios de este Plan. Solo verifica que la persona estaba empleada durante el período indicado. El registro de servicio debe cumplir las normas del Plan, y la *Comisión de Custodia y Verificación* tomará la decisión final.

Z 10 60 Requisitos de edad y Servicio

1. A fin de ser candidato, un empleado debe tener quince años completos de crédito por servicio en el territorio de alguna de las organizaciones contribuyentes o combinación de servicio entre ellas y cumplir con los requisitos de edad.

2. **Edad normal para recibir la Pensión.** La edad normal para recibir la Pensión es 63 (sesenta y tres) años. Un empleado que se retira a la edad normal para ser beneficiado por el Plan,

estando en el servicio activo en el territorio de cualquiera de los dueños de Saldo de Fondo, podrá recibir los beneficios, comenzando con el día primero del mes siguiente en el cual cumpla los 63 (sesenta y tres) años y haya solicitado, siempre y cuando sea candidato.

3. Beneficios prematuros solicitados por el Empleado.
   a. Un empleado que está en el servicio activo, y que ha cumplido entre 60 a 62 (sesenta y dos) años de edad y que ha servido treinta años o más, y menos de 40 años, puede solicitar el beneficio que este Plan provee.
   b. En tal caso, todos los beneficios serán reducidos en un 25 por ciento. Esta penalidad permanecerá mientras el empleado sea participante del Plan.
   c. Un empleado que está en el servicio activo, que ha cumplido entre 60 a 62 años de edad y que ha servido durante 40 años o más, no recibirá penalidad alguna al entrar como participante del Plan.
4. Empleados con 30 (treinta) años de servicio, pero no viniendo del servicio activo, para poder recibir los beneficios que este plan provee, deben tener la edad mínima de 65 (sesenta y cinco) años. En este caso tal participante recibe todos los beneficios que permanecerán congelados.
5. Beneficio prematuro ofrecido por el empleador.
   a. Una organización contribuyente también puede recomendar, para que reciba el beneficio que este Plan provee, a un empleado que ha cumplido 60 (sesenta) años de edad y que tiene treinta años de crédito de servicio;
   b. En este caso el empleado recibirá los beneficios como si viniera de un servicio activo con un crédito de servicio de 33 (treinta y tres) años.
   c. La organización contribuyente (empleadora) solicitante absorbe de sus operaciones el pago del 25 % del total de los beneficios a que hubiera lugar hasta que el empleado cumpla 63 años de edad y el saldo del fondo correspondiente asuma la responsabilidad. El equivalente de este 25 % lo deposita como una contribución al Saldo del Fondo.
   d. Para el caso del Bono por Dedicación al Servicio, el Saldo del Fondo es responsable.
6. Beneficios prematuros para maestros.
   a. En los casos donde las organizaciones contribuyentes han determinado que los maestros de escuela primaria puedan

recibir los beneficios de este Plan, un maestro, que haya servido por lo menos treinta años y cuente con 58 (cincuenta y ocho) años cumplidos, podrá solicitar el beneficio de este Plan.

b. Los beneficios se concederán a un 60% del beneficio que rec biría a los 60 (sesenta) años.

c. Tanto los beneficios como los años de Servicio quedarán congelados, y al cumplir los 63 (sesenta y tres) años podrá solicitar todos los beneficios que el Plan provee por sus años de servicio prestados.

d. A los empleados con 58 o más años de edad, viniendo del servicio activo y con 40 años de servicio, la penalidad no se le aplica.

Z 10 65 Beneficios para cónyuges sobrevivientes de empleados que mueren en el servicio activo Elegibilidad.

1. Beneficiarios de empleados de las organizaciones contribuyentes, que son candidatos a beneficiarse del Plan (con un mínimo de 15 años de servicio), en el caso de fallecimiento del candidato en servicio activo podrán recibir el beneficio del Plan.

2. El beneficiario sobreviviente, candidato a beneficiarse del Plan, recibirá sus propios beneficios cuando alcance la edad reglamentaria. El beneficio del cónyuge fallecido continuará, pero será congelado con el monto que está recibiendo él/la beneficiario/a en este momento.

3. **Hijos dependientes.** Si los beneficiarios califican para recibir ayuda infantil o ayuda educativa, de un candidato en servicio activo, estos seguirán recibiendo tal beneficio de parte del Saldo del Fondo de Pensión que les corresponda. En estos casos se toma en cuenta la especificación de Z 10 05 # 2 (a) y (b).

4. **Hijos incapacitados.** En caso de fallecimiento del participante y su beneficiario, los hijos incapacitados, de acuerdo con la definición Z 10 05 letra a, recibirán los beneficios del plan. En el caso de la muerte de los padres cuando ambos son participantes del plan, los hijos heredarán del mayor de los dos beneficios, pero se congelará. Si el beneficiario es un cónyuge quien no es participante del plan muere, el incapacitado heredará los beneficios, pero se congelarán.

Z 10 70 Beneficios para los enviudados y/o nuevo matrimonio

1. **Casos de fallecimiento.**

a. *Muerte de un participante.* Los beneficios del participante fallecido continuarán después de que ocurra la muerte del participante. El cónyuge sobreviviente elegible para recibir beneficios totales del participante fallecido si ha estado casado con el participante por más de 10 años. De otra manera, recibirá beneficios calculados en un 10 % del total de beneficios por cada año que ha estado casado con el participante (Jubilación individual más el Bono de Cónyuge y ayuda de alquiler).

   1) Este beneficio quedará congelado al mismo monto que se recibía al momento de fallecer el participante

   2) Este beneficio no es heredable por otros

b. *Muerte del cónyuge del participante.* El participante continuará recibiendo los beneficios completos después del fallecimiento del cónyuge, sea el fallecido un participante o beneficiario.

c. *Muerte de un empleado que ha hecho una interrupción permanente de servicio.* Cuando un empleado que ha efectuado una interrupción permanente de servicio y muere antes de recibir los beneficios que este plan provee, su cónyugue no recibirá ningún beneficio basado sobre el registro de tal exempleado

2. **Casos de un nuevo matrimonio o fallecimiento de un participante viudo**

   a. **Nuevo matrimonio de un Participante del plan.** En el caso de un nuevo matrimonio de un participante viudo, las siguientes determinaciones operarán:

      1) Si el cónyugue nuevo **no es un participante** del plan, seguirá recibiendo todos los beneficios que el plan ofrece y tenía en un matrimonio anterior.

      2) Si el nuevo cónyugue **es un participante** del plan (otro jubilado), los beneficios del primer cónyugue cesarán el primero del mes después del matrimonio.

   b. **Fallecimiento de un participante en un segundo matrimonio**

      1) Si el nuevo cónyugue es también un participante, podrá heredar los beneficios propios del participante fallecido de acuerdo a Z 10-70, 1, a

      2) Si el nuevo cónyugue no es un participante, podrá heredar los beneficios del participante fallecido basado en Z 10-

70, 1, a congelados.

c. **Nuevo matrimonio de un beneficiario.** En el caso de un nuevo matrimonio de un beneficiario, las siguientes determinaciones operarán:

1) En el caso de un beneficiario que contrae matrimonio con un participante, cesarán los beneficios de beneficiario.

2) En el caso de un beneficiario que contrae matrimonio con un no participante o no beneficiario, cesarán todos los beneficios.

d. **Nuevo matrimonio de un beneficiario que no es candidato ni participante del plan**

En el caso de un nuevo matrimonio de un beneficiario que no es candidato ni participante del plan, cesarán los beneficios.

e. **Un beneficiaro que es candidato se casa con un participante en el plan.**

En el caso que un beneficiario que es candidato se casa con un candidato o participante, seguirán los beneficios «heredados» pero no más de dos beneficios en el nuevo matrimonio.

3. **Situación de divorcio.**

a. A menos que las cortes determinen otra cosa, cada participante continuará recibiendo sus beneficios individuales. La bonificación como ayuda de cónyuge quedará cancelada y no se volverá a conceder aun cuando cualquiera de los participantes contraiga matrimonio con otra persona.

b. Si muere el participante, cesarán todos los beneficios concedidos al cónyuge divorciado/a no elegible.

Z 10 80. Responsabilidad de las divisiones. Responsabilidad con los Empleados Internacionales

1. **La División Base es responsable**—La División Base de un empleado Internacional habrá de asumir la responsabilidad por los beneficios de dicho empleado Internacional, excepto cuando un empleado del servicio internacional haya sido aceptado para participar en el saldo de fondos de un Dueño de Saldo de Fondos por servicio subsiguiente en el territorio de la División Interamericana.

2. La División Interamericana no tiene provisión de reciprocidad con ninguna otra División y no reconoce créditos de servicio

para los cuales no se han hecho aportaciones a ninguno de los Saldos de Fondos de un Dueño de Saldo de Fondos en la División Interamericana.

3. Los empleados Internacionales, no habiendo estado en la nómina de la organización contribuyente y para quienes la Asociación General no ha realizado aportaciones, en el saldo de fondo de uno de los dueños de saldo de fondo, no recibirán beneficios de acuerdo al Reglamento del Plan de Beneficios de la División Interamericana.

   Debe entenderse que un empleado del servicio internacional puede elegir participar del plan de Beneficios ofrecido por el gobierno de un país diferente al país de donde procede su seguro nacional o seguro social proveyendo que las leyes del país permitan la opción de recibir beneficios para quien no se ha realizado contribuciones.

Z 10 90. Adquiriendo el privilegio de recibir beneficios de los dueños de saldo de fondo identificados en este Plan dentro del Territorio de la División Interamericana.

1. Este reglamento no provee la posibilidad de reciprocidad con otras divisiones para adquirir derecho a beneficios del Plan de Beneficios para los empleados de la División Interamericana para quienes no se ha hecho contribución.

2. La opción de solicitar ser admitido en el Plan de Beneficios de la División Interamericana no puede dejarse hasta el momento del retiro con la expectativa de beneficiarse del plan de Beneficios de la División Interamericana.
   a. Para que un empleado internacional con base en otra División cualifique para recibir beneficios del Plan de Beneficios de la División Interamericana, deben cumplirse los siguientes requisitos:
      1) El empleado Internacional debe solicitar ser admitido al plan; esta solicitud deberá ser hecha a través de su organización empleadora/contribuyente y dirigida a la Organización Dueña de Saldo correspondiente, y no más tarde de cinco años de haber llegado al territorio de la División Interamericana.
      2) El empleado Internacional debe trabajar de manera continua por lo menos 15 años en territorio de la División Interamericana.
      3) El empleado Internacional no debe tener más de 45 años de edad al momento de solicitar.

b. El crédito de servicio de un empleado del servicio internacional será reconocido hasta 40 años de servicio prestados en la División Interamericana.
c. El empleado del servicio internacional que desee solicitar, presentará la solicitud para ser admitido al Dueño del Saldo de Fondos de la organización empleadora donde el empleado Internacional está empleado y al ser aprobada, se enviará al Comité de Custodio y Verificación de la División Interamericana y al ser aprobada, se enviará al Comité para Procesar Empleados en Misiones u otra comisión pertinente de la Asociación General, para su registro.
d. El empleado Internacional puede recibir los beneficios de acuerdo con el Reglamento del Plan de Beneficios de la División
e. Interamericana solo viniendo de servicio activo en la División Interamericana.
f. El servicio previo, antes de llegar a servir en la División Interamericana o después de salir de la División Interamericana, no será reconocido por ninguno de los dueños de saldo de fondo.

Z 10 95 Enmiendas

Las Organizaciones Poseedoras de un Saldo de Fondo de Pensión, se reservan el derecho de enmendar esta Plan sin tener la obligación de notificarlo a los empleados elegibles, candidatos, participantes y beneficiarios del Plan.

Todas las enmiendas votadas por las organizaciones Poseedoras de un Saldo de Fondo, a menos que se indique de otra manera, tendrán efectividad en el momento de votarse y cancelará cualquier otro reglamento que haya existido hasta ese momento.

PLANES DE PROTECCIÓN PARA EMPLEADOS (SEGUROS 4 EN 1)

División Interamericana

Plan de Muerte por Accidente y Desmenbramientos
Plan para Sobrevivientes
Plan para Incapacidad
Plan de Salud para Jubilados

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PLANES

Propósito: Los planes de protección se han creado para que todos los empleados del territorio de la División.

Interamericana, todas sus organizaciones y sus familias, tengan un apoyo financiero en caso de una tragedia ya sea por accidente, muerte, incapacidad, o llegue el tiempo de jubilación.

Participantes: El empleado activo y su familia (cónyuge e hijos dependientes solteros menores de 24 años, que no se ha graduado). El cónyuge, aunque trabaje para otra empresa, podrá ser incluido en los Planes, como dependiente, siempre y cuando se hagan los arreglos financieros necesarios, con la organización empleadora.

Responsabilidad: El tesorero de cada organización será la persona encargada de los planes para elaborar las listas, corrigiendo, añadiendo, eliminando y haciendo los pagos trimestralmente. El tesorero de cada organización informará por escrito a sus empleados, acerca de los Planes en que fueron incluidos.

Incapacitados: Las personas incapacitadas deberán continuar en la lista de los siguientes planes: Sobreviviente y Gastos Médicos para participantes del Plan de Beneficios, si califica para el plan de beneficios de acuerdo al reglamento vigente.

Plan de estudios: Las personas en plan «Bursary» y su familia inmediata, deberán continuar en las listas de los planes (Muerte por accidente y desmembramiento, Sobreviviente, Incapacidad Permanente y Plan de Salud para participantes en el Plan de Beneficio), si califica para el Plan de Beneficios de acuerdo al reglamento vigente.

Participación en los planes: La Unión será la organización que decidirá en cual de los cuatro (4) planes, participará su territorio. En el caso de los Participantes en el Plan de Beneficios, estos deciden si participan o no en el Plan de Sobrevivientes para Participantes del Plan de Beneficios.

Reclamos: El tesorero de la organización empleadora recibirá los reclamos, los revisará y los enviará a la Oficina de Administración de Riesgos de los Planes de la División Interamericana. Los reclamos deben ser sometidos en los formularios correspondientes para poder procesarlos en el tiempo establecido.

1. Someter el reclamo dentro de un período de 12 meses de la fecha del incidente.
2. Tener las listas y pago de primas al corriente.
3. Someter el reclamo en los formularios apropiados por cada incidente.

Todo reclamo debe ser enviado ELECTRÓNICAMENTE a EBPClaims @interamerica.org

Cumplimiento pago de primas: El pago de las primas deben enviarse cada trimestre. Se aplican las siguientes medidas, cuando el pago se recibe en:

1. Primer mes del trimestre recibe un 4 % de descuento.
2. Segundo mes del trimestre tiempo de gracia.
3. Tercer mes del trimestre cargo de 3 % por penalidad.

Incumplimiento de pago de prima:

1. Los reclamos no serán procesados.
2. Causará aumentos en las primas.
3. La responsabilidad de pagar los reclamos correspode a la organización empleadora y la Unión.

Nuevos empleados:

1. Todo empleado nuevo automáticamente debe ser incluído en los planes en que participa su organización empleadora.
    - Se obtendrá cobertura inmediata para el plan de Sobreviviente y Muerte por Accidente y Desmembramiento.
    - En el plan de Incapacidad no se podrá presentar reclamo hasta pasados 90 días de su empleo.

Responsabilidad de Incluir empleados en la lista: El tesorero de la Organización empleadora en comunicación con el director de Recursos Humanos es responsable de incluir todos los empleados en la lista.

Cuando la organización empleadora omite el nombre de un empleado en las listas, es responsabilidad de la organización empleadora pagar el beneficio a los beneficiarios y enviar copia del comprobante de pago a la Oficina de Administración de Riesgos de los Planes de la División Interamericana, para los archivos.

Registro del beneficiario: Cada organización empleadora será responsable por llevar un registro permanente de cada beneficiario participante en los planes. Ver formulario #1 en la página 31 y el formulario #2 en la página 32. El empleado es el responsable de actualizar estos registros.

Auto administración: Cada organización empleadora debe mantener actualizado en sus archivos los datos trimestrales de sus listas, pagos, formulario de beneficiarios, reglamentación, nuevos empleados, personas que se retiran y otros detalles propios de los planes.

Empleo de Participantes en el Plan de Beneficios: Cuando una organización empleadora desea emplear a un obrero que ya esta participando en el Plan de Beneficios de la organización, debe incluirlo en los siguientes planes:

1. Muerte por Accidente y Desmembramiento.
2. Sobreviviente (El obrero debe elegir entre el que se ofrece como activo o quedarse con el que ha comprado como obrero participante del Plan de Beneficio).

Todo reclamo debe ser enviado ELECTRÓNICAMENTE A:EBPClaims@ INTERAMERICA.ORG

ACLARACIÓN: El servicio de administración de riesgos de la División Interamericana se reserva el derecho de interpretar, cambiar los términos y condiciones de este reglamento en cualquier momento; fijar las primas y finalmente autorizar los pagos correspondientes.

PLAN DE MUERTE POR ACCIDENTE Y DESMEMBRAMIENTO

Plan de Muerte por Accidente y Desmembramiento.

Límites: La Junta Directiva de cada organización empleadora decidirá los límites para empleados que viajan extensamente hasta un máximo de 10 unidades, (una (1) unidad equivale a $10,000.00). La organización empleadora tendrá la responsabilidad de cubrir a cada empleado por un mínimo de una (1) unidad y se hace responsable por cualquier incumplimiento en este sentido. La Junta Directiva de la organización empleadora votará las unidades de

cada empleado. Los dependientes estarán cubiertos con una (1) Unidad (Ver Beneficios Familiares).

Beneficios: En caso de muerte por accidente del empleado, el beneficiario recibirá el pago por la cobertura (unidades) en que participa el empleado.

Beneficios Familiares:

1. El cónyuge que NO trabaja deberá aparecer en la lista con una unidad. Debe clasificarse como depe diente y la prima será pagada por la organización empleadora del cónyuge.
2. El cónyuge que trabaja fuera de la organización adventista podrá participar con una (1) unidad. La prima será personal. Clasificado como dependiente.
3. Los hijos dependientes estarán automáticamente cubiertos con una (1) unidad, bajo la cobertura del empleado de la organización.
4. Las unidades deben ser compradas en cantidades enteras (no fracciones).

Beneficio por Desmembramiento: Se pagará el beneficio por desmembramiento por el resultado de un accidente de acuerdo a la siguiente tabla de pérdida e indemnización:

PLAN DE MUERTE POR ACCIDENTE, DESMEMBRAMIENTO

Nombre de Plan. El nombre del plan será Plan para Muerte por Accidente, Desmembramiento.

Límites. La Junta Directiva de cada organización decidirá los límites para empleados que viajan extensamente hasta un máximo de 10 unidades, (una [1] unidad equivale a $10,000.00). La organización empleadora tendrá la responsabilidad de cubrir a cada empleado por un mínimo de una (1) unidad y se hace responsable por cualquier incumplimiento en este sentido. La Junta Directiva de la Organización empleadora votará las unidades y cambios de cada empleado.

Beneficios. En caso de muerte por accidente del empleado, el beneficiario recibirá el pago por las unidades adquiridas por participante.

Beneficios Familiares: Cada empleado de la organización estará cubierto con un mínimo de 1 unidad familiares en las siguientes

condiciones:

1. Cónyuge que NO trabaja deberá aparecer en la lista con 1 unidad yclasificarse como dependiente.

2. Cónyuges que trabajen fuera de la organización adventista podrán participar con 1 unidad. La prima será personal.

3. Los hijos dependientes estarán automáticamente cubiertos con cualquiera de los padres con 1 unidad.

Beneficio por desmembramiento Se dará un beneficio por desmembramiento en un accidente. Si debido al accidente, los participantes o sus hijos dependientes pierden un miembro, ellos recibirán el beneficio según la siguiente tabla de pérdida e indemnización:

Tabla de pérdida e indemnización

Pérdida e Indemnización:

Vida

Suma Principal

Dos manos «o» dos pies «o» visión de los Ojos

Suma Principal

Una mano «y “Un Pie

Suma principal

Cualquier mano «o» pie «y» la visión de un ojo

Suma Principal

El habla «y» audición en los dos oídos

Suma Principal

Cualquier mano «o» pie

Mitad de la Suma Principal

Visión de un ojo

Mitad de la Suma Principal

El habla o audición en los dos oídos

Mitad de la Suma Principal

El habla o audición de un oído

Un Cuarto de la Suma Principal

El dedo índice “y “el dedo pulgar de la misma mano

Un Cuarto de la Suma Principal

Cualquier dedo de la mano o pie

Un décimo de la Suma Principal

Significado de pérdida.

1. De una mano o pie significa separación o amputación completa a través o por encima de la muñeca o la coyuntura del tobillo.
2. De la vista en un ojo, significa pérdida total e irrevocable de la visión completa en ese ojo.
3. De la audición en un oído significa pérdida total e irrevocable de la entera habilidad de escuchar por ese oído.
4. Pérdida del habla significa pérdida total e irrevocable de la entera habilidad de hablar.
5. Del dedo pulgar y del índice, significa separación o amputación completa a través de o sobre la Unión del metacarpo y la falange de ambos dedos.

Beneficio de Hospitalización en caso de Accidente. En caso de un accidente grave por el cual el participante tenga que ser ingresado en un hospital, se dará una ayuda médica hasta un máximo de $1,000.00.

Exclusiones. Intento de suicidio cualquiera sea la época en que ocurra o por lesiones inferidas al Asegurado por sí mismo, o por terceros consu consentimiento, no recibirán compensación.

Primas. Cada unidad es $ 10,000.00. El costo mensual será revisado anualmente. El costo de la cobertura será INDIVIDUAL y los hijos dependientes estarán cubiertos automáticamente con cualquiera de los padres que trabajen en la organización.

Hoja de Beneficiario: Se recomienda que cada organización empleadora entregue a sus empleados una hoja de beneficiarios, para ser completada y archivada en las oficinas de la organización empleadora (Ver formulario #2 en la página 32).

PLAN DE BENEFICIOS PARA SOBREVIVIENTES

Nombre del Plan. Plan de sobrevivientes.

Propósito del Plan. Proveer ayuda financiera auxiliando en los gastos ocasionados por la muerte, desaparición, enfermedad terminal, así como aliviar las necesidades de los sobrevivientes.

Beneficios sobrevivientes. Se pagará un solo beneficio, una sola vez,en la vida de una persona, en caso de:

1. Muerte
2. Desaparición
3. Enfermedad terminal con desenlace rápido.

TABLA DE BENEFICIOS EN CASO DE MUERTE

EDAD DEL FALLECIDO	BENEFICIO
Menos de 30 años	28,000.00
De 30 a 34 años	26,000.00
De 35 a 39 años	24,000.00
De 40 a 44 años	22,000.00
De 45 a 49 años	20,000.00
De 50 a 54 años	18,000.00
De 55 a 59 años	16,000.00
De 60 a 64 años	14,000.00
Más de 64 años	12,000.00
Hijos dependientes	7,000.00
Hijos nacidos (vivos) 1 hora a 6 meses	2,800.00
Hijos nacidos muertos o embarazo de 3 a 9 meses	800.00

Beneficio por desaparición. Se pagará el 100 % al beneficiario bajo las siguientes condiciones:

1. Después de un año de la desaparición y con una certificación de las autoridades competentes.

2. Si la persona aparece después de recibir el beneficio, tendrá quedevolver el 70 % de la cantidad pagada.

Beneficio por muerte rápida en caso de enfermedad. Si al participante, cónyuge o dependientes se les diagnostica un caso terminal y se prueba que tal diagnóstico tiene un desenlace final dentrode 12 meses o menos, se le dará al participante o a su familia el 80 %, según la tabla de beneficios, y el 20 % al momento de la muerte. Un solo beneficio de por vida, por persona.

Requisitos muerte rápida. Diagnóstico de dos especialistas, uno de ellos designado y pagado por la Oficina de Administración de Riesgos de los Planes de la División Interamericana en caso de ser requerido.

Beneficios. Cada empleado cubierto por el plan, sus hijos dependientes solteros menores de 24 años o incapacitados, cubiertos con cualquiera de los padres, por muerte y compensados según la tabla de beneficios. Un solo beneficio de por vida por persona.

Hoja de Beneficiario: Se recomienda que cada organización empleadora entregue a sus empleados una hoja de beneficiarios, para ser completada y archivada en las oficinas de la organización empleadora (Ver formulario #2 en la página 32).

Beneficios a familiares.

1. Cónyuge que no trabaja, deberá aparecer en la lista y clasificarse como dependiente.

2. Cónyuge que trabaja fuera de la organización podrán participar y la prima será personal.

3. Los hijos dependientes estarán automáticamente cubiertos bajo la cobertura del empleado de la organización.

Exclusiones. Lesiones corporales auto-infligidas intencionalmente. adicción al alcohol y las drogas, trastorno afectivo bipolar (síndrome maniaco depresivo), trastorno paranoico, alteraciones del apetito, esquizofrenia, ansiedad, o enfermedad mental, enfermedad profesional o una condición pre existente.

