



# **MANUAL DE OPERACIONES**

**LA IGLESIA CUADRANGULAR**

EDICIÓN 2020

## Tabla de Contenido

<b>SECCIÓN 1. MINISTROS CUADRANGULARES CON CREDENCIALES</b>	<b>5</b>
<b>I. MINISTROS CON CREDENCIALES</b>	<b>5</b>
1. POSICIÓN MINISTERIAL	5
2. CREDENCIAL MINISTERIAL	5
3. FONDO BENÉFICO MINISTERIAL	5
4. RESPONSABILIDAD MINISTERIAL	6
5. RECONOCIMIENTO POR LOGROS MINISTERIALES	6
6. EL HOGAR DEL MINISTRO Y SU FAMILIA	7
7. PLAN DE JUBILACIÓN CUADRANGULAR	8
8. COBERTURA DE SEGURO INDIVIDUAL DE MINISTROS	8
9. OTROS BENEFICIOS DISPONIBLES PARA MINISTROS CON CREDENCIAL CUADRANGULAR	9
10. CUIDADO PASTORAL/ASESORÍA PROFESIONAL	9
<b>NORMAS DE CUIDADO PASTORAL</b>	<b>10</b>
<b>ACUERDO DE CUIDADO PASTORAL Y RESPALDO EN ORACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>II. EL PASTOR PRINCIPAL</b>	<b>12</b>
1. REQUISITOS (ESTATUTO 14.1)	12
2. SELECCIÓN (ESTATUTO 14.2)	12
3. RESPONSABILIDADES DE UN PASTOR PRINCIPAL (ESTATUTO 14.4)	12
4. COMPENSACIÓN DE UN PASTOR PRINCIPAL (ESTATUTO 14.5)	14
5. HORARIO DE UN PASTOR PRINCIPAL	15
6. RENUNCIA DE UN PASTOR PRINCIPAL (ESTATUTO 14.4.O)	15
7. REMOCIÓN DE UN PASTOR PRINCIPAL (ESTATUTO 14.3)	16
<b>III. PERSONAL MÚLTIPLE/MINISTROS ASISTENTES</b>	<b>16</b>
1. DEFINICIÓN DE PERSONAL MÚLTIPLE	16
2. SELECCIÓN, FUNCIÓN Y COMPENSACIÓN DE LOS MINISTROS ASISTENTES	17
3. RESPONSABILIDADES ESPIRITUALES	17
4. NORMAS MINISTERIALES	18
5. EL PASTOR PRINCIPAL Y SU CUIDADO DE LOS MINISTROS ASISTENTES	18
6. TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE MINISTROS ASISTENTES	19
<b>SECCIÓN 2. OPERACIÓN DE LAS IGLESIAS CUADRANGULARES</b>	<b>20</b>
<b>I. MEMBRESÍA DE LA IGLESIA LOCAL (ARTÍCULO 13.5)</b>	<b>20</b>

1.	LEY SOBRE LA MEMBRESÍA Y DISCIPLINA DE LA IGLESIA	20
2.	LOS PRIVILEGIOS DE LA MEMBRESÍA CUADRANGULAR	20
3.	ADMISIÓN A LA MEMBRESÍA DE LA IGLESIA LOCAL	21
4.	REGISTRO DE MEMBRESÍA	21
5.	TRANSFERENCIA DE MIEMBROS	21
6.	DESTITUCIÓN DE MIEMBROS	22
7.	REUNIONES DE MEMBRESÍA	22
<b>II.</b>	<b>LIDERAZGO DE LA IGLESIA LOCAL</b>	<b>22</b>
1.	NORMAS DE LIDERAZGO	22
2.	SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONCILIO DE LA IGLESIA (ESTATUTO 16.1)	23
3.	ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONCILIO DE LA IGLESIA (ESTATUTO 16.1)	23
4.	OTROS OFICIALES Y OFICIOS – NOMBRADOS (ESTATUTO 16.2)	23
<b>III.</b>	<b>EL CONCILIO DE LA IGLESIA</b>	<b>24</b>
1.	MIEMBROS DEL CONCILIO	24
2.	AGENDA Y ACTAS DEL CONCILIO DE LA IGLESIA	24
3.	REGISTROS E INFORMES	25
4.	ARCHIVOS E INFORMES DE LA IGLESIA: CUANTO TIEMPO SE MANTIENEN.	29
5.	REGISTROS PERSONALES DEL PASTOR	31
<b>IV.</b>	<b>PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE LA IGLESIA</b>	<b>31</b>
1.	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	31
2.	PREPARACIÓN DE UN PLAN FINANCIERO PARA LA IGLESIA/ESTABLECIENDO UN PRESUPUESTO	32
3.	PRONÓSTICO DE INGRESOS	32
4.	DONACIONES RESTRINGIDAS	33
5.	INGRESOS Y GASTOS EN LA OPERACIÓN DE LA IGLESIA	33
6.	GASTOS FIJOS	34
7.	GASTOS VARIABLES	35
8.	ACTIVIDAD EMPRESARIAL ALINEADA	36
9.	MANTENCIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PRECISO	36
10.	PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS MENSUALES	36
11.	INFORMES FINANCIEROS MENSUALES	36
12.	ANÁLISIS DE PROPORCIÓN	37
13.	APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA PARA LA IGLESIA	38
14.	COMPLETAR UNA RESOLUCIÓN	40
15.	COMPENSACIÓN, FORMULARIOS W-2,1099 Y 941	41
16.	PROHIBICIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES	42
17.	DONACIONES ELECTRÓNICAS	43
18.	TARJETAS DE CRÉDITO DE LA IGLESIA O VÍAS DE CRÉDITO CON SISTEMA DE ORDEN DE COMPRA	43

19. HUB CUADRANGULAR	43
----------------------	----

<b>V. ASUNTOS LEGALES</b>	<b>43</b>
---------------------------	-----------

---

1. REGISTRO DE LA IGLESIA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR	43
2. OPERACIÓN DE GUARDERÍAS, PREESCOLAR Y ESCUELAS CRISTIANAS K-12 (PREESCOLAR- 12VO.)	44
3. EDUCACIÓN BÍBLICA PARA ADULTOS EN LA IGLESIA LOCAL	44
4. PROVEEDOR DE CUIDADO VERSUS CONSEJERÍA	45
5. ACTIVIDADES POLÍTICAS	46
6. AMENAZA DE VIOLENCIA Y ARMAS OCULTAS	47
7. PERSONAS INDOCUMENTADAS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA IGLESIA	48
8. DELINCUENTES SEXUALES REGISTRADOS Y SU ASISTENCIA A LA IGLESIA	48
9. PERMISO DE DERECHOS RESERVADOS	50

<b>VI. SEGURO</b>	<b>50</b>
-------------------	-----------

---

1. SEGURO (ESTATUTOS 14.4J Y L; ESTATUTO 17.6)	51
2. PIROTECNIA	52

<b>VII. TRANSACCIONES DE BIENES RAÍCES</b>	<b>54</b>
--	-----------

---

1. LOS ELEMENTOS DE UNA TRANSACCIÓN DE BIENES RAÍCES	54
2. DERECHO LIMITADO DE PROPIEDAD (DERECHO DE PASO)	55
3. DEMOLICIÓN	55
4. ARRIENDOS	55
5. REFINANCIAMIENTO DE PRÉSTAMOS (FUERA DE CUADRANGULAR)	56
6. REFINANCIAMIENTO DE PRÉSTAMOS (IFLF)	56
7. EXTENSIÓN DE ARRIENDO/REEMPLAZO	56
8. VENTA DE PROPIEDADES/TRANSFERENCIAS (ESTATUTO 17.4)	56
9. ARRIENDOS/ALQUILERES (ESTATUTO 17.1)	57
10. PRÉSTAMOS (FUERA DE CUADRANGULAR)	57
11. PRÉSTAMOS (IFLF- FONDO DE PRÉSTAMOS CUADRANGULAR INTERNACIONAL)	57
12. ADQUISICIONES (COMPRAS, PROPIEDADES DONADAS Y ADOPCIONES) (ESTATUTO 17.1)	58
13. REPORTES DEL MEDIO AMBIENTE EN LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES	58
14. CONSTRUCCIÓN NUEVA Y REMODELACIÓN	58
15. RETIRO DE AHORROS RESTRINGIDOS PERTINENTES A LA PROPIEDAD	59

<b>ADICIÓN A</b>	<b>60</b>
------------------	-----------

---

<b>I. PROPIEDADES</b>	<b>60</b>
-----------------------	-----------

---

1. DERECHO LIMITADO DE PROPIEDAD	60
----------------------------------	----

<b>2. DEMOLICIÓN</b>	<b>61</b>
<b>3. ARRIENDO</b>	<b>61</b>
<b>4. REFINANCIACIÓN DE PRÉSTAMO (FUERA DE CUADRANGULAR)</b>	<b>63</b>
<b>5. REFINANCIACIÓN DE PRÉSTAMO (IFLF – FONDO DE PRÉSTAMOS CUADRANGULAR INTERNACIONAL)</b>	<b>64</b>
<b>6. EXTENSIÓN DE ARRIENDO/REEMPLAZO</b>	<b>66</b>
<b>7. VENTA Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDADES</b>	<b>67</b>
<b>8. ARRIENDOS/ALQUILERES</b>	<b>69</b>
<b>9. PRÉSTAMOS (FUERA DE LA IGLESIA CUADRANGULAR)</b>	<b>70</b>
<b>10. PRÉSTAMOS (IFLF – CUADRANGULAR)</b>	<b>72</b>
<b>11. ADQUISICIONES</b>	<b>73</b>
<b>12. REPORTES DEL MEDIO AMBIENTE EN LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES</b>	<b>74</b>
<b>13. CONSTRUCCIÓN/REMODELACIÓN</b>	<b>78</b>
<b>14. RETIRO DE AHORROS RESTRINGIDOS PERTINENTES A LA PROPIEDAD</b>	<b>79</b>
<b>ADICIÓN B</b>	<b>81</b>
<hr/>	
<b>I. COMPORTAMIENTO SEXUAL INAPROPIADO</b>	<b>81</b>
<hr/>	
<b>II. CUATRO NIVELES DE COMPORTAMIENTO SEXUAL INAPROPIADO</b>	<b>82</b>
<hr/>	

# SECCIÓN 1. MINISTROS CUADRANGULARES CON CREDENCIALES

## I. MINISTROS CON CREDENCIALES

### 1. Posición Ministerial

- A. Todos los ministros Cuadrangulares deben suscribirse a y estar de acuerdo con los Artículos de Incorporación, los Estatutos, la “Declaración de fe”, y el “Código de Ética Ministerial” de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular.
- B. Los requisitos y las aptitudes para una credencial y/u ordenación, están publicados en los Estatutos (Artículo 12.).

### 2. Credencial Ministerial

- A. Las credenciales activas se definen como (1) tener un nombramiento vigente para una iglesia Cuadrangular, ministerio Cuadrangular aprobado (i.e., Universidad bíblica, oficina de la corporación o del distrito) u otro lugar de servicio reconocido por la junta, y (2) estar al día con las cuotas anuales. De no cumplir uno de estos requisitos, la credencial del ministro será puesta en condición de “inactivo”. (Estatuto 12.3.2). La credencial no será renovada si un ministro no se halla bajo un nombramiento vigente al tiempo de renovarla.
- B. Es importante mantener activa la credencial ministerial (Estatuto 12.3.1) por las razones siguientes:
  - 1. La posición legal del ministro para llevar a cabo ceremonias de matrimonio.
  - 2. Beneficio en los impuestos, que incluye una asignación de vivienda, extendida bajo el Código de Impuestos Internos.
  - 3. Registro de servicio continuo y reconocimientos dados por la Iglesia Cuadrangular (i.e., reconocimiento por 25, 50 y 60 años de servicio).
  - 4. Consideración para ser ordenado.
- C. Al ser ordenado o recibir una credencia de los Estados Unidos, el ministro Cuadrangular recibe un certificado que indica que ha sido ordenado o licenciado de acuerdo a los requisitos de los Estatutos.

### 3. Fondo Benéfico Ministerial

El Fondo Ministerial de Beneficencia (Estatutos, Artículo 9.2.2.C) es un fondo creado de una porción de la cuota anual de la credencial de cada ministro. Los fondos son desembolsados por la junta directiva, y los ministros que han pagado la cuota del año en curso son elegibles

para aplicar. Estos fondos son para asistencia de emergencia en casos de enfermedad o accidente.

A. Elegibilidad

1. Todos los ministros con credenciales Cuadrangulares que han pagado la cuota del año en curso, participan en el programa del fondo benéfico.
2. Todos los ministros con credenciales Cuadrangulares son elegibles para aplicar para recibir ayuda de los fondos si su credencial está vigente.

B. El fondo benéfico no está disponible para gastos relacionados con dependientes, embarazo, visión, cuidado dental o procedimientos electivos. Sin embargo, pueden utilizarse para gastos relacionados con cirugías medicamente necesarias en el embarazo, la visión y atención dental.

C. Visite [4sq.ca/MP11](http://4sq.ca/MP11) para tener acceso a la solicitud. Tal solicitud es procesada a través de la oficina de distrito.

4. Responsabilidad Ministerial

Las acciones de las personas son altamente examinadas en la cultura litigiosa de los Estados Unidos. Además de las normas que la Iglesia Cuadrangular tiene para sus ministros, la sociedad coloca a los ministros en una posición que demanda ciertos estándares de ética y conducta. No cumplir con las leyes o actuar de una manera razonable, de acuerdo con las expectativas sociales de conducta del clero, puede generar tanto la responsabilidad individual para el ministro como para el lugar de su nombramiento y para la Iglesia Cuadrangular en general. Un ministro con credencial Cuadrangular puede ser reconocido por la junta directiva como ministro, pero puede hallarse no sirviendo como un empleado o agente de la Iglesia Cuadrangular. Un ministro con credencial Cuadrangular puede servir en un rol que lo convierte en un agente de La Iglesia Cuadrangular. Por lo tanto, en algunos casos la iglesia o toda la denominación Cuadrangular pueden ser responsables financieramente por las acciones de un empleado en particular. Se debe tener cuidado con las acciones personales para proteger el ministerio propio, así como el ministerio de la iglesia y la denominación.

5. Reconocimiento por Logros Ministeriales

A. Reconocimiento por veinticinco años de servicio – Los ministros que hayan cumplido 25 años de ministerio Cuadrangular activo reciben un broche (prendedor) y un reconocimiento en la conferencia anual de distrito. Los reconocidos son aprobados por la junta directiva; el secretario de la corporación revisa los cuestionarios presentados por los solicitantes. La decisión se basa en la información presentada por el solicitante y/o de los archivos de credenciales que se encuentran en la Oficina de Secretaría de la Corporación.

- B. Reconocimiento por cincuenta años de servicio activo – Los ministros que hayan cumplido 50 años de ministerio Cuadrangular activo reciben un broche (prendedor) de oro con un diamante y un reconocimiento en la convención anual. Los reconocidos son aprobados por la junta directiva, el secretario de la corporación revisa los cuestionarios presentados por los solicitantes. La decisión se basa en la información presentada por el solicitante y/o de los archivos de credenciales que se encuentran en la Oficina de Secretaría de la Corporación.
  
  - C. Reconocimiento por sesenta años (y más) de servicio – Los ministros que hayan cumplido 60 años de ministerio Cuadrangular activo, reciben un broche (prendedor) de oro con dos diamantes y un reconocimiento en la convención anual. Los logros adicionales serán honrados cuando el candidato califique. Los reconocidos son determinados por la junta directiva, que revisa los informes presentados por los solicitantes. La decisión se basa en la información presentada por el solicitante y/o de los archivos de credenciales que se encuentran en la Oficina de Secretaría de la Corporación.
  
  - D. Ministros jubilados – Los ministros que hayan llegado a la edad de jubilarse y han dado a conocer el hecho al supervisor de su intención de jubilarse, recibirán una placa conmemorativa de servicio, presentada en el distrito donde hayan servido recientemente. Los jubilados mantendrán su estado de credencial actual. Los ministros de 70 años o más, recibirán una exención de su cuota anual y continuarán manteniendo el privilegio de participar en el Fondo Benéfico Ministerial.
6. El hogar del Ministro y su Familia
- A. Cuidado personal – Es esencial que los ministros tengan un sistema de apoyo para ayudarles a sobreponerse en tiempos de estrés excesivo. En muchos casos, los pastores de área y los supervisores de distrito proveen apoyo en tiempos de desafíos.
  
  - B. Algunos desafíos son de naturaleza delicada y podrían necesitar un entorno de asesoramiento más confidencial. En dichos casos, se anima que los ministros se contacten con el ministerio Cuidado de Liderazgo Cuadrangular, que ha sido establecido para proveer consejería personal y confidencial a los ministros y sus familias inmediatas, sin costo. El equipo de Cuidado del Liderazgo Cuadrangular sirve en el Centro para Renuevo Espiritual (Center for Spiritual Renewal) CSR Este Christianburg, Virginia (540.382.7100 ext. 214) y CSR Oeste en Los Ángeles, CA (213.989.4252) que provee una variedad de cuidado pastoral.



- C. Además de consejería, los ministros pueden tener acceso a CSR Este u Oeste hasta una semana por año para retiro personal sin costo. Visite [foursquare.org/csr](https://foursquare.org/csr) para más información acerca del Centro de Renuevo Espiritual.

## 7. Plan de Jubilación Cuadrangular

El plan de jubilación Cuadrangular está a la disposición de todos los ministros Cuadrangulares con credenciales y para los empleados laicos de los siguientes empleadores Cuadrangulares:

- A. Iglesias constituidas y de pacto en los distritos de los Estados Unidos
- B. Universidades (colegios) Cuadrangulares en los Estados Unidos
- C. Oficinas y campamentos Cuadrangulares
- D. Evangelistas y capellanes Cuadrangulares
- E. Oficinas centrales Cuadrangulares

Los beneficios del plan de jubilación Cuadrangular son varios:

- A. Los ministros con credenciales pueden recibir una porción como un subsidio de vivienda ministerial (libre de impuestos) dentro de los límites de IRS.
- B. Una estructura de gastos más baja dada a cada participante
- C. Un comité de inversión calificado para administrar el plan
- D. Un departamento para jubilados que está disponible para responder preguntas

Visite [4sqfs.org/retirement](https://4sqfs.org/retirement) para más información sobre nuestro plan Cuadrangular

Contáctese con la oficina de Jubilación Cuadrangular por email a [retirement@foursquare.org](mailto:retirement@foursquare.org) o llamando al 888.635.4234, extensión 4475.

## 8. Cobertura de Seguro Individual de Ministros

- A. Requerida por la Iglesia Cuadrangular
  - 1. Vehículos

Se requiere que todos los ministros Cuadrangulares que poseen vehículos tengan un seguro personal adecuado (Estatuto 14.4.L). Se requiere que tengan los siguientes tipos de seguro en montos no inferiores a los descritos a continuación. Esta sección está de acuerdo con la resolución de la junta.

\$5.000

Pago Médico

\$100.000/300.000

otros vehículos)

Responsabilidad pública y daños personales (ocupantes de

\$50.000	Daños de propiedad (del otro vehículo)
\$100.000/300.000	Daño personal (ocupantes de otros vehículos)
Mínimo Estatal	Sin culpa y conductores sin seguro.

Si surgen preguntas sobre si una póliza cumple con las sugerencias mínimas, favor de llamar al departamento de seguro Cuadrangular (888.635.4234) para más clarificación.

#### B. Otras consideraciones

##### 1. Seguro de salud

Todos los ministros deben estar al tanto de los requisitos gubernamentales mínimos (federales/estatales) para su propio seguro de salud personal.

##### 2. Seguro de vida

Se recomienda que todos los ministros Cuadrangulares tengan seguro de vida. Un seguro de vida básico de \$ 25.000 para ministros de 69 años o menos y \$ 6.000 de 70 años o más, es parte de la cuota anual de la credencial ministerial.

Para más información contáctese con la oficina de jubilación enviando un email a [retirement@foursquare.org](mailto:retirement@foursquare.org) o llamando a 888-635-4234, extensión 4475.

#### 9. Otros Beneficios Disponibles para Ministros con Credencial Cuadrangular

Existen muchos beneficios disponibles para los ministros con credencial Cuadrangular, tales como los descuentos en negocios, asistencia en caso de robo de identidad, servicios de preparación de testamento y más. Para mayor información, visite [4sq.ca/credentialbenefits](http://4sq.ca/credentialbenefits)

#### 10. Cuidado Pastoral/Asesoría Profesional

Los pastores deben proveer guía pastoral, oración y ánimo a la congregación. Los temas entre un pastor y feligreses con relación a asuntos personales deben ser tratados confidencialmente. Los pastores no deben proveer asesoría legal, médica, psicológica, o fiscal. Si un pastor califica académicamente y tiene licencia para proveer tal consejo, no debe darse en la iglesia ni en la oficina del pastor en la iglesia, y el pastor debe declarar con claridad a sus feligreses/clientes que él/ella no está procediendo en la capacidad de pastor Cuadrangular o por la iglesia. (Vea lo siguiente un ejemplo de normas sobre el cuidado pastoral versus consejería de la iglesia).

## Normas de Cuidado Pastoral

Un buen consejo bíblico y un cuidado compasivo del pastor son algunas de las bendiciones que Dios ha dado a su pueblo en la persona de pastores y maestros. Agradecemos a Dios por estos recursos que están disponibles como parte del ministerio (la Iglesia).

