



#### DENOMINACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: **Tesorero**

JEFATURA: **Junta de Iglesia**

NUMERO DE OCUPANTES: **1**

JEFE INMEDIATO: **Pastor**

#### OBJETIVO GENERAL

Incentivar grandemente la fidelidad en la devolución del diezmo y profundizar el espíritu de liberalidad por parte de los miembros de la iglesia, brindando continuidad y uniformidad en el mantenimiento de los registros y de los informes financieros

#### FUNCIONES O TAREAS ESPECIFICAS

1. Individualmente, la palabra de Dios y las convicciones de su conciencia que se hallen apegadas a los principios divinos, son su guía de actuación suprema, siendo responsable por sus actuaciones ante la iglesia local y su junta directiva, y el pastor.
2. Representar los intereses de Departamento de Tesorería, delante la junta de la iglesia, en procura del logro de sus objetivos, metas y planes de promoción de los principios del ministerio de evangelismo mediante los diezmos y ofrendas, que involucran, fidelidad, consagración, constancia y templanza.
3. Proveer recursos y preparar sistemas de capacitación para los hermanos interesados en la obra de tesorería, por lo cual debe separar por lo menos, un tiempo prudencial para prepararlos e instruirlos acerca de cómo desempeñarse mejor en pro de cumplir el cometido de contar de manera eficiente los diezmos y ofrendas, además de otras entradas.
4. Cooperar con los otros departamentos de la iglesia en todas las actividades misioneras y programas a favor de la salvación de las almas.
5. Animar a las familias de la iglesia a servir en cualquiera de las tareas que la Palabra de Dios llama a cumplir, incentivando el evangelismo y el discipulado basado en el conocimiento, la templanza y el sentido común, fundamento del desarrollo de la razón santificada por la influencia del Espíritu Santo.

#### FUNCIONES O TAREAS PERIÓDICAS

6. Custodiar, hasta su depósito en el banco, los fondos de la Asociación, la iglesia local y los órganos auxiliares de la iglesia local en una cuenta abierta a nombre de la iglesia donde firmen el tesorero de la iglesia, el tesorero de la Asociación, el pastor y un líder autorizado por la junta de iglesia.
7. Hacer el cierre del mes cada segundo sábado y enviar a la Asociación, antes del 25 de cada mes, la remesa de fondos recibidos durante ese mes.
8. Procurar que el secretario-tesorero de la Escuela Sabática entregue semanalmente, todas las ofrendas de la Escuela Sabática para las misiones.
9. Desembolsar, únicamente por autorización de la Junta Directiva de la iglesia o de su reunión administrativa, los fondos pertenecientes a la iglesia local, que están compuestos por los fondos para los gastos de la iglesia, los fondos para proyectos de construcción y reparación de la iglesia, y los fondos de la iglesia para los pobres y los necesitados.
10. Pagar, con dinero proveniente del fondo de gastos de la iglesia, todos los gastos recurrentes de expensas locales autorizados por la Junta Directiva.

11. Mantener en custodia y recibir cada semana, los fondos destinados a cubrir los gastos de la Escuela Sabática local, sujetos a las órdenes de la junta directiva de la Escuela Sabática, para hacer frente a los gastos regulares de la misma.

12. Supervisar que el secretario del órgano auxiliar correspondiente, los diáconos o por quien sea que reciba los fondos, entregue prontamente a tesorería, todo dinero recibido por los órganos auxiliares de la iglesia, los cuales pueden desembolsarse únicamente por orden del órgano auxiliar al que pertenecen.

13. Extender un recibo de todos los fondos recibidos. Cuando reciba el dinero de parte del tesorero, el secretario del órgano auxiliar entregará o firmará el correspondiente recibo al tesorero. Esto es necesario para el respaldo de la entrada o salida de los fondos.

14. Incentivar a los hermanos, para que todo el dinero que los miembros entreguen a la iglesia, fuera de las ofrendas regulares que se recogen “sueltas”, lo coloquen en los sobres de diezmos y ofrendas, a menos que se implemente un método alternativo por parte de la Asociación.