PLAN PARA INCAPACIDAD PERMANENTE

Nombre del Plan. Plan de Incapacidad Permanente.

Propósito del Plan. Proveer a cada empleado activo (no a sus dependientes) un apoyo financiero en caso de incapacidad permanente, cuando la persona no pueda cumplir con una responsabilidad esencial en su vida diaria y consecuentemente no pueda seguir trabajando.

Beneficios. El empleado que califica para el Plan recibirá un pago mensual por 36 meses del último salario básico de la siguiente manera: Los primeros 12 meses recibirá el 65 % del salario actual sin ayudas en moneda local; para los siguientes 12 meses el 50 % y en los últimos 12 meses recibirá un 40 %. Del 4to. al 10mo. año (un total de 7 años) el beneficio mensual se reducirá y se aplicará esta fórmula: Años de servicio x 1.40 x % del último salario de la persona. Ver la siguiente Tabla:

PERIODO DE INCAPACIDAD

Primer año – 65 % del último salario básico personal
Segundo año – 50 % del último salario básico personal
Tercer año – 40 % del último salario básico personal
Cuarto al Décimo año - años de servicio x 1.40 x % del último salario básico personal
30 años de servicio y 63 años de edad - pasa al Plan de Beneficio de Empleados
15 años de servicio - mínimo para ser incapacitado

Ejemplo:

Si una persona está incapacitada a los 53 años con 20 años de servicio con un 80 % de salario, el cálculo es así:

Los primeros tres (3) años de beneficio, el primer año 65 %, segundo año 50 % y tercero año 40 %

Próximos siete (7) años: 20 x 1.40 x 0.80 = 22.40 %

Si en este período el empleado llega a los 63 años y califica para el Plan de Beneficios de la Unión u otro plan, el pago mensual del Plan de Incapacidad se descontinuará y el empleado continuará bajo el Plan de Beneficios.

Procedimiento para solicitar incapacidad:

1. Patrón de ausentismo frecuente al trabajo causado por una condición médica.
2. Si la administración de la organización empleadora considera que es un caso de incapacidad evidente, se llenará el formulario de solicitud de Incapacidad Permanente y se enviará a la Unión y a la Oficina de Administración de Riesgos de los Planes de la División Interamericana.
3. Basado en el informe hecho por el empleado, se le debe explicar cuidadosamente el reglamento aplicable y enumerarle los requisitos para una incapacidad total y permanente.
4. Asegurarse que el empleado está siendo atendido por un especialista certificado.
5. De acuerdo a las leyes de cada país el empleado debe solicitar su incapacidad al Seguro Social.
6. Tan pronto comienza el proceso de la solicitud de incapacidad del Seguro Social, se activará el pago de los beneficios temporalmente, en espera de la aprobación oficial de la agencia gubernamental.
7. La aprobación del Seguro Social pudiera demorar hasta un año en recibirse, período por el cual el Plan de Protección de Empleados pagará sus beneficios. Para seguir recibiendo los pagos en los restantes años se requiere la evidencia de la aprobación final de la oficina del Seguro Social.
    a. Si no ha sido elegible para beneficios de incapacidad por el Seguro Social (conforme a las leyes de su país), el plan de Protección de Empleados será suspendido.
    b. En el caso de que le hayan sido aprobados beneficios por incapacidad del Seguro Social, entonces el Plan de Protección para Empleados se ajustará. A partir de ese momento, la combinación de ambos beneficios no será mayor que el salario mensual que recibía mientras trabajaba.

Menos de 15 años de servicio. Si se incapacita en este período de servicio, se le dará a la persona un arreglo final de tres (3) semanas del salario (equivalente al 75 % del salario mensual) por cada año de servicio.

El beneficio se pagará si:

1. Se incapacitó cuando estaba bajo este Plan.

2. Se incapacitó durante el período de eliminación (180 días).
3. Permanece incapacitado por un tiempo mayor del período de eliminación.
4. Está y ha estado durante el período de eliminación, bajo el cuidado regular de un especialista.

Documentación: El tesorero de la organización empleadora debe entregar al empleado un documento de entendimiento con los detalles del Plan de Incapacidad al momento de registarse en el plan.

Fin del beneficio. El plan terminará el beneficio de pago con lo primero que ocurra:

1. El día que ya no esté incapacitado como se define.
2. El día que su especialista y el tesorero del campo local no puedan certificar su incapacidad al solicitar el pago del beneficio del próximo año.
3. El día que ya no esté bajo el cuidado regular de un especialista y no pueda proveer una certificación de su incapacidad, o rechace la solicitud de someterse a un examen con un especialista.
4. El día de la muerte.
5. El día cuando obtenga una compensación salarial o reciba otra clase de remuneración.
6. El día cuando se determine el período máximo de duración del
7. beneficio establecido en este Plan (10 años).

Enfermedad mental. El beneficio por enfermedades mentales será así:

Solamente y mientras esté recluido en un hospital u otro lugar debidamente autorizado para proveer cuidado médico por esta incapacidad.

Beneficio por enfermedad mental. Recibirá su salario actual por 12 meses (una sola vez en la vida).

AYUDA MÉDICA PARA INCAPACITADOS

1ro. al 3ro año, 75 % de ayuda, del gasto hecho
4to al 10mo. Año, 45 % de ayuda, del gasto hecho
Máxima ayuda, 75 %
Para casos de hospitalización, un 15 % más de ayuda
Gastos catastróficos por evento, de 5 a 25 salarios básicos. Es el máximo de ayuda
30 años de servicio y 63 de edad, pasará al plan de Beneficios de la Unión

Evento catastrófico. En caso de un evento catastrófico, la ayuda máxima será de 5 a 25 salarios básicos.

Incapacidad Recurrente. ¿Qué ocurre si regresa al trabajo, pero se incapacita de nuevo?

La intención de regresar a trabajar como un empleado activo durante el período de eliminación (180 días) no interrumpirá el período de eliminación, siempre y cuando este período no sea mayor de 30 días.

Cualquier día que activamente trabaje no se contará para el período de eliminación.

Proceso a seguir para solicitar incapacidad. El empleador deberá mantener al incapacitado en nómina por un periodo de180 días. A los 90 días de ese periodo (180) debe llenarse toda la información requerida por Oficina de Administración de Riesgos de la División Interamericana (ver formularios y requisitos). La organización empleadora enviará a la Unión copia de todos los casos.

Denegación de una solicitud. ¿Qué recurso tiene el empleado cuando su solicitud es denegada?

En el caso de que su solicitud sea denegada, el empleado o su representante podrán apelar la determinación para una revisión lógica y completa. El empleado podrá:

1. Solicitar una revisión dentro de los próximos 180 días desde cuando la solicitud fue negada.

2. Anexar nuevos documentos, registros, y cualquier otra información relevante a su solicitud.

Período de eliminación. Hay un período de eliminación de todo el proceso de 180 días desde el momento en que el empleado deje de trabajar, hasta el día de su aprobación, por el Comité del Plan de la División.

Exclusiones. ¿Qué no cubre el Plan de Incapacidad?

1. El Plan no cubre, y no hará pago alguno por incapacidad, al menos que la persona esté bajo el cuidado regular de un especialista.
2. Incapacidad causada por guerra o actos de guerra declarados (o no declarados).
3. Incapacidad causada por la intención de cometer un delito, o por el cual se contribuye a un acto u ocupación ilegal.
4. Incapacidad causada por, o contribuye a, heridas auto infligidas intencionalmente.
5. Condición preexistente.

Prima. El empleador pagará una contribución mensual no reembolsable de 50 % de la prima y el empleado 50 %, en conformidad con lo que se hace en el territorio donde trabaja. Su organización empleadora decidirá qué porcentaje de ayuda recibirá en este plan o la fuente de ingresos para el pago del Plan de Incapacidad.

Su inclusión en la lista de participantes y el pago a la División Interamericana será suficiente garantía y prueba de elegibilidad para este plan.

Se tomará también en cuenta para el cálculo de la prima, los gastos incurridos anualmente por los participantes en el plan.

Solicitud Plan de Incapacidad: Toda solicitud deberá hacerse llenando los formularios correspondientes y enviándolos electrónicamente a las oficinas de la División Interamericana dentro de los primeros 90 días. Pasado un año cualquier reclamo expirará.

EBPClaims@interamerica.org

Definiciones de Incapacidad: Una persona incapacitada es una persona cuyo estado físico le impide efectuar una actividad esencial propia de su vida diaria y como consecuencia no puede seguir trabajando.

Período de eliminación: Habrá un período de eliminación de 180 días desde el momento en que el participante hace la solicitud al plan de incapacidad, y el Comité de Riesgos de la División Interamericana toma la decisión final.

Condición pre existente: Una condición preexistente significa cualquier accidente, herida física, enfermedad, ya sea mental o física, o episodio de uso de drogas, por la cual el solicitante ha recibido atención médica 90 días antes de que este Plan entrara en vigor.

Definición: Una persona incapacitada, es una persona cuyo estado físico le impide efectuar una actividad esencial de su vida diaria y como con secuencia no pude trabajar.

PLAN DE SALUD PARA PARTICIPANTES EN EL PLAN DE BENEFICIOS

Nombre del Plan. Plan de Salud para participantes en en el Plan de Beneficio.

Propósito del Plan. Proveer a cada empleado activo participante del Plan de Beneficios, junto con sus cónyuges e hijos dependientes incapacitados, asistencia médica cuando este llegue a la edad de participar en el Plan de Beneficios, basado en un porcentaje proporcional a sus años de servicio.

Beneficios del Plan médico. Para obtener el beneficio del plan médico del Plan de Beneficios, el empleado o la organización empleadora deberá haber aportado al plan 65 meses, de lo contrario deberá pagar los meses que ha dejado de pagar y un recargo que determinará el Comité de Riesgos de la División Interamericana. Se concederá una ayuda médica en moneda local de acuerdo al porcentaje asignado basado en los años de servicio (ver Tabla de Ayuda Médica) a personas participantes en el Plan de Beneficio, su cónyuge e hijos dependientes o incapacitados, aplicable a casos de hospitalización, medicamento, cuidado ambulatorio y gastos en caso de un evento catastrófico.

BENEFICIO DENTAL,VISIÓN Y AUDICIÓN:

DENTAL	• Pagado al 75 % del Cargo. • 800.00 máximo pagadero por plan anual.
VISIÓN	• Pagado al 75 % del Cargo. • 400.00 máximo pagadero por plan anual.
AUDICIÓN	• Pagado al 75 % del Cargo. • 800.00 máximo pagadero por plan anual.

TABLA DE AYUDA MÉDICA

Años	% Mdtos.	% Hospt.	Años	% Mdtos.	% Hospt.
15	25 %	40	28	57 %	72
16	27 %	42	29	60 %	75
17	30 %	45	30	62 %	77
18	32 %	47	31	65 %	80
19	35 %	50	32	67 %	82
20	37 %	52	33	70 %	85
21	40 %	55	34	72 %	87
22	42 %	57	35	75 %	90
23	45 %	60	36	75 %	90
24	47 %	62	37	75 %	90
25	50 %	65	38	75 %	90
26	52 %	67	39	75 %	90
27	55 %	70	40	75 %	90

Leyenda: Mdtos. = *Medicamentos* Hospt. = *Hospitalización*

Beneficio - Funeral. En el caso de gastos funerales de un participante en el Plan de Beneficio, se pagará hasta un máximo de $1,500.00 USD. Si su organización empleadora participa en el plan

Médico para participantes en el Plan de Beneficio.

Beneficios - Hospitalización. Cuando un participante en el plan de beneficios, requiere hospitalización, su beneficio será un 15 % adicional a su ayuda médica (ver tabla de Ayuda Médica en la página 24) del Plan de Salud.

Beneficio - Emergencia. Cuando un participante del Plan de Beneficios, necesita los servicios de emergencia, deberá llevársele al hospital inmediatamente.

Beneficio - Catastróficos. En el caso de un evento castastrófico, las contribuciones serán distribuidas de la siguiente forma:

1. El aporte del Plan de Salud de participantes en el Plan de Beneficios. Entre (5) cinco y (10) diez salarios básicos, el Plan de Salud de Participantes pagará el 100 % de los gastos reportados.

2. El aporte del Plan de Beneficios de Empleados. De (10) diez salarios básico hasta un límite de (25) veinticinco salarios básicos. El Plan de Beneficio de Empleados de la Unión correspondiente pagará el 100 %.

Gastos médicos fuera del país. No se concederán gastos médicos fuera del país de donde recibe sus beneficios como participante en el Plan de Beneficio.

Beneficio - Urgentes. Procedimientos urgentes fuera del país (No cubre en Estados Unidos, Canadá y Europa). Si el procedimiento es sumamente urgente y un especialista lo recomienda porque no se ofrece dentro del país del participante en el Plan de Beneficio, deberá solicitarse una autorización de la Oficina de Administración de Riesgos de la División Interamericana, quien podrá autorizarlo. El pago se hará en moneda local y bajo las condiciones, límites, y penalidades estipuladas por el Comité de Riesgos de la División.

Exclusiones. Cuidado o asistencia médica en casa, exceso de cobros de doctores u hospitales fuera del presupuesto, procedimientos estéticos y otros no aceptados por planes de salud similares, medicina sin prescripción médica, vitaminas, tratamientos y procedimientos de medicina alterna.

Servicio Activo. Participantes del Plan de Beneficios que regresan a trabajar activamente y cuyo cónyuge es un empleado activo (la organización empleadora del empleado activo cubrirá los gastos médicos de los Participantes en el Plan de Beneficio).

Prima. El empleado pagará una contribución trimestral no reembolsable de 50 % de la prima, y la organización empleadora pagará 50 %, de acuerdo al territorio del participante en el EBP. Su organización empleadora decidirá qué porcentaje de ayuda recibirá en este plan o la fuente de ingresos para el pago del Plan de Salud para Participantes en el Plan de Beneficio. Su inclusión en la lista de participantes y el pago a la División Interamericana será suficiente garantía y prueba de elegibilidad para este plan.

En caso de que la Unión no quiera participar en este Plan de Salud, dicha Unión será responsable de la reglamentación, términos y condiciones para el pago de los gastos de salud de los Participantes en el Plan de Beneficio.

Reclamos. Todo reclamo deberá hacerse llenando el formulario correspondiente y enviándolo a la Oficina de Administración de Riesgos de los Planes de la División Interamericana dentro los primeros 30 días. Pasado un año, cualquier reclamo expirará.

PLAN DE SOBREVIVIENTES PARA PARTICIPANTES EN EL PLAN DE BENEFICIOS

Nombre del Plan: Plan de sobreviviente para participantes del Plan de Beneficios.

Propósito del Plan: Proveer ayuda financiera a los familiares de los participantes en el Plan de Beneficios, ante la muerte.

Participante: Integrante del Plan de Beneficios para Empleados y que decide participar en el plan.

Forma de participar: Contribuyendo a través de su nómina con la prima para dicho plan y la cantidad de beneficio que seleccione.

PRIMAS	BENEFICIOS	BENEFICIOS
	Menor de 70 años	Mayor de 71 años
$5.00	$3,000.00	$1,500.00
$10.00	$5,000.00	$2,500.00
$15.00	$10,000.00	$5,000.00
	Todas las cantidades endólares americanos	

Hoja de Beneficiario: Se recomienda que los participantes en el Plan de Beneficios llenen una hoja de beneficiarios y la entreguen a las oficinas de la organización que maneja su nómina.

Reclamos: Cada reclamo será pagado al recibo de la copia del certificado de defunción (enviando en formato PDF) por correo electrónico a ebpclaims@interamerica.org.

Si la organización que maneja su nómina está adscrita del Plan de Beneficios, los recibos de los gastos funerales deben ser enviados junto con el certificado de defunción.

DEFINICIONES GENERALES DE LOS PLANES

Admisión: Fecha en que una persona es admitida en un hospital.

Ambulatorios: Procedimientos médicos realizados sin necesidad de Hospitalización.

Ayuda: El porcentaje concedido basado en los años de servicio.

Catastrófico: Evento hospitalario que sobrepasa (5) cinco salarios básicos del país hasta un máximo de 25.

Condición pre existente: Una condición preexistente significa cualquier accidente, herida física, enfermedad, ya sea mental o física, o episodio de uso de drogas, por la cual el solicitante ha recibido atención médica 90 días antes de que este Plan entrara en vigor.

Dado de alta: Fecha en que una persona sale del hospital.

Diagnóstico: Signos que permiten reconocer el carácter de una enfermedad.

Evento: Es una sola actividad hospitalaria con una fecha de admisión, hasta una fecha que es dado de alta.

Exclusiones: No cubierto por el plan.

Hijos dependientes: Hijos solteros menores de 24 años que estén estudiando o hijos incapacitados.

Hospital: Entidad privada o del gobierno proveedora de servicios de salud.

Incapacitado: Es una persona cuyo estado físico le impide efectuar una actividad esencial propia de su vida diaria y como consecuencia no puede seguir trabajando.

Participante del plan de Beneficio: La persona que está bajo el Plan de Beneficio de la División Interamericana, y no es más un empleado activo.

Período de eliminación: Habrá un período de eliminación de 180 días desde el momento en que el participante hace el reclamo, y el Comité del Plan de la División Interamericana toma la decisión final.

Período de espera: Un nuevo participante tendrá un período de espera de 90 días durante el cual no podrá presentar ningún reclamo en los planes de Incapacidad y Médico para participantes en el Plan de Beneficio.

Prima: Cuota de membresía no reembolsable, a cobrar trimestralmente, que garantiza y activa al participante en el Plan.

Salario Básico: Remuneración mensual de cada país.

REGLAMENTOS GENERALES EN LA UNIÓN DOMINICANA

EVANGELISMO

21 01 PROGRAMA DEL AÑO EVANGELÍSTICO.

El programa de evangelismo de la Unión ha sido denominado «Recogiendo la cosecha del Señor» y se efectuará en tres etapas de la siguiente manera:

I. Primera siembra y cosecha. Abril-Agosto

Ministerios involucrados:

a. Ministerio Juvenil y Clubes de servicios.
b. Ministerio de Niños y del Adolescente.
c. Ministerio de Educación.

Recogida # 1 Último sábado de agosto.

II. Segunda siembra y cosecha. Septiembre - Noviembre.

Ministerios involucrados:

a) Ministerio de la Mujer.
b) Ministerio de Diaconisa.
c) Ministerio de las Dorcas.
d) Ministerio Vida Familiar.

Recogida # 2. Último sábado de Octubre.

III. Tercera siembra y cosecha. Diciembre - Marzo.

e) Ministerio Pastoral.
f) Ministerio Laicos.
g) Ministerios de Publicaciones.
h) Invitados Internacionales.
i) Ministerio de Comunicaciones.

Recogida # 3 último sábado de marzo.

Nota: Todos los demás ministerios de la iglesia local se integran.

21 02 GRUPOS PEQUEÑOS: LA BASE DEL ESFUERZO CRISTIANO

a. La formación de grupos pequeños como base del esfuerzo cristiano es un plan de Dios.
b. Jesús inició su ministerio terrenal con la formación de un grupo pequeño, el cual utilizó como base de todos sus esfuerzos por salvar a la humanidad.
c. Los directores de Ministerios Personales y Escuela Sabática serán los responsables ante Dios y la organización adventista en la República Dominicana de hacer altamente efectivo, el programa de grupos pequeños conforme al ejemplo del grupo de Jesús.
d. Grupos pequeños es programa de Dios para cada congregación adventista.
e. Cada grupo pequeño debe ser administrado por un director líder y sus asistentes.
f. El director líder seguirá el ejemplo de Jesús de formar su grupo para que los miembros del mismo estén con él, para capacitarlos, entrenarlos y equiparlos para el servicio a la comunidad y para la ganancia de almas para Cristo.
g. El pastor es el líder de los líderes de grupos pequeños, por lo tanto, debe tomar en cuenta lo siguiente: Reunión semanal o quincenal con sus líderes, en la que se promueve el reavivamiento y la reforma, entrenamiento para el cumplimiento de la misión y distribución de materiales diversos.
h. Los Grupos Pequeños serán clases de la Escuela Sabática en todas las congregaciones adventistas en la República Dominicana. El líder y su grupo administrarán los blancos para el crecimiento de la iglesia, entre los cuales se incluyen los siguientes: Bautismos, fidelidad en la devolución de

diezmos y ofrendas, ofrenda anual de gratitud, recolección anual, plantación de nuevas congregaciones, retención de nuevos creyentes, suscripciones a la revista prioridades, folletos de Escuela Sabática, libro misionero, libros del programa mundial Conectados con Jesús o del Espíritu de Profecía como mejor conocemos.

i. El líder del grupo pequeño implementará en su grupo las iniciativas de los organismos mayores de la Iglesia Adventista del Séptimo Día para el objetivo de Dios de preparar un pueblo santo, que esté preparado para la Segunda Venida de Cristo. Ejemplos: Cadena mundial de oración 777 y Contigo 7, programa mundial de lectura de la Biblia, individualización de ganancia de almas para Cristo, programa mundial de lectura de los escritos inspirados de Elena

j. G. de White, Conectados con Jesús, distribución y venta del libro misionero de cada año y de las revistas misioneras, lectura de la Revista Mundo Adventista, entre otras.

k. Los presidentes, los secretarios de campos y los pastores distritales asumirán la responsabilidad de hacer que, en su área de acción, se ejecute con efectividad, el plan divino de la formación de grupos pequeños como la base del esfuerzo cristiano.

21 03 ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR BLANCO DE BAUTISMO QUINQUENIO

Implementar las siguientes estrategias para alcanzar el blanco de bautismos del quinquenio:

a. Tomar el grupo pequeño de Jesús como nuestro modelo para la implementación de los grupos pequeños en el territorio de la Unión Dominicana y que los grupos pequeños sean las clases de la Escuela Sabática.

b. Motivar la misión individual de ganancias de almas para Cristo, según está establecido en la Biblia y en los escritos de Elena G. de White.

c. Tener un sistema de control de almas ganadas por miembros individuales.

d. Fijar un objetivo de ganancia de almas por grupos pequeños.

e. Tener un plan de capacitación y equipamiento de pescadores de hombres.

f. Motivar a cada pastor a realizar bautismos mensuales por iglesias.

g. Verificar que cada zona ministerial esté al día en el logro de

su blanco bautismal.

h. Programar las salidas del territorio de trabajo de los líderes y pastores, tomando en cuenta los tiempos de evangelismo de cosecha.

21 04 MISIÓN ADVENTISTA

a. Tiene como propósito abrir nuevas iglesias en lugares o grupos étnicos donde no hay presencia adventista.

b. Para el desarrollo de este proyecto se emplearán jóvenes recién graduados de la UNAD o jóvenes misioneros de otros países en el caso de los grupos étnicos.

c. Los proyectos de Misión Adventista serán financiados con fondos provenientes de la Asociación General, la División Interamericana, la Unión Dominicana, el campo local donde se ejecute el proyecto y la iglesia madre patrocinadora.

21 05 UNIDAD Y DINAMISMO EN LA EVANGELIZACIÓN

a. Organizar los Grupos Pequeños como base del esfuerzo cristiano.

b. Integrar todos los ministerios de la iglesia en la obra de la evangelización y la ganancia de almas para Cristo.

c. Fijar los objetivos de ganancia de almas a los diferentes ministerios de la Iglesia.

d. Cumplir como un solo hombre el programa evangelístico del año, cuyas etapas han sido asignadas a los ministerios.

e. Tener verdadera conciencia de que ganancia de almas para Cristo es una responsabilidad individual.

f. Promover el amor y pasión por la salvación de las personas por las cuales Jesús murió en la cruz.

g. Cada pastor adventista debe alcanzar la meta de realizar bautismos mensuales en el distrito que Dios le asigne.

h. Cada pastor debe elaborar un programa de reclutamiento de miembros integrados a la misión de ganar almas para el reino de los cielos.

i. Los dirigentes, pastores y laicos deben seguir las directrices de la Asociación General para el cumplimiento de la misión de bautizar a los futuros hijos del reino de Dios.

21 06 DISTRIBUCIÓN MASIVA DE LITERATURAS ADVENTISTAS

a. Es un mandato de Dios para la salvación de la humanidad.

b. Son semillas que se siembran para la cosecha final del

evangelio.

c. Por mandato de Dios deben distribuirse como las hojas de otoño.

d. La meta mundial es: Un libro adventista en cada hogar del mundo.

e. La meta de reclutamiento de colportores es: Un colportor adventista en cada congregación adventista.

f. La distribución interna y misionera de literaturas adventistas debe contemplarse en el presupuesto anual de cada institución y congregación adventista.

g. Los pastores distritales tienen el deber misionero de colaborar con el reclutamiento de colportores y la distribución de literaturas adventistas.

h. Los colportores de las congregaciones son los responsables de distribuir y vender las literaturas adventistas en la congregación que se le asigne. Se le puede asignar más de una congregación en el territorio de un distrito pastoral.

i. La distribución de literatura se utilizará para apresurar la Segunda Venida de Cristo.