El consejo pastoral que usted puede recibir siempre se proporciona de manera gratuita (a excepción de los costos ocasionales de materiales nominales), como un ministerio de alcance de la [Iglesia]. El consejo es de naturaleza pastoral, con la intención de brindarle una instrucción bíblica sólida y su aplicación a los problemas de la vida. El consejo que recibe no intenta ser como profesional de la salud mental o asesoramiento profesional de ningún tipo (por ejemplo, legal, médico, etc.). El pastor con el que habla no ha recibido capacitación especializada en medicina, psicología, psiquiatría o leyes. El pastor ha recibido capacitación en [describir, por ejemplo, estudios bíblicos, cuidado pastoral de la universidad bíblica].

Si bien [la Iglesia] respetará el principio de divulgación de información sobre la base de “necesidad de saber”, [la Iglesia] no puede garantizar la confidencialidad respecto a cualquier información que usted elija revelar al pastor. Es la norma de [la Iglesia] cumplir con la ley, respecto a informar a las personas apropiadas y a las autoridades legales, la evidencia de abuso infantil, evidencia de abuso de ancianos o adultos dependientes, amenaza de daño físico a otro, amenaza de daño físico autoinfligido o información que indica una amenaza a la congregación y/o al ministerio de [Iglesia] y la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular. La ley puede o no, permitir la confidencialidad como protección contra de la divulgación. Si tiene alguna pregunta sobre esto, hable con el pastor con anticipación.

Como consideración para dar el asesoramiento de cuidado pastoral que está solicitando, [la Iglesia] y usted acepta que para cualquier disputa que surja de la relación de cuidado entre usted y [Iglesia] y cualquier empleado, agente o voluntario de [la Iglesia], el foro exclusivo para resolver la disputa será la mediación y conciliación, y de ser necesario, los servicios de Christian Legal Society (Sociedad Cristiana Legal). Cualquier arbitraje resultante es el acuerdo mutuo como vinculante de todas las partes involucradas. Si la Sociedad Cristiana Legal no proporciona dichos servicios en este lugar geográfico, tanto [la Iglesia] como usted aceptan que usted y [la Iglesia] designarán un mediador/árbitro cristiano que luego dispondrá de un tercer mediador/árbitro cristiano par que se una a ellos en la formación de un tribunal para mediar y, de ser necesario, arbitrar la disputa.

He leído, comprendido, y estoy de acuerdo a sujetarme a las normas de [Iglesia] mencionadas anteriormente. Con tal entendimiento, libero a [Iglesia], su personal pastoral y su equipo de apoyo bíblico de cualquier responsabilidad legal por cualquiera de mis decisiones o acciones.

Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### Autorización para la divulgación de información

Yo, quien firma al final, estoy de acuerdo en que la información que pueda haber revelado al consejero pastoral de [Iglesia], puede ser entregada a las autoridades y personas apropiadas en base a una “necesidad de saber” cuando, a discreción de [Iglesia], la información se refiere a evidencia de abuso infantil, evidencia de abuso de adultos mayores o adultos dependientes, amenaza de daño físico autoinfligido, y/o ministerio de [Iglesia] e Iglesia internacional del Evangelio Cuadrangular

Voluntariamente y conscientemente, yo libero y eximo a [Iglesia], a los agentes, empleados y voluntarios de [Iglesia] y de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular, de todo reclamo de pérdida, daño y perjuicio que puedan surgir como resultado de la divulgación de la información dada arriba.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

[formulario opcional de admisión]

Iglesia Cuadrangular \_\_\_\_\_

1234 Main Street

Cualquier ciudad, USA

### Acuerdo de Cuidado Pastoral y Respaldo en Oración

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfono de día ( ) \_\_\_\_\_ de noche ( ) \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha que nació de nuevo \_\_\_\_\_

Fecha de bautismo en agua \_\_\_\_\_ y de ser lleno del Espíritu Santo \_\_\_\_\_

Estado civil (marque uno) \_\_\_\_\_ Soltero \_\_\_\_\_ Casado

Historia conyugal (marque el que aplique) \_\_\_\_\_ Viudo \_\_\_\_\_ Divorciado

Ocupación \_\_\_\_\_

¿Es miembro de la Iglesia Cuadrangular \_\_\_\_\_? \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

Si no, ¿de qué iglesia es miembro? \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Si es miembro, ¿en cuál departamento específico está involucrado? \_\_\_\_\_

Persona que está viendo \_\_\_\_\_

Razón de la cita \_\_\_\_\_

Si esta no es su primera cita, favor de proveer la información siguiente:

Nombre de la primera persona que vio \_\_\_\_\_

Número de las sesiones previas que ha tenido \_\_\_\_\_

#### Renuncia de Derechos

Yo, quien firmo a continuación, entiendo estoy plenamente consciente de que esta conferencia con el equipo ministerial u otro miembro del equipo de apoyo bíblico no es legal, médica ni psicológica, sino basada únicamente en la Palabra de Dios. Además, entiendo que puedo elegir recibir o rechazar la información que se me proporciona.

Con este entendimiento, absuelvo por la presenta a la Iglesia Cuadrangular \_\_\_\_\_, a su equipo ministerial y a su equipo de apoyo bíblico de cualquier responsabilidad legal por cualquiera de mis decisiones o acciones.

Firma de la persona que recibe ministración: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## II. EL PASTOR PRINCIPAL

### 1. Requisitos (Estatuto 14.1)

- A. Para servir como pastor principal de una iglesia Cuadrangular, un ministro debe poseer la credencial de Estados Unidos y ser lleno con el bautismo del Espíritu Santo, como también exhibir el de hablar en lenguas.
- B. Él o ella se suscribirá y adherirá la Declaración de Fe, los Artículos de Incorporación, los Estatutos, el Código de Ética del ministro y los procedimientos presentados en este Manual de Operación para las Iglesias Cuadrangulares.

### 2. Selección (Estatuto 14.2)

Cuando una iglesia Cuadrangular precisa de un cambio pastoral, el supervisor de distrito asignará un pastor con la aprobación de la junta. Los nombramientos deben ser confirmados por el presidente y continuarán basados en la recomendación del supervisor de distrito y la aprobación de la junta.

### 3. Responsabilidades de un Pastor Principal (Estatuto 14.4)

#### A. Espiritual

- 1. Los pastores deben cultivar primeramente sus vidas espirituales, para ser totalmente equipados para servir a la iglesia.
- 2. El enfoque principal de los pastores Cuadrangulares debe ser la salvación de las almas, la edificación de la iglesia y el desarrollo del cuerpo de Cristo, a través de la predicación, la enseñanza, conducción de servicios y la administración de las ordenanzas.
- 3. Los pastores deben proveer guía pastoral, oración y ánimo a la congregación. Las conversaciones sobre asuntos personales deben tratarse de manera confidencial. Los pastores no deben dar asesoría legal, fiscal, médica o psicológica. Si un pastor está académicamente calificado y posee credencial para dar dicho consejo, no debe hacerlo en la iglesia ni en su oficina de la iglesia, y el pastor debe tener claro que declarar a los congregantes/clientes que él/ella no está actuando en la capacidad de pastor Cuadrangular o por la iglesia. (Vea la página 10 para ver un ejemplo de las Normas de Cuidado Pastoral y la Sección I.V.4 para Normas de Cuidado Pastoral versus Norma de Asesoría de la Iglesia).

## B. Supervisión

1. Los pastores servirán como presidentes de sus concilios eclesiásticos respectivos y presidirán las reuniones de membresía.
2. Los pastores animarán a la membresía a diezmar y contribuir financieramente para que se pueda cumplir con todas las obligaciones.
3. Los pastores deben nombrar a ciertos oficiales de sus iglesias respectivas, como se establece en los Estatutos Cuadrangulares.
4. Junto al concilio de la iglesia, el pastor debe asegurarse que el dinero dado a la iglesia se maneja con un control interno seguro y se deposita en las cuentas bancarias. El pastor debe ser una de las personas firmantes en las cuentas bancarias de la iglesia, junto al tesorero. Se recomienda la adición de otro firmante a las cuentas bancarias de la iglesia en caso que el pastor principal o el tesorero no estén disponibles para firmar los cheques. Otros firmantes autorizados por el concilio de la iglesia pueden incluir, entre otros, empleados de la iglesia o miembros del concilio de la iglesia. Los firmantes no deben estar relacionados por parentesco o matrimonio. Para mayor conocimiento acerca de controles internos y manejo de ofrendas, visite [4sq.ca/offeringmanagement](http://4sq.ca/offeringmanagement)
5. Los pastores deberán otorgar cualquier otro documento que se requiera como pastor.
6. Los pastores de iglesias constituidas y del Distrito no firmarán transacciones de bienes raíces, acuerdos o contratos a menos que incluya la declaración, "Este acuerdo no será efectivo hasta ser aprobado por la junta de directores de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular" ("Subject to the approval of the governing Board of the International Church of the Foursquare Gospel") sobre el nombre del pastor (Estatuto 14.4.E). Los pastores no están autorizados para firmar documentos de bienes raíces a menos que la junta lo indique específicamente.
7. Los pastores de iglesias de Pacto solo firmarán transacciones de bienes raíces, acuerdos o contratos en conformidad con los Estatutos de la Iglesia Cuadrangular y la aprobación formal de la congregación y el concilio de la iglesia.

## C. Profesional u Organizativa

1. Los pastores deben esforzarse por asistir a todas las convenciones internacionales Cuadrangulares, funciones de distrito y funciones de área, reconociendo la necesidad de unidad y compañerismo entre las filas ministeriales de la Iglesia Cuadrangular.

2. Los pastores deben promover y animar a la membresía a participar en las funciones nacionales y de distrito, para promover la lealtad, trayendo unidad y armonía a la denominación Cuadrangular.
  3. Los pastores deberán estar dispuestos a la educación continua, como las conferencias llevadas a cabo anualmente en cada distrito. Deberán buscar oportunidades para edificar sus habilidades ministeriales y agudizar su visión de ministerio, participando en seminarios y confraternidades ministeriales locales, regionales y nacionales.
  4. Los pastores procurarán mantener el acuerdo pastoral que firman, certificando su compromiso de mantener las Normas y Estatutos de la organización Cuadrangular y de llevar sus ministerios e iglesias a conformidad en cualquier área donde puedan estar en carencia, sea que estén en total acuerdo con tales normas o no.
  5. Los pastores deberán promover, apoyar y asegurar que la iglesia participe tanto en las Misiones Cuadrangulares Internacionales como el programa de diezmo de extensión.
  6. Los pastores deben asegurarse de que la iglesia adopte una póliza de manejo de riesgo (Risk Management Policy), cuidadosamente considerada y que el personal y los voluntarios de la iglesia la entiendan y la apliquen.
  7. Los pastores deberán asegurar la implementación de un proceso de investigación para examinar los antecedentes de todos los voluntarios y personal asalariado que tendrán contacto con menores de edad. Este proceso está resumido en el Manual de la Iglesia Cuadrangular de Protección de la Niñez y Juventud. El mismo deberá incluir una solicitud minuciosa y examen de antecedentes por una agencia policial. Los pastores deberán estar al tanto de las exigencias de su estado en cuanto a reportar el abuso infantil, y asegurar de que la iglesia tenga una norma clara para reportar sospecha de abuso. El personal y los voluntarios deberán ver los Videos de Entrenamiento sobre la Protección del Niño y del Joven antes de servir a menores de edad. Para saber más acerca de la protección del niño y el joven, visite [4sq.ca/CYP](http://4sq.ca/CYP)
4. **Compensación de un Pastor Principal (Estatuto 14.5)**
- A. El método y monto de la compensación del pastor por sus servicios serán determinados por el concilio. Si el pastor y/o el concilio necesitan consejo acerca de un nivel apropiado de compensación, deberán contactar al supervisor de distrito y/o al pastor de área. A continuación, hay algunas pautas a considerar:
    1. El pastor y el concilio de la iglesia deberán hacer una revisión de todos los salarios sobre una base anual. El total de los salarios de los empleados de la iglesia no debe exceder el 40% del total de los diezmos y las ofrendas no designadas de la iglesia. El supervisor o su representante designado estarán disponibles para aconsejar al pastor y/o al concilio. El Manual de Compensación para el Personal de la Iglesia está

disponible para su compra en [store.churchlawandtax.com](http://store.churchlawandtax.com) es un buen recurso que evalúa los salarios en base a varios factores.

2. Se aconseja a los pastores que procuren aumentar la fuerza financiera y numérica de su membresía para llegar a ser autosuficientes. Esto fortalecerá tanto a la iglesia como también la fe y el ministerio de los pastores.
  3. Se recomienda que cada iglesia, de sus fondos generales, asigne un monto específico cada semana para ser acumulado y dado al pastor a fin de facilitar su asistencia a la convención Cuadrangular anual. Si un pastor renunciara antes de la convención, el fondo de convención le pertenece a la iglesia.
  4. El pastor no deberá esperar ninguna compensación adicional de la iglesia más allá del salario establecido por el concilio, que se pagará solo a medida que la iglesia reciba los diezmos y ofrendas suficientes para pagar las otras obligaciones de la iglesia, con la excepción de contar con la aprobación previa del concilio de la iglesia y el consentimiento del supervisor del distrito (Estatuto 14.4.O.4).
5. **Horario de un Pastor Principal**
- Cada pastor deberá tener un plan para el uso de su tiempo cada día, de acuerdo a su capacidad personal y las necesidades de la congregación y la comunidad. Los pastores deberán asignar tiempo definido para actividades personales y con su familia. Se les anima a apartar un “día sabático” cada semana, para reflexión, descanso y relajamiento personal.
6. **Renuncia de un Pastor Principal (Estatuto 14.4.O)**
- A. Debe enviarse una carta al supervisor de distrito indicando la fecha de renuncia prevista, con la mayor anticipación posible.
  - B. El pastor que renuncia deberá dejar archivos completos de todas las actividades y asuntos de negocios de la iglesia para el pastor entrante. Esto incluirá archivos de la membresía, informes espirituales, mensuales, inventario de propiedad y equipo de la iglesia y una lista de todas las cuentas por pagar.
  - C. El pastor que renuncia deberá entregar la congregación completamente al cuidado del nuevo pastor y abstenerse de mantener contacto personal con la congregación excepto con la aprobación del pastor nuevo.
  - D. El pastor que renuncia desistirá de cualquier reclamo contra la iglesia por compensación no pagada por trabajo o inversión.



## 7. Remoción de un Pastor Principal (Estatuto 14.3)

- A. Si el servicio del pastor a la congregación, o la conducta pública o personal de un pastor llegara a ser de preocupación dentro de la membresía, la situación se podrá reportar al pastor de área y/o al supervisor del distrito por una mayoría del concilio de la iglesia.
- B. El supervisor de distrito o su representante asignado podrán reunirse con el concilio y el pastor para procurar una solución pacífica.
- C. El supervisor de distrito hará sus recomendaciones a la junta directiva por lo que halló en dichas reuniones y por el grado de cumplimiento del pastor con sus responsabilidades pastorales según se indica en los Estatutos, el Manual de Operación de las Iglesias Cuadrangulares, la Declaración de Fe, la solicitud para la credencial u ordenación Cuadrangular y otros asuntos de conformidad que pudieran estar en efecto en ese momento.
- D. Si el pastor de una iglesia Cuadrangular no está funcionando de manera que promueva los mejores intereses de la iglesia (por ejemplo, incumplimiento de los Estatutos, el Manual de Operaciones de las Iglesias Cuadrangulares, la Declaración de Fe o la solicitud para credencial u ordenación Cuadrangular), la junta directiva, ante la recomendación del supervisor de distrito, siempre tiene el poder de terminar su pastorado y nombrar a otro pastor para la iglesia.

## III. PERSONAL MÚLTIPLE/MINISTROS ASISTENTES

*Debido a las implicaciones legales del título de pastor, nunca deberá referirse como pastor a cualquier persona sin credenciales actuales, sino que se deberá referir a tal persona como líder, director, coordinador, etc.*

### 1. Definición de Personal Múltiple

El “Personal múltiple” surge cuando el personal ministerial de una iglesia incluye al pastor principal y uno o más ministros asistentes. Por lo general, estos ministros asistentes sirven como pastor asistente, pastor de jóvenes, pastor de niños, pastor de alabanza, pastor administrativo, u otros títulos de ministerio asignados por el pastor principal. El título “director de...” o “coordinador de...” deberá usarse para el personal que no tiene una credencial de los Estados Unidos.

## 2. Selección, Función y Compensación de los Ministros Asistentes

- A. Los ministros asistentes son buscados y seleccionados por el pastor principal, junto al consejo del concilio de la iglesia. Los ministros asistentes son responsables ante el pastor principal y sirven bajo su autoridad.
- B. El ministro asistente deberá reconocer al pastor principal como el líder espiritual y el ejecutivo principal de la iglesia. La posición del ministro asistente es secundaria, y él o ella deberá estar siempre en sumisión al pastor, manifestando lealtad y cooperación completa a los programas de la iglesia. Cualquier área de diferencias irreconciliables entre el pastor y el personal de ministerio deberá ser sometida a las directrices bíblicas (Mateo 18:15-17). Si tal enfoque no resuelve el asunto, el pastor y el ministro asistente podrán buscar consejo del pastor de área y/o luego del supervisor de distrito. Estas diferencias nunca deberán discutirse con miembros de la congregación, y la desaprobación nunca deberá ser expresada por cualquiera de las partes.
- C. Es esencial definir íntegramente los deberes de cada ministro asistente para que las áreas de responsabilidad asignadas sean completamente comprendidas. Se prefiere una descripción de trabajo por escrito.
- D. Todos los planes principales, programas y normas importantes de los varios departamentos, deberán tratarse con el pastor principal y no deben implantarse sin su aprobación.
- E. Los ministros asistentes muchas veces reciben un salario menor al del pastor y, en ocasiones, sirven sin compensación. Esto no deberá ser un factor en su servicio al Señor, ni deberán expresar sus necesidades financieras a los miembros de la congregación ni al concilio de la iglesia sin el consentimiento del pastor. Dar una credencial no deberá considerarse como forma de compensación para los ministros asistentes. Los ministros asistentes también están sujetos a la norma Cuadrangular de cancelar todas las cuentas por pagar antes que cualquier salario o beneficio al pastor y/o su personal (Estatuto 14.5).
- F. Algunas iglesias tienen una revisión anual de los salarios, beneficios y desempeño de todo el personal. Otros hacen una revisión individual de cada ministro asistente el mes antes de la fecha en que comenzó a laborar en la iglesia, eliminando de esta manera el impacto sobre el presupuesto de aumentos anuales generales. Los aumentos de salarios justos deben ser balanceados con el desempeño laboral para determinar los aumentos dados a los distintos ministros asistentes. Las iglesias deben cumplir con las leyes laborales estatales y federales.

## 3. Responsabilidades espirituales

- A. En primer lugar, los pastores deben cultivar sus propias vidas espirituales, para estar totalmente equipados para servir a la iglesia.

- B. El enfoque principal del pastor Cuadrangular debe ser la salvación de las almas, la edificación de la iglesia, y fortalecimiento del cuerpo de Cristo por medio de la predicación, la enseñanza, la conducción de servicios y la administración de ordenanzas.
- C. Los pastores están para proveer guía pastoral, oración y aliento a la congregación. Las discusiones entre un pastor y los feligreses en cuanto a asuntos personales deben ser tratados confidencialmente. Los pastores no deben dar asesoría legal, fiscal, médica o psicológica. Si un pastor está académicamente calificado y con licencia para dar tal consejo, no debe ser dado en la iglesia ni en la oficina pastoral de la iglesia, y el pastor debe ser claro en informar a sus feligreses/clientes que él/ella no está actuando en la capacidad de pastor Cuadrangular o por la iglesia. (Ver la página 10 en el ejemplo de las Normas de Cuidado Pastoral y la Sección I.V.4. para normas sobre el cuidado pastoral versus consejería de la iglesia).

#### 4. Normas Ministeriales

- A. El pastor principal determina las normas profesionales con las que cada ministro asistente debe comprometerse. En consecuencia, el pastor principal deberá demostrar el comportamiento que espera del personal. Las áreas específicas que el pastor principal debe definir incluyen las siguientes:
  - 1. La norma de una iglesia en cuanto al horario de oficina, días libres, vacaciones, días de enfermedad, días festivos, etc., debe estar claramente definida en el Manual de Reglas del personal.
  - 2. Las expectativas de comportamiento en las relaciones, especialmente con el sexo opuesto, deben estar claramente delineadas en el manual del personal.
  - 3. Cualquier expectativa en el código de vestimenta para el personal de la iglesia, debe ser especificada en el Manual del Personal. Sin embargo, existen ciertas restricciones estatales y federales sobre los requisitos de vestimenta que puede hacer un empleador; los pastores principales y los concilios deben estar familiarizados con estas regulaciones antes de establecer un código de vestimenta para el personal.
  - 4. Los ministros asistentes deben ser participantes activos en los servicios de la iglesia y en la vida de la iglesia, listos para responder a cualquier necesidad que surja.

#### 5. El Pastor Principal y su Cuidado de los Ministros Asistentes

- A. El pastor principal deberá mantener una relación profesional con los ministros asistentes que demuestre honor y respeto para cada persona. Deberá evitar el trato preferencial de un miembro del personal sobre el de otro.