15. Asegurarse de que el dinero incluido en el sobre de diezmos y ofrendas, coincida exactamente con el total anotado por el miembro o persona que lo remite a la tesorería de la iglesia, explicándoles que deben anotar, en la lista impresa en el sobre, cuánto dan y para qué lo dan, su nombre y su dirección.

16. Conservar los sobres de diezmos y ofrendas como comprobantes, hasta que el auditor de la Asociación revise las cuentas en el tiempo que corresponda, generalmente cada año.

17. Procurar que los miembros que devuelven sus diezmos y sus ofrendas con cheques o transferencias, extiendan esos cheques a nombre de la Asociación, y no a nombre de alguna persona.

18. Entregar prontamente, a quien corresponda, recibos por todas y cada una de las sumas de dinero recibidas por la iglesia, por pequeña que sea la cantidad, conservando estricta cuenta de todos los ingresos y los pagos.

19. Contar, en presencia de otro oficial de la iglesia, preferiblemente un diácono, las ofrendas generales que se recogen “sueltas”, extendiendo un recibo al oficial presente.

20. Hacer todos los cheques a nombre de la Asociación, al enviar las remesas de fondos al tesorero de la Asociación, y no a la orden de una persona en particular, e incluir, con la remesa, la hoja duplicada del libro de tesorería de la iglesia.

#### **FUNCIONES O TAREAS EVENTUALES**

21. Conservar los documentos financieros, tales como comprobantes, facturas o constancias de pago, por todos los fondos recibidos o desembolsados, de acuerdo con el sistema autorizado por la Asociación local.

22. Revisar, junto con el tesorero de la Asociación, o alguna otra persona designada por la Junta Directiva de la Asociación, los libros de tesorería de la iglesia local.

23. Presentar en las reuniones administrativas regulares de la iglesia, informes de todos los fondos recibidos y desembolsados, dando una copia de dichos informes, a los principales oficiales de la iglesia.

24. Evitar hacer comentarios sobre el diezmo devuelto por algún miembro, o sobre las entradas, o sobre cualquier otra cosa que se relacione con esto, excepto con los que comparten la responsabilidad de la obra.

25. Preparar, el informe trimestral del departamento, generando una copia del mismo para conservarlo en archivo, y enviar a la Asociación los que esta les solicite.

#### **SUPERVISIÓN**

**EJERCIDA:** Sobre los departamentos que desarrollan actividades en la iglesia.

**RECIBIDA:** Por el auditor de la Asociación, por el pastor, por el primer anciano de la iglesia, por la comisión de mayordomía o por cualquier otra persona designada por la Junta Directiva de la iglesia.

#### **RELACIONES**

**INTERNAS:** Con los miembros de la iglesia, así como los líderes de la iglesia.

**EXTERNAS:** Con los Administradores de la Asociación, y con todas los tesoreros de las iglesias de la Asociación.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

**EDUCACION:** Principios de la palabra de Dios aplicables a la mayordomía cristiana.

**EXPERIENCIA:** Ordenación de anciano, diacono, diaconisa, o experiencias afines

**CONOCIMIENTOS:****Métodos de estudio y ministerio de las Escrituras****Principios del liderazgo****Principios del servicio****Principios de la mayordomía****COMPETENCIAS FUNCIONALES:****Vida consagrada.****Visión de la Misión.****Planificación efectiva.****Comunicación e Influencia.****Trabajo en equipo.****Orientación a resultados.****Manejo de la Confidencialidad.****Visión de Crecimiento y Desarrollo Institucional.****NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
PERSONAS				X
DINERO			X	
EQUIPOS			X	
PROCESOS			X	
INFORMACION			X	

**REQUERIMIENTO DE DONES IDEALES**

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
SERVICIO				X
INTERCESION				X
EXHORTACION				X
REVELACION				X

**RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO**

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
PSICOSOCIALES				X
PROCEDIMENTALES			X	
SOCIO-AMBIENTALES			X	
INTERPRETATIVOS			X	

**GRADO DE ESFUERZO**

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
FISICO				X
MENTAL				X
EMOCIONAL				X