MAYORDOMÍA (OFRENDAS REGULARES Y DE GRATITUD)

21 07 MAYORDOMÍA Y ESTILO DE VIDA

a. La mayordomía cristiana es un estilo de vida para toda persona que reconoce y acepta el Señorío de Jesucristo.

b. La mayordomía debe ser vista como un vehículo efectivo para transitar por el camino de la vida.

c. La enseñanza de los principios de mayordomía debe incluir todas las dimensiones de la vida: tiempo, talentos, templo, tesoros y tierra.

d. Los propósitos de la mayordomía son: desarrollar un carácter generoso y desinteresado como el de Cristo, preparar a los administradores de la vida del mundo temporal para administrar las riquezas eternas, eliminar del corazón del hombre la fea mancha del egoísmo, así como también, la avaricia y la codicia, profundizar la relación con el Dueño del universo, hacer a los mayordomos partícipes de la misión de esparcir el reino de Dios en todo el mundo.

e. Los dirigentes, pastores y miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día deben enseñar por precepto y ejemplo los principios y los propósitos de la mayordomía cristiana.

21 08 PLAN DE BENEVOLENCIA SISTEMÁTICA

a. El único plan oficial de dadivosidad personal aprobado por la Junta de la Unión Dominicana es el 60 – 20 – 20.

b. Consiste en la devolución fiel de los diezmos y las ofrendas en el culto divino cada sábado, o por los canales provistos por la iglesia.

c. Este Plan no admite recolección de diezmos y ofrendas en ningún otro culto.

d. Los diezmos y las ofrendas se depositarán en el sobre único preparado para ello. A las ofrendas sueltas depositadas en el Culto Divino se les aplicará el 60 – 20 – 20.

e. A los donativos o regalos para un proyecto específico no se le aplicará el 60-20-20. Tales donativos no deben afectar el compromiso de los miembros con Dios, de traerle sus ofrendas regulares para el sostenimiento de la iglesia local, el plan de desarrollo del campo local y la evangelización en las misiones mundiales.

21 09 REGLAMENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE OFRENDAS

Las ofrendas son las dádivas voluntarias, que los fieles hijos de Dios le presentan en el culto divino de adoración cada sábado, para reconocer el amor y la generosidad de Dios al presentar en la cruz del calvario la ofrenda del cuerpo de Cristo, mediante la cual nos redimió de la condenación del pecado.

Por lo anterior se debe implementar en todas las iglesias de la Unión Dominicana las siguientes directrices con respecto a la recolección de ofrendas:

a. Las ofrendas se dan para Dios, no para cosas.

b. Las ofrendas se recolectan solo en el Plan de Dadivosidad Personal (60 – 20 - 20)

c. Las ofrendas deben ser depositadas en el sobre elaborado para ellas.

d. Adicional a las ofrendas sistemáticas y regulares que son depositadas por los adoradores una sola vez por semana, en la hora del Culto Divino, la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana solo autoriza la Ofrenda de Gratitud que se recoge en el culto especial de adoración del tercer sábado de diciembre cada año.

e. Para la construcción de templos para adorar a Dios, en los escritos sagrados solo permiten la recolección de ofrendas voluntarias que sean dadas de corazón. Todo otro método

está prohibido mediante los principios de la mayordomía cristiana. También se pueden recibir donaciones con propósitos específicos, las cuales se invertirán según lo especificado por el donante. Las donaciones no deben afectar el plan de las ofrendas regulares para el sostenimiento de la iglesia local, el plan de desarrollo del campo local y de las misiones mundiales. Para la buena marcha del plan financiero y dadivosidad personal aprobado por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana no es apropiado recolectar ofrendas paralelas a la Ofrenda de Gratitud. En el plan de dadivosidad personal el miembro de iglesia puede elegir por recomendación del ministerio de mayordomía de la Asociación General, dar una ofrenda menor que el diezmo, una ofrenda igual al diezmo o una ofrenda mayor al diezmo.

21 11 OFRENDA PARA RADIO AMANECER PROVENIENTE DE LAS IGLESIAS LOCALES.

La Unión recibirá el 5 % del 60 % de las ofrendas regulares recibidas por todas las iglesias locales a nivel nacional, estas serán destinadas a apoyar el ministerio de Radio Amanecer Internacional.

21 12 OFRENDA DE GRATITUD (ver RODIA, R O9)

a. Es coordinada por la Unión Dominicana.
b. Cada campo e institución recibirá el total del blanco de la Ofrenda de Gratitud y lo distribuirá de acuerdo a como fue votado por la Junta de la Unión.
c. Será recogida una sola vez en el año, el tercer sábado del mes de diciembre. No se admite otra fecha de recolección de ofrendas de gratitud. No es un proyecto local, sino nacional.
d. El excedente después del blanco quedará en la iglesia local para un proyecto de desarrollo de dicha iglesia. No se usará en otra cosa que no sea en el desarrollo de la iglesia local. Cuando hablamos de desarrollo nos referimos a mejora del templo, compra de bancos, abanicos, aires acondicionados, compra de solar, compra de equipos electrónicos para la difusión del evangelio, etc..
e. Cuando existen situaciones de emergencia, la Junta de la Unión Dominicana puede destinar un porcentaje de la Ofrenda de Gratitud para tales fines, que será aplicado en los diferentes niveles de la iglesia.

RECOLECCIÓN

21 13 PROGRAMA DE LA CAMPAÑA ANUAL DE LA RECOLECCIÓN

a. Será coordinada por el director nacional de ADRA en coordinación con los directores de ADRA de los campos locales.

b. Se iniciará para sus diferentes etapas en el mes de septiembre de cada año y finalizará en el mes de enero del siguiente año.

c. Cada director de ministerio coordinará el programa para su grupo.

d. Se fijará un blanco por ministerio.

e. Los presidentes de los campos locales y los directores de instituciones guiarán el programa en su área de acción.

f. El personal de las diferentes oficinas y los estudiantes y maestros de las escuelas y universidades tendrán por lo menos un día cada año, durante la jornada de la recolección para participar de la campaña de la recolección.

g. Los fondos de la recolección serán utilizados exclusivamente en los proyectos que se presentan a los donantes.

h. Los fondos de la recolección serán remesados hasta su destino, conforme al reglamento, entre los meses de febrero y marzo, después de finalizada la campaña.

21 14 REGLAMENTO DE RECOLECCIÓN DE FONDOS DE BENEFICENCIA.

a. Integrar a todas las congregaciones adventistas en ADRA DOMINICANA.

b. Todo fondo recolectado para beneficencia deberá hacerse mediante el plan de recolección provisto por el Reglamento Operativo de la División Interamericana y de la Unión.

c. El plan de recolección de fondos no puede competir con el Plan de Benevolencia Sistemática de la Iglesia y la Ofrenda de Gratitud.

d. Todo proyecto benéfico (construcción y reparación de vivienda, microempresas, operativos y ayudas médicas, entre otros) deberá hacerse bajo el método de recolección. Reglamento Operativo División Interamericana, P 05 30.

e. La Recolección de Fondos para proyectos benéficos deberá regirse por el principio: «Hágase todo decentemente y con orden».

ADMINISTRATIVO

21 15 AUTORIDAD Y MANEJO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LA IGLESIA ADVENTISTA Y SUS INSTITUCIONES

a. La Junta Directiva es el gobierno de la iglesia y de sus instituciones conforme al plan de Dios.

b. La autoridad de la Junta Directiva es delegada por el congreso del nivel administrativo correspondiente entre sesiones, y por la reunión administrativa del pleno de las iglesias locales.

c. La Junta Ejecutiva es nombrada por la Junta Directiva y tiene autoridad delegada por esta, para actuar de acuerdo a los términos de referencias previamente votados por la Junta Directiva.

d. Los acuerdos de la Junta Directiva y Ejecutiva deben ser ejecutados por los administradores de la institución correspondiente.

e. Los dirigentes, pastores y miembros tienen el deber de aceptar y ejecutar los acuerdos de las juntas directiva y Ejecutiva.

f. La Junta Directiva y Ejecutiva son dirigidas por un presidente y convocadas por el secretario de la misma en la fecha, hora y lugar que el presidente defina, de común acuerdo con los administradores de la institución correspondiente.

g. El presidente, el secretario y el tesorero elaboran la agenda y presentan a la Junta solo los puntos en los cuales estén plenamente de acuerdo.

h. Las operaciones de las organizaciones e instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día son administradas solo por las juntas directivas, según lo establecen los estatutos aprobados por la Asociación General y por el gobierno de la República Dominicana.

i. Los reglamentos de la División Interamericana y de la Unión Dominicana identifican ciertas transacciones, que antes de ser ejecutadas deben tener la aprobación de la Junta local y la autorización de la Junta de la Unión Dominicana.

j. «La obra de Dios no puede manejarse con la mente de un solo hombre», por tanto, debe administrarse mediante la Junta Directiva.

21 16 ADMINISTRANDO MEDIANTE LOS REGLAMENTOS DE LA IGLESIA

a. La Iglesia Adventista de Séptimo Día y sus instituciones se administran mediante el reglamento operativo actualizado de la Asociación General, la División Interamericana y de la Unión Dominicana.

b. Las Iglesias locales se administran con la última edición del Manual de la Iglesia aprobado por el Congreso Quinquenal de la Asociación General.

c. El reglamento B 04 15 de la División Interamericana establece que los administradores que demuestren su incapacidad o renuencia para administrar su trabajo en armonía con los reglamentos deben ser removidos de sus cargos del liderazgo.

d. La obediencia a los reglamentos de la Iglesia Adventista de Séptimo Día produce armonía, unidad, justicia y equidad en la administración de la misma.

21 17 SELECCIÓN DE LA JUNTA EJECUTIVA DE TODAS LAS ENTIDADES DE LA IGLESIA

La Junta Directiva de cada organización elegirá y votará en su plenaria una Junta Ejecutiva para que tenga la debida autoridad. Los miembros de esta Junta Ejecutiva serán miembros de la Junta Directiva y tomarán decisiones en asuntos menores tales como: solicitudes de servicios, jubilaciones, permiso de salida, casos médicos, entre otros. Esto permitirá que no se estanquen los procesos en la obra de Dios. El número de esta Junta en los campos locales e instituciones no puede ser menos de cinco (5) personas y siete (7) en la Unión. La Junta Directiva votará los términos de referencias de esta Junta Ejecutiva y se le informará al resto de los miembros en sus actas.

21 18 CONSENSO ADMINISTRATIVO EN EL TERRITORIO DE LA UNIÓN DOMINICANA

La Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana se administra mediante el consenso administrativo tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a. En la administración de la Iglesia bajo el gobierno de las juntas directivas.

b. En el trato justo y amable de los empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

c. En la fiel ejecución de los acuerdos de las juntas directiva y

ejecutiva.

d. En el fiel cumplimiento de los reglamentos y normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

e. En la promoción y cumplimiento del plan estratégico de todos los organismos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

f. En el reconocimiento y respeto de las funciones asignadas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día a sus empleados.

g. En la eliminación de maniobras políticas en la dirección de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y en el nombramiento de sus dirigentes, a fin de evitar prácticas mundanas en las acciones de la obra de Dios.

h. En el programa evangelístico anual y quinquenal de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

i. En el desarrollo de proyectos de interés nacional y regional.

j. En el plan de financiamiento de la misión y el pago de salario de los empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

21 19 PRINCIPIOS PARA LAS BUENAS RELACIONES EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA IGLESIA

a. Reconocer que Dios es el único y absoluto dueño de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

b. Reconocer que la Iglesia Adventista del Séptimo Día es una organización mundial con cuatro niveles administrativos interdependientes en sus operaciones, proyectos y programas.

c. Reconocer que las juntas directivas de los diferentes niveles administrativos constituyen el gobierno representativo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, cuyos acuerdos deben ser aceptados, respetados y ejecutados por los dirigentes, pastores y miembros cuyos nombres están registrados en su feligresía, para cumplir la misión individual y colectiva de colaborar con Dios en la preparación de un pueblo fiel, para la segunda venida de Cristo.

d. Reconocer que las acciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día son guiadas y controladas por el Espíritu Santo.

e. Reconocer y respetar la función que Dios, a través del sistema de nominación de su iglesia, asigna a cada empleado, aplicando el protocolo de dirección conforme a los estatutos de la Unión, los campos locales y las instituciones de servicio.

f. Reconocer que la unidad perfecta es la meta de Dios para el triunfo final de su Iglesia.

21 20 MANEJO DE ACTIVIDADES EN LA ESTRUCTURA ECLESIÁSTICA NACIONAL

Los siguientes aspectos de la estructura eclesiástica deben tenerse presente:

a. Las invitaciones de un campo a otro para un pastor, se manejarán entre los presidentes de los campos locales.

b. Una actividad entre dos o más campos de la Unión debe tener la autorización de la Unión Dominicana según el departamento que corresponda.

c. Toda invitación que hace un campo local a la División Interamericana u otra División, debe ser votada en la junta que solicita los servicios y enviada a la Junta de la Unión Dominicana.

d. Toda solicitud de servicio debe llegar a la Unión por lo menos con 3 meses de anticipación. Debe ser procesada a través del programa electrónico de solicitud de servicio.

e. Si viene un departamental de la División Interamericana al territorio de la Unión, debe estar acompañado del departamental homólogo de la Unión por asuntos protocolares.

f. Los administradores y departamentales que tienen informe de viaje no deben recibir dinero por este concepto de las iglesias si prestan un servicio a la misma.

g. Si la persona invitada no tiene informe de viaje, el campo local debe cubrir los gastos de ese pastor, cuando esté fuera de su territorio.

21 21 CELEBRACIÓN DE CONGRESOS ADMINISTRATIVOS

a. Los congresos de los campos locales se realizan cada cuatro años, en la fecha fijada por la División Interamericana.

b. Los congresos de la Unión se realizan cada cinco años, en la fecha fijada por la División Interamericana.

c. Los congresos son una celebración a la gloria de Dios. Se realizan para agradecer a Dios por las bendiciones dadas a su pueblo en cada período de su historia.

d. Constituyen el tiempo, cuando los administradores y directores de los ministerios rinden cuenta de los resultados de su trabajo y cuya gestión es evaluada por los delegados que representan los diferentes sectores de la Iglesia.

e. Es indispensable mantener un ambiente adecuado y muy espiritual que conserve la seguridad de la presencia de Dios,

en el lugar de la celebración del congreso.

f. Durante el desarrollo de la Sesión se requiere la presencia de todos los delegados en el salón de reuniones.

g. No ayuda al proceso la formación de grupos para componendas no apropiadas para la buena marcha de la Sesión (Ver Manual de Iglesia pág. 112, 113 versión 2015 bajo el sub título, «Deberes de los delegados»).

h. «Se considera que cualquier dirigente de iglesia local o de una Asociación que intente controlar los votos de un grupo de delegados queda descalificado para ejercer cargo alguno» (Ver Manual de Iglesia pág.113 versión 2015 bajo el sub título, «Deberes de los delegados»).

i. Previo al congreso debe mantenerse el espíritu de oración y de gracia, que preparara a los dirigentes y miembros para mantener la conducta requerida por Dios, la unidad y la paz de Iglesia.

j. Según el Manual de Iglesia no están permitidas maniobras de tipo político, ya sea antes, durante y después del congreso (Ver Manual de Iglesia pág. 112, versión 2015 bajo el sub título, «la elección de los delegados»).

k. Las Sagradas Escrituras establecen que el nombramiento de dirigentes de la Iglesia es solo prerrogativa de Dios, actuar de manera contraria a este principio, es un acto contrario al principio de la obediencia.

l. La selección de delegados es responsabilidad exclusiva de las iglesias locales y de las instituciones a las cuales corresponda. Es violación al código de ética ministerial y del Manual de Iglesia, la intervención de los dirigentes de todos los niveles administrativos en la selección de los delegados.

21 22 ADMINISTRACIÓN DE ZONAS MINISTERIALES

a. Las zonas ministeriales son áreas geográficas dentro del territorio de un campo local que agrupa varios distritos pastorales.

b. Las zonas ministeriales son administradas por un secretario de campo o director de distrito.

c. El secretario de campo administra la zona ministerial que se le asigne en consulta y bajo la dirección del presidente de la Asociación.

d. El secretario de campo realizará reuniones mensuales o bimensuales con los pastores de la zona ministerial que le sea asignada.

e. A cada zona ministerial se le asignará un presupuesto para sus operaciones: evangelismo, desarrollo, actividades, plantación de nuevas congregaciones, Misión Adventista, materiales, entre otros

f. El secretario de campo será responsable de vigilar que los blancos y objetivos de su zona sean alcanzados.

g. El presidente de la Asociación realizará una reunión mensual de planificación y evaluación con los secretarios de campo.

h. La Unión Dominicana y los campos locales realizarán un concilio anual de secretarios de campo en la fecha y lugar que la Junta de la Unión apruebe. Los costos serán pagados por la Unión y los campos.

i. Los secretarios de campo atenderán el objetivo de Dios, que consiste en lograr que la formación de grupos sea la base de todo esfuerzo cristiano y que haya en cada congregación grupos bien organizados de personas que trabajen en el vecindario de las mismas.

j. En cada zona ministerial debe establecerse un centro de servicio a la comunidad o centro de influencia bajo la asesoría de ADRA.

21 23 NIVELES DISTRITALES

A. Distritos Organizados

Son los distritos que desde el punto de vista financiero aportan suficiente dinero para el sostén de la obra de Dios:

- Cubre el salario del pastor.
- Está en capacidad de cumplir sus obligaciones con la Asociación, Unión, instituciones de la Unión, y la División Interamericana - Asociación General.
- Tiene la posibilidad de subvencionar a otros distritos.
- La mayoría de sus iglesias y grupos poseen un liderazgo maduro.
- Su pastor es empleado por la Junta de la Asociación.
- El pastor que administra estos distritos, en sentido general, debería ser un ministro ordenado.

B. Distritos en Proceso

a. Son distritos que generan ingresos para cubrir el salario del pastor.

b. Posee un plan de crecimiento financiero para cumplir sus

obligaciones con los organismos de dirección de la iglesia y de las instituciones a las cuales corresponda.

c. El pastor es empleado por la Junta de la Asociación.
d. El pastor recibe un sueldo paquete más ayuda médica.
e. El liderazgo de sus iglesias y grupos está en desarrollo.
f. El pastor que administra estos distritos debe poseer vocación ministerial.
g. Un distrito en proceso deberá pasar al estatus de distrito organizado en un plazo de tres años, salvo en circunstancias especiales.

C. Avanzadas Evangelísticas

- Es un organismo compuesto por congregaciones en desarrollo y por grupos pequeños.
- Están bajo la supervisión de las zonas ministeriales.
- El ministro recibe un salario paquete por contrato.
- El ministro que trabaja en una avanzada evangelística tiene un plazo de dos años para pasar su avanzada al estatus de distrito en proceso, salvo en circunstancias especiales. En caso contrario deberá dedicarse a otro trabajo.

21 24 REGLAMENTO PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Cuando la Junta de una institución autoriza la compra de un vehículo para el uso de dicha organización, se deben seguir los siguientes parámetros para salvaguardar el activo.

a. El uso del vehículo debe ser restringido a la institución dueña.
b. Se debe asignar una persona para que se encargue de darle mantenimiento periódico al vehículo.
c. El vehículo debe ser guardado en un lugar seguro.
d. Debe tener los seguros de autos correspondiente.
e. Se debe crear un formulario de uso, que establezca lo siguiente: fecha, persona que lo va a utilizar, tiempo de uso, lugar, fecha de retorno y firma, y el kilometraje.
f. La persona encargada debe recibir el vehículo cuando es entregado y asegurarse que se encuentra en las mismas condiciones en que fue despachado.
g. Si otra institución de la organización solicita el uso del vehículo, debe hacerlo por escrito para dejar constancia. Esta es responsable por cualquier tipo de daño que le pueda ocurrir.

EMPLEADOS – LABORAL

21 25 DIRECTRICES PARA LA SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS EMPLEADOS DE LA IGLESIA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.

a. Aplicar la regla de oro dada por nuestro Señor Jesucristo en la relación interpersonal.

b. Cultivar la amistad sincera entre los empleados de la Iglesia y de sus instituciones.

c. Practicar la lealtad, la franqueza, la sinceridad y la ética en las relaciones humanas.

d. Hacer esfuerzos, con la ayuda del Espíritu Santo, para eliminar el mal espíritu de la crítica y la contienda en el profeso pueblo de Dios.

e. Entregar cada día la vida a Dios, para que el carácter de Cristo sea reproducido en el nuestro.

f. Aplicar en la vida diaria los principios del Salmo 15.

g. Entender que Dios resiste a los soberbios, pero da gracia a los humildes.

h. Aprender a diferir en el análisis de las ideas de manera tal que no afecte las relaciones personales.

i. Cumplir el mandato del Señor Jesucristo sobre las buenas relaciones humanas registrado en Lucas 6: 37.

21 26 MOVIMIENTO ADVENTISTA EN EL TRASLADO NACIONAL DE EMPLEADOS EN EL TERRITORIO DE LA UNIÓN DOMINICANA

a. Los traslados nacionales de empleados se realizarán mediante votos de la Junta Directiva de la Unión, en consulta con la administración de los campos locales e instituciones participantes.

b. Los traslados nacionales de empleados se aplicarán en el momento que sea apropiado para la organización, para el empleado y para la familia del empleado.

c. Ciertos traslados nacionales se realizarán a conveniencia de la organización, a pesar de circunstancias adversas alrededor del empleado, con la salvedad de que le sea favorable para su continuidad en el servicio a la causa del Señor.

d. Cuando sea conveniente hacer intercambio de empleados, la Junta de la Unión Dominicana, verificará que se procede con justicia.

e. Cuando un oficial no es reelecto en su cargo, si se descubre que hay situaciones que no resultan favorables para su

permanencia en su lugar de trabajo, se harán los arreglos a través de la Unión Dominicana, para aplicarle un traslado nacional a otro lugar. Se requiere la cooperación de todos los dirigentes que laboran en el territorio de la Unión Dominicana para atender estos casos.

f. Se realizarán traslados nacionales con el propósito de cultivar en los empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la Unión Dominicana, el espíritu de misión y de servicio abnegado y para la formación de los mismos, a fin de que el Espíritu Santo guíe sus vidas y los capacite para ocupar mayores responsabilidades, si esta oportunidad está entre los planes de Dios.

g. Los traslados nacionales se aplicarán a los empleados de todas las áreas de trabajo que provea la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en el territorio de la Unión Dominicana.

21 27 PROCESO TRASLADO DE PASTORES

El siguiente es el proceso recomendado para el traslado de pastores dentro del territorio del campo local para el cual trabaja el empleado.

Los traslados internos en una organización no son opcionales.

a. El presidente y secretario ministerial elaboran el cuadro de traslado.

b. Es revisado por el comité administrativo de la Asociación o Misión.

c. Es evaluado por el presidente y los secretarios de campo.

d. Es sometido a la consideración de la Comisión Ministerial de la Asociación.

e. Es informado al presidente y al secretario ministerial de la Unión Dominicana.

f. Es recomendado a la Junta de la Asociación para su aprobación.

g. Es informado a los pastores mediante comunicación escrita por el secretario de la Asociación.

h. El pastor que recibe el traslado debe mudarse con su familia al nuevo lugar de trabajo, excepto cuando la Junta Directiva le autoriza vivir fuera de su área de acción por una causa de fuerza mayor, la cual deberá de ser especificada en el voto de la Junta.

i. Tener presente el reglamento operativo de la División Interamericana BA 65 35 Traslado de empleados,

el cual dice: «Los empleados harán arreglos adecuados y satisfactorios con su organización empleadora para liquidar todas sus obligaciones financieras, antes de ser trasladados a otra organización denominacional».

j. Se recomienda que el tiempo mínimo de permanencia en un distrito sea de cuatro (4) años, salvo circunstancias especiales o de fuerza mayor.

k. Se debe considerar la situación financiera de la institución por los gastos que implican los traslados.

l. No se debe afectar la etapa de evangelismo con los traslados masivos.

m. Cuando un pastor es trasladado a otro distrito debe darle continuidad a los proyectos de desarrollo iniciado en la administración anterior.

n. Debe hacer una entrega de inventario de qué está dejando el pastor y qué le están entregando y la administración hacer las comparaciones de lugar para evaluar el crecimiento de la obra de Dios en cada distrito de iglesias.