- B. La congregación deberá respetar y honrar a los ministros asistentes. El pastor principal puede establecer este ambiente, tratando a los miembros del personal con cortesía, reconociendo abiertamente su servicio al Señor, al pastor y a la congregación.
- C. El pastor principal deberá animar a sus ministros asistentes a participar en actividades de la comunidad, del distrito y nacionales que le ayudarán a mejorar sus habilidades y efectividad en el ministerio. Los seminarios, asociaciones profesionales, conferencias de distrito, convenciones Cuadrangulares, reuniones de ministros de área, etc. son todas experiencias de beneficio y aprendizaje para los miembros del personal. El pastor principal y el concilio de la iglesia deberán intentar presupuestar fondos de la iglesia para proveer tales oportunidades de manera regular para sus ministros asistentes.

#### 6. Terminación de Nombramiento de Ministros Asistentes

- A. El ministro asistente deberá comprender que su nombramiento concluye al haber un cambio de pastor principal, dejando así libre al pastor entrante para escoger obreros. No se deberá asumir que un ministro asistente reemplazará al pastor principal al ocurrir un cambio pastoral.
- B. Favor de notar que esta discreción sin restricciones para despedir a un ministro asistente, cuando un nuevo pastor principal es nombrado, se aplica únicamente a los ministros con credenciales u ordenados. En definitiva, no se aplica al personal no ministerial tales como secretarías, personal de mantenimiento, técnicos de sonido, etc. Estos empleados, no pertenecientes al clero, tienen derechos de empleo según lo definido por varias leyes estatales y federales. Tales personas no deberán ser despedidas sin antes buscar asesoría del departamento legal de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular.
- C. Cuando un asistente concluye su nombramiento, se deben dar los siguientes pasos:
  1. El ministro deberá notificar al pastor principal y al concilio de la iglesia por escrito.
  2. Si es posible, la terminación del nombramiento deberá permitir el tiempo suficiente para obtener un reemplazante.
  3. Si le interesa una posición de pastor principal, el ministro deberá trabajar a través del supervisor para un nombramiento.
  4. Es la responsabilidad del pastor principal notificar a la oficina de distrito inmediatamente al haber una renuncia o destitución de cualquier ministro asistente con credencial.

## SECCIÓN 2. OPERACIÓN DE LAS IGLESIAS CUADRANGULARES

### I. MEMBRESÍA DE LA IGLESIA LOCAL (ARTÍCULO 13.5)

#### 1. Ley sobre la Membresía y Disciplina de la Iglesia

- A. En términos generales, la relación entre la membresía y la iglesia consiste de un acuerdo entre ambas partes, una profesión de fe, observancia de las doctrinas de la iglesia y sumisión a su gobierno. Es una ley bien establecida que (a) el derecho a determinar los requisitos para membresía pertenece al cuerpo eclesiástico (en nuestro caso, los Estatutos de ICFG), (b) una determinación de quienes son “miembros en conformidad” es una pregunta eclesiástica relacionada al gobierno y disciplina de una iglesia y (c) la decisión de una iglesia sobre cualquiera de estos dos asuntos es obligatoria en los tribunales. Los Estatutos ICFG establecen los requisitos de membresía para las iglesias Cuadrangulares.
- B. Bajo la ley, cuando las personas se hacen miembros de cualquier iglesia, están acordando someterse a la jurisdicción eclesiástica de la misma. Por consecuencia, este “acuerdo” de membresía, le otorga a la iglesia la autoridad eclesiástica para ejercer disciplina sobre una persona. Una iglesia o un ministro que intenta ejercer la disciplina de la iglesia sobre una persona que no ha solicitado membresía oficial o formalmente, ni ha sido aceptado como “miembro,” corre el riesgo de ser demandado legalmente por varios posibles daños al no miembro. Animamos a las iglesias Cuadrangulares a que traigan personas a la membresía Cuadrangular

#### 2. Los Privilegios de la Membresía Cuadrangular

- A. La membresía de la iglesia ofrece al miembro el derecho de votar en todos los asuntos de la iglesia en los que se autoriza el voto. Este derecho se ofrece a las personas de 18 años de edad o mayores.
- B. Las reuniones de membresía de la iglesia local permiten que la membresía elija a los miembros del concilio de la iglesia.
- C. En la convención (también referida como Conexión Cuadrangular), la membresía de la iglesia local tiene el beneficio de representación. Además de sus pastores, las iglesias pueden enviar a un delegado votante por cada cincuenta personas en la iglesia; estos delegados pueden votar sobre cualquier asunto de negocio conducido por el cuerpo convencionalista. (Estatuto 5.5.C).
- D. Los miembros de iglesia pueden sugerir, para consideración del concilio y del pastor de la iglesia, ideas para el avance del evangelio en la comunidad y en la denominación como unidad.

### 3. Admisión a la Membresía de la Iglesia Local

- A. El proceso para recibir nuevos miembros es determinado por la iglesia Cuadrangular local.
- B. Para tener acceso a los certificados de membresía y otros recursos, visite [4sq.ca/MembershipCertificates](http://4sq.ca/MembershipCertificates). Además, puede visitar [4sq.ca/BelieveBrochure](http://4sq.ca/BelieveBrochure) para tener acceso a los folletos de la Declaración de Fe Cuadrangular.
- C. El pastor de la iglesia o liderazgo designado, deberá confirmar que todos los solicitantes han cumplido con los requisitos de membresía declarados en los Estatutos de ICFG.

### 4. Registro de Membresía

- A. Cada iglesia debe contar con un medio para mantener una lista continua de miembros que se actualiza según sea necesario. Se debe guardar una copia de respaldo. Si se utilizan archivos electrónicos, es aconsejable guardar una copia de respaldo en la nube o imprimir anualmente, copias en papel, actualizadas, y mantenerlas en un lugar seguro contra incendios, ya que la tecnología continúa evolucionando, y podría no haber acceso a los métodos más antiguos. Los registros de membresía son permanentes y nunca deben descartarse o destruirse.
- B. Los registros deben hacer una distinción entre los miembros activos e inactivos.
- C. Una vez que una persona es miembro de la Iglesia Cuadrangular, es miembro hasta la muerte, la revoca, se transfiere, ausente por un año o es destituido.
- D. Un miembro activo es un miembro que, en el año actual, ha contribuido al respaldo de la iglesia y/o ha asistido a los servicios de la iglesia.
- E. Un miembro inactivo es quien no ha mostrado actividad de acuerdo a los Estatutos de ICFG.

### 5. Transferencia de Miembros

La transferencia de membresía de una iglesia local Cuadrangular a otra o a cualquiera otra iglesia, se considera haber ocurrido cuando el miembro solicita y es aceptado como miembro de la iglesia que lo recibe.

## 6. Destitución de Miembros

Un miembro de la iglesia Cuadrangular puede ser destituido de la membresía por el proceso y las razones establecidas en los Estatutos.

## 7. Reuniones de Membresía

- A. El pastor deberá llamar a una reunión anual de membresía de la iglesia. Debe notificarse, con dos semanas de anticipación, a todos los miembros en conformidad. Todos los miembros del concilio serán elegidos o ratificados durante esta reunión por una mayoría de miembros presentes. Se recomienda presentar los informes anuales numéricos, espirituales y financieros, junto a un presupuesto y visión para el año entrante.
  
- B. Reuniones Especiales de Membresía: Podrán convocarse por el pastor o la mayoría de los miembros del concilio con el permiso escrito del supervisor de distrito, o por la junta directiva, el presidente, el supervisor general o el supervisor de distrito.
  - 1. La notificación de cualquier reunión debe darse con por lo menos una semana antes.
  - 2. El propósito de tales reuniones especiales se indicará en la notificación de la reunión.
  - 3. Procedimiento de la reunión de membresía:
  - 4. El pastor es el presidente del concilio y habrá de presidir todas las reuniones de membresía.
  - 5. Los miembros del concilio deberán estar presentes junto con el personal ministerial y los encargados de departamentos.
  
- C. Todos los negocios de la iglesia serán conducidos por procedimiento parlamentario simplificado. No se espera la observancia estricta a las Reglas de Orden de Roberts (Roberts Rules of Order), pero seguir una versión general simplificada de estas reglas, es apropiada y recomendada. Visite [rulesonline.com](http://rulesonline.com) para más información sobre las mismas.

## II. LIDERAZGO DE LA IGLESIA LOCAL

### 1. Normas de Liderazgo

En la iglesia Cuadrangular, los líderes deben ser miembros de la iglesia con buena reputación, que demuestran evidencia de madurez y una vida guiada por el Espíritu Santo. La “Declaración de fe” Cuadrangular aborda en detalle el fundamento de nuestra fe y la necesidad de que sea adscrito a cada líder de la iglesia. Visite [4sq.ca/declaration](http://4sq.ca/declaration) para ver la Declaración de Fe Cuadrangular.

## 2. Selección de los Miembros del Concilio de la Iglesia (Estatuto 16.1)

- A. El concilio de la iglesia será seleccionado por la membresía durante la reunión anual de membresía ya sea para ratificar o para un proceso de elección.
- B. Si hubiera una vacante en el concilio, esta debe ser ocupada de acuerdo al proceso descrito en el Estatuto 16.1.C

## 3. Atribuciones y Deberes de los Miembros del Concilio de la Iglesia (Estatuto 16.1)

- A. Tras la elección o el nombramiento de nuevos miembros del concilio de una iglesia, el pastor proporcionará una copia de los Estatutos a cada miembro del concilio de la iglesia. Se requiere que los miembros procedan de acuerdo a los Estatutos. Los Estatutos Cuadrangulares pueden obtenerse en [4sq.ca/bylaws](http://4sq.ca/bylaws).
- B. El concilio de la iglesia debe actuar en calidad de asesor para el pastor respecto a asuntos financieros y de propiedades que afectan el bienestar y el mejoramiento de la iglesia como se describe en los Estatutos. Cada miembro del concilio debe estar familiarizado con la Sección 16.1 de los Estatutos.
- C. El pastor deberá conversar con el concilio y los miembros del personal pastoral antes de hacer un compromiso o despido.
- D. Los miembros del concilio representan a los miembros de la congregación. Por lo que siempre deben esforzarse en representar la perspectiva de la mayoría de los miembros en lugar de la propia. Los miembros del concilio deberán mantener siempre los temas confidenciales dentro de los límites del mismo; y estos asuntos no deberán ser tratados con nadie fuera de la reunión del concilio de la iglesia. Los miembros del concilio deben mantener la unidad en las decisiones que el concilio tome.
- E. Los miembros del concilio de la iglesia serán responsables de relatar cualquier sugerencia de los miembros con el pastor o con los otros miembros del concilio cuando se reúnan. El pastor y el concilio tendrán la responsabilidad de determinar quién deberá transmitir la respuesta del concilio de la iglesia y el pastor, a la persona que presentó la sugerencia.

## 4. Otros oficiales y oficios – Nombrados (Estatuto 16.2)

- A. El secretario y el tesorero: El secretario y el tesorero serán nombrados por el concilio de la iglesia y el pastor, servirán a satisfacción del concilio y el pastor (Estatuto 16.2-16.5).



- B. Ancianos – Los ancianos de la iglesia local, deberán apoyar espiritualmente y colaborar con el pastor en la supervisión espiritual de la iglesia. Aunque la posición de los ancianos no está delineada en los Estatutos Cuadrangulares, el cargo es permisible, pero, bajo los Estatutos, eso no les confiere ninguna autoridad.
- C. Nombramientos designados de ministerio: Deben desarrollarse y comunicarse pautas apropiadas para cada una de las designaciones de ministerio con el fin de clarificar las responsabilidades y garantizar un servicio efectivo. Los nombramientos designados de ministerio incluyen, pero no se limitan a:
1. Líder de ujieres
  2. Líderes del ministerio de niños
  3. Líderes de jóvenes y jóvenes adultos
  4. Directora del ministerio de mujeres
  5. Director del ministerio de hombres
  6. Secretario de membresía

### III. EL CONCILIO DE LA IGLESIA

#### 1. Miembros del Concilio

Los Estatutos Cuadrangulares describen las aptitudes y deberes de los miembros del concilio en las iglesias Cuadrangulares. Cada miembro del concilio debe ser miembro de la iglesia, con una buena reputación en la que la madurez es evidente, y una vida guiada por el Espíritu. Debido a las responsabilidades de un concilio, es sabio considerar la experiencia en el área de finanzas, negocios y/o propiedades.

#### 2. Agenda y Actas del Concilio de la Iglesia

##### A. Agenda

Una agenda es un bosquejo simple de los asuntos que serán tratados en una reunión. El tiempo es valioso y debe ser utilizado sabiamente. Una agenda pobremente preparada regularmente significa que la productividad será limitada. Visite [4sq.ca/CouncilForms](http://4sq.ca/CouncilForms) para más información acerca de la estructura de las reuniones del concilio de la iglesia.

A continuación, se hallan unos componentes esenciales de una agenda:

- Oración
- Revisión y aprobación de las actas de la reunión anterior
- Aprobación del informe financiero
- Revisión de los negocios tratados anteriormente
- Asuntos nuevos

- Fecha de la reunión próxima
- Cierre de la reunión
- Oración

Probablemente desee documentar los términos de los miembros del concilio demostrado en el ejemplo de la agenda mencionada anteriormente.

#### B. Actas

Las actas de una reunión son extremadamente importantes porque proporcionan un reporte preciso de lo ocurrido en la reunión. Las actas de las reuniones del concilio de la iglesia local se han tenido en cuenta en procedimientos judiciales legales, así como en otras consultas legales. Sea prudente en lo que se incluye en el acta; es importante un detalle suficiente de las decisiones tomadas, pero ciertos detalles delicados o asuntos de debate puede que no sea necesario anotarlos. Use discreción. Dichos documentos deben guardarse en un lugar seguro, y deben guardarse copias duplicadas en caso de incendio o extravío. Es recomendable que después de aprobar verbalmente las actas de la reunión, los miembros del concilio firmen el registro permanente de las actas aprobadas.

A continuación, una lista con los componentes necesarios para una buena acta:

- Título (nombre de la iglesia u organización)
- Fecha
- Nombres de los que están presentes y de los ausentes
- Aprobación del acta anterior, documentando la moción de aceptarla y de alguien que secunde tal moción.
- Revisión del informe financiero anterior presentado, documentando la moción de aceptarlo y de alguien que secunde tal moción.
- Una breve sinopsis de los asuntos de negocios tratados y las decisiones hechas.
- Fecha de la reunión próxima
- Cierre de la reunión
- Firma del acta por el secretario

Se recomienda la práctica de detallar, separadamente del acta, cualquier acción en los asuntos surgidos durante la reunión, que necesitan completarse. Visite [4sq.ca/CouncilForms](http://4sq.ca/CouncilForms) para más información acerca de la estructura de las reuniones del concilio de la iglesia.

- C. Cuando se hace una moción, la presenta una persona, y otra debe secundarla. Se puede tratar el asunto si se desea, y luego se lleva a cabo el voto de la moción. El proceso puede ser oral, escrito o levantando la mano. Si se tomaran medidas, las actas deben indicar quien lo hará, cuando se presentará un reporte acerca de la acción y a quién se debe entregar el informe.

### 3. Registros e Informes

Cada iglesia Cuadrangular deberá mantener libros de cuentas y registros completos y precisos de todas sus transacciones económicas y actividades. Dichos registros se encuentran en dos categorías generales: registros permanentes y registros corrientes. Los registros permanentes son los que deberán ser guardados indefinidamente; deberán incluir fechas importantes de la iglesia y datos de membresía. Los registros corrientes son los que deberán ser guardados por un periodo de tiempo definido, después y conforme a la discreción del pastor y el concilio, podrán ser descartados. Tales registros incluirán ciertos informes financieros (Estatuto 16.3.4).

#### A. Registros Permanentes

1. Membresía: Un registro que esté al día deberá ser guardado de todo miembro activo o inactivo hasta su muerte, renuncia, transferencia o remoción como se ha descrito en el Estatuto 13.1.F. Los registros de la membresía también podrán ser guardados en un sistema de computación. Los programas de computadoras para este propósito están disponibles en una variedad de recursos. Visite [4sq.ca/SoftwareChart](http://4sq.ca/SoftwareChart) para comparar sistemas de manejo.
2. Propiedad – Debe guardarse un registro de todos los bienes raíces incluyendo: dirección, descripción legal, fecha de compra, precio pagado y valor corriente de cada uno de ellos. El valor de la propiedad y mejoras también deben archivarse. A continuación, se encuentran detalles importantes que la iglesia deberá conservar:
  - a. Un inventario actualizado y valor de equipos y mobiliario de la iglesia.
    - i. Copias de todas las pólizas de seguros con la fecha de vencimiento y cantidad de la prima anual (propiedad, contra enfermedad y accidentes, responsabilidad civil, compensación al trabajador).
    - ii. Declaraciones y recibos de los impuestos de propiedad, incluyendo las fechas en que deben pagarse. (En algunos lugares es necesario que la iglesia solicite su exención de impuestos de propiedad anualmente. Un registro de la fecha para tal solicitud deberá ser guardado).
  - b. Histórico -- Cada iglesia Cuadrangular deberá registrar los datos de fechas importantes como de su apertura, dedicación, su inicio oficial y la finalización de proyectos de construcción. También deberá mantener un registro de los nombres y fechas de cada pastor, como también fotografías de ocasiones históricas y dedicaciones de edificios o servicios de inicio oficial.
  - c. Estadístico y Espiritual -- Cada iglesia Cuadrangular local deberá tener un registro completo de datos de estadísticas vitales como bodas, funerales, dedicaciones de niños, salvaciones y bautismos en agua. Información incluyendo nombres, direcciones y fechas deberán ser parte de estos registros

permanentes. También el informe mensual de la iglesia Cuadrangular para cada mes de operación deberá ser retenido como parte de los registros.

## B. Registros Actualizados

### 1. Financiero

- a. El tesorero de la iglesia es responsable de recibir y desembolsar todos los fondos de la iglesia conforme a la autorización del pastor y el concilio; llevará un informe escrito de todas las transacciones financieras; idealmente con un sistema de contabilidad computarizado. La oficina de su distrito puede recomendarle algunas soluciones preferidas de contabilidad. Los informes financieros de la iglesia deberán ser presentados al concilio de la iglesia mensualmente, guardando una copia con el acta del concilio de la iglesia. El sistema de contabilidad computarizado debe ser respaldado regularmente utilizando un sistema en la nube u otro método que sea seguro y separado del lugar donde se halla el sistema de contabilidad. Los informes financieros anuales deben ser retenidos durante la vida de la iglesia. Más información sobre los recursos de contabilidad recomendados en [4sq.ca/ChartOfAccounts](http://4sq.ca/ChartOfAccounts).
- b. Las iglesias deben proveer recibos/declaraciones adecuadas de donantes, que deben entregarse anualmente antes del 31 de enero del año siguiente. Visite [4sq.ca/givingtools](http://4sq.ca/givingtools) para recursos sobre donaciones caritativas.
- c. Los registros de donantes deberán ser retenidos por la iglesia por un periodo no menor de siete años. El tesorero de la iglesia recibe la responsabilidad de mantener los registros de donantes estrictamente confidenciales. Por esta razón los registros de donaciones deberán ser guardados en un archivo con acceso estrictamente supervisado o en un programa de computación protegido con código de acceso.
- d. Las cuentas bancarias de la iglesia deberán ser mantenidas en instituciones financieras que estén dispuestas a devolver cheques cancelados ya sea con el balance bancario o en línea.

### C. Informes

Las iglesias Cuadrangulares deberán llenar el Informe Mensual de la Iglesia Cuadrangular (FMCR), cada mes. Este formulario debe completarse vía HUB Cuadrangular. El “informe misional” requiere la información espiritual y numérica pertinente a la iglesia; el “informe financiero” requiere la información financiera importante. Se debe conservar una copia mensual del FMCR en los archivos de la iglesia, con la firma del pastor principal y un miembro del concilio de la iglesia.

#### D. Adiciones

1. Equipo y Mobiliario -- Las iglesias constituidas y del Distrito deben reportar anualmente en el informe anual (FACR) cualquier equipo o mobiliario comprado/donado (incluyendo vehículos) con un valor mayor de \$10.000 o más adquirido durante el año del informe. Los equipos rentados no deberán incluirse en este reporte a menos que el equipo se compre al expirar el plazo de renta.
2. Terrenos y edificios – Las Iglesias constituidas y del Distrito deben procesar todas las compras de propiedad o donaciones de terrenos o edificios, o cualquier forma de renta, a través del departamento de propiedades Cuadrangular a través de la oficina de distrito. Visite [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools) para más información sobre procesos de propiedad Cuadrangular.
3. Cacería en la propiedad de la iglesia – La caza de cualquier tipo y tiro al blanco con armas de fuego están prohibidos en todas las propiedades ocupadas por la iglesia Cuadrangular (ya sea propia o arrendada). En caso de requerirse algún esfuerzo para controlar animales salvajes, se debe obtener el permiso del departamento de operaciones de la oficina central antes de proceder con la caza, captura o actividades similares para tratar el problema.

#### E. Ventas y desechos

1. Mobiliario y Equipo -- Las iglesias constituidas y del distrito deben enviar al departamento de contabilidad Cuadrangular, una lista detallada de equipo y mobiliario (incluyendo vehículos), con un costo original de \$10,000 o más vendido o descartado durante el año fiscal en curso.
2. Terrenos y Edificios -- Todos los terrenos y edificios, pertenecientes a las iglesias constituidas y del distrito, vendidos o demolidos deben ser procesados a través de la oficina del distrito. Visite [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools) para saber más sobre proceso de propiedad Cuadrangular.

#### F. Ingresos de Negocios Alineados

El ingreso de negocios alineados es generado por una transacción o negocio operado por la iglesia. Algunos ejemplos de este tipo de ingresos son una escuela o guardería, librería, cafetería, tienda de segunda u otra operación minorista operada por la iglesia. El informe de los ingresos de negocios alineados se hace separadamente de los ingresos de operación de la iglesia y fondos restringidos de donantes en el FMCR. Visite [4sq.ca/FMCR](http://4sq.ca/FMCR) para saber más sobre cómo reportar ingresos de negocios alineados.

#### G. Ingresos de negocios no relacionados

Algunas actividades de ingresos de negocios alineados pueden ser considerados como ingresos de negocios no relacionados y pueden estar sujetos a pagar tributos al Servicio de Impuestos Internos (IRS). El ingreso por negocio no relacionado (UBI) es definido como una actividad generadora de ingresos que constituye una transacción o negocio, se lleva cabo con regularidad y no está sustancialmente relacionado con el propósito exento de la iglesia, descrito en los artículos de incorporación. Hay casos en que los ingresos por renta de propiedades pertenecientes a la iglesia, pueden ser considerados como UBI. Cuando UBI genera más de \$1.000 en ingreso bruto, es posible que se solicite que la entidad presente un 990T ante el Servicio de Impuestos internos (IRS) y pague el impuesto neto sobre la ganancia. Existen varias excepciones a las reglas de UBI; para cualquier pregunta, comuníquese con la oficina de su distrito.

- H. Exención de impuesto a la propiedad: Una iglesia que posee bienes inmuebles puede poner en peligro parte o la totalidad del estado de exención de impuesto a la propiedad de la iglesia en un municipio, si opera un negocio alineado o permite que otra organización opere en la propiedad de la iglesia. Se recomienda que la iglesia, con un negocio alineado, consulte primero con la oficina de distrito y luego con el municipio donde se halla la propiedad, para determinar si la exención del impuesto a la propiedad está en riesgo y su impacto sobre la iglesia.

#### 4. Archivos e Informes de la Iglesia: Cuanto Tiempo se Mantienen.

A continuación, se encuentra una lista del tiempo que se debe guardar los archivos e informes. Esta lista está sujeta a cambios de acuerdo con enmiendas en las regulaciones de gobierno y contabilidad.

##### A. Iglesia

###### 1. Permanente

- a. Actas del concilio y membresía
- b. Bodas, membresía, dedicación de niños, bautismos en agua
- c. Arriendos, préstamos, deudas, contratos
- d. Declaraciones financieras anuales (declaraciones de ingresos y hojas de balances)
- e. Carta de asignación EIN
- f. Carta de fundación de la iglesia
- g. Prueba actual del registro estatal del nombre de la iglesia
- h. Tarjetas bancarias con la firma actual
- i. Verificaciones de antecedentes

###### 2. Siete años

- a. Recibos de donaciones caritativas
- b. Recibos por reembolsos de gastos de negocios
- c. Designaciones de subsidio de vivienda

- d. Informes Mensuales de la Iglesia Cuadrangular
  - e. Registros bancarios: registro de cheques, estados de cuentas, cheques cancelados o copia de cheques cancelados, recibos de depósitos
  - f. Planes de beneficio para empleados
3. Diez años a partir de la fecha que fueron archivados
- a. Registros de nómina y formularios de impuestos (W-4, W-2, 1099, etc.)
- B. Archivos del personal
1. Permanente
- a. Manuales del empleado o de operaciones (1 copia, incluyendo todas las revisiones)
  - b. Verificación de antecedentes
2. Mantenido de 3 a 7 años, después de la cesación de empleo
- a. Documentos de Solicitud de Visa USCIS R1 en caso de inmigrantes que patrocinamos para obtener una visa R1 (7 años, después de la cesación de empleo)
  - b. Contratos de Empleo (3 años, después de la cesación de empleo)
  - c. Formularios 1-9 (3 años después del contrato o un año después de la cesación de empleo, cualquiera sea último)
3. Mantenido por 6 años después de la cesación de empleo (para los ítems c-f, si el empleado se va bajo circunstancias en las que hace una demanda contra el empleador razonablemente previsible, entonces retenga el estatuto de limitaciones aplicable).
- a. Solicitudes de empleo
  - b. Registros de exámenes
  - c. Descripciones de trabajo
  - d. Declaraciones firmadas de empleados
  - e. Evaluaciones de desempeño
  - f. Registros de despidos
- C. Escuela
1. Permanente
- a. Archivos y transcripciones de estudiantes
  - b. Reportes anuales
  - c. Comité de la escuela/actas de las agendas
2. Tres años
- a. Registros de asistencia
  - b. Solicitudes de estudiantes que se registraron, pero no se matricularon
  - c. Archivos indicando la composición racial del cuerpo estudiantil, facultad, y

- equipo administrativo de cada año académico
- d. Archivos que documenten que las becas y cualquier ayuda financiera se otorgan sobre una base racialmente no discriminatoria.
  - e. Una copia de todos los folletos, catálogos y anuncios relacionados con las admisiones de estudiantes, programas y becas.
  - f. Una copia de todos los materiales solicitando contribuciones usados por o a favor de la escuela.
3. Diez años a partir de la fecha
- a. Nómina de salarios

C. Campamentos

- 1. Registros de campamentos
- 2. Formularios de autorización de actividades para menores (permanente)
- 3. Formularios de autorización de actividades para adultos (5 años)

D. Otros

- 1. Pólizas de seguros (permanente)
- 2. Informe de incidentes involucrando a un niño (permanente)
- 3. Reportes de lesiones en incidentes involucrando a un adulto (5 años)

5. Registros Personales del Pastor

Los ministros deben mantener registros que documenten sus actividades ministeriales, además de los registros que mantiene la iglesia local. Tales registros deberán incluir información sobre iglesias pastoreadas, oficios denominacionales celebrados, construcción de edificios supervisados, como también registros de eventos especiales. Si bien se requiere que la iglesia mantenga registros pertinentes a bodas, funerales y dedicación de niños, los pastores deben considerar si desean guardar una copia de aquellos a quienes ministran.

#### IV. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE LA IGLESIA

1. Administración de Fondos

La administración adecuada del dinero requiere un sistema de contabilidad computarizado efectivo y eficiente, controles de internos sólidos para dar seguimiento a las transacciones financieras y reducir el riesgo de pérdida de activos. El sistema de contabilidad debe generar informes financieros que puedan ser entendidos por personas que no poseen una formación



formal en contabilidad. Se recomienda que la persona seleccionada para supervisar las responsabilidades de contabilidad de la iglesia, sea alguien con experiencia en contabilidad y regulaciones gubernamentales específicas pertinentes a las iglesias. Los informes financieros de la iglesia requieren una atención constante a las necesidades en evolución y las normas de control interno. Una de las alternativas para tener alguien que se encargue de las responsabilidades de contabilidad, es contratar a una empresa especializada en contabilidad de iglesias. Estas compañías son de gran valor en comparación con el tiempo dedicado a la contabilidad manejada por una persona que no está familiarizada con las regulaciones de la iglesia o la contabilidad. Favor de consultar con la oficina de su distrito para obtener una lista de proveedores preferidos. Visite [4sq.ca/AdminOrientation](http://4sq.ca/AdminOrientation) para mayor información sobre controles internos.

## 2. Preparación de un Plan Financiero para la Iglesia/Estableciendo un Presupuesto

- A. Una clave para registrar y reportar información financiera es un “plan general de contabilidad”. Es una lista de todas las cuentas en un sistema contable a las se pueden aplicar las fuentes de ingresos y gastos. Visite [4sq.ca/ChartOfAccounts](http://4sq.ca/ChartOfAccounts) para aprender más acerca de recursos de contabilidad recomendados que se alinean con HUB.
- B. Establecer un presupuesto describe los planes, los compromisos financieros y las expectativas que el pastor y el liderazgo tienen para la iglesia. Un presupuesto ayuda a la iglesia a gastar con confianza, alinea un presupuesto con visión, creando unidad y enfoque común para el personal, el concilio y el liderazgo de la iglesia. Para mayor información sobre presupuestos, visite [4sq.ca/AdminOrientation](http://4sq.ca/AdminOrientation).

## 3. Pronóstico de Ingresos

Calcular el promedio de las ofrendas no restringidas del año previo, semanal, por adulto:

$$\frac{\text{Ingreso del promedio semanal de diezmo}}{\text{Promedio de asistencia semanal por adulto}} = \text{Entrada semanal por persona}$$

Anticipe la asistencia promedio de adultos para el año en curso basado en las tendencias de crecimiento representando gráficamente la asistencia de los 12 meses anteriores.

Multiplique las entradas semanales per cápita tomando la asistencia promedio anticipada de adultos por 52 para predecir los ingresos para el año próximo.

Ingreso del promedio semanal de entradas

Ingreso anual anticipado

$$\begin{array}{l} \text{x asistencia anticipada anual de adultos} \\ \text{x 52} \end{array} = \text{de diezmos}$$

El presupuesto debe ser establecido para reflejar la misión y la visión.

Al preparar el presupuesto, pueden separarse los ingresos de los egresos en tres categorías, donación restringida, negocios operativos y alineados para coincidir con el informe FMCR de HUB.

#### 4. Donaciones restringidas

- A. Las ofrendas restringidas por el donante son donaciones hechas por un donante a un fondo establecido por el concilio de la iglesia. La iglesia debe separar estos fondos y gastarlos de acuerdo al propósito por el que el fondo fue establecido.
- B. Si el proyecto o propósito para el cual fue creada la donación restringida es abandonado, y si el donante no aprueba por escrito que sea usada en otro proyecto o propósito, deben darse los pasos siguientes:
  - 1. Si es posible devolver el dinero al donante, debe ser devuelto.
  - 2. Si no es posible devolver el dinero al donante, entonces puede transferirse a un fondo similar por el concilio de la iglesia, sujeto a la aprobación del Departamento Legal Cuadrangular.
- C. Visite [4sq.ca/FMCR](http://4sq.ca/FMCR) para aprender más acerca de ingresos y gastos restringidos por donantes (capítulos 13-15 en el video tutorial de FMCR).
- D. Misiones Cuadrangulares – Se requiere que las iglesias locales participen en nuestro esfuerzo para alcanzar al perdido y discipular a los creyentes en el extranjero, recibiendo ofrendas misioneras mensuales (Estatuto 13.4.A.4) y animarlos a participar en ministerios interculturales involucrando a personas de congregaciones locales. Estas ofrendas misioneras son consideradas como ingresos restringidos por el donante.
- E. Si el concilio de una iglesia decide gastar dinero del ingreso dieznable en misiones, esto se considera como un gasto misionero general y no se considera como un egreso misionero restringido. Una iglesia puede enviar sus donaciones misioneras electrónicamente a FMI iniciando la sesión en la página de la iglesia en HUB Cuadrangular y abriendo la pestaña de pagos.

#### 5. Ingresos y Gastos en la Operación de la Iglesia

Es de ayuda separar los gastos de operación de la iglesia en dos categorías: fijo y variable. Los gastos fijos son gastos no fluctuantes sin importar el número de personas que asisten a una

iglesia. Algunos de estos gastos fijos son alquiler, utilidades, pago a empleados, hipotecas, reparaciones y mantenimiento. Los gastos variables son los que fluctúan en base al número de personas que asisten a la iglesia. Los gastos ministeriales son un ejemplo de gastos variables. Separar los gastos en categorías fijo y variable permite que el pastor y el concilio de la iglesia evalúen la suma de dinero disponible para el ministerio y el que es necesario solamente para las operaciones. Los porcentajes recomendados están descritos en Relación de Porcentajes más adelante en este manual.

## 6. Gastos fijos

- A. El Diezmo Cuadrangular de extensión (Estatuto 13.4.A.3) – El principio del diezmo se extiende más allá de la persona a la congregación. Diezmar el diez por ciento es la práctica de pacto escogida por La Iglesia Cuadrangular, basada en principios bíblicos.
- B. Como miembros del La Iglesia Cuadrangular, las iglesias Cuadrangulares locales están “dedicadas a la causa del evangelismo interdenominacional mundial”. La estrategia para cumplir la misión involucra plantar y establecer iglesias locales, empoderando a las iglesias a evangelizar de manera sensible a la cultura local, y para que ellos a su vez envíen obreros a edificar el Reino tanto aquí como en el extranjero. El cumplimiento de esta estrategia requiere el apoyo financiero de todas las iglesias Cuadrangulares y la base para la participación de las iglesias locales en el Programa Cuadrangular de Diezmo de Extensión. Este diezmo debe ser enviado a la Iglesia Cuadrangular cada mes. El diezmo de extensión puede ser enviado electrónicamente usando la pestaña de pagos en HUB Cuadrangular.

Cálculo del Diezmo de extensión:

Donaciones sin restricciones x 10% = Diezmo de extensión

Ofrendas SS/CE x 10% = Diezmo SS/CE

Diezmo de extensión + Diezmo SS/CE = Diezmo total

SS se refiere al diezmo de la Escuela Dominical

CE se refiere al diezmo de Educación Cristiana

El diezmo de SS/CE ayuda a financiar nuestra colaboración de NextGen a nivel nacional.

- C. Pagos de Préstamos – Se requiere, por nuestros Estatutos, que las iglesias Cuadrangulares locales, después de pagar el diezmo de extensión (Estatuto 16.1.F.2), cumplan con todos los pagos de préstamos antes de contribuir a otras áreas. Los pagos de capital e intereses de una hipoteca se informan bajo los gastos operativos de la iglesia en el informe financiero FMCR en HUB.
- D. Gastos de Personal – Los siguientes gastos relacionados con el personal deben incluirse al preparar un presupuesto:
  - 1. Salario de los ministros

2. Otros salarios
  3. Nómina de pago de impuestos/Impuesto del Seguro Social/impuesto de Medicare
  4. Cuidado de la salud
  5. Jubilación – Un plan de jubilación calificado 403(b), está disponible en el departamento de jubilación Cuadrangular. Para mayor información del programa Cuadrangular de Jubilación visite [4sq.ca/retirement](http://4sq.ca/retirement).
  6. Subsidio de vivienda para ministros – Los ministros Cuadrangulares pueden excluir de sus ingresos y, para el propósito de reportar el impuesto federal de ingresos, el valor justo del alquiler de la casa pastoral provista para ellos, además de un subsidio para pagar los gastos relacionados con la misma. Si un ministro posee o alquila una casa, podría excluir esa porción de su ingreso que el concilio de su iglesia ha designado previamente (debe ser documentado en las actas del concilio de la iglesia como subsidio de la casa) y ser usado para pagar gastos relacionados con la casa, siempre que la suma no exceda el valor justo de la casa amueblada incluyendo los servicios públicos. Visite [4sq.ca/HouseAllowance](http://4sq.ca/HouseAllowance) para saber más acerca del subsidio a la vivienda. Para saber más acerca de compensación de la iglesia visite [4sq.ca/ChurchHR](http://4sq.ca/ChurchHR).
- E. Contrato externo/ Servicios de contratista independiente – Una iglesia puede contratar a una persona para proveer servicios a la iglesia, pero, de acuerdo a las normas de IRS, esto no lo hace un empleado. Tales personas se consideran contratistas independientes. Por ejemplo, pueden ser predicadores de visita, compañías de cuidado del césped, compañías de limpieza, etc. Visite [4sq.ca/IndependentContractors](http://4sq.ca/IndependentContractors) para saber más sobre contratistas independientes.
- F. Gastos generales y administrativos son tales como servicios públicos, reparaciones y mantenimiento, equipo alquilado o rentado con el propósito de comprarlo, gastos de oficina, de correo y envío, de teléfono, de cable, de internet, etc.

## 7. Gastos Variables

- A. Gastos de ministerio – La iglesia local existe principalmente para alcanzar al perdido y edificar discípulos. La categoría de este presupuesto identifica los gastos orientados al ministerio, los que deben ser considerados al anticipar los gastos ministeriales tales como:
1. Ministerio de niños, jóvenes y adultos
  2. Operación de la oficina
  3. Imprenta/propaganda
  4. Programas de campamento
  5. Beneficencia local
  6. Ministerio de radio y televisión
  7. Gastos relacionados con otro ministerio

- B. El entrenamiento de hombres y mujeres para el servicio a tiempo completo en el Reino, ha sido una larga tradición Cuadrangular. Se anima a las iglesias y miembros locales a que participen invirtiendo en instituciones educacionales. La Iglesia Cuadrangular local debería considerar cooperar financieramente con las Universidades Bíblicas Cuadrangulares. (Estatuto 13.4.B.4).
- C. Sin importar qué tan cuidadosa sea la iglesia, durante el año surgirán gastos que no se ajustan convenientemente en ninguna de las categorías de planificación financiera que se ha creado. Por esta razón, los planificadores sabios deben tratar de asignar el 10 por ciento de sus ingresos operativos totales para ahorros o gastos no previstos.

## 8. Actividad Empresarial Alineada

Se pueden establecer centros de ingresos para el seguimiento de los ingresos y gastos de actividades comerciales alineadas de la iglesia, como tiendas de segunda mano, ingresos por alquileres, cafés, centros de recursos, etc. Puede hallar recomendaciones para registrar y reportar esta información en su programa de contabilidad usando el plan general contable descrito en la siguiente sección.

## 9. Mantenimiento de un Sistema de Contabilidad Preciso

Aunque es posible que las iglesias mantengan registros financieros adecuados usando los sistemas manuales de contabilidad, se recomienda altamente el uso de un sistema computarizado. Tal sistema provee medios fáciles para pagar cuentas, la entrada y el seguimiento del gasto de una donación restringida, generar informes financieros, controles internos y más. Existen varios sistemas de contabilidad para las iglesias, por favor contacte a la oficina de su distrito para recomendaciones. Para saber más sobre QuickBooks, visite [4sq.ca/quickbooks](http://4sq.ca/quickbooks).

## 10. Preparación de Informes Financieros Mensuales

Puede hallar una plantilla del aspecto financiero junto a instrucciones detallada y un video tutorial sobre el informe financiero mensual en [4sq.ca/FMCR](http://4sq.ca/FMCR).

## 11. Informes Financieros Mensuales

- A. La declaración de posición financiera o “Balance general” es un informe que indica la posición financiera de una empresa (en nuestro caso, una iglesia local) en un momento dado, haciendo mención de los activos, pasivos y patrimonio. El saldo en los siguientes tipos de cuentas se informa en un balance general: cuentas bancarias, cuentas por cobrar,

cuentas corrientes y activos fijos, cuentas por pagar, cuentas corrientes y pasivas a largo plazo y cuentas de patrimonio. El balance general es un documento importante al examinar y evaluar la salud financiera general y la solvencia de una iglesia. Se debe generar un balance general cada mes, revisado junto al concilio de la iglesia Cuadrangular local durante su reunión mensual.

- B. La declaración de las actividades financieras o “Estado de ingresos”: una declaración de ingresos es un informe que cubre un período de tiempo específico, tales como un mes, un trimestre, o un año, que especifica ingresos, gastos y el cambio en los activos netos o “ingreso neto”, o “pérdida neta” (igual a ingreso menos gastos). El informe financiero mensual de la Iglesia Cuadrangular es similar a una declaración de ingresos. Este informe, como el balance general, es un documento importante para preparar y revisar durante las reuniones mensuales del concilio de la iglesia. Advierte las deficiencias financieras al concilio de la iglesia, permitiéndole tomar las medidas adecuadas antes de que tales deficiencias se tornen desastrosas.
- C. Presupuesto para el “Estado de ingreso” actual: un estado financiero comparativo es similar a un estado de ingresos; sin embargo, contiene información adicional. En columnas paralelas informa las sumas presupuestadas junto a las reales para que quienes toman las decisiones puedan ver lo que sucedió en un período fiscal determinando en comparación con lo que se predijo. Se recomienda imprimir este informe para las reuniones mensuales del concilio de la iglesia. Si se utiliza este informe, no necesita producir el estado de ingresos mencionado anteriormente.
- D. Hoja de cálculos para disposición de fondos – Esta hoja se utiliza para el seguimiento del balance continuo de fondos restringidos de un año al otro. Si se usa esta Hoja de cálculos, la misma debe ser presentada mensualmente al concilio. Para obtener más información sobre la hoja de trabajo de disposición de fondos, visite [4sq.ca/donorfunds](http://4sq.ca/donorfunds) . Para saber más acerca de la hoja de trabajo con QuickBooks visite [4sq.ca/quickbooks](http://4sq.ca/quickbooks).

## 12. Análisis de Proporción

- A. Hipoteca a ingresos: esta cifra es útil para una iglesia evalúe la capacidad para los gastos mensuales de la hipoteca. Se establece como un porcentaje y se calcula dividiendo el monto del pago de la hipoteca (capital e intereses) por el monto del ingreso mensual promedio de la iglesia (diezmable y otros no designados) por 100. Esta cifra no debe exceder el 30%.
- B. Sueldos a ingresos: Esta proporción es importante para ayudar a los pastores y concilios de iglesias a determinar el monto de ingresos que puede utilizarse para los sueldos y gastos de trabajos por contrato. Se establece como un porcentaje y se calcula dividiendo el monto de los gastos totales de la lista de sueldos (incluyendo salario, vivienda, beneficios, impuestos del empleador y el trabajo por contrato externo) por el ingreso operativo de la

iglesia, multiplicado por 100. Esta cifra no debe exceder el 35% si la proporción hipoteca/ingresos es del 30%. Si la proporción hipoteca/ingresos es del 25% o menos, entonces esta cifra no debe exceder el 40%.