21 28 PROCESO PARA REALIZAR UN LLAMADO DE UNA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA A OTRA

Los llamados de una organización empleadora a otra pondrán en práctica el siguiente procedimiento:

a. El ministro o empleado que recibe el llamado debe ser consultado previamente.

b. El dirigente responsable de hacer el llamado se comunica con el dirigente de la institución que solicita el llamado para comunicarle su intención y luego lo comunica al presidente del organismo inmediato mayor.

c. La Junta Directiva de la institución que necesita los servicios del empleado denominacional, toma el voto de pasarle el llamado a la institución donde este presta sus servicios a través de la Unión Dominicana.

d. Hay algunos llamados que no son opcionales, significa que deben ser aceptados por el empleado o ministro, siempre y cuando sea consensuado por las administraciones de las instituciones o Asociaciones participantes y la administración de la Unión. Estos llamados deben realizarse entre las partes con justicia e igualdad, ninguna institución buscará el beneficio personal sino la inter cooperación en los casos presentados. Estos llamados tienen que ser en el mismo nivel de situación del empleado para mantener el equilibrio.

e. La comunicación escrita informando la aprobación del llamado por la Junta Directiva de la Unión Dominicana, la envía el secretario de la Unión, al secretario de la organización donde trabaja el empleado quien a su vez la entrega al destinatario.

21 29 LLAMADOS A ESTUDIANTES A TRAVÉS DE LAS FACULTADES DE LA UNAD

a. Eliminar la práctica que cada estudiante gestione por sí mismo su llamado en los campos locales.

b. Cada facultad elaborará por escrito un perfil de los posibles egresados, donde los administradores de los campos locales e instituciones podrán consultar a la hora de tomar la decisión de hacer un llamado.

c. Una vez el campo local o institución haya decidido llamar un estudiante de la UNAD, tomará el voto en su Junta Directiva, lo pasará a la Unión Dominicana, y será esta última entidad que pasará el llamado formalmente escrito y con un voto de la Junta de la Unión al estudiante.

d. En caso de que el estudiante haya concluido sus estudios en la universidad y no esté en el recinto, el llamado debe seguir el mismo proceso a través de la Unión.

e. El llamado a los estudiantes a través de los canales correspondientes, le dará solemnidad y altura.

f. Ningún estudiante debe empezar sus labores eclesiásticas sin antes cumplir con el proceso antes expuesto.

g. Una vez comienza a laborar hay que abrirle una hoja de servicio en el sistema de registro de empleados de la Iglesia conocido comúnmente como ERS.

21 30 EMPLEOS DE ASPIRANTES AL MINISTERIO POR IGLESIA, DISTRITOS O PERSONA EN PARTICULAR

a. Reconfirmar que ningún pastor, iglesia o distrito tiene facultad de emplear a ninguna persona.

b. Si una iglesia, distrito o hermano en particular, ven la necesidad de contratar a un aspirante, deben canalizarlo a través del campo local y seguir el proceso del llamado.

c. La remuneración económica de la iglesia, distrito o persona física, debe canalizarse a través del campo local, para que al aspirante se le coloque en la nómina y se pague la seguridad social.

d. Una vez que es integrado a la nómina del campo local, debe abrírsele una hoja de servicio en ERS. Desde ese momento su

tiempo de servicio comienza a contar.

e. Si la organización recibe una ayuda por tiempo limitado para el pago, debe hacer un contrato con ese ministerial para que sepa cuando termina su relación de empleo con la organización. Se le deja claro que el compromiso de la institución es hasta donde el donante mantenga la ayuda económica. Si las condiciones económicas son propicias para el campo al momento de terminar dicho contrato, y el ministerial ha dado buenos frutos, se recomienda que se le deje fijo, de lo contrario habrá que darle sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes de la República Dominicana o el empleado presentar una renuncia voluntaria para no afectar sus años de servicios en caso de que sea empleado nuevamente.
f. Si un aspirante ha sido despedido de un campo local o institución, y hay la posibilidad de volver a emplearlo, debe seguirse el reglamento de consulta a su última organización empleadora. Este reglamento aplica para cualquier otro tipo de empleado. En estos casos se recomienda una consulta con la administración de la Unión Dominicana.
g. Utilizar el modelo de contrato legal creado por la Unión Dominicana.

21 31 EMPLEOS DE PERSONAL EN LAS IGLESIAS LOCALES

Cuando una iglesia requiere los servicios de cualquier personal para el templo o cualquier otra facilidad, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. Aplicar el salario mínimo establecido por ley para dicho empleo.
b. Se le debe proveer de seguridad social.
c. Estos empleados deben recibir sus vacaciones reglamentarias.
d. Se debe hacer provisión para su regalía pascual.
e. Presupuestar un monto anual para prestaciones laborales.
f. Debe hacerse un contrato por escrito entre las partes.
g. Utilizar el modelo de contrato legal creado por la Unión Dominicana.

21 32 USO DE HOTELES EN RECREATIVOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIÓN, SUS INSTITUCIONES Y CAMPOS LOCALES

a. Es un privilegio que corresponde solo a los empleados de la institución de la cual recibe su salario, y a sus dependientes directos, que viven en su casa.

b. Se realizará cada dos años según sean las circunstancias.
c. El recreativo familiar debe incluir una actividad misionera.
d. No se permite hacer ninguna publicación del recreativo familiar por las redes sociales.
e. Los participantes en esta importante actividad deben proceder con prudencia en el uso de este privilegio.

21 33 SOLICITUDES DE SERVICIOS CONFORME AL REGLAMENTO OPERATIVO

Todas las solicitudes de servicios a invitados que vivan fuera del territorio de la Unión Dominicana, deben pasar por los canales correspondientes en la organización empleadora donde se genera la solicitud hasta llegar a la Secretaría de la División Interamericana. Esto es aplicable a toda actividad en el territorio nacional. Radio Amanecer no promocionará ninguna actividad con invitados internacionales que no cumplan con el procedimiento establecido. Con relación a los invitados nacionales, se tramitará de presidente a presidente o director de institución.

21 34 JORNADA DE TRABAJO SEGÚN EL CÓDIGO DOMINICANO DE TRABAJO Y EL REGLAMENTO DE LA DIVISIÓN INTERAMERICANA

Se tomarán en cuenta los siguientes principios:

1. El personal de oficina y los demás empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD), deben reconocer que en primer lugar trabajan para Dios, para la Iglesia que ha contratado sus servicios y para el público en general.

2. El personal de oficina y los demás empleados de la IASD deben saber que darán cuenta a Dios por la forma como usan su tiempo y su influencia en el horario de oficina. Estamos para cumplir la misión de Dios.

3. Todo personal de oficina y los demás empleados de la IASD deben trabajar de manera armoniosa, en equipo y de manera interdependiente entre sí mismos y con los organismos mayores.

4. Tomar en cuenta el principio bíblico de trabajar a «tiempo y fuera de tiempo», el servicio a Dios sobrepasa todo tiempo (2 Timoteo 4: 2).

5. Según el artículo 147 del Código de Trabajo, la duración normal de la jornada de trabajo es la determinada en el contrato. No podrá exceder de ocho horas por día ni de cuarenta y cuatro horas por semana. La jornada semanal de trabajo terminará a

las doce horas meridiano del día sábado.

6. Según el Reglamento Operativo de la División Interamericana se considerará un empleado de tiempo completo, y que podrá optar para el Plan de Beneficios Diferidos, los que trabajen un mínimo de 38 horas semanales. La media en la Unión son 40 horas semanales mínimo.

7. Lo primero que debe tenerse presente al momento de poner un horario de oficina es reconocer que somos una entidad de servicio para Dios, para la iglesia y sus relacionados. Cada organización empleadora definirá su horario en consulta con la administración de la Unión Dominicana tomando en cuenta lo anterior.

8. Las vacaciones deben estar amparadas en el Reglamento Operativo de la División Interamericana. Si por alguna eventualidad un empleado insiste en que se le tome en cuenta sus vacaciones según el Código Laboral de la República Dominicana, en primer lugar, debe orientársele acerca de los pro y los contra, la motivación debe ser siempre a que se ajusten al Reglamento de la División y la Unión. De escoger el Código de Trabajo del país, debe constar en el contrato de trabajo y nunca más cambiar al sistema de la iglesia.

9. Los días feriados no se cuentan en el periodo de las vacaciones.

10. El empleado se pondrá de acuerdo con el empleador con respecto al mejor momento para tomar sus vacaciones. Todas las instituciones elaborarán un programa de vacaciones general y los empleados firmarán su hoja de vacaciones para llevar el debido registro y control.

11. Los días libres que se ofrecen a los empleados deben estar amparados según el Art. 54 y 236 del Código de Trabajo.

21 35 CONTRATO LABORAL

A los fines de cumplir con las leyes del país y como pedido del servicio de auditoría de la Asociación General, todos los empleados deberán cumplir las siguientes pautas con respecto al contrato laboral:

a. Todos los empleados deben firmarlo al iniciar un nuevo año o presupuesto, no es opcional.
b. Si durante el año cambia el salario, debe hacerse un nuevo contrato. Esto puede ser por aumento del gobierno, de la organización o cambio de posición.
c. Ese contrato debe estar notariado.

d. Solo se concederán prestaciones laborales por lo que esté estipulado en el contrato.
e. El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de aplicar este reglamento y proveer el modelo de contrato bajo la asesoría legal que tenga dicha institución.
f. Explicar a los empleados en una reunión estas medidas para que estén edificados acerca de las mismas.

21 36 FORMULARIO LEGAL DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO

Cuando un empleado quedare sin trabajo por las razones que fueren, tales como: traslado del cónyuge, reajuste de personal, renuncia voluntaria, entre otras, deberá firmar un formulario de suspensión de contrato que será provisto por el Departamento de Recursos Humanos de la organización empleadora.

Este reglamento aplica para todos los empleados sin ningún tipo de excepción.

21 37 DÍAS LIBRES CON DISFRUTE DE SUELDO EN LA UNIÓN DOMINICANA (ver Reglamento Operativo División Interamericana, RODIA CB 20 40, CB 20 45, CB 20 50).

Según el Código de Trabajo de la República Dominicana en el artículo 54, señala que se concederán días libres con disfrute de sueldo a los empleados en las siguientes condiciones:

1. Cuando contrae matrimonio, cinco (5) días.
2. Cuando muere el padre, madre, abuelo (a), hijo (a), cónyuge, tres (3) días.
3. Alumbramiento de la esposa, dos (2) días.

21 38 LICENCIA DE MATERNIDAD (ver RODIA T 38).

Según el Código de Trabajo de la República Dominicana en el artículo 236, presenta lo siguiente con relación a la licencia por maternidad:

«Las embarazadas tienen derecho a un descanso obligatorio durante las siete semanas que preceden a la fecha probable del parto y las siete semanas que siguen. Cuando la empleada no haga uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumula al período de descanso post-natal».

21 39 EXÁMENES MÉDICOS PARA NUEVOS EMPLEADOS (ver RODIA CA 35).

Todas las asociaciones e instituciones de la Unión Dominicana, aplicarán exámenes médicos a los empleados de nuevo ingreso. Estos exámenes se realizarán en el Centro de Especialidades Médicas Vista del Jardín ubicado en la Avenida 27 de Febrero en Santo Domingo. Este centro ha elaborado un catálogo con los exámenes médicos que serán evaluados. En caso de que por la distancia se utilice otro centro médico, deben seguirse las pautas establecidas por el Centro de Especialidades Vista del Jardín.

El Código de Trabajo de la República Dominicana, apoya realizar estos exámenes médicos:

Art. 44.- «Además de las contenidas en otros artículos de este Código y de las que pueden derivarse de los contratos de trabajo, de los convenios colectivos de condiciones de trabajo y de los reglamentos interiores, son obligaciones de los trabajadores:

1. Someterse a reconocimiento médico a petición del empleador, para comprobar que no padece ninguna incapacidad o enfermedad contagiosa que lo imposibilite para realizar su trabajo. Dicho examen estará a cargo del empleador».

21 40 EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS (ver RODIA T 35).

En cuanto a los exámenes médicos periódicos según el **RODIA T 35**, su frecuencia es como sigue:

a. De 18-50 años de edad cada dos años.
b. De 51 en adelante cada año.

Estos exámenes se realizarán en el Centro de Especialidades Médicas Vista del Jardín ubicado en la Avenida 27 de Febrero en Santo Domingo. Este centro ha elaborado un catálogo con los exámenes médicos que serán evaluados. En caso de que por la distancia se utilice otro centro médico, deben seguirse las pautas establecidas por el Centro de Especialidades Vista del Jardín.

Se tomará en cuenta el seguro de salud y la diferencia la pagará la organización empleadora de acuerdo a su prepuesto para tales fines.

21 41 LEY NO. 87-01 SOBRE SEGURIDAD SOCIAL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA (ver RODIA, Z 10 20).

Todos los empleados de la Unión Dominicana deben estar incluidos en el sistema de seguridad social de la República Dominicana. Los aportes a dicho sistema provendrán del empleador y del empleado según la siguiente distribución:

Descripción	Contribución del empleador	Contribución del empleado	Total (%) del salario
Seguro de salud	7.09 %	3.04 %	10.13 %
Fondo de pensiones	7.10 %	2.87 %	9.97 %
Riesgos laborales	1.30 %	0	1.30 %
Totales	15.49 %	5.91 %	21.40 %

FINANCIEROS

21 42 REGLAS DE LIBERTAD FINANCIERA EN LAS CONGREGACIONES LOCALES, DISTRITOS PASTORALES, CAMPOS LOCALES E INSTITUCIONES DE LA UNIÓN

Se tomarán las siguientes reglas para el mantenimiento de la estabilidad y libertad financiera de la Unión Dominicana, instiuciones y campos locales:

a. La nómina de la Unión y los campos locales será hasta un 55 % del ingreso total de diezmos.
b. La nómina de las instituciones de servicios será hasta un 50 % de sus ingresos operativos.
c. Los distritos deben cubrir para el sostenimiento del ministro y para la aportación a la obra nacional y mundial.
d. En cada campo local serán establecidos la cantidad de distritos que le permita su potencial financiero.
e. Los distritos pastorales serán agrupados en zonas ministeriales, las cuales serán coordinadas por un secretario de campo.
f. Se ingresarán nuevos pastores y empleados conforme a los acápites uno (1), dos (2) y tres (3) de este reglamento.
g. El capital operativo y la liquidez se mantendrán permanentemente en un mínimo de un 100 %, conforme al reglamento.
h. Los pastores ordenados, ministros licenciados y los

empleados en general recibirán regularmente la evaluación del desempeño para verificar su vocación y su permanencia en el servicio.

i. Para el ingreso de nuevos empleados y pastores se requerirá de los mismos: un currículo, examen médico, examen de aptitud, evaluación sicométrica, pruebas de competencia y compromiso y de apego a Cristo, a su iglesia, a la organización adventista y a sus principios, leyes, normas y reglamentos.

21 43 REGLAMENTO DE SALARIOS PARA LAS INSTITUCIONES DE SERVICIOS DE LA UNIÓN DOMINICANA.

a. Los salarios se fijarán conforme a la matriz salarial elaborada por cada institución.

b. Se presupuestará para la nómina de salarios hasta un 50 % de los ingresos regulares.

c. Los aumentos anuales de salarios, se harán basados en un % las ganancias netas, que será determinado por la Junta Directiva. Las Instituciones que no tengan ganancias en sus operaciones anuales, no aumentarán salario a sus empleados.

d. Las ganancias de las instituciones se aplicarán de la siguiente manera: un 40 % a aumento de salario; un 35 % a aumento de capital; un 20 % proyectos de desarrollo y un 5 % al plan de beneficios.

e. Los empleados recibirán aumento en su salario conforme a su nivel de desempeño y preparación profesional.

f. Las evaluaciones del desempeño de los empleados se harán en la época del año más apropiada para las instituciones.

g. Los salarios se fijarán por puesto o función asignados a los empleados.

h. Los aumentos en los puestos de trabajo de las instituciones se harán mediante el sistema de banda salarial.

i. Los empleados que no avancen en el sistema de banda salarial, se les aconsejará buscar otra fuente de trabajo, en el momento que la administración lo considere conveniente.

j. Los salarios se pagarán cada quince días o mensual.

k. El año fiscal de las operaciones financieras se realizará desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

21 44 REQUISITOS PARA AUMENTOS DE SALARIOS.

a. Espíritu de servicio y liderazgo espiritual.

b. Nivel de compromiso con la Misión, Visión y Valores de la

institución.

c. Eficaz en el desempeño de sus labores.
d. Leal a la organización.
e. Alcanza sus objetivos anuales y quinquenales.
f. Fiel en el desempeño de la mayordomía de los tesoros.
g. Se ocupa en su crecimiento y desarrollo para el servicio.
h. Trabaja en equipo.
i. Se sujeta a los reglamentos de la Iglesia.
j. Sigue las directrices de la organización en ganancia de almas, retención, administración eclesiástica.
k. Cumple fielmente su horario de trabajo y muestra disposición a trabajar a tiempo y fuera de tiempo.

21 45 REGLAS PARA LAS SUBVENCIONES A LOS CAMPOS LOCALES E INSTITUCIONES ADVENTISTAS EN LA UNIÓN DOMINICANA.

a. La subvenciones se aplicarán primordialmente a los campos locales e instituciones que tengan dificultad para generar recursos suficientes para lograr la independencia financiera.
b. Se disminuirán en la medida del crecimiento económico de la institución.
c. Se concederán para evangelismo, desarrollo, aumento de capital, misión adventista, avanzadas evangelísticas, distribución de literaturas, capacitación, para mejorar la calidad de vida de los empleados, entre otros.
d. Se utilizarán exclusivamente para los propósitos que determine la Junta de la Unión Dominicana.

21 46 REGLAMENTO PARA USO DE TARJETAS DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

Aquellas instituciones que requieran el uso de una tarjeta de crédito para sus transacciones, deben seguir las siguientes indicaciones:

a. Solicitar autorización a la Junta correspondiente para su aprobación. El voto debe contener lo siguiente: banco emisor de la tarjeta, tipo de tarjeta, monto autorizado, cantidad de plásticos a utilizar y las personas autorizadas a portar dichos plásticos.
b. La tarjeta de crédito institucional, será utilizada única y exclusivamente por la institución que autorizó la emisión. Bajo ninguna circunstancia será utilizada para realizar gastos de tipo personal.

c. Cada gasto que se realice, debe ser entregado sin demora a contabilidad para su registro, acreditando a la cuenta de la tarjeta el monto pendiente. Al momento de hacer el pago, este se hará contra dicha cuenta para dejarla en cero. Esta transacción tendrá como soporte, el estado de cuenta de la tarjeta que genera el sistema de contabilidad.

d. Si por el uso de la tarjeta de crédito se obtuviere algún beneficio, este debe ser otorgado a la institución correspondiente. Casos especiales deben ser autorizados por la Junta.

e. La administración debe tomar en cuenta la fecha de corte de la tarjeta para realizar el pago y así evitar cargos por mora e intereses sobre financiamiento.

f. Las conciliaciones de la cuenta de las tarjetas de crédito, serán realizadas de manera puntual todos los meses, para que la cuenta se mantenga al día.

g. Cualquier cargo a la tarjeta no reconocido, debe ser notificado de inmediato al banco para que haga las investigaciones de lugar y se dé una solución satisfactoria. Se debe dar seguimiento a este tipo de casos y no abandonarlos hasta que se haya resuelto.

21 47 APOYO FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES A LA MISIÓN DE LA IGLESIA

Todas las instituciones de la Iglesia existen para apoyar la misión, y no debería existir ninguna de estas que no esté enfocada a tales propósitos. En vista de esto, se proponen los siguientes puntos:

a. Las instituciones no deben experimentar retrasos en el envío del diezmo de sus empleados a la institución correspondiente y de acuerdo a lo votado por la Junta de la Unión en el caso de sus instituciones.

b. Las instituciones deben devolver el diezmo fiel de sus beneficios después de ser auditados sus estados financieros.

c. Hasta el 40 % de las utilidades después de auditaría, deben apoyar los planes de desarrollo de la iglesia.

d. Hasta el 60 % de las utilidades después de auditoría, deben ser utilizados en planes de desarrollo y crecimiento de dichas instituciones.

21 48 NIVEL DE LAS AUDITORÍAS EN LAS IGLESIAS LOCALES

En vista que la Iglesia mundial está requiriendo transparencia y rendición de cuentas a todos los niveles, se propone:

Que las administraciones de los campos locales y sus instituciones presten la atención que requiere el tema de las auditorías de sus respectivas iglesias, para que por lo menos, una vez al año se pase revista de las ejecutorias de sus ingresos y gastos y se rinda un informe que debe ser conocido y votado por sus respectivas juntas.

En lo que respecta a las instituciones que no son auditadas por el Servicio de auditoría de la GC, tanto de la Unión como de los campos locales, en lo adelante estarán a cargo del Departamento de Auditoría de la Unión Dominicana, quien se encargará de agendar las auditorías en coordinación con los administradores de cada una de las instituciones.

21 49 IMPLICACIONES ADELANTOS ECONÓMICOS

Las administraciones en todos los niveles de la obra, deben orientar a sus obreros para que en la medida de sus posibilidades eliminen la práctica de tomar adelantos a salarios, en el entendido que esto afecta el poder adquisitivo de las organizaciones, especialmente a fin del mes, fecha en que se hacen los mayores desembolsos de gastos para cubrir todas las demandas del mes. De igual manera, afecta al empleado que tendrá menos recursos para cubrir sus gastos.

En vista que la iglesia votó otorgar ayudas trimestrales o gastos institucionales a los obreros para apoyarles en algunos costos relacionados con su trabajo, ningún campo local o institución de la Unión Dominicana debe otorgar adelantos a gastos institucionales de ningún tipo, estos deben ser entregados de manera integra al obrero, quien debe firmar trimestral o anualmente por el monto total de la cantidad recibida.

21 50 MANEJO DE SALARIOS EN EMPLEADOS QUE CAMBIAN DE POSICIÓN

a) Si hay un cambio de posición en un empleado, ningún administrador puede hacer arreglos en porcentajes en contra de lo establecido en el reglamento.
b) Si hay un cambio de posición, el empleado debe ajustarse a su nuevo reglón de porcentaje, sea que se mantenga igual, hacia abajo o hacia arriba.
c) Si el empleado se resiste a no aceptar su nuevo salario, la ley establece que debe liquidarse y hacerse un nuevo contrato con su nuevo salario en caso de que la institución requiera sus servicios.
d) Si el empleado está de acuerdo con su nuevo porcentaje, no hay que otorgar prestaciones laborales.

21 51 AYUDAS GASTOS INSTITUCIONALES (Ver RODIA, V 10)

Las siguientes ayudas tales como: Depreciación de auto, renta de casa, ayuda médica, prima educacional infantil, seguro de auto, servicios públicos, teléfono, placa del auto, seguro de sobreviviente, viáticos, viajes y pasajes locales, costo de traslado y depreciación de mudanza, beca educacional, serán dadas de acuerdo a la institución o campo local para el cual labora el empleado y según las posibilidades presupuestarias. Para más información de las remuneraciones financieras cada empleado debe comunicarse con el tesorero de su campo local o administrador de la institución en la cual labora. Cada empleado debe conocer sus derechos y deberes desde el momento en que comienza a trabajar, según el Reglamento Operativo de la División Interamericana, Reglamento Operativo de la Unión Dominicana y el Código Laboral de la República Dominicana.

Bono Profesional: Los empleados podrán recibir un bono profesional de 1 % adicional si cuentan con un programa de maestría, y un dos porciento adicional si cuentan con un programa doctoral de alguna institución reconocida, sobre el sueldo básico. Para el caso de colegios y universidades que cuentan con un sistema de evaluación del profesorado, que toma en cuenta el concepto de rangos académicos, los porcentajes estarán ya incluidos. Estos porcentajes se reflejarán en el registro de servicio en el porcentaje salarial lo cual se le contará para los fines cuando el empleado participe del Plan de Beneficios de la División Interamericana.

21 52 ORIENTACIONES SOBRE PLAN DE VIVIENDA PARA EMPLEADOS

a. Es responsabilidad de la administración de la Unión y los Campos locales verificar que los pastores, maestros y empleados comprometidos y competentes sean incluidos en un plan de vivienda para su retiro.
b. Cuando se compruebe que el empleado cumple los requisitos mencionados y que tendrá permanencia en el servicio dentro del territorio de la Unión Dominicana, se le debe aconsejar que entre en un plan especial de ahorros para vivienda en el Fondo Mutuo.
c. Podrá calificar para préstamo para vivienda en el Fondo Mutuo, cuando tenga ahorrado un 20 % del costo de la vivienda que decida comprar.
d. El préstamo se le concederá, si el fondo prestable para vivienda está disponible en el Fondo Mutuo.
e. Si el empleado cualifica para tomar un financiamiento

externo, podrá hacerlo bajo el consejo de la administración correspondiente, sin garantía ni compromiso de la organización ni de sus oficiales.

f. El empleado debería tener su vivienda paga antes de jubilarse.