- C. Gastos fijos como Porcentaje de ingresos – Esta proporción se usa para determinar el monto de ingresos operativos que se utilizan en gastos fijos (incluyendo al diezmo de extensión Cuadrangular). Se indica como un porcentaje y se calcula dividiendo el total de los costos fijos por el ingreso operativo total multiplicado por 100. Esta cifra no debe exceder el 75%.
- D. Gastos variables como Porcentaje de ingresos – Esta proporción se usa para determinar la suma de ingresos operativos utilizados en gastos variables (incluyendo el diezmo de extensión Cuadrangular). Se establece como un porcentaje y se calcula dividiendo el total de costos variables por el total de ingresos operativos multiplicado por 100. El promedio de los gastos variables es del 15%.
- E. Índice de cobertura de servicio de deuda – Este índice se usa para determinar la habilidad financiera de la iglesia para pagar su préstamo. Se establece como un porcentaje y se calcula sumando el pago de la hipoteca (principal e interés) al ingreso o pérdida neta, dividiéndolo entre los pagos de la hipoteca (capital e interés) por 100. Esta cifra debe ser del 110% como mínimo.
- F. Ganancia en Reserva como un Porcentaje de ingresos – Esta relación se utiliza para determinar la suma de dinero adicional disponible para ahorros o emergencias después de los gastos operativos. Se establece como un porcentaje y se calcula dividiendo la ganancia o pérdida neta por el total del ingreso operativo multiplicado por 100. Esta cifra debe ser del 10%, como mínimo.

### 13. Apertura de una Cuenta Bancaria para la Iglesia

Al abrir una cuenta bancaria para una iglesia, debe considerarse la información siguiente:

- A. El banco en sí no es necesariamente relevante, pero la manera en que evalúa los cargos, es muy importante. Investigue las tablas de tarifas para cuentas corrientes de empresas pequeñas en varios bancos en su área y elija el que ofrezca la mayoría de los servicios por la tarifa más baja. A continuación, una lista de las preguntas pertinentes:
  - 1. ¿Cuáles son los cargos por cheques devueltos?
  - 2. ¿Cuáles son los cargos mensuales por servicio?
  - 3. ¿Se requiere un saldo mínimo mensual para tener un cargo reducido o ningún cargo?
  - 4. ¿Hay un límite para la cantidad de cheques que se pueden emitirse cada mes sin cargos adicionales?
  - 5. ¿Ofrece el banco cuentas corrientes que devenguen intereses, y que requieran un saldo mínimo?

- B. Puede ser que las iglesias autónomas y del distrito tengan opciones más limitadas para elegir una cuenta bancaria debido a la estructura de unidades subordinadas de ICFG. Los bancos que no entienden la estructura pueden intentar abrir la cuenta como un negocio o asociación no incorporada. Esto no está permitido por dos razones: (1) legalmente expone al pastor, al personal y los miembros de la iglesia a una posible responsabilidad legal; y (2) para los bancos, sería una tergiversación de la estructura de ICFG. Abrir una cuenta como una empresa o asociación no incorporada pone en riesgo a los miembros de la iglesia, individualmente. Si una iglesia incurre en una deuda que la iglesia no puede pagar, el banco puede tomar medidas contra cada miembro en particular para cobrar la deuda. Si la iglesia desea una referencia para bancos que entienden la estructura Cuadrangular, comuníquese con la oficina de su distrito.
- C. Cuando se abren cuentas bancarias para negocio, los bancos requieren varios documentos. Estos se utilizan para certificar la organización y cumplir con las leyes federales bancarias. Usted necesitará lo siguiente:
1. Prueba de identificación personal, por ejemplo, su licencia para conducir.
  2. Carta de asignación de EIN: el IRS debe haber enviado a la iglesia una carta con su número de identificación asignado por el empleador (EIN) cuando se estableció la iglesia. El banco requerirá esta carta cuando abra la cuenta. Esta carta es de extrema importancia y requerida con frecuencia cuando se necesitan documentos oficiales de la iglesia. La iglesia debería mantener este documento en sus archivos permanentes. Las iglesias constituidas y del distrito debieran enviar una copia a la oficina del secretario de la corporación. Si la iglesia autónoma y del distrito no puede localizar su carta, debe contactarse con la oficina de su distrito. Las Iglesias de Pacto deben contactarse con el IRS.
  3. Carta de fundación de una iglesia – Al inicio de una iglesia autónoma y del distrito, la oficina del secretario corporativo envió una carta de la Junta Directiva Cuadrangular reconociendo el establecimiento de la iglesia Cuadrangular. Esta carta puede ser necesaria al abrir una cuenta bancaria. La iglesia debe comunicarse con la oficina del distrito si no puede localizar esta carta. Las Iglesias de Pacto no tendrán ni necesitarán esta carta.
  4. Carta de unidad subordinada: La iglesia debería recibir una carta de unidad subordinada de ICFG estableciendo que la iglesia es una unidad subordinada del estado Federal 501 (c) 3 exenta de impuestos de ICFG. La iglesia puede necesitar esta carta para abrir una cuenta bancaria. Las iglesias autónomas y del distrito deberían haber recibido esta carta. Las Iglesias de Pacto deberían haber recibido esta carta si forman parte de la exención 501 (c) 3 del grupo de ICFG. Si la iglesia no puede localizar esa carta, debe comunicarse con la oficina del distrito.
  5. Artículos de Incorporación ICFG – El banco puede solicitar [los documentos de Incorporación y de Exención de ICFG](#) al abrir la cuenta bancaria para la iglesia constituida del distrito. Estos documentos son prueba del establecimiento de la corporación ICFG (nuestra compañía madre). Para mayor información sobre Artículos de Incorporación y Estatutos visite [4sq.ca/bylaws](http://4sq.ca/bylaws). Las Iglesias de Pacto tienen sus



propios Artículos de Incorporación y debieran presentarlos al banco al abrir una cuenta.

6. Comprobante del registro estatal de los nombres de la iglesia – Después que la iglesia autónoma y del distrito se registra con el IRS como una entidad oficial, la oficina del distrito debería haber registrado el nombre legal y el eslogan, si lo hay, con la autoridad local. Una Iglesia de Pacto registrará su nombre con la autoridad local. Un banco puede referirse al nombre del eslogan como un nombre comercial ficticio (FBN). El estado puede haber enviado una carta formal reconociendo el registro legal y FNB. Si se recibe un reconocimiento por escrito, la iglesia debe llevar una copia al banco al establecer la cuenta bancaria. La iglesia debe mantener este documento en sus archivos permanentes, ya que se considera un documento legal. Una iglesia autónoma y del distrito debe enviar una copia a la oficina del secretario corporativo.
7. La cuenta bancaria debe abrirse en el EIN de la iglesia, no en el EIN de ICFG. Si hubo un asunto legal de ICFG que resultó en un archivo adjunto de la cuenta bancaria de ICFG, la cuenta bancaria pudo haberse adjuntado a la cuenta de ICFG porque se abrió con el EIN de ICFG.
8. Dinero para un depósito de apertura de cuenta.

#### 14. Completar una Resolución

- A. Después de completar la documentación, el banco le entregará un documento conocido como una resolución, que necesitará que lo complete y devuelva. La resolución es similar a una tarjeta de firma en una cuenta personal y contendrá las firmas de todos los autorizados para firmar en las cuentas de la iglesia, así como una lista de los oficiales. La resolución de cada banco será única, pero la información necesaria debe ser la misma o muy similar.
- B. A continuación, una lista de lo que la resolución requerirá y la respuesta apropiada:

La organización:                      Nombre legal de la iglesia

Operando como (DBA):              El nombre lema de la iglesia, si lo hay. Los bancos se refieren a esto como un FBN.

*(Nota: Coloque siempre el nombre legal de la iglesia en la cuenta. Nunca use el nombre lema como el único nombre en la cuenta).*

Los oficiales:                          Presidente – El pastor principal, tesorero, secretario, miembros del concilio de la iglesia o equipo principal.

Firmantes:                              Las personas que serán autorizadas para firmar los cheques de la iglesia, uno de ellos debe ser el pastor principal.

*(Nota: Se requiere dos (2) firmas; los firmantes no deben estar relacionados por consanguinidad o matrimonio).*

Firmas facsímiles:                    Se desaconseja el uso de firmas estampadas ya que esto puede comprometer los controles internos de la iglesia.

- C. Se necesita fotocopiar la resolución y mantenerla en los archivos de la iglesia; el original debe ser devuelto al banco después de que se haya obtenido las firmas. Una nueva resolución debe ser registrada cada vez que cambien los firmantes. NOTA: Durante transiciones pastorales, el pastor saliente deberá preparar la resolución para el nuevo pastor. (Desde el 9/11, en varios lugares los bancos pedirán que los oficiales salientes firmen declaraciones para los oficiales entrantes para prevenir fraude.)
- D. No se deben usar cheques personales para los negocios de la iglesia. Sin importar el tipo de cheques que ordene, asegúrese de que el banco imprima dos líneas para firmas. Aunque no siempre los bancos reconocen y/u honran dos firmas, esto es un requisito de los Estatutos.

#### 15. Compensación, Formularios W-2, 1099 Y 941

- A. En la iglesia, la compensación es un tema muy complicado. La Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular recomienda que las iglesias utilicen compañías que se especializan en sueldos, especialmente de clérigos para preparar los sueldos y evitar multas y penalidades de IRS. La oficina de distrito puede proveer una lista de sueldos preferida.
- B. La Iglesia Cuadrangular es una corporación, con las iglesias miembros como unidades subordinadas. La junta directiva Cuadrangular tiene la máxima autoridad para el control de vigilancia y supervisión sobre todo ministro Cuadrangular. El pastor principal de una iglesia es nombrado por un supervisor de distrito quien supervisa directamente al ministro. Esta supervisión y control satisface los requisitos de impuestos internos (IRS) para ser considerados empleados clérigos. Por lo tanto, todo ministro Cuadrangular debe recibir el salario, de la iglesia que lo emplea, con un formulario W-2, y no un 1099-Misc. Existen pocas instancias en las que un ministro con credencial Cuadrangular deba recibir un formulario 1099-Misc. Por favor note que la parte de los ingresos de un ministro que se haya designado para subsidio de vivienda puede reportarse en el cuadro 14 de W-2 o en una carta separada. El subsidio de vivienda nunca debe incluirse en el cuadro 1 de W-2 como salario. Para saber más sobre el subsidio de vivienda y ver el ejemplo de una carta visite [4sq.ca/HousingAllowance](http://4sq.ca/HousingAllowance)
- C. La mejor práctica es que un ministro presente a la iglesia los gastos de negocios para ser reembolsados por la iglesia, bajo un plan responsable, sujeto a la capacidad financiera de la misma. Los planes de responsabilidad se describen en los videos tutoriales mencionados al final de esta sección.

- D. Un empleador reporta trimestralmente los ingresos W-2 e impuestos de nómina que se ha retenido en un formulario IRS 941. Técnicamente, el requisito de llenar y enviar el formulario 941 no se basa en que haya o no compensación tipo W-2; sino que el mismo está basado en que haya o no retención de impuestos. Sin embargo, aun cuando no haya impuestos retenidos, la iglesia Cuadrangular recomienda que sus iglesias completen un formulario 941 siempre y cuando haya compensación W-2. Un beneficio de esta norma es que un formulario W-2 sin el formulario 941 correspondiente podría generar que reciba advertencias del IRS.
- E. Una copia del 941 debe ser enviada a IRS. Solo los empleados tienen cobertura del seguro de compensación para trabajadores. Un contratista independiente recibe un formulario 1099 y no tiene cobertura por el seguro de compensación para trabajadores.
- F. Los ministros se consideran empleados por el propósito del impuesto sobre rentas, pero se consideran como empleados autónomos para la retención de seguro social y el impuesto de Medicare.
- G. Los desembolsos de fondos a misioneros y organizaciones misioneras fuera de los Estados Unidos son gobernadas por regulaciones de impuestos muy específicas y sujetas a leyes antiterroristas. Es de extrema importancia adherirse a estas regulaciones ya que el gobierno de Estados Unidos trabaja directamente con los bancos para observar los desembolsos hechos fuera de los Estados Unidos como parte del US Patriot Act (Acto Patriota de Estados Unidos) 2001. Por favor consulte a la oficina de su distrito para obtener pautas sobre actividades de patrocinio de misiones en el extranjero. FMI es consciente de esto y se adhiere a las regulaciones gubernamentales pertinentes a la contribución que iglesias e individuos hacen para los misioneros de FMI, organizaciones o proyectos. Si la iglesia solo está contribuyendo fuera de los Estados Unidos a través de FMI, pueden ignorar esta sección.
- H. Las prácticas de compensación y de recursos humanos, tales como configurar un plan responsable, estableciendo subsidio de vivienda, cumpliendo con la ley de normas laborales justas y más, son temas esenciales que la iglesia debe conocer para cumplir con las regulaciones gubernamentales. Hay varios videos y documentos escritos sobre compensación de la iglesia, prácticas de recursos humanos y otros asuntos administrativos disponibles al buscarlos en la sección de noticias y recursos de [Foursquare.org](https://www.foursquare.org).
- I. Para instrucciones paso a paso sobre cómo llenar un formulario 1099 con IRS, visite [4sq.ca/QB1099](https://www.4sq.ca/QB1099).

## 16. Prohibición de Préstamos Personales

Está prohibido utilizar fondos de la iglesia para hacer préstamos personales a pastores, equipo o miembros.

## 17. Donaciones Electrónicas

Las donaciones electrónicas pueden facilitarse generalmente dentro de un programa computarizado de gestión de donantes. Para mantener los registros de los donantes y simplificar el proceso de conciliación bancaria, se recomienda que el proveedor de servicios comerciales elegido proporcione información de donaciones por grupos que pueda coincidir fácilmente con la conciliación bancaria. La oficina de distrito puede proporcionar recomendaciones para proveedores de programas computarizados y servicios comerciales. Puede hallar un proceso para registrar y conciliar donaciones electrónicas buscando “Donaciones electrónicas” en la sección de noticias y recursos de Foursquare.org.

## 18. Tarjetas de Crédito de la Iglesia o Vías de Crédito con Sistema de Orden de Compra

En muchos casos, las iglesias han preferido relaciones con proveedores específicos que permiten a personas autorizadas hacer compras en cuenta corriente. Al prescribir un sistema que involucra al concilio de la iglesia en el establecimiento de límites de crédito y compradores autorizados, la iglesia podrá fomentar de manera efectiva un sistema con mejores controles internos del que sería posible a través de la emisión de cheques (que pudieran ser falsificados) y recibos tangibles (pudieran extraviarse). Para más información acerca de normas de tarjetas de crédito, visite [4sq.ca/CreditDebit](http://4sq.ca/CreditDebit).

## 19. HUB Cuadrangular

El propósito de HUB Cuadrangular es para proveer una base de datos y sistema de informes relacional para toda la denominación Cuadrangular. Para el nombre del usuario y cómo entrar, por favor llame a su oficina de distrito. Se ha creado una serie de videos tutoriales para explicar la razón de HUB Cuadrangular, se ha provisto instrucciones para navegar en HUB, completar el FMCR y el reporte anual (Annual Report). Además, se han preparado y escrito varias instrucciones. Para más información sobre informes, visite [4sq.ca/FMCR](http://4sq.ca/FMCR).

# V. ASUNTOS LEGALES

## 1. Registro de la Iglesia y Número de Identificación del Empleador

A. Las iglesias Cuadrangulares autónomas de los distritos no están organizadas como entidades legales independientes. Por el contrario, están reconocidas por la junta directiva y se registran con las autoridades del gobierno federal como unidades subordinadas de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular. Por lo tanto, a menos que la iglesia esté trabajando con el distrito para tener un estado de Iglesia de Pacto, las iglesias constituidas y de los distritos no deberán buscar una afiliación separada; todos los procesos de incorporación se relacionan con la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular. Además, ninguna iglesia local tiene que pedir al gobierno federal el reconocimiento de su

estatus de exención de impuestos. (Sin embargo, muchas iglesias locales tendrán que pedir al gobierno de su estado o a su gobierno local el reconocimiento de estatus de exención de los impuestos sobre las ventas y los usos, o del impuesto sobre la propiedad).

- B. El registro de una nueva iglesia como una iglesia Cuadrangular automáticamente le hace responsable de una prima de seguros para tal iglesia. El registro hace también a la corporación patrocinadora automáticamente responsable de reportar requisitos adicionales al gobierno. Por eso, es importante no apresurarse más de lo necesario en el registro de una nueva iglesia. Generalmente, una iglesia recién plantada necesita (1) establecer su estado legal para conducir negocios en su comunidad, o (2) para tener cobertura de seguro para sus actividades, mientras el equipo de plantación se reúne previo al anuncio de su proyección pública, se puede cumplir de diferentes maneras. Favor de contactar a la oficina de su distrito para solicitar información sobre cómo establecer una cuenta bancaria o cobertura de seguro para una iglesia que se está plantando.
- C. Por lo general, una iglesia necesita registrarse una vez que se ha desarrollado al punto en que es necesario dar cuenta por sus diezmos y ofrendas independientemente; ser identificada como una organización separada en su comunidad, y/o tener cobertura separada para sus actividades. Típicamente, esto sucede cuando la mayoría de las plantaciones de iglesias nuevas están listas para su lanzamiento como iglesias, con todos los servicios, en sus comunidades locales.
- D. El registro de iglesias nuevas es procesado por la oficina del distrito, que proveerá los documentos necesarios.
- E. Para mayor información sobre estos temas, contáctese con la oficina de su distrito.

## 2. Operación de Guarderías, Preescolar y Escuelas Cristianas K-12 (Preescolar- 12vo.)

Las iglesias Cuadrangulares que deseen comenzar una guardería, un preescolar y/o una escuela cristiana K-12, deben tener el estatus de Pacto y estar acreditadas con una organización de acreditación académica externa.

Al considerar la operación de una guardería, preescuela y/o una escuela cristiana K-12 en la iglesia local, favor de llamar a la Oficina nacional de la iglesia por lo que hay que considerar y los pasos necesarios.

## 3. Educación Bíblica para Adultos en la Iglesia Local

Los institutos bíblicos Cuadrangulares, las escuelas de ministerio y los programas de Red de Líderes Emergentes (Emerging Leader Network - ELN) pueden someterse a una certificación

anual por la junta directiva Cuadrangular. La certificación no debe ser confundida con la acreditación. La certificación significa que el programa es reconocido por Cuadrangular y tiene buena reputación. La acreditación es un proceso prologado de aprobación por parte de una asociación de acreditación reconocida por el gobierno federal, y con frecuencia demora entre 8 y 10 años en llevarse a cabo. Comuníquese con la oficina de la iglesia nacional para obtener información sobre los pasos a seguir necesarios.

#### 4. Proveedor de Cuidado versus Consejería

A. Algunas iglesias Cuadrangulares en el pasado han incorporado al personal, personas cuyo ministerio específico y entrenamiento profesional es consejería. Esta práctica ya no se recomienda. Antes de emplear un profesional en esta área, la iglesia deberá consultar con su distrito y el departamento legal Cuadrangular para determinar si es sabio emplear a tal personal debido a requisitos legales y de seguro. Las Iglesias Cuadrangulares no deberán usar términos tales como “consejo, consejería o consejero”. En su lugar, se deberá usar los términos, “proveedor de cuidado”, “consejo bíblico”, “guía de las Escrituras” y “cuidado pastoral”. Las siguientes, son algunas cosas que debemos mantener en mente:

1. Todo cuidado pastoral provisto por una Iglesia Cuadrangular, ya sea por el pastor principal, ministros asistentes, otro personal remunerado o voluntarios, deberá basarse primero y principalmente en las Escrituras.
2. La Póliza de Seguro Cuadrangular (Foursquare Insurance General Liability) cubre “todo el Clero” (pastores y ministros laicos). Esta póliza NO cubre actividades profesionales como de un contador, médico, abogado o licenciado profesional de salud mental.
3. Quienes proveen cuidado pastoral, deberán formar parte del personal como voluntarios o con un salario fijo o por hora, sin recibir un porcentaje de las donaciones recibidas por la iglesia. La consejería basada en honorarios, no deberá ser llevada a cabo en conjunto con el ministerio de la iglesia y NO SE DEBE HACER en la propiedad de la iglesia. Cobrar por consejería constituye una actividad de negocios separada y NO DEBERÁ tener ninguna conexión con el ministerio de la iglesia.
4. La exención de impuestos se arriesga cuando los que proveen cuidado pastoral reciben un porcentaje u honorarios. El dinero dado a un consejero licenciado no debe hacerse pagable a la iglesia.
5. No hay cobertura de seguro de responsabilidad extendida bajo el seguro Cuadrangular a los consejeros que reciben dinero directamente de quienes aconsejan. Esto constituye un negocio aparte y se les excluirá del seguro de responsabilidad de la iglesia.
  - a. Se recomienda encarecidamente que las iglesias Cuadrangulares exijan a todos los que reciben atención pastoral del personal de la iglesia o de voluntarios, a

que firmen una exención de responsabilidad. (Lea “Normas de Cuidado Pastoral” en la página 10).