21 53 AYUDA DE GASTOS MÉDICOS PARA EMPLEADOS QUE VAN A DEJAR LA ORGANIZACIÓN Y EN FORMA GENERAL

Para otorgar las ayudas médicas a empleados que van a dejar la organización por diferentes razones y quienes están activos, se tomarán en cuenta las siguientes pautas:

a. Seguir los lineamientos establecidos por los reglamentos operativos de la Iglesia, los cuales establecen que las ayudas para gastos médicos se conceden mediante presentación de receta médica. Cada campo o institución puede establecer un tope de gastos médicos para lo cual no se requiere de autorización de la administración, pero una vez el gasto en que se va a incurrir sobrepasa los límites establecidos, deben ser autorizados por la administración. Cuando se trate de gastos extraordinarios, la administración puede reunir la Junta Ejecutiva para que conozca el caso y dé su opinión al respecto.

b. En el caso de procedimientos dentales o cirugías programadas, se debe solicitar dos o tres cotizaciones y se escogerá la que mejor se ajuste al presupuesto para gastos médicos. Para las asociaciones e instituciones en Santo Domingo, una de las cotizaciones tiene que ser de la unidad de odontología de Vista del Jardín.

c. Cuando la administración note que un empleado está consumiendo el presupuesto para gastos médicos fuera de lo normal, puede recomendar que visite algún otro especialista para tener una segunda opinión. En este caso la administración debe cubrir el 100 % de los gastos de consulta y diagnósticos.

d. Cuando un obrero compre medicamentos en la farmacia, en la medida de las posibilidades se debe pedir factura con comprobante fiscal para darle mayor credibilidad al gasto médico.

e. Cuando un empleado por algún motivo decide abandonar la institución, pero continua por algún tiempo más prestando sus servicios, la administración debe orientar a dicho empleado para que cualquier tipo de gasto médico o procedimiento que se vaya a realizar, lo haga previa consulta con la administración. Cuando se trate de algún procedimiento costoso, la administración puede llevar el

caso a la Junta Ejecutiva de la institución a que pertenece dicho empleado para su consideración.

21 54 REGULACIÓN AYUDA PARA LENTES RECETADOS

Se tomará en cuenta la siguiente regulación para otorgar ayuda para lentes recetados:

La Junta de la Unión, así como cada Junta de Asociación e institución establecerán el tope de ayuda para lentes recetados para sus empleados. La Junta debe asegurarse que el tope de ayuda sea igual o mejor al parámetro del mercado. Cuando un empleado por la razón que fuere requiera algún lente especial que exceda el tope máximo establecido, la administración hará una evaluación y decidirá en dicho caso.

21 55 GASTOS CATASTRÓFICOS

Cuando un empleado por la razón que fuere incurra en gastos médicos que excedan los límites según el reglamento **T 35, sección C**, debe hacer una solicitud por escrito explicando los motivos por los cuales incurrió en tales gastos, la administración, en consejo con su Junta Ejecutiva evaluarán cada caso y tomarán la decisión de lugar.

Gastos catastróficos son aquellos resultantes de un accidente de tránsito, una enfermedad que requiera hospitalización prolongada o atención de cuidados intensivos, una enfermedad terminal, un tratamiento médico costoso fruto de alguna enfermedad. Se considerará la ayuda para gastos catastróficos a una enfermedad o evento puntual, no a una serie de enfermedades.

21 56 REGLAMENTACIÓN SOBRE BONO DE MEDIO AÑO

El siguiente reglamento es aplicable para atender los casos relacionados con el bono de medio año para los diferentes casos:

a. Aunque el bono se entrega en junio, abarca todo el año corriente. Para fines de cálculo, será aplicable para el período fiscal en curso, es decir de enero a diciembre.
b. Cuando un obrero decide abandonar el país por la razón que fuere para radicarse en el extranjero, se le pagará el equivalente del bono de los meses del año en curso hasta su salida. Si el obrero se retira después del mes de junio, no se le requerirá que devuelva la parte de los meses restantes para culminar el año.
c. Cuando al obrero por la razón que fuere, se decide otorgarle sus prestaciones laborales antes del mes de junio, no aplicará

para recibir el equivalente del bono entregado al término del primer semestre del año. Si el finiquito ocurre después del mes de junio, no se le requerirá la devolución de los meses faltantes para completar el año.

d. Para los obreros que van a ser sometidos al proceso de jubilación, se le dará el mismo tratamiento que un obrero activo, siempre y cuando la jubilación ocurre después del primer semestre, en caso contrario, se le calcularán los meses hasta donde prestó sus servicios. La administración debe utilizar el buen juicio para no afectar un obrero que ha dedicado una buena parte de su vida al servicio de la obra de Dios.

21 57 TRATAMIENTOS PARA LOS CASOS DE FAMILIAS QUE SERÁN SOMETIDAS A PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA TENER HIJOS.

Cuando una familia ministerial o cualquier familia de otra rama de la obra decide someterse a un tratamiento especial para tener hijos, debe consultar antes de su ejecución con su administración sobre el presupuesto de dicho tratamiento, de no hacerse la consulta previa con la administración, la organización no tendrá ninguna responsabilidad financiera para ayudar. La administración debe estudiar el caso y someter dicho proceso a la consideración de la Junta Ejecutiva y tomar el voto correspondiente.

21 58 AYUDA GASTOS PÚBLICOS, BONO DE MEDIO AÑO Y SALARIO DE NAVIDAD A LOS QUE SE JUBILAN.

a. Otorgar la proporción de los gastos públicos hasta el último mes de trabajo del año en curso de la jubilación.

b. Recordar incluir en el bono de dedicación al servicio, la fracción mensual de la cantidad pagada de gastos públicos del año anterior y sumarla al salario mensual más la fracción de los gastos institucionales.

c. El bono de medio año que se otorga a los empleados activos le será concedido de manera completa al jubilado si la fecha de jubilación es efectiva después de junio. Si es antes de junio, se le dará una proporción del bono en base a los meses trabajados más el bono de medio año que recibirá del fondo de jubilación.

d. Se dará una proporción del salario de navidad de acuerdo a los meses trabajados durante el año. Si la jubilación cae en cualquier día del mes de diciembre el salario de navidad será otorgado completo.

21 59 FORMULARIO LEGAL DE DESCARGO DE LOS GASTOS INSTITUCIONALES.

Todos los empleados que reciben gastos institucionales de parte de la organización empleadora, deberán firmar el formulario legal de descargo por dichos gastos. El Departamento de Tesorería de cada organización empleadora, será responsable de la ejecución de este reglamento y proveerá dicho formulario.

21 60 FORMULARIO DE DESCUENTO A SALARIO

A principio de año, todos los empleados de las organizaciones empleadora en el territorio de la Unión Dominicana, deberán firmar el formulario de descuento de salario. Este formulario será suministrado por la tesorería de cada organización empleadora y velará para que se cumpla este requerimiento.

INSTITUCIONES

21 61 JUNTAS DE INSTITUCIONES DE CAMPOS LOCALES, SU COMPOSICIÓN Y SU FUNCIONALIDAD

Tener presente los siguientes puntos con relación en el momento de elegir las juntas de instituciones de los campos locales:

a. Cada institución debe tener su Junta Directiva la cual debe ser aprobada en la Junta Directiva del campo local. Una vez nombrada la Junta Directiva, pueden nombrar la ejecutiva.
b. El presidente del campo local será el presidente de la Junta Directiva y el director de la institución el secretario.
c. La Junta debe estar compuesta por los administradores del campo local, el director de la institución, y otros miembros competentes de acuerdo con la naturaleza de la institución, estos pueden ser tanto empleados como laicos.
d. Todo lo correspondiente a la institución debe ser tratado en la junta de la institución, incluyendo nombramientos, presupuesto, empleos, despidos, planificación, etc..
e. Lo que sea necesario tramitar a la junta del campo local se hará de acuerdo a lo reglamentado por la División Interamericana y la Unión Dominicana.

21 62 INSTITUCIONALIZACIÓN DE CAMPAMENTOS, CENTROS RECREATIVOS Y RESTAURANTES ADVENTISTAS

Se espera que cada campamento, centros recreativos y restaurantes, fundados por la Unión o los campos locales, sean instituciones regis- tradas legalmente y administradas como lo establece el

Reglamento Operativo de la División Interamericana.

Reglas de la institucionalización:

a. Pertenece a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
b. Debe estar registrada y adecuada a las leyes del país.
c. Es administrada por una Junta Directiva.
d. Posee un equipo administrativo con personal de apoyo.
e. Tiene su contabilidad independiente.
f. Posee su propia cuenta de banco.
g. Responde a un organismo supervisor y evaluador de la Iglesia.
h. Para la protección de la filosofía y la misión de la Iglesia deberán reclutarse empleados que sean adventistas fieles y se elaborarán las reglas que deberán cumplir para conservar su empleo.
i. Todo empleado en instituciones de la Iglesia deberá estar registrado en la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

21 63 ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE UNIÓN Y CAMPOS LOCALES

Principios guiadores en la administración de las instituciones adventistas en la Unión Dominicana:

a. Cada Institución tendrá un comité administrativo conformado por la administración de la Unión o de los campos y los de las instituciones que les correspondan.
b. Deben estar debidamente representadas por miembros competentes y estar legalmente constituida. Poseen una Junta Directiva.
c. Se verificará que predomine la influencia adventista en las instituciones adventistas.
d. Conforme a los Escritos Sagrados y los principios comerciales, las instituciones adventistas deben ser rentables y de sostén propio.
e. Los administradores de las instituciones adventistas deben poseer tacto comercial.
f. Los administradores y empleados de las instituciones adventistas deberán poseer las siguientes cualidades: Compromiso, competencia y tener clara la misión de la Iglesia.

21 64 INSTITUCIONES E IGLESIAS CON LIBERTAD FINANCIERA

La libertad financiera implica que:

a. Todas las instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día presenten en sus estados financieros mensuales un mínimo de un 100 % de capital operativo y 100 % de liquidez.
b. Los gastos se mantendrán dentro del estrecho círculo de los ingresos.
c. Se aplicará correctamente el nuevo reglamento en el cual se requiere que todas las instituciones de la iglesia operen con libertad financiera.

21 65 INSTITUCIONALIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ADVENTISTA DOMINICANO.

Principios para el nuevo sistema educativo adventista en República Dominicana:

1. Cada parte integrante dentro del Sistema Educativo Adventista en República Dominicana tiene una participación en el financiamiento del nuevo modelo educativo.

2. La formación profesional y espiritual de los Maestros es responsabilidad básica de la Unión Nacional de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA).

3. La operación del sistema administrativo y financiero es una función básica de la UNACA.

4. Las fuentes de financiamiento del sistema son: matrícula, enseñanza, porcentaje del diezmo reglamentario de la División Interamericana, tienda escolar, porcentaje de las Utilidades del COADIS, porcentaje de la Ofrenda de Gratitud, subvención Unión Dominicana, Red de Apoyo Educación Cristiana Adventista (RAEDCA), recolección, uniformes, libros, útiles escolares, subvenciones iglesias locales y otros ingresos. En el caso del porcentaje del diezmo, se irá disminuyendo en la medida que el sistema sea autosuficiente.

5. La política de precios es fijada por un comité administrativo nombrado por la Junta Directiva de UNACA.

6. La eficiencia en la operación de cada escuela que participa en el sistema educativo tiene como objetivos:
   a. Fortalecer la filosofía de la educación adventista.
   b. Mejorar la calidad de vida del maestro
   c. Mejorar la calidad de la enseñanza.

7. El sistema salarial está basado en un básico común y todo beneficio marginal a recibir por el maestro estará relacionado a su nivel de desempeño a través de un proceso de evaluación.

8. El maestro podrá acceder a participar en un Plan de Retiro de Beneficios conforme a la ley de Seguridad Social del País. Aquellos que califiquen según la reglamentación del Fondo de Retiro de la División Interamericana y del Reglamento Operativo de la Unión Dominicana, podrán recibir beneficios adicionales.

9. El servicio de capellanía estará bajo la dirección y supervisión de la UNACA y el Campo Local.

10. Los Diezmos y ofrendas de los empleados serán recibidos por los campos correspondientes conforme al reglamento.

11. El sistema educativo deberá contribuir con el establecimiento de nuevas congregaciones y construcción de nuevos templos según su situación financiera lo permite.

12. Los directores de educación son nombrados por la Junta de la UNACA según los lineamientos de la División Interamericana.

13. Los Capellanes serán empleados con los criterios establecidos en los reglamentos de la División Interamericana y la Unión Dominicana.

14. Tal como indica en el reglamento de la División Interamericana F 22 05— El Departamento de Educación de la Unión opera dentro de una estructura aprobada por la Junta Ejecutiva de la Unión, la cual estará a cargo del director de educación de la Unión. La Junta de Educación de la Unión, la cual opera bajo la autoridad delegada por la Junta Ejecutiva de la Unión, formulará el programa de educación dentro de dicha Unión. Deben seguirse las normas y reglamentos de la División Interamericana en la operación de escuelas dentro de las uniones desde el nivel preescolar al secundario (K-12).

15. La UNACA operará la red de tiendas del Sistema Escolar Adventista Dominicano.

16. Se seguirán los lineamientos de la Reglamentación de la División Interamericana para el establecimiento y clausura de nuevas escuelas.

17. Se trabajará en conjunto con el tesorero de la Unión, para asegurarse que la UNACA y las escuelas sean auditadas anualmente.

18. Siguiendo el reglamento de la División Interamericana F 50 10 y

F 50 15 el organismo constituyente de escuelas manejadas por la Unión será la Junta Directiva de la Unión.

19. Tomando en consideración el reglamento de la División Interamericana F 57, que dice que debido a que las escuelas adventistas del séptimo día tienen como objetivo principal la enseñanza de la juventud de esta denominación, nuestro mayor interés debe ser conseguir la inscripción de todos nuestros jóvenes en nuestras escuelas. En todas las escuelas, los jóvenes no adventistas admitidos deben ser de buen carácter y estar dispuestos a cooperar con la labor y el espíritu de la institución. En las escuelas primarias, las inscripciones deberán ser limitadas a fin de proteger la calidad de la instrucción impartida a los asistentes, y únicamente en el caso de escuelas misioneras podrá permitirse que la inscripción de jóvenes procedentes de hogares no adventistas exceda un 25 por ciento del cuerpo estudiantil.

20. Se tomará muy en cuenta el Reglamento de la División Interamericana F 58 que dice que solamente los que sean adventistas del séptimo día podrán ser empleados como maestros de nuestras escuelas denominacionales.

21. Seguir los lineamientos del Reglamento de la División Interamericana P 05 05 el cual dice que la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha aceptado la comisión de «ir a todo el mundo y predicar el Evangelio». Esto ha dado como resultado el desarrollo de una red de escuelas, hospitales, iglesias, clínicas, estaciones misioneras, casas publicadoras y otras instituciones, y la participación de miles de empleados. Con fines de desarrollo y mantenimiento de este avance mundial, se ha adoptado una filosofía para el financiamiento denominacional que, no solamente hace provisión para las necesidades locales, sino que también promueve el apoyo de iglesias y asociaciones financieramente solventes para que ayuden al desarrollo de áreas más débiles.

22. Los Directores de Educación serán pagados por UNACA.

23. En relación a los traslados de empleados, deberán ser autorizados por la Junta Directiva de la UNACA.

EDUCATIVOS

21 66 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN

Solo UNACA está en la capacidad de administrar todas las iniciativas que tengan que ver con educación en el territorio de la Unión en combinación con los campos locales. No se permite que las iglesias de forma individual establezcan escuelas, solo lo hace UNACA con los debidos estudios y permisos para tales fines, lo mismo aplica para el establecimiento de estancias infantiles.

21 67 ESTATUTOS DE LA UNIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DECOLEGIOS ADVENTISTAS (UNACA)

TÍTULO I

NOMBRE, DOMICILIO, NATURALEZA, MISIÓN, Y DURACIÓN

Artículo 1: NOMBRE. Esta organización será conocida como UNION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE COLEGIOS ADVENTISTAS, CON SUS SIGLAS IDENTIFICATORIAS DENOMINADAS (UNACA), la cual utilizará sello con caracteres definidos previamente por la Junta Directiva y con el logo de la entidad.

Artículo 2: DOMICILIO. El domicilio o sede central de la LA UNACA, estará ubicado en la calle prolongación Fantino Falco 1-a Ensache Piantini, Santo Domingo y podrá establecer regionales donde lo estime necesario o cambiar de domicilio, mediante una simple decisión de la Junta Directiva.

Artículo 3: NATURALEZA. LA UNACA, se define como una persona jurídica de derecho privado, y sus actividades serán enteramente sin fines de lucro.

Artículo 4. MISIÓN. La UNACA, tendrá como misión promover el desarrollo de las facultades físicas, intelectuales, sociales y espirituales la amistad con Dios, los valores cristianos y el servicio a los demás.

Artículo 5: DURACIÓN. La duración de UNACA será por tiempo indefinido.

TÍTULO II

OBJETIVOS

Los objetivos de la UNIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DE COLEGIOS ADVENTISTAS (UNACA), serán los siguientes:

1. Asegurar a los constituyentes los programas de estudios a tono con los conceptos filosóficos de la Educación Cristiana Adventista y del Ministerio de Educación de la República Dominicana.
2. Proveer a sus instituciones afiliadas las herramientas educativas adecuadas, que conlleven al mejoramiento del proceso educativo.
3. Coordinar, dirigir y auspiciar programas de capacitación continua con el asesoramiento de la Oficina de Educación de la División Interamericana (DIA), que aglutina los colegios y escuelas adventistas en el territorio de la División Interamericana.
4. Cooperar con los medios a su alcance para que las instituciones miembros, logren los objetivos propuestos en el proyecto de centro aprobado por su Junta directiva.
5. Promover la reciprocidad, integración y colaboración interinstitucional, mediante el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico de la Oficina de Educación de la Unión Dominicana y conforme al Reglamento de La Unión Nacional de Asociaciones de Colegios Adventistas - UNACA.
6. Coordinar, dirigir y auspiciar las actividades profesionales, talleres, convenciones y programas evangelísticos, que requ eran la participación total de sus afiliados.
7. Representar a sus afiliados, en las negociaciones con los estamentos y autoridades gubernamentales u otros organismos.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. La ADMINISTRACIÓN de la Unión Nacional de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA), estará bajo el control de una Junta Directiva, nombrada por la Junta de la Unión Dominicana y estará formada por 27 miembros, incluyendo: el presidente de la Unión Dominicana,

el director/a ejecutivo/a, el secretario y tesorero de la Unión, los presidentes y los secretarios de las asociaciones regionales, dos directores de distritos escolares (rotatorio), un representante de los maestros, un representante de los padres, dos representantes de los pastores que trabajen en el territorio de los distritos escolares, un representante de las iglesias constituyentes solamente miembros de la Iglesia Adventistas del Séptimo Día en regla, podrán ser nombrados como miembros de la Junta Directiva, un maestro y un estudiante de secundaria perteneciente a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Artículo 2. El presidente de la Unión Dominicana de los Adventistas del Sèptimo Día será el presidente de la Junta Directiva.

Artículo 3. El director de Educación de la Unión Dominicana será el director ejecutivo y secretario de la Junta Directiva.

Artículo 4. La Junta Directiva estará integrada por:

- Un presidente (Presidente de la Unión Dominicana).
- Un primer vicepresidente (Secretario).
- Un segundo vicepresidente (Tesorero).
- Un secretario (Director de educación Unión Dominicana).
- Los presidentes de las asociaciones regionales de colegios adventistas (Presidente de las asociaciones y misiones).
- Los secretarios de las asociaciones regionales (Directores de Educación de asociaciones y misiones).
- Dos directores distritales.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres.

- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los pastores que presiden las comisiones escolares (Rotatorios).
- Un tesorero de Asoc/Mis. (Rotatorio).
- El asesor legal de UNACA.

Artículo 5. Los deberes de la Junta Directiva serán y no se limitará:

1. Bosquejar y controlar el reglamento operativo de la Unión Dominicana de Colegios Adventistas.
2. Nombrar a los administradores, directores de las regionales, directores de los distritos escolares, personal administrativo y docente de las escuelas y capellanes.
3. Aprobar y supervisar todas las operaciones financieras. (Esto incluye: costo enseñanza, matrícula, otras cuotas y el manejo del presupuesto operativo anual u otro).
4. Fijar y revisar en armonia con la matriz salarial los sueldos y gastos de los empleados.
5. Requerir anualmente un inventario y revisión anual de las finanzas de la UNACA.
6. Requerir al tesorero un estado financiero mensual, copia del cual será enviada a cada miembro de la Junta Directiva y al presidente y tesorero de la Unión. Copia del estado financiero del mes corriente serán presentadas.
7. Especificar la cantidad máxima de dinero que podrá desembolsar la Junta directiva para operaciones de la escuela.
8. Aprobar los comités transitorios que fueren necesarios, para el desarrollo y crecimiento de las instituciones afiliadas.
9. Gestionar acuerdos, convenios, préstamos y donaciones de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, con el fin de cumplir los objetivos de La UNACA.
10. Velar por el buen funcionamiento de la Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista RAEDCA.
11. Adquirir, vender, enajenar, recibir a título de préstamo o donación toda clase de bienes y servicios y celebrar toda clase

de contratos, siempre a tono con los artículos tres (3) y cinco (5) de los presentes estatutos.

12. Trazar las políticas a seguir en materia educativa, administrativa y religiosa para beneficios de sus afiliados.

13. Velar para que sus afiliados cumplan con la Ley Orgánica de Educación 66’97 y las Ordenanzas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana y con las normas, requisitos y acuerdos que emanen de los organismos mayores del Sistema de Educación de la Iglesia Adventista.

14. Gestionar y tener como una de sus metas, estar representada en los organismos Educativos Nacionales.

15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, designar las personas autorizadas a firmar cheques, y determinar todo lo relativo a las políticas de firma de cheques y todo lo relativo a las operaciones financieras de La UNACA.

TÍTULO IV

DEBERES DE LOS OFICIALES DE LA UNACA

Artículo 1 EL PRESIDENTE.

a) Ejecutar todos los acuerdos o decisiones que emanen de la Asamblea, la Junta Directiva y los requerimientos del Ministerio de Educación de Rep. Dominicana.

b) Presidir las reuniones de la Junta o Comité directivo de la UNACA.

c) Asumir la representación legal, suscribir, endosar, aceptar toda clase de documentos legales y realizar conjuntamente con el tesorero y/o el director ejecutivo y el secretario cualquier transacción financiera pertinente al cargo y operaciones de la Asociación.

d) Delegar sus funciones cuando lo considere necesario.

Artículo 2. DEL SECRETARIO.

a) Velar por el cumplimiento de los reglamentos de la UNACA.

b) Será responsable de las actas de la Junta Directiva y la Asamblea General.

c) Preparará la agenda, en consejo con el presidente, para las reuniones de la Asamblea, y para la Junta Directiva.

d) Archivará y enviará copia de las Actas a los miembros

y mantendrá la comunicación por escrito de todos los asuntos de la UNACA.

e) Hará llegar una copia del acta a cada miembro de la Junta o comité directivo.

Artículo 3. DEL TESORERO

a) Será responsable de velar por las finanzas de UNACA.

b) Mantendrá los registros contables al día.

c) Preparará los informes financieros mensualmente y presentará un mínimo de nueve estados a la Junta Ejecutiva o Directiva.

d) Ofrecerá informaciones al presidente de la Junta Directiva y al director ejectutivo, cuando estos así lo requieran.

e) Desembolsará los fondos DEL PRESUPUESTO por acuerdos de la Junta Directiva.

f) Supervisar al equipo bajo su mando.

TÍTULO V

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 1. El Comité Ejecutivo será el organismo ejecutor de los planes y proyectos de la UNACA.
Estará integrado por el presidente, los vicepresidentes, el secretario, y el tesorero. Será el organismo responsable de ejecutar y cumplir las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Será responsable de la elaboración de los planes, proyectos y programas de la UNACA.

Artículo 2. La Dirección Ejecutiva estará representada por el director ejecutivo, quien será la máxima autoridad operativa y será miembro de la Junta Directiva y podrá actuar como secretario de la misma.

Artículo 3. **Las funciones del Director Ejecutivo:**

a. Será responsable de la dirección, ejecución y control de los programas de UNACA.

b. Será el responsable del personal de oficina y desarrollará un sistema de información y de

administración apropiados.

c. Reclutará, junto a los secretarios de las juntas regionales, seleccionará y someterá a la Junta Directiva, para aprobación o rechazo, el personal profesional, técnico y administrativo, para nombramiento o contrato.

d. Firmará todos los cheques de la UNACA conjuntamente con otra de las firmas autorizadas por la Junta Directiva.

e. Responderá por sus gestiones a la Junta Directiva y a su presidente.

f. Desarrollará y mantendrá un programa cohesivo de educación k- 12, involucrando a todos los actores del proceso.

g. Proveer liderazgo a la promoción de los imperativos de la educación cristiana adventista entre el constituyente.

h. Asesorar a la Junta Directiva de UNACA, en lo relativo a reglamento, normas, prácticas y problemas de la educación.

i. Será el responsable del programa de supervisión, evaluación y acreditación de escuelas y colegios, en coordinación con el Departamento de Educación de la División Interamericana.

b. Encargado de Recursos Humanos de UNACA.

a. Coordinar con el director general y tesorero todo lo relativo a la implementación de políticas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, compensación y beneficios, y otros relativos al personal o capital humano.

b. Llevar un registro fiel o récord de servicio de cada empleado.

c. Tener control de entradas y salidas de empleados.

d. Participar de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

e. Aplicar los test requeridos en dichos

procesos.

f. Participar en los procesos de evaluación de personal, junto al director general y regionales.
g. Revisar cada caso concerniente a despido de empleados.
h. Ofrecer entrenamiento al personal sobre leyes y códigos laborales.
i. Otra función que la Junta Directiva le designe.

TÍTULO VI

JUNTA REGIONAL DE UNACA

Artículo 1. La Junta Regional de UNACA estará compuesta por:

Un presidente (Presidente de la Asociación/Misión).

Un Secretario (Director Departamento de Educación de Asociación/ Misión).

El secretario de la Asociación/Misión. El Tesorero de la Asociación/ Misión. Los directores distritales.

Un maestro.

Un padre.

Un estudiante.

Un pastor (Rotatorio).

* El director ejecutivo y el tesorero general de UNACA serán miembros ex oficio.

Artículo 2. Las atribuciones de la Junta Regional de UNACA serán:

a. Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA.
b. Velar que se cumpla el presupuesto designado por la Junta Directiva de UNACA.
c. Velar por el desarrollo de las escuelas de su región.
d. Promover la Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su región.
e. Coordinar todas las actividades que realice la región.
f. Elaborar propuestas de desarrollo, conforme a las necesidades de sus escuelas.
g. Motivar a que cada escuela alcance los blancos establecidos por la Junta Directiva de UNACA.

h. Colaborar con el departamento de finanzas de la UNACA, para mantener los inventarios al día, de equipos y materiales en todas sus escuelas.

i. Someterá a la Junta Directiva de UNACA, para aprobación o rechazo, del personal profesional, técnico y administrativo, para nombramiento o contrato en su región.

j. Escoger el personal educativo de sus respectivas regionales, en acuerdo con la dirección de UDOCA.

TÍTULO VII

DURACIÓN

Artículo 1. La Junta Directiva de UNACA durará dos años, en sus funciones o hasta la designación de una nueva Junta Directiva con la excepción de los miembros exoficio, los cuales permanecerán o no en sus puestos en virtud de su cargo. Los miembros pueden ser reelegidos por las asambleas para otro período, tomando en cuenta su nivel de desempeño.

Artículo 2. Las reuniones de la Junta Directiva se llevarán a cabo por lo menos cada tres (3) meses. Serán convocadas por su presidente, a través del secretario y se reunirá en el lugar, fecha y hora indicada por escrito o la vía que se considere adecuada; podrán citarse reuniones extraordinarias, de acuerdo con las necesidades o emergencias presentadas.

TÍTULO VIII

DE LOS FONDOS Y EL AÑO FISCAL

Artículo 1. Los fondos de la UNACA provendrán de aportaciones de los miembros, donaciones, subvenciones de organismos nacionales e internacionales y de cualquier otro medio aprobado por la Asamblea, siempre manteniendo su filosofía de entidad sin fines de lucro. Porciento de Reglamento Operativo de la DIA, ingreso por ensenanza y matrícula de los colegios de cada Asociación regional. De la Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA), de las compras unificadas de recursos o materiales, otros.

Artículo 2. El período fiscal que corresponde al año escolar será del mes de julio a junio del próximo año y puede ser cambiado por acuerdo de la Junta Directiva.

TÍTULO IX

EMMIENDAS, DISOLUCIÓN

Artículo 1. ENMIENDAS. Los presentes estatutos podrán ser enmendados, revisados o derogados en cualquier asamblea debidamente convocada, y se requerirá el voto de las dos terceras partes (2/3) de los miembros.

Artículo 2. DISOLUCIÓN. En caso de disolución de UNACA, todos los activos que quedaren después que todos los reclamos hayan sido satisfechos, serán transferidos y donados a la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día.

TÍTULO X

COMISIONES PERMANENTES

Se han de nombrar comisiones permanentes para atender tareas específicas, asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 1-a Comisión de finanzas. Estará compuesta por:

a. El tesorero de la Unión (Presidente)
b. El presidente de la Unión Dominicana.
c. El secretario de la Unión Dominicana.
d. El director ejecutivo de UNACA.
e. El tesorero de la UNACA.
f. El presidente y el director de la regional que corresponda.
g. Dos directores de distritos escolares.
h. Dos miembros seleccionados de entre los miembros de la Junta: un pastor y un miembro de las iglesias constituyentes. Su término de servicio será de un año.

1-b Deberes de la Comisión:

La Comisión de finanzas consultará y aconsejará a la administración de la UNACA, en materia financiera y hará las debidas recomendaciones a la Junta Directiva.

Artículo 2-a Comisión de personal.

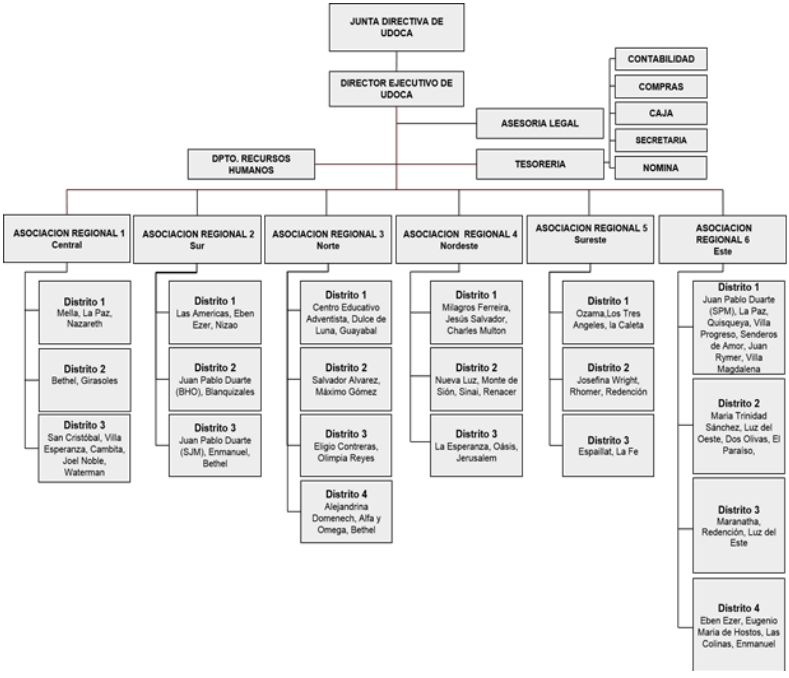
a. El director ejecutivo de UNACA (Presidente).
b. El director de Recursos Humanos de UNACA.
c. El tesorero de UNACA.
d. El presidente de la Junta Regional.
e. El director regional a quien corresponda.
f. Un director de distrito educativo.
g. Un director de escuela primaria o secundaria.

2-b Deberes de la Comisión

La comisión de personal consultará con y aconsejará a la administración sobre los asuntos de personal de las regionales, los distritos escolares y las escuelas y colegios. La comisión hará las debidas recomendaciones a la Junta Directiva en asuntos de personal.

NOTA: Los presentes estatutos fueron aprobados por voto de Junta de medio año de la Unión Dominicana el 24 del mes de junio del 2013 (Luego de la Cumbre de administradores de Colegios celebrada en Juan Dolio)

Organigrama del Sistema Educativo Adventista en República Dominicana



Miembros del Comité Distrital

El Comité Distrital estará compuesto por:

El director del distrito seleccionado por la Junta Regional;

Los directores de las escuelas que conforman el distrito;

El pastor de la iglesia principal próxima a la escuela (Asesor principal); Los pastores de los demás distritos;

Un padre;

Un maestro;

Un estudiante;

Un director de Educación de la Iglesia (Rotatorio);

Director ejecutivo y Regional de UNACA son miembros ex oficio.

Funciones del Comité Distrital

Las atribuciones del Comité distrital:

- Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA, a través de la Junta Regional.
- Velar por el desarrollo de las escuelas de su distrito.
- Promover la Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su distrito.
- Coordinar todas las actividades que realice su distrito.
- Participar en la elaboración de propuestas de desarrollo de sus escuelas, conforme a las necesidades, presentadas al director regional.
- Motivar a que las escuelas de su distrito educativo, alcancen los blancos establecidos por los organismos mayores.
- Colaborar con el departamento de finanzas de la UNACA, para mantener los inventarios al día, de equipos y materiales en todas sus escuelas.
- Velar por el desarrollo y estabilidad financiera de la escuela.

Miembros del Comité Escolar

- El pastor de la Iglesia a la cual pertenece o la más cercana a la escuela,
- El Director de la escuela,

- Un maestro,
- Un padre,
- Un estudiante,
- Un director de educación de la iglesia (rotatorio),
- El director de educación de la Asociación Regional es miembro ex – oficio,
- El director de educación de la UNACA es miembro ex – oficio.

Funciones del Comité Escolar

Las atribuciones del Comité Escolar serán:

a) Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA, a través de la Junta Regional y distrital en su escuela.
b) Velar por el desarrollo de su escuela.
c) Promover la Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su escuela.
d) Coordinar y organizar todas las actividades que realice su escuela.
e) Motivar a su personal a alcanzar los blancos establecidos por los organismos mayores.
f) Velar porque se mantenga al día los inventarios, de equipos y materiales en su escuela.
g) Velar por todo lo relacionado con el desarrollo de su escuela local.
h) Organizar la Asociación de Padres, Madres y Amigos de la Escuela y brindarle todo el apoyo para su buen funcionamiento.
i) Realizar propuesta de desarrollo para su escuela y presentarlas al director distrital y regional.

Reuniones del Comité Escolar

El Comité escolar debe reunirse, por lo menos, una vez al mes y levantar un acta en donde se registre cada aspecto tratado y enviarla a la dirección regional.

Comisiones permanentes para los centros educativos

a. **Comisión de Currículo:** Director, orientador, bibliotecario,

capellán, dos maestros (de diferentes niveles).

b. **Comisión de Admisiones**: Director, asistente financiero, el pastor asesor, secretario registrador, orientador, capellán, un maestro y un padre.

c. **Comisión de Disciplina:** Director, asistente financiero, un pastor, un padre, un maestro de cada nivel.

d. **Comisión de Finanzas:** Asistente financiero, director, el pastor asesor, un maestro, bibliotecario y cajero.

e. **Comisión de Actividades Extracurriculares:** Un maestro designado, director, asistente financiero, un estudiante, presidente de la Asociación de Padres.

f. **Comisión de Biblioteca:** Bibliotecario, director, asistente financiero y dos maestros (uno de cada nivel) y el maestro de tecnología.

g. **Comisión de Vida Espiritual y Orientación:** Capellán, orientador, director, asistente financiero, un maestro, el pastor asesor y un padre.

h. **Concilio Administrativo:** Director, asistente financiero, pastor asesor, capellán, orientador, bibliotecario y registradora.

i. **Comisión de emergencia y seguridad escolar** (Ver manual emergencia y seguridad escolar).

j. **Comisión de salud:** Director, encargado de tienda escolar, enfermero, encargado de emergencia escolar, asistente financiero, un maestro, el pastor asesor, un padre, un estudiante.

k. **Comisión de Graduación:** Director, asistente financiero, consejero clase graduanda, estudiante presidente clase graduanda, secretario clase graduanda, pastor asesor, presidente Asociación de padres, capellán, psicólogo.

NOTAS:

1. Comisiones AD-hoc – Se nombran Comisiones de Acción Temporal Ad-hoc, cuando las necesidades así lo indiquen.

2. El Director de educación de Educación de la Unión, la Asoc/Mis, y la Administración de la Unión y de los campos locales, son miembros ex oficios de todas las comisiones escolares.

21 68 PLAN DE ESTUDIOS DE POSGRADO PARA PASTORES Y EMPLEADOS

a. Se seleccionarán quienes cumplan los requisitos para ingresar al SETAI u otra universidad elegida.

b. La organización definirá con el estudiante, el programa de estudios requerido.
c. Los costos del programa de estudios se cubrirán conforme al plan establecido por la Junta de la División Interamericana y la Junta de la Unión.
d. El número de estudiantes seleccionado cada año para los programas de estudios de posgrado serán recomendados por las Juntas de las asociaciones y las instituciones y aprobados por la Junta de la Unión Dominicana.
e. Los estudiantes seleccionados y aprobados firmarán un contrato de servicio con la organización correspondiente, del cual se guardará una copia en los archivos de secretaría de la organización empleadora.

21 69 EDUCACIÓN CONTINUADA PARA EMPLEADOS

La Secretaría Ministerial y las administraciones de la Unión Dominicana y los campos locales motivarán a sus pastores y esposas a realizar las 20 horas anuales de educación continuada. También se tomarán en cuenta para la capacitación a los ancianos de iglesias y sus cónyuges, diáconos y las diaconisas.

La Secretaría Ministerial estará trabajando con el apoyo de la Facultad de Teología de la UNAD para que se cumpla este reglamento y cualquier otro recurso autorizado por la iglesia. Todo el esquema y los módulos de enseñanza están debidamente detallados en el *Manual de Educación Continuada* de la División.

En el caso de los empleados no ministeriales, cada institución y campo local debe hacer los arreglos para que, a través del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la administración, puedan organizar seminarios y talleres de capacitación para todos sus empleados. Deben de dar entrenamiento, un mínimo de 20 horas anuales.

A todos los empleados se le registrarán fielmente estas horas y se archivarán en su expediente. Cada organización o departamento responsable debe realizar una graduación anual una vez se hayan completado las horas reglamentarias.

21 70 AYUDA EDUCATIVA PARA ESTUDIANTES EN UNIVERSIDADES NO ADVENTISTA FUERA DEL TERRITORIO DE LA DIVISIÓN (Ver RODIA, S 10).

Se otorgará hasta un 40 **%** de ayuda educativa correspondiente a los gastos de enseñanza anual, incluyendo matrícula, biblioteca

y costos de laboratorio, para los estudiantes que estudian en universidades no adventistas fuera del territorio de la División y en un idioma diferente.

Para recordar sobre las ayudas educativas:

f. El reglamento operativo general para las ayudas educativas es el S 10 de la División Interamericana y otros votos tomados por la junta de la Unión Dominicana.

g. El objetivo básico de este reglamento es ayudar al máximo al empleado para que se le provea una educación de calidad a sus hijos, esa será su principal herencia.

h. En el caso de que el estudiante curse sus estudios en la UNAD en el internado, la ayuda será de hasta un 60 % por concepto de alimentación e internado y hasta un 80 % de enseñanza.

i. Si el estudiante no está en el internado recibirá hasta un 80 % de costo de la enseñanza.

j. Si estudia una carrera en una universidad no adventista en el territorio de la Unión Dominicana, y dicha carrera no se enseña en la UNAD, la ayuda será hasta un 50 % del costo de la enseñanza.

k. Si estudia una carrera en una universidad no adventista en el territorio de la Unión Dominicana, y dicha carrera se enseña en la UNAD, el empleado no recibirá ningún tipo de ayuda.

l. Los estudiantes que estén becados por alguna institución en una universidad no adventista y que vivan fuera de su hogar, recibirán una ayuda proporcional a los gastos de alojamiento, alimentación y pasantía.

m. En los casos de alumnos universitarios hijos de empleados, que por su excelencia académica, hayan sido becados por alguna institución, se concederá hasta el 50 % de ayuda sobre los costos de matrícula, enseñanza, alimentación y vivienda que la beca no haya cubierto.

n. Se concederá ayuda de alojamiento y comida conforme al reglamento a estudiantes que tengan que hacer pasantía fuera del territorio nacional y que no reciban ningún tipo de pago por parte de la institución donde van a cumplir con la labor requerida. Dicha ayuda será efectiva por el tiempo que dure la pasantía según los requisitos de la carrera.

o. Si un estudiante va a estudiar a una universidad adventista dentro del territorio de la División y la carrera no se enseña en la UNAD, se le otorgará la ayuda educativa que contempla el reglamento, hasta un 60 % por concepto de alimentación e internado y hasta un 80 % de enseñanza.

p. Si un estudiante va a estudiar a una universidad adventista dentro del territorio de la División en el idioma español y la carrera se enseña en la UNAD, no se le otorgará la ayuda.

q. Si un estudiante va a estudiar a una universidad adventista dentro del territorio de la División en un idioma diferente al español, si el costo es mayor que en la UNAD se le otorgará la ayuda equivalente a lo que se pagaría si estudiara en la UNAD. Si el costo es menor que en la UNAD, se le pagará conforme al precio menor.

r. Si un estudiante va a estudiar a una universidad adventista fuera del territorio de la División en un idioma diferente al español, se le otorgará la ayuda hasta el 50 % de los gastos de enseñanza anual, incluyendo matrícula, biblioteca y costos de laboratorio. Debe ser votado por la junta donde labora el empleado y por la Unión.

s. Si un estudiante va a estudiar a una universidad adventista fuera del territorio de la División en español, y dicha carrera se ofrece en alguna universidad del territorio de la División en español, no se le otorgará la ayuda.

t. Cuando el hijo del empleado cumpla las condiciones para poder recibir ayuda tanto a base del reglamento de Prima Infantil como del reglamento de Ayuda Educativa, el empleado podrá optar por recibir la ayuda basada en un reglamento o en el otro, pero no podrá recibir ayuda basada en ambos al mismo tiempo.

u. Los hijos dependientes de empleados que ganen becas de colportaje, también podrán beneficiarse de la ayuda educativa.

v. En el caso de un cónyuge de un empleado principal, se concederá becas educativas hasta una primera licenciatura según el reglamento de la Unión Dominicana.

21 71 ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNIÓN DOMINICANA (ver RODIA, S 35)

Las asociaciones e instituciones de la Unión Dominicana incentivarán a sus empleados a realizar estudios de posgrado en la Universidad Adventista Dominicana, el SETAI o cualquier otra alta casa de estudio que brinde programas que sirvan para la formación de los empleados con el propósito de cumplir la misión dejada por Jesús a su iglesia.

Plan de financiamiento

1. Se concederá asistencia financiera para estudios de posgrado

siempre y cuando sea requerido y aprobado por la organización empleadora.

2. Las ayudas financieras estarán enmarcadas en lo presupuestado por la Junta Directiva de cada institución para dichos fines.
3. Cuando el empleado muestra interés de realizar estudios de posgrado de manera personal, debe solicitar el permiso de estudios a la Junta de su organización empleadora y presentar un plan de auto financiamiento durante todo el programa.
4. A cada empleado se le realizarán evaluaciones sistemáticas de desempeño a fin de mantenerse al día con los requerimientos de su trabajo, en los casos que aplique.

Los candidatos a estudios de posgrado deben tener los siguientes requisitos:

Empleados ministeriales

a. Tener un mínimo de tres (3) años de servicio.
b. Haber alcanzado un mínimo de 80 % en los objetivos de bautismos y mayordomía de los tesoros.
c. Presentar un plan de trabajo detallado para que su área de servicio no sea afectada de forma negativa durante el periodo de estudios.
d. Para mantenerse en el programa de estudios de post grado, debe mantener su índice general, por lo menos, en B para su permanencia en el programa.

Empleados no ministeriales

a. Tener un mínimo de tres (3) años de servicio y dar evidencias de un desempeño eficaz en su área de trabajo.
b. Tener la aprobación de la Junta Directiva para la cual labora.
c. Presentar un plan de trabajo detallado para que su área de servicio no sea afectada de forma negativa durante el periodo de estudios.
d. Para mantenerse en el programa de estudios de posgrado, debe mantener su indice general, por lo menos, en B para su permanencia en el programa.

MINISTERIAL

21 72 EMPLEO DE NUEVOS MINISTERIALES EN INSTITUCIONES DELA IGLESIA ADVENTISTA

e. Se inician en un proyecto de misión adventista o en una avanzada evangelística.

f. Se somete a un proceso de evaluación de ingreso al empleo.

g. Se observa con mucho cuidado su desempeño durante los primeros tres meses, para verificar que tiene vocación ministerial y de servicio.

h. Si se verifica, durante ese periodo de tiempo, que tiene vocación para el ministerio, se le confirma como empleado denominacional, sino, se le recomienda que se dedique a otro oficio.

i. Se le apertura su registro de servicio en el sistema ERS.

j. Si pasa con éxito su primer año de prueba en proyecto de misión adventista o en una avanzada evangelística, se le pasa a un distrito en proceso.

k. Si es iniciado en el servicio de capellanía, y al cabo del año, muestra que posee más habilidades para el ministerio pastoral, debe intercambiarse con otro ministerial empleado que tenga los perfiles para el ministerio especial de la capellanía.

21 73 PLAN PARA ASPIRANTES AL MINISTERIO

l. Que los jóvenes aceptados conforme a este plan sean graduados de la Universidad Adventista Dominicana.

m. Que los candidatos a aspirantes reciban la aprobación de ambas juntas directivas, de la Unión y del campo local.

n. Que cada candidato pase satisfactoriamente un examen físico, técnico y psicométrico.

o. Que los aspirantes al ministerio estén bajo la supervisión de los secretarios de campos durante su aspirantazgo.

p. Que los aspirantes sean evaluados constantemente por el secretario ministerial del campo local conjuntamente con la ayuda del secretario ministerial de la Unión. Debe presentarse un informe por escrito del aspirante a la comisión ministerial del campo local diciendo cuales son los puntos fuertes, regulares y cuales debe mejorar. Una vez hecha estas evaluaciones, la Comisión Ministerial hará las deliberaciones con respecto a su desempeño, se decidirá la permanencia o no en el ministerio del aspirante lo cual será

recomendado a la Junta Directiva del campo en consulta con la Unión para la decisión final. En caso de que la decisión final sea la no permanencia en el ministerio, se procederá acorde con lo estipulado en las leyes del código de trabajo de la República Dominicana dándole sus prestaciones laborales.

21 74 FORMACIÓN Y FUNCIÓN DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE LA UNIÓN Y LOS CAMPOS LOCALES.

Objetivos:

a. Ser una fuente de aliento espiritual para el pastor y su familia.
b. Analizar y evaluar el desempeño ministerial.
c. Proveer orientaciones adecuadas a los pastores, ancianos y diáconos para que tengan un mejor desempeño laboral, personal y familiar.
d. Estudiar los casos ministeriales de índole personal, laboral o familiar, y en caso de ser necesario, tramitarlos a la junta correspondiente como una recomendación.

En el caso de la Comisión Ministerial de la Unión, tendrá las siguientes funciones:

a. Establecer pautas y normas a nivel nacional para el mejor desempeño ministerial.
b. Hacer las recomendaciones a la Junta Directiva de la Unión para ordenar o anular ordenación al ministerio.
c. Ser un escenario donde los pastores puedan expresarse ante apelaciones específicas de índole ministerial.
d. Estudiar casos especiales del ámbito ministerial.
e. Evaluar los casos de candidatos a ordenación que remiten los campos locales.
f. Otros programas que surjan y que puedan fortalecer la familia ministerial.

En el caso de la Comisión Ministerial del campo local, tendrá las siguientes funciones:

a. Coordinar y analizar los traslados de pastores y recomendarlo a la Junta Directiva del campo.
b. Tener reuniones por lo menos trimestrales para analizar los casos ministeriales.
c. Coordinar los procesos de ordenación al sagrado ministerio.
d. Evaluar por lo menos una vez al año el desempeño de cada pastor, y hacer un reporte por escrito del mismo, donde se le

entregue al pastor evaluado los resultados. Al año siguiente cuando se vuelva a evaluar comparar los resultados para ver el comportamiento de los mismos.

e. Programar visitas ministeriales a los pastores del campo local.
f. Programar asistencia a los pastores jubilados del campo, tomándolos en cuenta en actividades como: visitación pastoral, retiros y reuniones ministeriales, entrega de la Revista Ministerio, entre otros.
g. Coordinar el programa de educación continuada para pastores, esposas de pastores, ancianos y esposas de ancianos, diáconos y diaconisas.
h. Organizar, capacitar y motivar a los hijos de pastores adventistas.
i. Otros programas que surjan y que puedan fortalecer la familia ministerial.

Miembros de la Comisión Ministerial en la Unión.