- b. Se recomienda con firmeza que no se reciba dinero por proveer cuidado pastoral, aun cuando el dinero sea considerado como “donación”. El intercambio de dinero por servicios, indica una relación profesional entre el que provee cuidado y la persona que la recibe. Entre mayor sea la apariencia de una relación profesional como consejero de salud mental y paciente, la relación pastoral se sujetará más a las normas y requisitos de una relación profesional. Por tanto, se crea un riesgo mayor de responsabilidad.
- c. Los ministros y laicos proveedores de cuidado, nunca deben dudar en referir a una persona necesitada a un profesional calificado en la comunidad cuando las necesidades del individuo excedan a sus habilidades.

## 5. Actividades Políticas

- A. A la denominación y a todas las iglesias Cuadrangulares, se les ha otorgado la exención de impuestos por el Gobierno Federal conforme a la sección 501(c) del Código de Rentas Internas (Internal Revenue Code). Esto significa que iglesias Cuadrangulares no pagarán impuestos federales de la mayoría de tipos de ingresos recibidos por la iglesia, y quienes hacen donativos monetarios a una iglesia Cuadrangular, podrán deducirlos como contribución caritativa en sus propios impuestos.
- B. Con la autorización de la exención de impuestos, la ley federal también impone algunas restricciones sobre las actividades políticas de iglesias Cuadrangulares. Continuar disfrutando de la exención de impuestos, depende de la sujeción estricta a las “reglas” pertinentes a actividades políticas de la iglesia.
- C. Las iglesias Cuadrangulares no podrán “participar en, o intervenir (incluyendo publicar o distribuir declaraciones) en cualquier campaña política a favor de un candidato en una función pública”. Esta es una prohibición absoluta, significando que aún una violación menor puede causar que una organización pierda su derecho de exención de impuestos.
- D. Actividades prohibidas – IRS (siglas en inglés del Servicio Interno de Rentas de Estados Unidos) ha identificado cinco clases de actividades que considera violaciones de la prohibición de participar en una campaña política de un candidato a una función pública: (1) endosar a candidatos, (2) hacer donaciones a la campaña de un candidato, (3) participar en reunir fondos a favor de un candidato, (4) distribuir declaraciones de o acerca de un candidato, y (5) involucrarse en cualquier otra actividad que puede ser benéfica o perjudicial para cualquier candidato.
- E. Distribución de materiales para “educar al votante”. Tales materiales que sean realmente neutrales en contenido y formato pueden ser distribuidos legalmente. Sin embargo, el

problema es que tales materiales, aunque designados solo para “educar”, realmente han sido muchas veces de apoyo obvio a un candidato. La distribución de los mismos, por una iglesia o durante un servicio religioso es una violación clara de la ley.

- F. Ministros Cuadrangulares como ciudadanos individuales. Los ministros dentro de su capacidad como ciudadano privado, pueden apoyar a cualquier candidato que escojan “mientras tales ministros no utilicen de ninguna manera los recursos económicos de la organización, propiedades o personal, indiquen claramente y sin ambigüedad que sus acciones o declaraciones son las del individuo y no de la organización”. IRS ha determinado que “cuando un ministro de una organización religiosa endosa a un candidato a un oficio público durante una función oficial de la organización, o cuando una publicación oficial de una organización religiosa contiene el apoyo a un candidato a un oficio público por el ministro, el mismo se considerará como el apoyo de la organización.” Así que, aunque como ciudadano privado el ministro es libre de aprobar y en otras maneras apoyar a un candidato político para un oficio, el ministro no podrá hacerlo durante un servicio o evento de la iglesia o en el boletín de la iglesia, etc.
- G. Actividad Permitida – Las Iglesias podrán permitir a candidatos políticos que hablen a la congregación mientras: (1) Se evite actividades abiertas de campaña (reclutar a voluntarios, levantar fondos, etc.), (2) Se ofrece la misma oportunidad a todos los candidatos calificados, y (3) se informa a la congregación antes o después del discurso que la iglesia no apoya a ningún candidato para el oficio político.
- H. Además de la prohibición absoluta de actividades con candidatos políticos, la ley federal también limita la habilidad de una organización con exención de impuestos de involucrarse en asuntos políticos. Esta limitación es algo menos estricta que las referentes a candidatos. La sección 501c (3) del Código de Rentas Internas prohíbe a las organizaciones exentas de involucrarse en “esfuerzos sustanciales” para influir en la legislación. En pocas palabras, esto significa que una iglesia puede hablar ocasionalmente de asuntos políticos, legislación pendiente, etc. sin dificultad. Pero, si el enfoque principal de la atención y actividades de la iglesia llega a ser política en lugar de espiritual, la iglesia probablemente violará esta prohibición legal. No existe una definición clara de lo que constituye “esfuerzos sustanciales”. Por lo tanto, las iglesias deben ejercer mucha sabiduría y cautela concerniente a asuntos políticos.

## 6. Amenaza de Violencia y Armas Ocultas

Los pastores Cuadrangulares y los líderes de la iglesia deben notificar a las autoridades locales sobre cualquier amenaza o acto de violencia en cualquier función o evento de la iglesia, como también de cualquier amenaza o acto de violencia dirigidos al personal de la iglesia, a los miembros o asistentes.



Para mayor información sobre el protocolo de seguridad, visite <https://4sq.ca/protocoloseguridad>

El entrenamiento para tirador activo se halla en [foursquare.org/activeshooter](https://foursquare.org/activeshooter)

## 7. Personas Indocumentadas y su Participación en la Iglesia

- A. Si una persona indocumentada (sin papeles de inmigración apropiados) asiste a la iglesia, aquí hay algunas pautas en relación a la participación del individuo en la iglesia. Claramente, es prohibido emplear a tal persona, pero otros niveles de participación, como los siguientes, son permitidos. Un extranjero indocumentado:
1. Puede ser miembro.
  2. Puede ser voluntario.
  3. Puede ser miembro del concilio.
  4. Puede aplicar para su licenciatura.
- B. Puede haber ocasiones en que una iglesia le pida a una persona que no sea ciudadano estadounidense, o que no tenga una visa de trabajo permanente en los Estados Unidos a que hable en su iglesia. Los pagos a estas personas se manejan de manera diferente que a los ciudadanos estadounidenses debido a su estatus de extranjeros. Sin importar como la iglesia describa el pago (donación, bendición, honorario), si el dinero ha sido dado en agradecimiento por hablar en la iglesia, esto es una compensación y debe tratarse como tal. El informe de estos pagos dependerá de algunos factores, como el país de dónde vienen, el tipo de visa con la que viajan, la duración de la estadía en Estados Unidos, etc. En algunos casos, el pago puede ser una violación de la ley. Consulte a la oficina de su distrito antes de realizar el pago, ya que hay casos en que la iglesia no puede compensar a una persona.

## 8. Delincuentes Sexuales Registrados y su Asistencia a la Iglesia

- A. Si un abusador sexual registrado asiste a una iglesia y revela su pasado al pastor u otro oficial de la iglesia, se aconseja que la iglesia siga las pautas que se encuentran a continuación. Hallarse en un registro de delincuentes sexuales es un asunto de interés público, así que no hay expectativas de privacidad sobre esta información. Aunque los límites puedan ser difíciles de hacer que se cumplan, estos deben establecerse como un su pasado al pastor u otro oficial de la iglesia, se aconseja que la iglesia siga las pautas que se encuentran a continuación
- B. Personas a quienes se debe informar:

1. Se debe informar al supervisor de distrito.
  2. Se debe informar al personal de la iglesia, especialmente a quienes trabajan con menores.
  3. Se debe informar a los líderes de la iglesia (ancianos, miembros del concilio, líderes de ministerios).
  4. Cualquier exposición a la congregación debe ser hecha solamente con el consejo y asistencia del departamento legal Cuadrangular.
- C. Límites relativos a la asistencia a la iglesia y acceso a los edificios de la iglesia por tal individuo:
1. Él/ella Deberá contar con un mentor ante quien rendirá cuentas semanalmente, y quien deberá guiarle en la observación de los límites siguientes.
  2. Se le asignará a él o a ella un monitor mientras esté en las instalaciones de la iglesia.
    - a. Él/ella debe tener una lista restringida de las actividades de la iglesia a las que pueda asistir y salas en la iglesia a las que puede entrar.
    - b. Él/ella no podrá estar en las áreas donde hay niños y jóvenes.
    - c. Él o ella deberá siempre entrar y salir por la entrada principal.
    - d. Él o ella deberá usar solamente el baño que se la haya designado.
- D. Límites referentes a la interacción de tal individuo con los miembros de la iglesia:
1. Él o ella tiene la libertad de interactuar con los adultos de la iglesia.
  2. Él o ella deberá dar pasos previos antes de pasar tiempo (en la iglesia, en un hogar o en cualquier lugar en la comunidad) con cualquier familia de la iglesia que tengan menores de edad presentes.
  3. Antes de pasar tiempo (en la iglesia, en un hogar o en cualquier lugar en la comunidad) con cualquier familia de la iglesia que tenga menores de edad, la persona debe informarle a su mentor, y pedir que el mentor informe a la familia, para que la familia pueda tomar una decisión con conocimiento.
- E. Condiciones y Límites para Servir en la Iglesia
1. Él o ella deberá asistir a la iglesia regularmente por un tiempo mínimo de un año.
  2. Él o ella deberá responder o rendir cuentas ante un grupo de la iglesia, dirigido por su mentor, por un tiempo mínimo de un año.
  3. Él o ella podrá servir solamente en áreas que no involucran ningún contacto con niños menores y que se llevan a cabo en áreas públicas, abiertas y fácilmente visibles.

## 9. Permiso de Derechos Reservados

### A. Música

1. Las iglesias que proyectan las palabras de las canciones en una pantalla o copian las letras deben contar con el permiso de los derechos reservados del autor, o una autorización para el uso de las mismas. Una de las maneras más fáciles de obtener dicho permiso es comprando una suscripción a un servicio como Christian Copyright Licensing International (CCLI). Para mayor información sobre los derechos reservados cristianos, visite [ccli.com](http://ccli.com).
2. No se necesita una licencia para el uso de himnarios, libro de cantos, o música publicada que sea de dominio público (por ejemplo, la mayoría de los himnos publicados antes de 1940 son de dominio público).

### B. Películas, videos cortos y cortos de televisión

1. Las advertencias de derechos reservados en las películas y otras obras audiovisuales (incluyendo DVD, "Blue--Rays" y "movie streams" o descargas de la red) especifican para uso personal en el hogar. Las proyecciones públicas -- incluso dentro de una iglesia -- requieren un permiso especial. De acuerdo con la Ley Federal de Derecho de Autor de 1976, las violaciones pueden resultar en multas de hasta \$ 150.000.
2. Las iglesias tienen la opción de comprar una licencia de servicios como Christian Video Licensing International (CVLI), la que se ha asociado con la Motion Picture Licensing Corporation (MPLC) para proporcionar licencias para que las iglesias proyecten películas, etc. Visite [cvli.com](http://cvli.com) para más información sobre derechos registrados de videos. Es importante tomar nota de que no todas las producciones cinematográficas están cubiertas por CVLI. La proyección de algunas películas/producciones de video requieren la compra directa de una licencia de los productores.

### C. Permisos Adicionales de Derechos Registrados

Además de los recursos de medios mencionados anteriormente, hay áreas dentro de la iglesia que requieren el permiso de derechos de autor (por ejemplo, el uso de fotos o videoclips, comúnmente hallados en Internet, etc.). Contar con una licencia para un sitio único, no siempre es la misma licencia que se necesita para transmisión, plataforma múltiple y sitios múltiples; asegúrese de contar con todas las licencias necesarias para el uso de material con derechos de autor.

## VI. SEGURO

## 1. Seguro (Estatutos 14.4J y L; Estatuto 17.6)

- A. Cobertura. Es obligatorio que todas las iglesias Cuadrangulares, de acuerdo con los Estatutos Cuadrangulares, aseguren bienes inmuebles, contenidos de edificios, vehículos, actividades y empleados (compensación de trabajadores). Se recomienda que cada iglesia esté asegurada a través del Programa de seguro Cuadrangular, que es administrado por Arthur J. Gallagher y Co. Para más información sobre el Programa de Seguro Cuadrangular, visite [4sq.ca/insurance](http://4sq.ca/insurance).
- B. Si una iglesia prefiere usar los servicios de un proveedor de seguros que no sea el Programa Cuadrangular de Seguros, la iglesia local (usando el nombre legal de la iglesia) será nombrada como la asegurada, y la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular debe ser nombrada como asegurada adicional en todas las pólizas, usando la dirección de la iglesia local y debe cumplir con los requisitos siguientes:
1. Se archivará una copia completa de todas las pólizas de seguro externas en el Departamento de seguros Cuadrangular, al ser adquirida por la iglesia local, y se debe archivar una carpeta en el Departamento de seguros Cuadrangular anualmente o en cada fecha de renovación de la misma. Si la póliza es enviada a la iglesia por correo, debe informar a su compañía de seguros externa que debe enviar una copia al Departamento de seguros Cuadrangular. Cada vez que una póliza es adquirida, a través de una compañía nueva, debe ser enviada también.
  2. Los montos de cobertura serán determinados por la junta directiva Cuadrangular. Comuníquese con el Departamento de seguros Cuadrangular para obtener la lista actual de tipos y cantidades de cobertura.
  3. Preferentemente, las pólizas serán aseguradas por compañías "A-" a "A++" que figuran en la guía de seguros de Alfred M. Best. No se aceptan las compañías evaluables alternas o recíprocas.
  4. Reclamos: Para las iglesias dentro del Programa de seguros Cuadrangular, los procedimientos detallados de reclamos se incluyen en la red de seguros [www.foursquare.org](http://www.foursquare.org). Puede llamar a Gallagher directamente al 833-813-5580. Por favor, esté preparado para dar la información siguiente:
    - a. Nombre legal de la iglesia y número de identificación
    - b. Fecha del hecho
    - c. Descripción detallada de los daños/accidente, el nombre y edad de la persona herida si es aplicable.
- C. No asuma que un reclamo es cubierto o no cubierto. La validez del reclamo será determinada después que el reclamo ha sido reportado. Si existen dudas, llame al gerente

de reclamos de seguro de ICFG para recibir asistencia ((213-989-4402). Por favor, mantenga una copia del reclamo en sus archivos para referencias futuras.

- D. Demandas judiciales: las iglesias y los ministros pueden ser demandados como cualquier otra entidad o persona. Estas son iniciadas por la parte perjudicada que presenta una queja ante la corte. Luego, el tribunal emite una citación, que es un aviso legal a la persona demandada (el acusado) de la causa y la necesidad de que se defienda. Cada vez que una iglesia o ministro recibe una citación y queja, el pastor principal debe comunicarse inmediatamente con el departamento legal Cuadrangular (213-989-4210), la oficina de su distrito y el administrador de reclamos de seguros Cuadrangular (213-989-4403). Además de establecer estos tres puntos de contacto, si la iglesia está asegurada fuera del programa de seguro Cuadrangular, debe comunicarse también con su compañía de seguros. El departamento legal Cuadrangular le guiará a través del proceso y trabajará con la compañía de seguros para proporcionar un abogado que ayude a la iglesia y/o al pastor en su defensa a la demanda. De ninguna manera intente defender el caso (por ejemplo, a través de un abogado de su congregación local).
- E. Seguro de salud y accidentes – El seguro de salud y accidentes cubre los costos médicos asociados con el daño y enfermedad que no son pagados por cualquier otro tipo de seguro. Esta cobertura no está disponible a través del programa de seguro Cuadrangular. Este seguro es recomendado, pero no requerido.

## 2. Pirotecnia

- A. Como respuesta a una petición en cuanto a lineamientos, la junta directiva Cuadrangular adoptó la medida siguiente referente a la pirotecnia. Las pautas mencionadas a continuación le ayudarán a cumplir con los requisitos tanto de seguridad como de la póliza de seguro:
  - 1. Emplee a un contratista de afuera que tenga la(s) licencia(s) para el manejo y uso de efectos especiales pirotécnicos para cada evento.
  - 2. Requiera al contratista la presentación de un plan escrito con bastante anticipación a cada evento para permitir su repaso por el personal Cuadrangular, las agencias gubernamentales de la ciudad y del condado, aseguradoras, y otros. El plan debe tener específicamente en cuenta los factores que surgen de eventos en interiores (altura de cielo raso, salidas, etc.) y eventos exteriores (el clima, estructuras adyacentes, etc.).
  - 3. Solicite que el contratista obtenga y provea copia de un permiso para el uso de materiales y dispositivos pirotécnicos, del departamento local de bomberos u otra agencia gubernamental aplicable que tenga jurisdicción sobre el evento.
  - 4. Requiera que el contratista obtenga y provea prueba de seguro de responsabilidad, mencionando a la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular como asegurada adicional. Los límites requeridos de la póliza no deben ser inferiores a \$ 5 millones de

dólares por evento, emitidos por una compañía de seguros reconocida en el estado donde ocurrirá el evento con la evaluación financiera de “A” o mejor de parte de Alfred M. Best (ver página anterior, punto c.).

- a. Requiera a la iglesia patrocinadora o campamento, etc. que desarrolle y establezca por escrito, un plan de emergencia para tratar con cualquier accidente que ocurra (ej. incendio o lesiones personales).
  - b. Establezca las barreras verbales y físicas apropiadas, para asegurar que todo el personal Cuadrangular, todos los voluntarios, y todos los asistentes al evento no tengan contacto con los materiales pirotécnicos y los equipos; esto incluirá las preparaciones previas al evento y la limpieza después del evento.
- B. Deberá implementarse cada uno de los pasos siguientes para que un campamento, escuela o iglesia pueda llevar a cabo un evento pirotécnico.
1. El patrocinador (campamento, escuela, iglesia) solicitará al distrito un formulario de conformidad pirotécnico (“Pyrotechnics Compliance Form”).
  2. El patrocinador llenará el formulario y lo enviará al distrito por lo menos 45 días antes de la fecha del evento sugerido, y como la norma lo requiere, le adjuntará copias de lo siguiente:
    - a. La credencial del contratista licenciado en el manejo y uso de objetos pirotécnicos.
    - b. Un plan del evento, por escrito, de parte del contratista.
    - c. El permiso de uso del departamento local de bomberos o de la agencia de gobierno apropiada.
    - d. Prueba de seguros de daños a terceros de parte del contratista, quien nombrará a Cuadrangular como asegurado adicional.
    - e. Un plan escrito para emergencias de parte del patrocinador.
    - f. Una declaración firmada por el contratista que acuerde prohibir a todo el personal Cuadrangular y a todos los asistentes al evento que tengan contacto con los fuegos artificiales.
  3. El distrito revisará el formulario y los documentos adjuntos para asegurar su exactitud y totalidad y, por ende, aconsejará al patrocinador correspondiente.
  4. El distrito presentará los formularios para su aprobación ante el supervisor de distrito.
  5. El distrito presentará los formularios y documentos adjuntos al departamento de seguros para confirmar el cumplimiento de las normas de la póliza.

6. El distrito comunicará, al patrocinador, la respuesta del departamento de seguros. Si el departamento de seguros indica algunas áreas en que el formulario y adjuntos fallan en cumplir, el distrito le comunicará al patrocinador las correcciones necesarias para volver a presentar el formulario y sus documentos adjuntos al departamento de seguros.
7. El patrocinador incluirá en la inscripción del evento o el formulario de solicitud, un aviso a los padres de familia exponiendo que el evento incluirá fuegos artificiales.

## VII. TRANSACCIONES DE BIENES RAÍCES

*\*Esta sección del Manual se aplica a las Iglesias constituidas y del distrito, no a las Iglesias de Pacto. Las Iglesias de Pacto deben consultar los Estatutos Cuadrangulares en cuanto a los requisitos mínimos para las transacciones de bienes raíces.*

### 1. Los Elementos de una Transacción de Bienes Raíces

- A. La creación de un arriendo, gravamen, fideicomiso, subvención, hipoteca u otro(s) contrato(s) general(es) de construcción requiere que una iglesia cumpla con los criterios mencionados más adelante y progresar siguiendo los pasos siguientes. Consulte con su supervisor de distrito antes de firmar cualquier transacción de bienes raíces. Si se le pide que firme cualquier documento(s), asegúrese de que la frase “Sujeto a la aprobación de la junta directiva de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular” esté incluida sobre su nombre.
  1. Todos los informes mensuales de la iglesia deben haber sido enviados (FMCR).
  2. El monto total de la remesa de diezmos de extensión de la iglesia, del año anterior, haya sido recibido.
  3. Que se ha hecho contribución a Misiones Internacionales Cuadrangular (FMI) como se describe en los Estatutos de ICFG.
  4. Que todos los pagos de seguro y prestamos están al día.
  5. Que el supervisor de distrito dé su aprobación al proceso.
  6. Los votos de la membresía sobre la propuesta en una reunión formal de membresía.
  7. Presentación de formularios a la oficina de distrito.

8. El supervisor de distrito revisa los formularios y presenta una petición a la junta de directores.
9. Después de la aprobación de la junta, las oficinas centrales procesan la documentación, incluyendo una resolución de la junta que especifica los parámetros de la transacción.
10. El pastor principal puede informar a la congregación la decisión de la junta y llevar a cabo la resolución.

## 2. Derecho Limitado de Propiedad (Derecho de paso)

- A. El derecho limitado es otorgado por un propietario de una propiedad para que otra persona o entidad pueda usar una porción del terreno para fines especiales, como carreteras, cunetas, bordillos, aceras, líneas telefónicas y eléctricas, etc. La junta de directores debe aprobar todas las transacciones que son un inconveniente para la propiedad de la iglesia, incluidos los derechos de paso.
- B. Normalmente, la entidad deseando un derecho de paso proveerá la documentación necesaria, incluyendo que un ingeniero dibuje el delineamiento, con medidas exactas del terreno y lo que se solicita. Cuando el derecho limitado es otorgado para que alguien ingrese y use la propiedad, la documentación debe estar completa, detallando con precisión los derechos y usos tanto de la iglesia como de la agencia solicitante. Vea la Adición A, Sección 1 para pautas paso a paso. Para más información sobre el proceso de derechos de paso, visite [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools).

## 3. Demolición

La remoción o demolición de todos los edificios, incluyendo cobertizos que se han colocado sobre una base en la propiedad de la iglesia, deben ser aprobados por la junta antes de la demolición. En muchos casos, la ciudad requerirá que la iglesia obtenga un permiso para demoler un edificio. Consulte con las autoridades de su ciudad para determinar sus normas y procedimientos. Los materiales de construcción en edificios antiguos pueden tener contaminación de plomo o asbesto; la iglesia debe estar preparada para pagar a una compañía local para remover estos materiales peligrosos de una manera segura. La iglesia debe obtener un recibo cuando haya sido demolido el edificio. Vea la Adición A, Sección 2 para las pautas paso a paso. Para más información del proceso de demolición, visite [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools).

## 4. Arriendos

Cuando una iglesia arrienda sus instalaciones a otra iglesia o grupo civil, el arriendo debe ser



aprobado por la junta de directores. En algunos casos, arrendar o recibir ingresos de una organización que usa los bienes de la iglesia podría cambiar el estatus de exención de bienes de la iglesia. Utilice el formulario de contrato de arriendo aprobado por ICFG, disponible en la oficina de su distrito. Consulte la adición A, Sección 3 para obtener instrucciones paso a paso. Para más información de arriendos, visite [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools).

#### 5. Refinanciamiento de préstamos (fuera de Cuadrangular)

Vea la Adición A, Sección 4

#### 6. Refinanciamiento de préstamos (IFLF)

Vea la Adición A, Sección 5

#### 7. Extensión de Arriendo/Reemplazo

Vea la Adición A, Sección 6

#### 8. Venta de Propiedades/Transferencias (Estatuto 17.4)

- A. Las ventas de cualquier propiedad de la iglesia deben ser tratadas con el supervisor del distrito antes de tomar medidas a nivel local. Después de obtener el permiso del supervisor, trate el asunto con el liderazgo de la iglesia. Cuando el liderazgo esté de acuerdo, se debe llamar a una reunión de membresía y que haya votación de acuerdo al Estatuto 13.5.12. El Estatuto 17.1.C y el 17.4 le guiarán a cómo proceder con el voto de la membresía.
- B. Para establecer un precio justo de mercado para la propiedad, haga que la propiedad sea tasada o que un agente de bienes raíces realice un análisis de mercado. También, asegúrese de determinar el costo original de la propiedad. La junta de directores debe aprobar el precio de la venta.
- C. Una carta de presentación del pastor debe acompañar el acuerdo de compra y venta. Debe incluir el motivo de la venta, en qué se utilizará el ingreso de la venta y cualquier información pertinente.
- D. El proceso completo, paso a paso, para la venta de propiedades es descrito en la Adición A, Sección 8. Puede hallar más sobre la venta de propiedades en [4sq.ca/propertytools](http://4sq.ca/propertytools).

## 9. Arriendos/Alquileres (Estatuto 17.1)

- A. Arriendo versus alquiler/permiso – Si el acuerdo que hace es para uso exclusivo, se considera un arriendo. Si, por otro lado, se trata de un espacio compartido o de uso no exclusivo, es un alquiler o permiso. Ya sea un contrato de arriendo o un arrendamiento mensual, todos esos acuerdos deben ser revisados y aprobados por la junta directiva.
- B. Antes de acordar el proceso de arriendo de cualquier propiedad, verifique con la comisión de zonificación de su ciudad o condado. Se recomienda que obtenga un permiso de uso condicional y puede ser requerido por su municipio local.
- C. El departamento de seguros no extenderá la cobertura de seguro a un edificio arrendado antes de la fecha de vigencia del arriendo o la aprobación de la junta. Permita al menos tres semanas para la revisión y aprobación de la Junta de Directores.
- D. No debe firmar ningún acuerdo por ICFG sin la cláusula “Sujeto a la aprobación de la junta directiva de la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular” colocada sobre su firma. Para ser legal, todo documento debe ser firmado por los oficiales autorizados de la corporación. Si se le pide que firme cualquier otro documento, contáctese primeramente con la oficina del distrito para guiarle.
- E. El proceso para la aprobación de arriendo se halla en detalle en la Adición A, Sección 9.

## 10. Préstamos (Fuera de Cuadrangular)

Todos los préstamos deben ser aprobados por la junta de directores de la Iglesia Cuadrangular y deben ser asegurados a nombre de ICFG, incluyendo el nombre legal de la iglesia. El proceso para obtener préstamos se detalla en la Adición A, Sección 10.

## 11. Préstamos (IFLF- Fondo de Préstamos Cuadrangular Internacional)

El Fondo de Préstamos Cuadrangular Internacional (IFLF) cumple con dos funciones primarias en apoyo a la misión de la Iglesia Cuadrangular:

- A. Para proveer préstamos en la adquisición y mejora de propiedades (tanto de prestamistas internos como externos) para facilitar la expansión del ministerio en la iglesia local, y
- B. Proporcionar un mecanismo para que las iglesias locales obtengan ingresos por intereses sobre sus fondos inactivos mientras estos fondos son utilizados para respaldar préstamos a

otras iglesias Cuadrangulares. Para obtener mayor información sobre IFLF, consulte la Adición A, Sección 11.

## 12. Adquisiciones (Compras, Propiedades Donadas y Adopciones) (Estatuto 17.1)

- A. Ya sea que una iglesia compre propiedades y/o edificios, o recibe propiedades donadas, se requiere la aprobación de la junta, y los primeros pasos requieren contactar a la oficina del distrito. Para los procedimientos específicos, vea la Adición A, Sección 12.
- B. Para la deducción de impuestos de una propiedad donada, el donante necesitará un formulario 8283, del IRS, y completar la sección B. Esta sección requiere firmas de la iglesia, un tasador calificado y el donante. Consulte la publicación 526 de IRS, formulario 8283 que puede ser obtenido en [www.irs.gov](http://www.irs.gov). Haga contacto con el departamento de propiedades para obtener instrucciones específicas sobre la aceptación de donaciones de bienes. Los donantes también pueden considerar donar propiedades a través de un fideicomiso u otra forma de donación planificada. Para mayor información contacte al representante de Foursquare Planned Giving (Donaciones planificadas Cuadrangular) al (855) 807-8504.
- C. En ocasiones los donantes desean dar una propiedad a la iglesia a cambio de un precio de venta menor que el valor justo del mercado (FMV- Fair Market Value) de propiedades. Esto permite que el donante reciba una deducción de impuestos por la diferencia entre el precio de venta y el FMV. A esto se le denomina como “venta regateada” y debe ser justificada en el Formulario 8283 Sección B. Consulte la publicación 526 de IRS para obtener detalles sobre “venta regateada”.

## 13. Reportes del medio ambiente en la adquisición de propiedades

En la adquisición de toda propiedad se requiere obtener revelaciones ambientales e inspecciones de las mismas. Hallará más información sobre estos procedimientos en la Adición A, Sección 13.

## 14. Construcción nueva y remodelación

- A. Vea la Adición A, Sección 14 para una percepción general del proceso requerido para construir y remodelar.
- B. La Iglesia Cuadrangular cuenta con un consultor de construcción que brinda orientación a las iglesias que emprenden proyectos de construcción y remodelación. Para recibir mayor información, comuníquese con la oficina de su distrito o con Servicios de propiedades.

- C. Es importante comunicarse con las agencias gubernamentales locales antes de comenzar el proceso. Esté atento y dispuesto a cumplir con las leyes de zonificación, permiso, requisitos de depósito e inspección, y cualquier otra regulación local pertinente para realizar el proyecto.
- D. Contáctese con la Aseguradora Cuadrangular antes de comenzar el proyecto para asegurar que toda la cobertura necesaria esté en su lugar.

### **15. Retiro de Ahorros Restringidos Pertinentes a la Propiedad**

Las cuentas de ahorro de propiedad de la iglesia están destinadas a las necesidades de propiedad de la iglesia. Sin embargo, las nuevas políticas aprobadas por la junta permiten excepciones y pueden ser aprobadas a través del distrito. Los detalles sobre la definición de las necesidades de propiedad, la documentación requerida y los pasos del proceso se hallan en la Adición A, Sección 15.

## Adición A

### I. PROPIEDADES

#### 1. Derecho Limitado de Propiedad

##### A. Norma

1. Aprobación del supervisor del distrito
2. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (Fast Track Report – Informe vía rápida).
3. Revisión de todos los acuerdos / Servicios de Propiedades (utilidades) o Departamento legal (privado).

##### B. Documentación Requerida

1. Carta de explicación y petición de parte del pastor.
2. Documentos legales.
3. Formulario Términos de Propiedad (TP) firmado por el concilio y el pastor.

##### C. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

###### 1. Iglesia

- a. La iglesia cuenta con reportes al día en HUB.
- b. Voto de la membresía aprobando los términos de la solicitud.
- c. Contactar al distrito y envío de la documentación requerida anteriormente.

###### 2. Distrito

- a. Verifica la administración incluyendo el diezmo y la presentación de informes.
- b. Aprueba y envía a los Servicios de Propiedades.

###### 3. Servicios de Propiedades

- a. Revisión de documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesario).
- b. Envía el formulario de Términos de Propiedades (TP) a la iglesia para ser firmado por el concilio.
- c. El concilio firma el formulario TP y lo devuelve al Servicios de Propiedades.
- d. Crea una página histórica para la junta (si fuera necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para firmas, proceso y aprobación de la junta de directores

###### 4. Oficina de Secretaría de la Corporación

- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo apropiado y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 2. Demolición

### A. Norma

1. Aprobación del supervisor de distrito.
2. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (Fast Track Report – Informe vía rápida).
3. Debe cumplir con las regulaciones del medio ambiente local.

### B. Documentación Requerida

1. Carta de explicación y petición de parte del pastor.
2. Formulario TP firmado por el concilio y el pastor, incluyendo el lenguaje de acuerdo con las regulaciones ambientales locales.

### C. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

#### 1. Iglesia

- a. Reportes de la iglesia al día en HUB.
- b. Carta de explicación y petición de parte del pastor.
- c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
- d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida anteriormente.

#### 2. Distrito

- a. Verifica la administración incluyendo el diezmo y los informes
- b. Lo aprueba y envía al Servicios de Propiedades

#### 3. Servicios de Propiedades

- a. Revisa los documentos para exactitud (recomienda corrección cuando es necesaria)
- b. Envía la solicitud PT a la iglesia para ser firmado por el concilio.
- c. El concilio firma la solicitud PT y la retorna a Servicios de Propiedades
- d. Crea una página histórica para la junta (si fuera necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.

#### 4. Oficina de Secretaría de la Corporación

- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 3. Arriendo

### A. Norma

1. Aprobación del supervisor de distrito.
2. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (Fast Track Report – Informe vía rápida).
3. Uso de contrato de arriendo aprobado por ICFG.
4. Término máximo, 5 años.
5. Revisión de todos los acuerdos por Servicios de propiedades.

B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Aprobación de acuerdo de arriendo de parte de ICFG.
3. Formularios TP firmados por el concilio y el pastor.
4. Verificación del seguro (ICFG es asegurado adicionalmente).

C. Normas de garantía

1. No viola la exención de impuestos a la propiedad.
2. El arrendatario está debidamente asegurado nombrando a ICFG como adicionalmente cubierto.
3. Se considerará a UBIT (Unrelated business Income Tax – Impuestos sobre la renta de negocios no relacionados) u otras obligaciones fiscales locales.

D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia

- a. La iglesia tiene sus informes al día en HUB.
- b. Carta/petición explicativa del pastor.
- c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
- d. Contactar al distrito y envío de la documentación requerida anteriormente.

2. Distrito

- a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
- b. Aprueba y envía a Servicios de Propiedades.

3. Servicios de Propiedades o Departamento Legal.

- a. Revisión de los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
- b. Envía el formulario TP (Transacción de propiedades) a la iglesia para ser firmado por el concilio.
- c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo regresa a Servicios de Propiedades.
- d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina del secretario de la corporación para firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.

1. Oficina de Secretaría de la Corporación

- e. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

#### 4. Refinanciación de Préstamo (fuera de Cuadrangular)

Cualquier extensión, modificación o refinanciamiento que va más allá de 90 días.

##### A. Norma

1. La amortización se mantiene consistente con el término original.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (Fast Track Report – Informe vía rápida).
4. Revisión de todos los acuerdos por Servicios de Propiedades.

##### B. Documentación Requerida

1. Hoja de términos o carta de compromiso.
2. Formulario TP u hoja de términos firmada por el concilio y el pastor.

##### C. Normas de Garantía

1. La refinanciación requiriendo fondos adicionales deben mostrar la capacidad de flujo efectivo de los pagos de préstamo y que los gastos fijos no excedan el 80% de los ingresos brutos mensuales no designados.
2. La amortización se mantendrá consistente con el plazo original a menos que se soliciten fondos adicionales que sobrepasen el 25% del saldo actual.

##### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. La iglesia tiene sus reportes al día en HUB.
  - b. Contacta al distrito y envía la documentación requerida anteriormente.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
  - b. Aprueba y envía a Servicios de Propiedades
3. Servicios de Propiedades
  - a. Revisa los documentos para asegurar precisión (recomienda correcciones cuando es necesario).
  - b. Envía el formulario TP u hoja de términos a la iglesia para ser firmada por el concilio.
  - c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo retorna a Servicios de Propiedades.
  - d. Crea una página histórica para la junta (si es necesario) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para las firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
  - a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.



## 5. Refinanciación de Préstamo (IFLF – Fondo de Préstamos Cuadrangular Internacional)

Cualquier extensión, modificación o refinanciación que va más allá de 90 días.

### A. Norma

1. La amortización se mantiene consistente al término original.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Condiciones financieras:
  - a. \$500.000 o menos una tarifa de renovación del .25% en préstamos actuales con vencimiento IFLF (se puede pagar en efectivo o añadirse al préstamo).
4. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (Fast Track Report – Informe vía rápida).
5. Préstamos diferidos:
  - a. Cuando la iglesia no es capaz de satisfacer las condiciones de los préstamos actuales estará en estado de renegociación de acuerdo.
  - b. Un plazo máximo de un año con revisión trimestral.
  - c. Los pagos mensuales se determinarán basados en la capacidad de la iglesia para pagar en concordancia a una revisión del estado financiero de la iglesia.
  - d. Los pagos mensuales se aplicarán únicamente a la prima.
  - e. La tasa de interés se ajustará trimestralmente a la tasa de interés de la línea de crédito promedio contenido.
  - f. Los pagos recibidos en cartera irregular se pueden aplicar solo a la prima.

### B. Documentación Requerida

1. Hoja de término TP firmada por el concilio y el pastor.

### C. Normas de Garantía

1. Los refinanciamientos que requieren fondos adicionales deben demostrar la capacidad de flujo de caja con los pagos del préstamo que no exceda de 30%, o gastos fijos que no exceda el 80% de los ingresos totales no designados.
2. La amortización se mantendrá consistente con el término original a menos que se soliciten fondos adicionales más allá del 25% del balance actual del préstamo.

### D. Pasos del Proceso/ Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. La iglesia tiene informes actualizados en HUB.
  - b. Contacta al distrito para aprobación inicial.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
  - b. Los aprueba y envía a Servicios de Propiedades.
3. Servicios de Propiedades
  - a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
  - b. Envía el formulario TP u hoja de términos a la iglesia para ser firmada por el concilio de la iglesia.
  - c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo retorna a Servicios de

Propiedades.

- d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina del Secretaría de la Corporación para firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 6. Extensión de Arriendo/Reemplazo

Cualquier contrato de arrendamiento, licencia o extensión de alquiler que renueve o extienda un contrato de arrendamiento actual o una nueva ubicación que reemplace la ubicación y el propósito del contrato de arrendamiento actual.

### A. Norma

1. Término máximo de 5 años incluyendo cualquier extensión automática.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Aprobación del comité ejecutivo vía “FTR” (reporte vía rápida).
4. Servicios de propiedades revisa todos los acuerdos.

### B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Documentos legales.
3. Formulario TP firmado por el concilio y el pastor.

### C. Normas de Garantía

1. Cuando el pago del arriendo aumenta a más del 10% del año previo, la iglesia debe demostrar la habilidad de que el flujo de caja con gastos fijos no exceda el 80% de los ingresos totales no designados.
2. No hay una baja sustancial en la asistencia o ingreso de diezmos (10%) del año anterior.
3. Se aplicará la matriz de arriendo.

### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. La iglesia tiene sus informes al día en HUB.
  - b. Carta/petición del pastor.
  - c. Contactar al distrito y envía los documentos requeridos anteriormente.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
  - b. Da su aprobación y lo envía a Servicios de Propiedades.
3. Servicios de Propiedades
  - a. Revisa los documentos para precisión (recomienda correcciones cuando es necesario).
  - b. Envía el formulario TP a la iglesia para la firma del pastor y el concilio.
  - c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo devuelve a Servicios de Propiedades.
  - d. Crea una página histórica para la junta (si es necesario) y envía los documentos a la Oficina de secretario de la corporación, para firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
  - a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente, distribuyéndose a todos los departamentos pertinentes.

## 7. Venta y Transferencia de Propiedades

### A. Norma

1. El precio de la venta debe ser dentro del 10% del valor comprobado de mercado (según la opinión de un agente de bienes raíces, sobre el valor o tasación).
2. Aprobación de la membresía y certificación del concilio.
3. Aprobación del supervisor de distrito.
4. Revisión de todos los acuerdos por el Servicios de propiedades.
5. Acuerdo de toda la junta directiva por ventas sobre \$2.000.000.
6. Las cuentas por cobrar se aceptan solo bajo lo siguiente:
  - a. La propiedad está libre y clara de gravámenes.
  - b. El anticipo cubrirá todos los costos de cierre y mora de seguro y/o pagos de préstamos subsidiados contra la iglesia sobre cualquier propiedad.

### B. Ganancias

1. Cargos y costos de cierre
2. Pagos de todos los préstamos pendientes atribuidos a la propiedad en cuestión.
3. Pago de todos los seguros en mora o subsidios de préstamos.
4. El resto de los ingresos totales se colocan en una cuenta de ahorro IFLF exclusivo para las necesidades futuras de la iglesia.

### C. Documentación Requerida

1. Carta/petición del pastor.
2. Formulario TP firmado por el concilio y el pastor.
3. Documentos legales (acuerdo de venta).

### D. Normas de Garantía

1. N/A

### E. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. La iglesia cuenta con informes al día en HUB.
  - b. Carta/petición explicativa del pastor.
  - c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición con la certificación del concilio.
  - d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
  - b. Da su aprobación y la envía a Servicios de Propiedades.
3. Servicios de Propiedades
  - a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
  - b. Envía el formulario TP a la iglesia para ser firmado por el concilio.

- c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo devuelve a Servicios de Propiedades.
  - d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para ser firmados, procesados y aprobados por la junta de directores.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 8. Arriendos/Alquileres

### A. Norma

1. Aprobación de la membresía y certificación del concilio.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Aprobación del comité ejecutivo.
4. Servicios de propiedades revisa todos los acuerdos.

### B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición con certificación del concilio.
3. Acuerdos.
4. Adición ICFG firmada por el dueño.

### C. Normas de Garantía

1. De acuerdo a la base del arriendo

### D. Pasos para el Proceso/Roles y Responsabilidades

#### 1. Iglesia

- a. Reportes al día en HUB.
- b. Carta/petición explicativa del pastor.
- c. Voto de membresía aprobando los términos de la petición.
- d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida.

#### 2. Distrito

- a. Aprueba y envía a Servicios de Propiedades.

#### 3. Servicios de Propiedades

- a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
- b. Envía la hoja de términos TP a la iglesia para ser firmada por el concilio.
- c. El concilio firma el formulario TP y lo devuelve al Servicios de Propiedades.
- d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para ser firmados, procesados y aprobados por la junta directiva.

#### 4. Oficina de Secretaría de la Corporación

- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados son enviados al grupo pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 9. Préstamos (fuera de la Iglesia Cuadrangular)

### A. Norma

1. La iglesia es miembro constituido.
2. Voto de la membresía con la aprobación de la mayoría y certificación del concilio sobre los términos de préstamos.
3. Aprobación del supervisor de distrito.
4. Aprobación del comité ejecutivo vía "FTR" (reporte vía rápida) por préstamos sobre \$1.000.000 y toda la junta para todos los préstamos sobre \$2.000.000 (dinero nuevo).
5. Servicios de Propiedades revisa todos los acuerdos.
6. Términos y condiciones del préstamo:
  - a. No hay sanciones por pago anticipado.
  - b. La amortización no excede a los 25 años.
  - c. Sin convenios financieros.