En el caso de la comisión ministerial de la Unión, los miembros son:

a. Administradores ordenados al ministerio. Si hay uno o más administradores no ordenados, podrán ser invitados, tendrán voz, pero sin derecho a voto.
b. Secretario Ministerial.
c. Departamentales ordenados de la Unión.
d. Administradores de los campos locales ordenados.
e. Secretarios ministeriales de los campos locales.
f. Un pastor ordenado distrital.
g. La comisión debe ser votada por la Junta Directiva de la Unión.
h. El secretario de la Unión en consulta con el presidente, agenda cualquier recomendación de la comisión ministerial para ser votada en la Junta Directiva.
i. No podrán ser parte de esta comisión ministerial los ministros licenciados.

Miembros de la Comisión Ministerial en el campo local.

a. Administradores ordenados al ministerio. Si uno o más de los administradores no es ordenado, puede estar presente como invitado, puede tener voz, pero no voto.

b. Departamentales ordenados al ministerio.

c. Se podrá incluir a todos o una representación de los secretarios de zonas, y tantos pastores ordenados sean convenientes.

d. El presidente y el secretario ministerial de la Unión son miembros de la comisión ministerial de los campos locales. Tendrán derecho a voto en caso que decidan ejercerlo.

e. En caso de ser necesario, podrán ser invitados a la comisión ministerial de los campos locales otros miembros de la comisión ministerial de la Unión, los cuales servirán de consejeros y colaboradores en los procesos de ordenación y otros casos de índole personal, familiar y laboral que involucre al pastor. tendrán derecho a voz, pero no a voto.

f. El secretario del campo en consulta con el presidente, agenda cualquier recomendación de la comisión ministerial para ser votada en la junta del campo local.

g. No podrán ser parte de esta comisión ministerial los ministros licenciados.

h. La comisión debe ser votada por la Junta Directiva del campo local.

i. La comisión debe tener un número impar, ya que en ocasiones tendrán que hacer votaciones.

21 75 PROCESO PARA LA ORDENACIÓN MINISTERIAL.

El proceso para la ordenación ministerial en el territorio de la Unión Dominicana tendrá presente los siguientes requisitos:

j. El candidato debe tener un mínimo de cinco (5) años de servicio ministerial.

k. El candidato debe tener el 80 % alcanzado en los últimos 5 años en cada una de las siguientes áreas: bautismos, diezmos y ofrendas, evaluación de la iglesia, entrevista a la pareja y el examen de las 28 Creencias Fundamentales, del Manual de la Iglesia y de la Guía de Procedimientos para Pastores.

l. El presidente y secretario ministerial del campo local llevan el listado sugerente de candidatos a la comisión ministerial. Si la comisión considera que alguien más debe ser incluido para estudiar su caso, debe haber apertura. La comisión ministerial evalúa los primeros tres pasos de los 5 mencionados anteriormente y hace la depuración. Los que cumplan los tres primeros requisitos, siguen al cuarto que es la entrevista con las parejas, y concluyen con el quinto requisito que es el examen escrito. El presidente y secretario

ministerial de la Unión, deben ser notificados de este proceso, para que puedan participar junto con la comisión del campo local.

m. En casos especiales, otros miembros de la comisión ministerial nacional, podrán unirse a la comisión ministerial del campo local como colaboradores.
n. La comisión puede analizar cualquier otro aspecto que no esté especificado en el punto b, pero que sea relevante sobre el candidato.
o. Los capellanes de escuelas y otras instituciones pueden ser evaluados para fines de ordenación.
p. Una vez la comisión ministerial analiza los casos y tienen los candidatos depurados de acuerdo a lo reglamentado, pasa la recomendación de ordenación a la Junta Directiva del campo local. Una vez votado en la junta del campo local, se estudian los casos en la comisión ministerial de la Unión, quien a la vez, pasa la recomendación de los candidatos a la Junta Directiva de la Unión.
q. La fecha de la ordenación la pone la Unión en consulta con el campo local.

21 76 PAUTAS PARA FORMAR EL CLUB MINISTERIAL EN EL CAMPO LOCAL

Objetivo:

Organizar las diferentes actividades para los pastores ya sean espirituales, recreativas o sociales.

Directiva:

a. Un presidente,
b. Un secretario,
c. Un tesorero,
d. Director de actividades espirituales,
e. Director de actividades sociales,
f. Director de actividades recreativas,
g. Vocal.

Funciones:

a. Debe trabajar en armonía con la administración del campo local y con el secretario ministerial.
b. Organizará actividades que abarquen las áreas espirituales,

sociales y recreativas.

c. Las actividades organizadas por el club no pondrán en riesgo la estabilidad financiera de los pastores ni del campo local.
d. Puede desarrollar actividades conjuntas con SIEMA y así se optimizan los recursos.
e. Canalizar intercambios con pastores de otros campos locales para participar en actividades espirituales, sociales o recreativas.

Miembros:

Los administradores y todos los pastores del campo local.

Financiamiento:

a. Se cobrará una cuota a cada pastor a discreción de cada campo local para preparar las actividades.
b. En caso de ser necesario, el campo local hará aportes adicionales a los del club ministerial, para optimizar los recursos para una actividad determinada.
c. El dinero recaudado en el club ministerial debe usarse en actividades relacionadas a dicho club y que beneficien a sus miembros.
d. El dinero recaudado de las cuotas debe estar en una cuenta en AFIDA y será retirado con dos firmas conjuntas.
e. El tesorero debe dar un informe por lo menos cada 4 meses a los miembros del club.
f. La directiva funcionará por un período de dos años.

21 77 PAUTAS PARA FORMAR EL CLUB DE HIJOS DE PASTORES

Objetivos:

a. Organizar las diferentes actividades para los hijos de los pastores ya sean espirituales, recreativas o sociales.
b. Proveer un espacio donde los hijos de los pastores puedan sentirse escuchados, motivados y orientados en todas las áreas de la vida.

Directiva:

a. Un presidente,
b. Un secretario,
c. Un tesorero,

d. Director de actividades espirituales,
e. Director de actividades sociales,
f. Director de actividades recreativas,
g. Vocal,
h. El secretario ministerial del campo local,
i. La directora de SIEMA del campo local,
j. Director de Jóvenes del campo local,
k. Director del Ministerio Infantil y del Adolescente del campo local.

Funciones:

a. Debe operar bajo el consejo del secretario ministerial y la directora de SIEMA del campo local.
b. Ser un espacio donde se ayude a los hijos de los pastores a construir una identidad sólida en el adventismo.
c. Ser un espacio de interacción donde se traten temas relevantes de acuerdo a la edad de los hijos.
d. Organizar actividades que abarquen las áreas espirituales, sociales y recreativas.
e. Las actividades organizadas por el club no pondrán en riesgo la estabilidad financiera de los pastores y del campo local.
f. Canalizar intercambios con hijos de pastores de otro campo local para participar en actividades espirituales, sociales o recreativas.
g. A nivel de la Unión operará una directiva nacional, la cual coordinará las actividades que tengan un impacto nacional con los hijos de los pastores.

Miembros:

Los hijos de los administradores, departamentales en general y pastores.

Financiamiento:

a. Se cobrará una cuota a cada pastor a discreción de cada campo local para preparar las actividades.
b. En caso de ser necesario, el campo local hará sus aportes en conjunto con el club de hijos de pastores para optimizar los recursos para alguna actividad determinada.
c. El dinero recaudado en el club de hijos de pastores debe

usarse en actividades relacionadas a dicho club y que beneficien a sus miembros.

d. El dinero recaudado de las cuotas debe estar en una cuenta en AFIDA y será retirado con dos firmas conjuntas y con el voto de la directiva.

e. El tesorero debe dar un informe por lo menos cada 4 meses a los miembros del club.

21 78 PROCESO PARA ESTUDIAR TEOLOGÍA EN LA UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Estudiar teología con propósito de ingresar al ministerio pastoral es un asunto muy delicado, de mucha importancia y gran responsabilidad. El aspirante debe demostrar que fue llamado al ministerio sagrado y que reúne las condiciones para recibir el entrenamiento necesario para el desempeño pastoral. Si los que estudian teología no tienen la vocación para el ministerio, constituye un riesgo para la iglesia que dichas personas sean empleadas como líderes en las congregaciones.

Tanto la iglesia, el campo local y la Facultad que forma y capacita para el ministerio, deben ser cuidadosos en recomendar a los que se proponen ingresar a la escuela de teología.

Entre los aspectos que deben tomarse en consideración están las condiciones para el ingreso, los requerimientos para la permanencia en la carrera y el perfil que deben tener los futuros pastores que se incorporarán al ministerio en el territorio de la Unión Dominicana.

Perfil de ingreso a la carrera de Teología

Entre los aspectos que se tomarán en cuenta en la Facultad de Teología para recibir un aspirante a la formación pastoral están:

1. Haber cursado el nivel medio.
2. Ser un adventista del séptimo día en regla.
3. Tener más de 5 años de haber sido bautizado.
4. Gozar de buen testimonio en la iglesia y haber desempeñado algún puesto directivo.
5. Tener una conducta que merezca la recomendación de la Junta de su iglesia, el pastor de su distrito y el secretario ministerial del campo.
6. Demostrar que posee la vocación ministerial.

7. Tener buena salud física y emocional.
8. Los estudiantes casados deben poseer un matrimonio estable con un mínimo de 2 años de casado.

Permanencia en el programa de formación teológica y pastoral

Para que un estudiante permanezca en el programa de formación y capacitación ministerial se espera que tenga:

1. Una participar activa en los programas y actividades espirituales de su iglesia y de la Facultad de Teología de la universidad.
2. Mantener una buena competencia académica teniendo un índice acumulado que no esté por debajo del nivel mínimo requerido por la universidad.
3. Demostrar que tiene:
   a. Salud física, mental y espiritual
   b. Buen desarrollo en la formación ministerial conforme a los criterios establecidos por la organización.
   c. Poseer un buen comportamiento como miembro de iglesia y futuro pastor.
   d. Evidenciar en su trato con los demás un espíritu de servicio, fidelidad a los principios y normas de la Iglesia y participación dinámica en el cumplimiento de la misión de la Iglesia.

Perfil de egreso de los graduados de teología

Se espera que toda persona que termina la carrera de Teología con mira a desempeñar la función pastoral posea ciertas cualidades clasificadas en conocimiento, destrezas y aptitudes.

a. Conocimiento: hay cinco áreas del conocimiento que todo egresado del programa teológico dede dominar:
   1) La Palabra de Dios,
   2) La historia de la iglesia y el Espíritu de Profecía,
   3) La conducta humana,
   4) Los roles del pastor,
   5) La organización y funcionamiento de la Iglesia.
b. Destrezas. Al concluir la carrera el aspirante al ministerio debe mostrar las siguientes destrezas:
   1) Liderazgo eclesiástico y relaciones interpersonales,

2) Investigación e interpretación de las Escrituras incluyendo los idiomas bíblicos,
3) Evangelismo personal y público,
4) Expresión oral y predicación,
5) Pensamiento analítico,
6) Planificación y desarrollo para la iglesia y el distrito,
7) Consejería pastoral,
8) Lectura y traducción de documentos teológicos en inglés a nivel intermedio.

c. Actitudes. Se espera que todo graduado del programa teológico posea las siguientes actitudes:
1) Fidelidad a la voluntad de Dios como se revela en su Palabra,
2) Compromiso con su familia y compasión por otros,
3) Integridad en todos los aspectos de la vida del pastor,
4) Lealtad a su llamado ministerial,
5) Responsabilidad en sus labores y ética profesional,
6) Disposición al servicio local y global.

21 79 INDICACIONES SOBRE FUNERALES DE LA IGLESIA ADVENTISTA EN LA UNIÓN DOMINICANA

Que se realice el funeral con el cuerpo presente tal como lo establece la *Guía de procedimiento para ministros*. Una vez ha pasado el funeral, ya no hay razones para seguir haciendo más culto. Es permitido pasar el cuerpo por la iglesia. Enfatizamos que no creemos ni realizamos los nueve días, es una tradición católica. Cada día hay que reafirmar la creencia sobre el estado de los muertos a nuestros hermanos.

IGLESIA LOCAL

21 80 NORMATIVAS PARA DOBLE CULTO O DOBLE CONGREGACIÓN EN UN MISMO EDIFICIO

d. Deberá ser autorizado por la Junta de la iglesia local y el campo local.
e. Para doble culto se verificará que en los mismos el templo estará lleno a toda capacidad, que los horarios de cultos se administrarán disciplinadamente, y que no afectarán la buena marcha de la Escuela Sabática, el Culto Divino y las

actividades misioneras de la iglesia.

f. Para doble congregación se recomienda que haya una doble directiva, que las finanzas se administren en cuentas separadas, que se elabore un efectivo plan de crecimiento, que el cuidado y mantenimiento del templo se realice con armonía, justicia para ambas congregaciones y aplicando la ley de condominio. Se nombrará un comité administrativo con representantes de ambas congregaciones para administrar los ingresos de mantenimiento, los cuales se producirán mediante una cuota mensual fijada para cada congregación.
g. Las congregaciones desarrollarán un agresivo programa de evangelismo que le permita llenar el templo en sus cultos principales, en un plazo de tiempo razonable.
h. Las diferentes congregaciones que utilicen un mismo templo, podrán unirse en los cultos de baja asistencia y en los cuales no haya recolección de diezmos y ofrendas, en el entendido, que esta parte de la adoración está reglamentada bajo el Plan de Benevolencia Sistemática 60-20-20, que fija solo la hora del Culto Divino para la recolección de los diezmos y las ofrendas.

21 81 DOCUMENTO SOBRE POLÍTICA PARTIDISTA

¿Por qué tener orientaciones sobre ese asunto?

En tiempos donde la política y la religión se cruzan permanentemente con impacto directo en la vida de los religiosos, la Iglesia Adventista del Séptimo Día siente necesidad de dejar claro su posición frente a temas relacionados a la política y elecciones. Al mismo tiempo en que no es propietaria ni incentiva la participación en partidos políticos por parte de sus miembros, la Iglesia Adventista también reconoce su papel dentro de la sociedad como una organización activa e involucrada en cuestiones concernientes a la ciudadanía.

En este documento, se presentan abordajes sobre tres aspectos que la Iglesia Adventista juzga importantes dentro de esa temática y que son válidos para el territorio de la Unión Dominicana: Los adventistas y la política partidaria, los adventistas y las elecciones y los adventistas y las relaciones con candidatos adventistas.

Hay dos motivos principales para la producción de este documento. El primero es que las orientaciones funcionen como una guía concisa y unificada de orientaciones con respecto al tema, para que los miembros comprendan lo que piensa la organización. Además, sirve también como referencia para que los políticos y partidos entiendan cómo actúa la Iglesia Adventista y no se formen

expectativas diferentes de las que ella se propone.

Los adventistas y la política partidaria

En este asunto, las principales referencias se encuentran en «Nuestra actitud frente a la política» del libro Obreros evangélicos, págs. 406- 411 escrito por Elena G. de White.

Existen por lo menos tres principios fundamentales que rigen la posición de la Iglesia Adventista del Séptimo Día sobre la política. Uno de ellos es el principio de la separación entre Iglesia y Estado, lo que lleva a cada una de esas entidades a cumplir sus respectivas funciones sin interferir en los negocios de la otra. La Iglesia cree que solo podrá preservar ese principio por medio de una postura denominacional sin compromisos partidarios, no tomando posición ni a favor ni en contra de cualquier régimen o partido político. Esa postura debe caracterizar, no solo a la organización adventista en todos sus niveles, sino también a todas las instituciones que dependen de ella, todas las congregaciones adventistas locales, como también a todos los obreros que son mantenidos por la organización.

La Iglesia encuentra en las enseñanzas de Cristo y de los apóstoles base suficiente para evitar cualquier militancia política institucional. El cristianismo apostólico cumplía su misión evangélica bajo estructuras opresoras del Imperio Romano sin actuar contra ellas. Cristo mismo afirmó que su reino «no es de este mundo» y que, por consiguiente, sus «ministros» no enarbolan banderas políticas (Juan 18: 36). Cualquier compromiso político o partidario por parte de la denominación dificultaría la predicación del «evangelio eterno» indistintamente a todos los seres humanos (Mat. 24: 14; Apoc. 14: 6).

Otro principio fundamental es que el nivel de justicia social de un país es directamente proporcional al nivel de justicia individual de cada uno de sus ciudadanos, y que esta justicia individual, a su vez, deriva del interior de la propia persona. Reconociendo las dimensiones sociales del pecado, la Iglesia apoya y también participa de proyectos sociales y educacionales que benefician la vida comunitaria sin entrar en conflicto con los principios bíblicos. Muchos de esos proyectos son llevados a cabo en nombre de su agencia humanitaria ADRA (Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales), y demás departamentos de la Iglesia Adventista. Sin embargo, la Iglesia no participa de ninguna huelga ni manifestaciones de índole política y partidaria que acabarían comprometiendo su postura de no defender ningún partidarismo.

El cristianismo no exime a los cristianos de sus deberes civiles y eso

es evidente en la orden de Cristo: «Dad a César lo que es de César, y a Dios lo que es de Dios» (Mar. 12: 17). El Nuevo Testamento presenta varias orientaciones respecto al deber cristiano de honrar los gobiernos civiles como instituidos por Dios (ver Rom. 13: 1-7; Tito 3: 1 y 2; 1ª Ped. 2: 13-17). Solo cuando tales gobiernos obligan a sus súbditos a transgredir las leyes divinas es que el cristiano debe asumir la postura «Es necesario obedecer a Dios antes que a los hombres» **(Hech.** 5: 29).

Orientaciones prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

1. La Iglesia Adventista del Séptimo Día no apoya ni posee partidos políticos y no envía recursos a esas organizaciones por entender que adopta una postura no partidaria.

2. La iglesia Adventista del Séptimo Día no permite que en sus templos, edificaciones o propiedades se realicen reuniones con finalidad político partidaria o de índole electoral.

3. La Iglesia Adventista del Séptimo Día no mantiene una bancada en el congreso nacional, ni a nivel municipal, o provincial.

Los adventistas y las elecciones

Además de la Santa Biblia, los adventistas usan como referencia para ese asunto los escritos de Elena G. de White, escritora norteamericana y cofundadora de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. El asunto está presente en varios de sus libros.

En la edición de la revista *Review and Herald*, del 15 de octubre de 1914, en un artículo reproducido en el libro Obreros evangélicos, páginas 401-403, Elena G. de White enfatizó la responsabilidad de cada cristiano de ejercer toda influencia dentro de su poder para frenar el tráfico de bebidas alcohólicas, incluyendo su voto: «Al paso que de ningún modo debemos vernos envueltos en cuestiones políticas, no obstante es nuestro privilegio asumir nuestra posición decididamente en todo lo relacionado con la reforma pro temperancia. En cuanto a esto, a menudo he presentado un claro testimonio» (La temperancia, p 225). En un artículo publicado en la Review del 8 de noviembre de 1881, ella escribió: «La parálisis moral que domina a la sociedad tiene una causa. Las leyes sostienen un mal que mina sus mismos fundamentos. Muchos deploran los males que saben existen ahora, pero se consideran libres de toda responsabilidad en el asunto. Esto no puede ser. Cada persona ejerce una influencia en la sociedad. En nuestro favorecido país, cada votante tiene voz para determinar qué leyes regirán la nación. ¿No deben esa influencia y ese voto ser echados del lado

de la temperancia y de la virtud? Podemos invitar a los amigos de la causa de la temperancia a unirse para el conflicto, y tratar de rechazar la marea del mal que desmoraliza al mundo; pero ¿de qué valdrán todos nuestros esfuerzos mientras la venta de las bebidas embriagantes tenga el apoyo de la ley?

»Hablamos de los resultados, temblamos ante los resultados y nos preguntamos qué podemos hacer con los terribles resultados, mientras demasiado a menudo toleramos y aun sancionamos la causa. Los defensores de la temperancia no hacen todo su deber a menos que ejerzan su influencia por precepto y ejemplo—de viva voz, por la pluma y el voto—en favor de la prohibición y abstinencia total. No necesitamos esperar que Dios haga un milagro para producir esta reforma, y así suprima la necesidad de nuestros esfuerzos. Nosotros mismos debemos trabarnos en lucha con este gigantesco enemigo, haciendo nuestro lema: No transigiremos ni cejaremos en nuestros esfuerzos antes de obtener la victoria [...]» (*Review and Herald*, 15 de octubre de 1914; citado en Obreros evangélicos, páginas 401 y 402 y La temperancia, páginas 225-227). Queda claro en estos textos y en otros que a la hora del voto los adventistas deben optar por candidatos que en sus ideales de campaña promuevan conceptos a favor de la salud, de la temperancia (uso equilibrado de los recursos naturales) y defiendan el derecho a la libertad de expresión religiosa, ya que, en muchos países, el voto es obligatorio y es prudente que se respeten las leyes; el ideal es que se apoye a candidatos con ese perfil.

Orientaciones prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

1. La Iglesia Adventista recomienda que los miembros participen de las elecciones en sus países siempre que en esas ocasiones no haya incompatibilidad con los principios bíblicos defendidos por la Iglesia.

2. Orientamos a los miembros a votar a candidatos que defiendan los principios de temperancia, lo que incluye combatir el tabaco y las bebidas alcohólicas, cuestiones de libertad de expresión religiosa, separación entre la Iglesia y el Estado y que efectivamente tengan propuestas concretas para mejorar la calidad de vida de la población en general, especialmente en las áreas de salud, educación y familia. Pero no hay ninguna orientación en cuanto al voto de candidatos de determinados partidos políticos.

3. Los pastores, líderes locales o profesionales adventistas no deben promover candidatos en cultos regulares o demás programas oficiales de la Iglesia Adventista, tampoco en las

sedes administrativas e instituciones educativas, de salud o sedes de proyectos de ADRA o mantenidos de alguna forma por la organización adventista. La Iglesia Adventista no apoya la propaganda para sumar votos a un determinado candidato.

4. No está permitido el uso del diezmo para pagar a personas que hacen discursos sobre cuestiones políticas.

Candidatos adventistas

Entre los derechos del cristiano adventista y el ejercicio de su ciudadanía está el de ocupar cargos políticos. El Antiguo Testamento menciona varios miembros del pueblo de Dios que ejercieron funciones de gran responsabilidad en el gobierno de naciones paganas importantes de la época. Por ejemplo, José fue por muchos años el primer ministro de Egipto, la nación más importante de la época (Gén. 41: 38-45). Colocado por Dios sobre el trono de aquel país (Gén. 45: 7, 8), José se mantuvo «puro y sin mancha en la corte del rey», y fue un «representante de Cristo» para los egipcios (Ministerio médico, p. 46; **Patriarcas y profetas, p. 385). Daniel ejerció importantes cargos gubernamentales en Babilonia bajo el reinado de Nabucodonosor, Belsasar, Darío y Ciro (Dan**. 2: 48, 49; 5: 11, 12, 29; 6: 1-3, 28; 8: 27). Con una fidelidad incondicional a los principios divinos, Daniel y sus compañeros fueron embajadores del verdadero Dios en la corte de esos reyes (ver Daniel capítulos 1, 3 y 6).

Es interesante notar que José y Daniel fueron nombrados para funciones públicas por los monarcas de la época. Pero hoy, en la mayoría de las democracias modernas, las personas necesitan postularse y competir para tales funciones en un proceso mucho más competitivo.

Aunque la Iglesia Adventista del Séptimo Día normalmente no incentive ni estimule la candidatura política de sus miembros, reconoce que la sociedad fue beneficiada por el buen ejemplo de algunos políticos adventistas que conquistaron honestamente determinados cargos públicos y los ejercieron dignamente, sin comprometer con eso los principios bíblicos. La influencia positiva de políticos adventistas ha sido decisiva, en varios países, para lograr establecer legislaciones que faciliten la observancia del sábado.

Orientaciones prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

1. Los candidatos adventistas no deben usar el púlpito ni programas oficiales de la Iglesia para conseguir votos.

2. Se recomienda que los miembros que se postulan a cargos públicos electivos dejen sus funciones en la iglesia local. En el caso de pastores y obreros asalariados, es obligatorio que los mismos dejen su trabajo en la obra adventista antes de lanzar sus candidaturas.

3. Los adventistas con cargos electivos no poseen autorización para hablar en nombre de la Iglesia Adventista en eventos, reuniones o seminarios. Tampoco son representantes de la Iglesia Adventista en el congreso o poder ejecutivo. Solo son miembros de la Iglesia con un cargo electivo.

4. La Iglesia Adventista del Séptimo Día no autoriza el uso de la marca oficial, los materiales, símbolos, uniformes y nombres, de cualquiera de sus departamentos, servicios o proyectos para campañas públicas o difusión de material publicitario para fines de propaganda política. Tampoco se autoriza su utilización en uso comercial con fines de lucro.

21 82 PRONUNCIAMIENTO DE LA IGLESIA SOBRE SITUACIONES POLÍTICAS Y DEL GOBIERNO

a. Seguir el ejemplo de Jesús en el manejo de estas situaciones.
b. Mantener la vista fija en la misión.
c. Mantener la calma y evitar distracciones.
d. Actuar por convicción basada en la Palabra de Dios.
e. La administración de la UD, autorizada por la Junta Directiva, es la voz oficial.
f. Las asociaciones, misiones e instituciones, solo atienden situaciones regionales y cualquier pronunciamiento deberá hacerse bajo el consejo de la administración de la Unión.

EXONERACIONES

21 83 REGLAMENTO PARA OPTAR POR UNA EXONERACIÓN EN LA UNIÓN DOMINICANA

1. Según el Ministerio de Hacienda solo clasifican para una exoneración los pastores que porten una credencial o licencia ministerial, la cual debe decir pastor.

2. También cualifican los administradores y departamentales de la Unión y las asociaciones cuyas credenciales o licencias son ministerial.

3. La asignación de un vehículo exonerado deberá ser autorizada por un voto de la junta de la organización empleadora y por la

Junta de la Unión Dominicana.

4. El empleado a quien se le asigne el vehículo debe tener por lo menos tres años de labor ininterrumpida en la Iglesia.

5. Un obrero se le asignará otra exoneración si cumple las siguientes condiciones:
   a. Después de haber pasado cinco años de haber recibido la anterior.
   b. Que haya descargado o limpiado el vehículo anterior siguiendo el proceso establecido por el gobierno dominicano a través de la secretaría de los campos locales y la Unión.
   c. Si el pastor, después de los cinco años, vende el vehículo a un empleado que esté enmarcado en los puntos 1 y 2 de este reglamento. Si hace esto no tiene que descargar o limpiar el vehículo.
   d. Que haya recibido la debida aprobación de las juntas correspondientes.

6. El pastor que recibe el privilegio de una exoneración es responsable de ese vehículo mientras tenga la placa exonerada. Si vende el vehículo a otro pastor, debe redactar una carta con los datos generales del vehículo, marca, año, chasis, etc. diciendo a que pastor se lo está vendiendo, ambos deben firmar esa carta y enviar una copia vía correo electrónico a la secretaría del campo local y de la Unión, para asentar el traspaso en los registros.

7. Si un pastor vende el vehículo exonerado a una persona que no sea pastor, y ese vehículo tiene un accidente y la Unión Dominicana es demandada o cualquier otra organización empleadora a nombre de quien esté el vehículo, todos los gastos incurridos en daños y perjuicios en contra de la institución serán acreditados a ese pastor vía su organización empleadora. de ahí que la organización empleadora debe velar, para que se siga el debido proceso de limpieza de los vehículos exonerados cuando se van a vender a personas particulares.

8. Todo vehículo exonerado será importado a nombre de la Unión Asociación Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día. Dicho vehículo debe cumplir los siguientes requisitos:
   a. No puede exceder las 80,000 millas.
   b. El año o modelo del vehículo no puede exceder los cinco años de antigüedad.
   c. Tiene que ser un vehículo con todos sus papeles legales y

originales.

9. El empleado a quien se le asigne la exoneración, será responsable de entregar en la Oficina de Secretaría de la Unión Dominicana los siguientes documentos para el debido proceso:
   a. Declaración Única Aduanal (DUA).
   b. Liquidación o printer.
   c. BL.
   d. Factura original compra del vehículo.
   e. Certificado de título del vehículo.
   f. Declaración jurada.
   g. Una copia de ambos lados de la cédula de identidad del pastor.
   h. Una copia de la credencial o licencia ministerial actualizada que diga pastor.
   i. Pago de F49.
   j. Pago Servicio Social de Iglesias.
   k. El pastor firmará cuando el Servicio Social de Iglesias le notifique.
   l. Esperar que la Oficina de Secretaría de la Unión le notifique cuando recoger la carta para el pago de la solitud de inspección.
   m. Para retirar el vehículo de Portuaria deberá comprar una placa de exhibición y un seguro.
   n. Para solicitar la placa exonerada la Oficina de Secretaría le suministrará las cartas para dichos fines una vez el vehículo haya sido retirado de Portuaria.
   o. El pastor deberá llevar la matrícula original a la Oficina de Secretaría de la Unión Dominicana donde quedará archivada y se le dará una copia al empleado.
   p. El empleado será responsable de iniciar y terminar el proceso hasta retirar el vehículo de aduanas.
   q. La Oficina de Secretaría de la Unión estará trabajando los casos de exoneración un día a la semana, el cual se le informará a través de la secretaría del campo local.

10. Los pasos a dar para descargar o limpiar un vehículo son los siguientes:
    r. Inspección del vehículo en el Plan Piloto para que le otorguen el certificado de legalidad.

s. Acto de venta legalizado y notariado, con las generales a nombre de la institución que está la matrícula del vehículo y debe ser firmado por el presidente de esa institución, pueden ser la Unión o un campo local.

t. Copia de cédula del vendedor, comprador y representante de la organización.

u. Carta dirigida a la Dirección de Impuestos Internos de Malecón Center.

v. Matrícula Original.

w. Pagar el impuesto en la DGII que va desde un 2 % hasta un 12 % registrado en la tabla de Impuestos Internos.

x. Una vez se haga el traspaso, se depositará una copia de la nueva matrícula en la Oficina de Secretaría de la Unión.

y. Este proceso debe hacerlo el pastor, no el comprador.

11. Los períodos hábiles para que los vehículos exonerados entren al país serán establecidos por la administración de la Unión.

BODAS – MATRIMONIOS RELIGIOSOS

21 84 NORMATIVAS PARA LA CELEBRACIÓN DE BODAS OFICIADAS POR MINISTROS ADVENTISTAS EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.

De acuerdo a nuestro documento oficial «las cuestiones relativas al matrimonio solo pueden ser apreciadas en su verdadera dimensión cuando se las contempla en el contexto del ideal divino para el mismo. Dios estableció el matrimonio en el Edén, y Jesucristo afirmó su carácter monógamo y heterosexual, definiéndolo como una Unión de amor y compañerismo para toda la vida, entre un hombre y una mujer. Al culminar su actividad creadora, Dios formó a la humanidad como hombre y mujer hechos a su propia imagen; e instituyó el matrimonio como un pacto basado en la Unión física, emocional y espiritual de dos géneros, a la que la Escritura llama «una sola carne» (El Matrimonio, DSA. 96-340).

A continuación, se presentan algunas normas con respecto a la celebración de bodas por ministros adventistas en el territorio de la Unión Dominicana:

a. Es un requisito que toda pareja adventista con planes de matrimonio, previamente a la celebración de las bodas, tome un seminario prematrimonial. Tanto el Manual de Iglesia como la Guía de procedimientos para Ministros establecen que el seminario prematrimonial, así como la toma del voto matrimonial, debe de estar a cargo «únicamente de un

pastor ordenado» (MI, 88; GPPM, 291).

b. Los contrayentes deben leer y aplicar este documento, realizarse los análisis y chequeos médicos y solicitar por escrito, con tres meses de anticipación a la junta de la iglesia, la utilización del templo para evitar las posibles dudas que surgen cuando los matrimonios son apresurados.

c. En muchos casos las bodas realizadas en lugares públicos o privados no cuentan con la solemnidad con la que una boda adventista tiene que contar y la presencia del Espíritu Santo y los Ángeles se torna a veces dudosa por el ambiente secular que se respira. En este sentido el Manual de Procedimientos para Ministros dice: «No es adecuado que un ministro cristiano realice una ceremonia de casamiento en la cual lo secular eclipse lo espiritual» (GPPM 325). Por tal razón se recomienda que la ceremonia religiosa se realice en el templo para no desnaturalizar el contenido espiritual de dicho acto.

d. La recepción puede llevarse a cabo en un lugar público o privado; teniendo en cuenta que el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como el baile y la música como: bachata, reggaetón, rock, merengue, y otro tipo de música similar, no está permitido. Si la ceremonia se ha de efectuar en un lugar público o privado, el pastor de los novios, debe asegurarse que el lugar reúna las condiciones para la realización de la ceremonia religiosa.

e. Es un deber de los novios, inmediatamente, pongan la fecha para las bodas, informar al pastor de su iglesia y a los dirigentes sus planes de matrimonio.

f. Con tiempo de anticipación el pastor local tiene que asegurarse que los novios hayan realizado el seminario prematrimonial, hayan leído este documento, velar para que todo esté en orden y apoyarlos con su presencia en la ceremonia.

g. La realización de las bodas en la Iglesia Adventista del Séptimo Día constituye un acto solemne caracterizado por la «modestia, la sencillez y la sinceridad» (MC, 277). El uso de prendas ornamentales como cadenas, brazaletes, aretes y anillos no podrán ser portadas por ningún participante, en el desfile; sea este adventista o no.

h. De igual modo el maquillaje, tanto de los novios como de los participantes, tiene que ser sencillo apegado a lo natural. Se evitarán prendas de vestir que no estén apegadas a las normas del buen vestir y la modestia (escotes, mini faldas, tirito, entre otros), entre los participantes en el cortejo nupcial.

i. Ningún pastor ordenado, de acuerdo a las normas de la iglesia Adventista del Séptimo Día, está autorizado para casar un adventista con un no adventista (GPPM, 323). Tampoco está autorizado para casar una pareja si uno o ambos contrayentes están divorciados, sin que su ex pareja haya cometido fornicación, adulterio o se haya vuelto a casar (GPPM, 325).

j. Inmediatamente un pastor reciba la invitación de oficiar unas bodas su deber es comunicarse con el pastor local para verificar si todo está en orden. El pastor oficiante y el pastor de la iglesia donde se realizará las bodas, deben velar para que las normas contempladas en este documento sean cumplidas.

k. Si la ceremonia no es una celebración religiosa con efecto civil, de acuerdo a la ley 198-11, el pastor oficiante debe exigir a los contrayentes el certificado matrimonial emitido por la Oficialía del Estado Civil, antes de proceder a la ceremonia. El Ministro no está obligado a casar a la pareja si esta no cumple con los requisitos.

l. En la República Dominicana el uso del anillo de boda, dentro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, no está contemplado como parte de la ceremonia nupcial.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día siempre ha sido admirada y apreciada por su apego a los principios bíblicos, así como por la selección y aplicación de las normas morales y éticas que van acorde a la decencia, las buenas costumbres y el decoro. Las bodas adventistas, como todas las actividades de la iglesia, no debe desvincularse del propósito de misión y testificación. El matrimonio contiene la marca de Dios y siendo que se ha secularizado y rebajado tanto esta sagrada institución, todo contrayente adventista debe ser un instrumento para rescatar y colocar el matrimonio en su justa dimensión. La ceremonia nupcial es una buena ocasión para mostrar, por medio del ejemplo, que el matrimonio aún conserva el sello de su Autor.

21 85 PAUTAS SOBRE MATRIMONIOS RELIGIOSOS CON EFECTOS CIVILES SEGÚN LA LEY 198-11.

Pautas generales que debemos tener presente para la realización de los matrimonios religiosos y el llenado de los libros.

a. Repasar constantemente la ley 198-11 con relación a los matrimonios religiosos con efectos civiles en la República Dominicana.

b. Cuando se cancela un folio y un acta, hay que poner las

razones en las observaciones que aparecen al final de cada acta en el libro de matrimonios religiosos, poner la firma del ministro oficiante y el sello de la iglesia.

c. La apertura del libro la realiza la Junta Central Electoral.

d. La clausura la realiza el ministro oficiante, hay un formulario modelo el cual debe ser llenado a final de año, este se pega en el acta vacía inmediatamente después de la última que está llena.

e. Si un libro se llena y todavía no se ha terminado el año, hay que clausurarlo por separado. No debe hacerse un resumen general en el último libro usado.

f. Llenar todos los espacios donde sea requerido, por ejemplo: número de circunscripción, municipio, hora del matrimonio, etc..

g. Llenar el reglón de la edad de los testigos.

h. Tratar de mantener la misma secretaria o escribano para no tener distintas escrituras en el libro.

i. Si el contrayente o el testigo no saben escribir, deben firmar con sus huellas, no con las tres cruces.

j. El llenado de los libros es con tinta azul.

k. Llenar las anotaciones que aparecen al final del libro, eso es bien importante como fuente histórica.

l. Una vez llenada el acta hay que revisarla para evitar errores.

m. El ministro oficiante no puede casar familiares cercanos, (hijos, hermanos, padres).

n. Una vez efectuado el matrimonio, el ministro oficiante, debe llevar una copia del acta a la Secretaría del campo local para fines de datos histórico. Si usted puede crear un archivo en las nubes, sería saludable para preservar los documentos.

o. La firma del ministro oficiante al final del acta debe estar sellada.

p. Si corrige algún error, debe sellarlo, evite al máximo usar líquido corrector, si lo usa con el consenso del oficial civil, debe sellarlo donde usó el líquido corrector.

q. Preserve adecuadamente los libros y documentos depositados en la oficina de la iglesia.

r. Cada dos años para fines de renovación de la licencia para los matrimonios religiosos, seremos sometidos a una evaluación o auditoría por parte de la Junta Central Electoral donde normalmente entrevistarán a los ministros oficiantes

con relación a los procesos de los matrimonios y cómo están archivado todos los matrimonios efectuados durante el período.

s. Llene los libros el mismo día para que no se confunda en el proceso.

t. El ministro oficiante de la Iglesia Adventista del Séptimo Día no puede casar a menores de edad, aunque la ley del país dé alguna salida al respecto. Esos casos remítalos a la oficialía civil de la Junta Central Electoral.

u. El ministro oficiante de la Iglesia Adventista del Séptimo Día no puede casar personas con diferencias religiosas, incluido un adventista con un no adventista.

v. Deben entregarse los documentos de la realización de matrimonio a la oficialía civil en los tres días hábiles para evitar recargos.

w. Cualquier consulta si hay una confusión, pueden acudir al juez civil de su circunscripción o ponerse en contacto con la Oficina de la Secretaría de la Unión Dominicana.

PLAN DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

21 86 REGLAMENTOS DEL PLAN DE BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA UNIÓN DOMINICANA.

En la Unión Dominicana son candidatos a participar del Plan de Beneficios que provee la iglesia, los empleados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Todos los empleados que a partir del 1 de enero del 2003 tenían un mínimo de 15 años de servicios.

2. Todos los empleados que llegan a la categoría A o B.

3. Un empleado que labora y que no cumpla con los requisitos anteriores puede ser llevado al fondo por el cónyuge siempre y cuando el cónyuge permanezca en categoría A o B. Si por alguna razón el empleado sale de la categoría A o B, los registros de ambos continuarán en privado, aunque se dará el bono de dedicación al servicio por todos los años trabajados hasta el momento del retiro en caso que terminen en servicio activo. Se aplicará la regla mínima de edad y tiempo de servicio reglamentados para aplicar a los beneficios.

4. Todo empleado para cualificar al Plan de Beneficios debe ser de tiempo completo.

5. Los empleados que laboran tiempo completo y que cualifican

al Plan de Beneficios y que por algunas razones como: traslado, enfermedad, ajuste de personal u otras circunstancias justificables, llegan a ser empleados de medio tiempo y así permanecen sin buscar otro trabajo fuera de la organización adventista, seguirán en el Plan de Beneficios y se les contará su tiempo de servicio como medio tiempo tal como dice el reglamento.

6. Si un empleado de medio tiempo que cualifique para el Plan de Beneficios, decide trabajar medio tiempo en otra institución no adventista, se les congelarán los años de servicio para fines de entrar al Plan de Beneficios hasta que le llegue la edad y se tomará como viniendo del servicio inactivo. Si vuelve a integrarse tiempo completo, a partir de ese momento se le comenzará a contar los años de servicios en el plan privado. El bono de dedicación al servicio se dará por todos los años trabajados siempre y cuando termine de manera activa.

7. Si el empleado está laborando medio tiempo, pero realiza un trabajo de tiempo completo, aunque se le pague como medio tiempo, se le registrará el tiempo completo. Ver Reglamento Operativo División Interamericana Z 10 15, 2a.

8. Plan para los empleados de UNACA, y de los colegios Metropolitano, Dominicano y Las Palmas que entrarán al Plan de Beneficios a partir del 1 de enero del 2022 partiendo de los siguientes parámetros:
    1. A partir del 1 de enero de 2022 el básico para los maestros en el Plan de Beneficios será un 50 % del Factor de Pensión de la Unión Dominicana.
    2. A partir del 1 enero de 2022 los maestros solo participarán en el plan de pensiones del Estado Dominicano. Exceptuando los siguientes casos especiales:
        a) Aquellos empleados que al 1 de enero de 2022 estén en la categoría B, se les congelarán los años de servicio para fines de entrada al Plan de Beneficios. A partir de esa fecha todos los años estarán en privado. El bono de dedicación al servicio se dará por todos los años trabajados siempre y cuando termine de manera activa.
        b) Se le reconocerán los años de servicio para fines del plan de beneficios a aquellos empleados que al 1ro de enero 2003 tenían hasta catorce años de servicio. El bono de dedicación al servicio se dará por todos los años trabajados siempre y cuando termine de manera activa. Según lo presenta el Reglamento Operativo Z 10 20.
        c) Los empleados de las organizaciones mencionadas en

el punto 8 que cualifiquen para el Plan de Beneficios que provee la iglesia, si deciden renunciar para trabajar fuera del sistema adventista, si se les reemplea, solo se le contarán los años acumulados al momento de la renuncia para fines del Plan de Beneficios como viniendo del servicio inactivo, para aplicar como inactivo debe tener un mínimo de 65 años de edad y 15 de servicios. Los demás años trabajados continuarán privado. Reglamento Operativo División Interamericana Z 10 15, 3a.

9. Cada Asociación e Institución de la Unión Dominicana aportará al Plan de Beneficios el 5 % de sus utilidades después de auditoría como aporte extraordinario.

10. Destinar los aportes de las utilidades de Granix para el Plan de Beneficios por los siguientes cinco años como aportes extraordinarios.

11. Cuando un participante del Plan de Beneficios fallece y su cónyuge no estuvo laborando en el sistema adventista al momento de entrar al Plan, sino que estuvo en un trabajo diferente al del sistema adventista, no será apto para recibir el beneficio de su cónyuge fallecido.
    a) Aquellas esposas de empleados que por alguna razón no trabajaron en la iglesia, ni en otra organización empleadora fuera de la iglesia, pueden recibir el beneficio de su cónyuge fallecido. Las esposas de empleados que laboraron en un trabajo diferente de la iglesia, no recibirán los beneficios.

12. Otorgar el 50 % del bono de medio año para los jubilados actuales para el 2021. A partir del 1 de enero de 2022 queda eliminado dicho bono.

13. Otorgar el 50 % del bono de navidad para el 2021 y 2022. La comisión de Revisión del Plan de Beneficios, revisará dicha medida antes de finalizar el período de los dos años.

14. A partir del 1 de enero de 2022 el plan de beneficios no participará en el Bono por Dedicación al Servicio. Cada institución debe elaborar un plan que será votado en su junta para la aplicación de dicho bono en su territorio partiendo de los siguientes criterios:
    a) Cada organización debe establecer una reserva a través de su presupuesto anual para otorgar el Bono por Dedicación al Servicio a los empleados que participarán en el Plan de Beneficios.

b) Se recomienda que el bono sea entregado completo a los empleados.

c) Aquellas instituciones de la Unión con un capital de trabajo y liquidez por debajo del 100 %, mediante un voto de junta pueden otorgar a sus empleados un mínimo de un 50 % del bono recomendado.

d) Si al momento del empleado entrar al Plan de Beneficios, la institución no se encuentra en la capacidad de entregar el bono por dedicación al servicio completo, puede hacer un prorrateo, previo acuerdo con el jubilado.

e) La administración puede considerar que las vacantes dejadas por los empleados que se acojan al Plan de Beneficios, no sean sustituidas hasta tanto la organización recupere el monto total que haya sido entregado por concepto de este tipo de beneficio.

15. El Plan de Beneficios no participará en el otorgamiento de prestaciones laborales a los empleados. Antes se aportaba un 10 % de todas las prestaciones laborales. El Reglamento Operativo Z 10 35 dice lo siguiente en el contexto cuando se le dan las prestaciones laborales a un empleado: «En tal caso el empleado pierde su derecho a recibir la pensión que este Plan provee y se cancelará su registro de servicio. Su organización empleadora y/o a cualquier otra organización quedan liberadas de cualquier responsabilidad».

16. Plan para los empleados de la UNAD partiendo de los siguientes parámetros:

    1- Los instructores, coordinadores académicos y catredrático auxiliar no cualifican para entrar al Plan de Beneficios.

    2- Los instructores, coordinadores académicos y catredrático auxiliar, al 1 de enero de 2022 se les congelarán los años de servicio para fines de entrada al Plan de Beneficios. A partir de esa fecha todos los años estarán en privado. El Bono de Dedicación al Servicio se dará por todos los años trabajados siempre y cuando terminen de manera activa.

17. Los años para entrar al Plan de Beneficios comenzarán a contar a partir del momento del nombramiento en la posición que aplique, es decir, categoría A o B, los demás años trabajados anteriormente permanecerán en privado. Si el empleado vuelve a una categoría inferior A o B, se le pondrá en el plan privado.

18. Cuando un empleado por la razón que fuere sale del servicio activo, para poder ingresar de nuevo debe tener hasta 53 años

de edad. Cada Asociación e institución debe consultar con la administración de la Unión para el proceso de reempleo, según el reglamento operativo Z 10 15, 4 a, b, inciso 1.

19. Los participantes y beneficiarios del Plan deben hacer un reporte antes del 31 de diciembre de cada año sobre su estatus en un formulario provisto por la organización empleadora.

21 87 PRESTACIONES LABORALES Y PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE BENEFICIOS

a. Aconsejar adecuadamente a un empleado que cualifica para el plan de beneficios de la Iglesia cuando se le va a dar las prestaciones laborales y sus implicaciones. Cuando se dan prestaciones laborales no se repone el dinero para redimir los años que trabajó y ser incluido en el plan de beneficios, en caso de que vuelva a trabajar para la Iglesia.
b. Si la persona vuelve al empleo denominacional no se le tomarán esos años en cuenta para fines de participación en el plan, en caso de que vaya a una posición que cualifique, empezará de cero.
c. Se puede aplicar el reglamento de experiencia laboral para fines de porcentaje de salario y de vacaciones si la organización empleadora lo considera pertinente.

COMUNICACIONES Y USOS DE REDES SOCIALES

21 88 IMAGEN INSTITUCIONAL IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

a. Las instituciones y las congregaciones adventistas deben identificarse con el logo y modelo de rotulación autorizados por la Junta Directiva de la Asociación General.
b. Para la uniformidad en la identificación, deberá hacerse el trabajo bajo el consejo y la revisión del Ministerio de Comunicación de la Unión Dominicana.
c. El Ministerio de Comunicación de la Unión, las instituciones de servicio y las asociaciones deben tener un programa continuo de capacitación y orientación sobre el cuidado de la imagen institucional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
d. Los servicios de mantenimiento de cada templo o edificio administrativo, deben ser constantes.
e. La higiene en los servicios sanitarios y otros, son esenciales para la buena imagen institucional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
f. Para la seguridad de los asistentes a los templos y edificios

adventistas se requiere hacer la correcta señalización de evacuación para situaciones de emergencia.

21 89 REGLAS DEL USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL CONTEXTO ADVENTISTA

a. Las redes sociales son tecnologías basadas en internet para enviar e intercambiar información y contenido.
b. Las informaciones enviadas por los dirigentes, pastores y miembros deben estar en armonía con los principios de la ética adventista.
c. Las informaciones que no contribuyen a fortalecer los vínculos de la paz, la unidad y el amor entre los usuarios adventistas, afecta considerablemente la imagen de la Iglesia del Señor.
d. Las redes sociales deben utilizarse para comunicar a la comunidad mensajes de esperanza y salvación, que atraigan las personas a Cristo y a su Iglesia.
e. Los dirigentes, pastores y miembros, se abstendrán de publicar por las redes sociales informaciones de uso interno que tiendan a ser injustas, agresivas e irresponsables.
f. Las informaciones a nombre de la Iglesia Adventistas del Séptimo Día solo serán publicadas por las personas autorizadas.
g. Las redes sociales utilizadas en el contexto adventista, serán solo para promover y proyectar la obra de la organización, a fin de evitar la violación del reglamento sobre conflicto de intereses.



Iglesia Adventista
del Séptimo Día

UNIÓN DOMINICANA



Iglesia Adventista
del Séptimo Día

Prol. Fantino Falco 1A, ensanche Piantini. D. N. Sto. Dgo., Rep. Dom.
www.adventistas.org.do 809-227-1988
@uniondominicana @adventistasrd