### B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Hoja de términos, carta/compromiso o documentos de préstamo.
3. Hoja de términos TP firmada por el concilio y el pastor.
4. Esquemas del préstamo para construcción.
5. Aprobación de los esquemas por Servicios de Propiedades.
  - a. Cada esquema debe estar documentado por conciliación de pago.
  - b. Cada ítem de \$10.000 o más incluye un recibo de pago, cheque cancelado o declaración del vendedor demostrando que la cuenta fue pagada.

### C. Normas de Garantía

1. El pago del préstamo es 35% o menos del total de la ganancia no designada y los costos fijos son menos del 80% del total de ganancias no designadas.
2. La iglesia cuenta con el 20% del anticipo total de la adquisición o proyecto.
3. Los préstamos mayores a \$2.000.000 de dinero nuevo deben ser presentados en su totalidad.

### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. Los informes al día en HUB
  - b. Carta explicativa del pastor.
  - c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
  - d. Contacta al distrito y envía la documentación requerida.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo los diezmos e informes.
  - b. Da su aprobación y lo envía a Servicios de Propiedades
3. Servicios de Propiedades

- a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección necesaria).
  - b. Envía el formulario de términos TP a la iglesia para ser firmado por el concilio.
  - c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo retorna a Servicios de Propiedades.
  - d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para ser firmados, procesados y aprobados por la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación.
- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados se envían a quien sea pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.



## 10. Préstamos (IFLF – Cuadrangular)

### A. Norma

1. Voto de la membresía con la aprobación de la mayoría y la certificación de términos del concilio para el préstamo.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Términos y condiciones del préstamo.
  - a. Monto máximo del préstamo \$500.000.
  - b. Término estándar de 20 años con tasa de interés fija.
  - c. .75 % al originarse.
  - d. Débito automático de pagos mensuales (la tarifa aumenta .5% si no es débito automático).
  - e. Préstamos con tasa fija basados solamente sobre la tasa actual de IFLF.
  - f. 5% pagos atrasados recibidos 15 después de la fecha, \$25 de cargo mínimo.
  - g. Estos no son préstamos para construcción.

### B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Hoja de términos TP firmada por el concilio y el pastor.

### C. Normas de Garantía

1. El pago del préstamo es del 30% o menos de los ingresos totales no designados y los costos fijos son menores al 80% de los ingresos totales no designados.

### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. Reportes al día en HUB.
  - b. Carta explicativa del pastor.
  - c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
  - d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida.
2. Distrito
  - a. Aprueba y envía a Servicios de Propiedades.
3. Servicios de Propiedades
  - a. Envía el formulario de términos TP a la iglesia para ser firmada por el concilio.
  - b. El concilio de la iglesia firma el formulario de términos y lo devuelve a Servicios de Propiedades.
  - c. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para las firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
  - a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados se envían a quien sea pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 11. Adquisiciones

### A. Norma

1. La iglesia es miembro (instituida).
2. Voto de membresía con la aprobación de la mayoría y la certificación del concilio para compras.
3. Aprobación del supervisor de distrito.
4. Servicios de propiedades revisa todos los acuerdos.
5. Inspección de la propiedad.
6. Observancia ambiental de acuerdo a las normas y directrices adjuntas.
7. Cumplimiento de seguro.
8. Aprobación del comité ejecutivo vía "ET" para cualquier compra sobre \$1.000.000 y de la toda la junta directiva para todas las compras sobre \$2.000.000.

### B. Documentación Requerida

1. Carta explicativa del pastor.
2. Formulario TP firmado por el concilio y el pastor.
3. Acuerdos y/o adiciones.
4. Evaluación u opinión de un corredor de valores.
5. Inspección de propiedad y reportes ambientales aplicables.

### C. Normas de Garantía

1. Título claro con el seguro de título.
2. Opinión de un corredor sobre el valor o tasación.
3. Las adquisiciones sobre 2.000.000 serán presentadas ante toda la junta.
4. La iglesia debe indicar claramente la habilidad para pagar todos los gastos nuevos relacionados con la propiedad.

### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

1. Iglesia
  - a. Reportes al día en HUB.
  - b. Carta/petición explícita del pastor.
  - c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
  - d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida.
2. Distrito
  - a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
  - b. Aprueba y envía a Servicios de Propiedades.
3. Servicios de Propiedades
  - a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
  - b. Envía el formulario TP a la iglesia para ser firmada por el concilio de la iglesia.
  - c. El concilio de la iglesia firma el formulario TP y lo devuelve a Servicios de propiedades.

- d. Crea una página histórica para la junta (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina de Secretaría de la Corporación para firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.
4. Oficina de Secretaría de la Corporación
- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados se envían a quien sea pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

## 12. Reportes del Medio Ambiente en la Adquisición de Propiedades

Cuando una propiedad pasa a ser parte de la Iglesia Cuadrangular, ya sea por compra, donación o traspaso, es necesario asegurarse que no existen problemas ambientales que podrían causar la inutilidad de la propiedad o requiera una limpieza costosa. Se necesita el mismo proceso si el inmueble es un terreno baldío, una iglesia, una casa, si fuera comprada, donada, o traspasada. Para mantener este papel simple, vamos a utilizar el término "compra" para representar todos los métodos de obtención de una propiedad en Cuadrangular.

La condición del medio ambiente de una propiedad se determina por medio de las siguientes inspecciones e informes. Además, las negociaciones de compra y decisiones relativas a la propiedad dependerán de lo que estos informes nos digan. Todas las inspecciones y los informes deben dirigirse a la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular.

PT 21: Es nuestro formulario de exposición ambiental que debe ser completado por el vendedor dentro de pocos días del inicio de compra y presentado a la oficina del distrito como parte del paquete de solicitud. Este formulario debe ser considerado como un informe de parte del vendedor, manifestándonos la condición de la propiedad y cualquier aspecto ambiental que deberíamos saber. El informe es "al mejor del conocimiento del vendedor", que con frecuencia es incompleto, no muy profesional, y en algunos casos inexistente (cuando el vendedor no vivía en la propiedad). Si el vendedor se niega a completar el formulario, el mismo debe ser examinado visualmente por la iglesia local y llenado al máximo de su capacidad, con la indicación de que el vendedor se negó a completar y firmar el formulario.

El PT K21 puede indicar los párrafos que necesitan más investigación, y puede revelar un informe del medio ambiente existente. Si hay un informe, éste debe ser solicitado y revisado. Si se observan los elementos que requieren mayor investigación, se debe consultar a profesionales calificados y con licencia para determinar el grado de preocupación y los medios de corrección.

Inspección de propiedad: Si la propiedad incluye una estructura (edificio, casa, condominio, etc.), se debe ordenar una inspección estructural dentro de 10 días del inicio de la compra. Si la estructura se construyó antes de 1981, la iglesia local debe buscar y contratar a un profesional del medio ambiente para inspeccionar la estructura y preparar un informe que deberá ser presentado ante la Iglesia Internacional del Evangelio Cuadrangular. También se debe contratar a un profesional calificado para que inspeccione la seguridad de los elementos mecánicos y estructurales de la estructura. El tipo de profesional y las cualidades para estas

inspecciones pueden variar por estado, dependiendo de los requisitos de licencia de cada estado y, en cualquier caso, un profesional calificado debe buscar a quién inspeccione e informe sobre los asuntos que solicitamos.

Los terrenos baldíos se analizan para detectar los problemas ambientales tras la obtención de un informe ambiental, que ordena la oficina del distrito (vea abajo el informe EDR "Recursos de Datos Ambientales"). Se requerirá la Fase 1 si el EDR resulta ser de "alto riesgo".

Un edificio también es inspeccionado por asuntos ambientales. El sitio es examinado en un informe de EDR, pero si fue construido antes de 1981, el tal requiere también una inspección física de materiales peligrosos, por un profesional calificado para determinar la presencia de contaminantes (asbestos, pintura con plomo, y de gas radón) y recomendar métodos de reducción. A continuación, se describen brevemente cada uno de estos materiales. Más allá de las preocupaciones ambientales, la estructura y los sistemas mecánicos, estos también deben ser inspeccionados para asuntos de integridad estructural, seguridad y de mantenimiento. Llame a Servicios de propiedades para obtener detalles.

El asbesto es una fibra mineral microscópica que, si se inhala, puede provocar cáncer. Se encuentra en muchos materiales de construcción, como aislante para tuberías, calderas, hornos, protección contra incendios, pisos y techos de tejas, adhesivos, paredes, cielo raso y paredes, etc., las fibras incrustadas en el tejido pulmonar con el tiempo puede causar enfermedades pulmonares graves, como: asbestosis, cáncer de pulmón o mesotelioma.

El plomo es un metal altamente tóxico que se ha utilizado durante muchos años en productos que se encuentran en el interior y el exterior de casas y otros edificios. La pintura con plomo se encuentra usualmente en las paredes, los marcos de las ventanas, zócalos, barandillas de escaleras, barandillas de galerías, y otras superficies pintadas. El plomo puede causar una serie de efectos en la salud, desde problemas de comportamiento y dificultades de aprendizaje, a convulsiones y muerte. Los niños de 6 años o menores se hallan en mayor riesgo, debido a que sus cuerpos están creciendo rápidamente.

El radón es un gas radioactivo natural que a la vez es cancerígeno; no se puede ver, oler o saborear. Se filtra en los edificios de la tierra adyacente. La EPA (Agencia de Protección Ambiental) clasifica al radón entre los problemas más graves de salud ambiental que la gente enfrenta hoy en día. El radón es la causa principal de cáncer de pulmón entre los no fumadores y la segunda causa principal de cáncer de pulmón en Estados Unidos, reclamando 20.000 vidas al año.

Los profesionales deben ser investigados por la iglesia para asegurarse de que califican y cuentan con la experiencia necesaria, para llevar a cabo las inspecciones requeridas, además de ser personas autorizadas, conforme a los requisitos de su estado.

El inspector de propiedades debe mostrar el PT-21 completado para que todos los temas de interés sean mencionados en el informe de inspección. También se recomienda que el inspector entregue una copia de EDR o informe de la Fase 1 si hay puntos que deben ser

incluidos en la inspección.

El informe EDR (también conocido como TSP o informe de verificación): Los Servicios de propiedades ordenan este informe después de recibir el paquete de solicitud, el costo (alrededor de \$ 145) se pasa a la iglesia local con una copia de la factura y el informe. La Iglesia Cuadrangular ordena todos sus informes de EDR (Environmental Data Resources, Inc., "Recursos de Datos Ambientales"), ahorrando un 40 % de descuento sobre el costo normal.

Este informe es una recopilación de los datos enviados por las agencias ambientales. Las mismas se hallan en una lista del informe junto con mapas de la zona inmediata, las cartas geológicas que muestran el flujo de agua y la elevación, la ubicación de los sitios problemáticos ambientales cercanos, y un resumen de la información del reporte referente a cada sitio.

Cada informe califica la propiedad como de "alto riesgo" o de "bajo riesgo". Si la propiedad es de "bajo riesgo", es aceptable, pero se debe investigar más si es zona de "alto riesgo". Es importante saber que el informe solo reúne los datos, y señala la ubicación de los sitios en relación con el lugar elegido (la propiedad que está a la venta). La evaluación de riesgo es determinada por una variedad de factores que pueden incluir la proximidad de lugares contaminados, sin tomar en cuenta si los sitios aún siguen activos o han sido descontaminados.

La norma de la junta directiva requiere que la iglesia realice un reporte Fase 1 por cualquier "alto riesgo".

Reporte Fase 1: Este informe solo puede hacerlo un profesional calificado y con licencia ambiental. La iglesia local debe contratar a un profesional capaz de preparar un informe en el momento oportuno y con una habilidad precisa. El costo puede variar de \$ 1.000 a \$ 5.000 dependiendo de la propiedad y la complejidad de los problemas. El informe se centra en la propiedad elegida y consiste de una inspección visual del sitio y la investigación de los registros del mismo, además de las propiedades circundantes. El informe completo revelará todos los asuntos de atención y tomará nota de cualquier otra investigación que fuera necesaria. Si se requiere más trabajo, el informe de la Fase 1 será seguido de una investigación de Fase 2.

Reporte Fase 2: La inspección de la Fase 2 es más amplia y puede costar 2 o 3 veces más que la Fase 1, el precio dependerá de la complejidad de los asuntos y la dimensión de la propiedad. Este informe solo puede ser ejecutado por un profesional calificado y con licencia ambiental; el mismo inspector que realizó la Fase 1 podría hacerlo (si califica para realizar la Fase 2), o la iglesia local puede optar por contratar a alguien más. Considere la posibilidad de pedir que el vendedor pague parte o la totalidad de los costos de este informe.

La inspección de la Fase 2 incluirá muestras de núcleos de agua y suelo que serán analizados para ver si contienen contaminantes. Este informe debe dar una idea clara de los riesgos

ambientales asociados a la propiedad para que la junta directiva determine si la propiedad debe ser comprada. Un informe de reversión de daño ambiental Fase 3 será necesario si las partes desean eliminar la contaminación reportada.

Profesionales: Es de importancia vital asegurarse que los profesionales cumplen con los requisitos estatales y federales para llevar a cabo las diferentes inspecciones que solicitamos. La certificación de los profesionales, por escrito, debe ser incluida como parte del informe. Por favor contacte a los Servicios de Propiedades antes de cualquier prueba para confirmar las calificaciones profesionales de quien posiblemente llevará a cabo la inspección ambiental.

### 13. Construcción/Remodelación

Un proyecto incluye lo siguiente: el espacio ocupado por el edificio se incrementa o altera, 2) se realiza un cambio estructural a la construcción, por ejemplo, cambios de la carga de un muro, techo, etc.

#### A. Norma

1. Aprobación de la mayoría de la membresía de la iglesia y certificación del concilio para proyectos.
2. Aprobación del supervisor de distrito.
3. Revisión de todos los acuerdos por Servicios de propiedades.
4. Aprobación del comité ejecutivo vía "ET" (rápida) por lo que cueste más de \$1.000.000 y de toda la junta directiva por compras sobre \$2.000.000.

#### B. Documentación Requerida

1. Carta explícita del pastor.
2. Formulario TP firmado por el concilio y el pastor.
3. Acuerdos y adiciones.
4. Planos y especificaciones.
5. Documentación de construcción en curso:
  - a. Los planos son aprobados por Servicios de propiedades.
    - i. Cada petición debe documentarse por la reconciliación de pago.
    - ii. Cada artículo de \$10.000 o más, debe incluir un recibo de pago, cheque cancelado o declaración del vendedor comprobando que la factura fue cancelada.
6. Proyecto Finalizado:
  - a. Reconciliación completa de pago.
  - b. Permiso de ocupación.
  - c. Anulaciones de embargos que demuestra que la propiedad está libre.

#### C. Normas de Garantía

1. 25% de fondos de contingencia disponibles sumados al costo del proyecto.
2. Aprobación del comité ejecutivo vía "ET" para lo que pasa \$1.000.000 y toda la junta para proyectos sobre \$2.000.000.
3. La Iglesia debe indicar claramente la habilidad de sufragar todos los gastos nuevos relacionados con las mejoras a la propiedad.
4. Cobertura COC para los costos del proyecto.
5. Indemnización del contratista por peligros del ambiente.
6. La iglesia ha contratado a un con Contratista General confiable.

#### D. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades

##### 1. Iglesia

- a. Informes al día en HUB.
- b. Carta explícita del pastor.
- c. Voto de la membresía aprobando los términos de la petición.
- d. Contactar al distrito y enviar la documentación requerida.

##### 2. Distrito

- a. Verifica la administración incluyendo diezmos e informes.
- b. Aprobación y envío a Servicios de propiedades.

##### 3. Servicios de Propiedades

- a. Revisa los documentos para precisión (recomienda corrección cuando es necesaria).
- b. Envía el formulario TP a la iglesia para ser firmado por el concilio.
- c. El concilio firma el formulario TP y lo devuelve a Servicios de propiedades.
- d. Crea una página histórica (si es necesaria) y envía los documentos a la Oficina del secretario de la corporación para ser firmas, proceso y aprobación de la junta directiva.

##### 4. Oficina de Secretaría de la Corporación

- a. Se escanean las copias y los documentos originales firmados se envían a quien sea pertinente y se distribuyen a todos los departamentos correspondientes.

#### 14. Retiro de Ahorros Restringidos Pertinentes a la Propiedad

##### A. Norma

1. El propósito de las cuentas de ahorros es para las necesidades en la propiedad de la iglesia. Sin embargo, las nuevas normas aprobadas por la junta permiten excepciones y pueden ser aprobadas a través del distrito.
2. Las necesidades en la propiedad se definen de la manera siguiente:
3. Mejoras reales en la propiedad.
4. Reparaciones de mantenimiento (pintura, techo, sistema de aire acondicionado, etc.).
5. Mejora del contorno (áreas verdes, estacionamiento, o señalización fija).
6. Mejoras del inquilino (construcción afuera)
7. Cambios de accesorios (sillas, mesas, equipo de sonido, etc., excluyendo los equipos de oficina, escritorios, computadoras y artículos relacionados con el ministerio).

##### B. Documentación Requerida

1. Carta/petición del pastor incluyendo factura de los artículos, totales y el monto solicitado.
2. Aprobación firmada por el supervisor de distrito.

##### C. Pasos del Proceso/Roles y Responsabilidades



1. Iglesia
  - a. Contacta al distrito y envía la documentación requerida.
2. Distrito
  - a. Envía la documentación y aprobación al departamento de desembolsos IFLF.

## Adición B

### I. COMPORTAMIENTO SEXUAL INAPROPIADO

El comportamiento sexual inmoral se manifiesta de muchas maneras. La sociedad y la cultura cambia constantemente, y, en los años recientes el centro de atención ha estado en quienes han usado su autoridad e influencia sobre otros para participar, coaccionar o promover la conducta sexual. Como iglesia debemos andar en mayor rectitud que la sociedad, tanto en términos de nuestras acciones individuales/interacción, y nuestra respuesta organizacional a las denuncias, sobre situaciones y comportamientos sexuales inmorales.

La Iglesia Cuadrangular toma muy seriamente los asuntos de conducta sexual inmoral, y requiere que todos nuestros ministros también lo hagan en el contexto de sus iglesias locales. Queremos rodear a las personas tanto con apoyo en oración y también en sanidad, y con amor apelar a la conciencia a aquellos que han actuado de una manera que no es ejemplo de Cristo y su iglesia.

#### A. ¿Cuándo debo contactar al supervisor de mi distrito?

Si un ministro licenciado o cualquier miembro del personal de su iglesia participa en un acto dentro de los niveles dos a cuatro de la lista siguiente, debe comunicarse con su supervisor de distrito para obtener asesoramiento y los posibles pasos a seguir. Se requiere discreción ya que la situación puede demandar suspensión y/o revocación de credenciales. Si un voluntario participa en un acto dentro del nivel 4 de la lista siguiente, debe comunicarse con el supervisor de su distrito para obtener asesoramiento y posibles pasos a seguir. Siempre se debe aplicar discreción.

#### B. ¿Cuáles situaciones pueden ser manejadas por el liderazgo local?

Las ofensas de nivel uno, de la lista siguiente, puede ser manejada por el liderazgo local de la iglesia y no requiere necesariamente que se contacte a la oficina de distrito. El liderazgo local debe usar discreción con gran sensibilidad en el asunto a tratar, y no vacilar en contactar a la oficina de distrito si tiene preguntas o necesita orientación.

## II. CUATRO NIVELES DE COMPORTAMIENTO SEXUAL INAPROPIADO

Aunque los cuatro niveles a continuación, más la información acerca de acoso sexual proveen una herramienta útil para determinar tanto la seriedad de tal conducta sexual y la respuesta apropiada, estas simplemente son herramientas para ayudar a la Iglesia Cuadrangular a tratar con el proceder sexual inapropiado, y la Junta podría usar o modificar estos niveles haciendo su determinación caso por caso, como la Junta lo considere necesario o apropiado, en su discreción única. Este comportamiento incluye, pero no se limita a lo siguiente:

**Nivel Uno: Comportamiento sexual legal no intrusivo**

- Fantasía sexual ilícita
- Masturbación compulsiva
- Pornografía (en todas sus formas, excepto pornografía ilegal)

**Nivel Dos: Comportamiento sexual intrusivo (algunos comportamientos pueden ser ilegales en algunos estados o países)**

1. Indirecto

- Lugares donde las personas bailan desnudas
- Travestismo
- Libertinajes indecentes (Rozando a otro para una obtener una emoción sexual sin su permiso o conocimiento).
- Sexo telefónico
- Llamadas telefónicas obscenas
- Aventuras en internet o virtuales (por ejemplo, encuentro no presencial)

2. Directo

- Aventura(s)
- Una persona casada involucrándose en una relación romántica o emocionalmente dependiente (aun cuando no es de naturaleza sexual)
- Encuentros sexuales anónimos
- Promiscuidad sexual, incluyendo sexo antes del matrimonio

**Nivel Tres: Comportamiento sexual ilícito menor**

- Solicitación a prostitutas
- Voyerismo, incluyendo los medios sociales
- Exhibicionismo

**Nivel Cuatro: Comportamiento sexual ilegal grave o severo**

- Abuso sexual
- Incesto
- Violación sexual
- Mal comportamiento/abuso de poder sexual de un clérigo (aún en casos donde puede no

ser ilegal, es severo)

- Pornografía involucrando niños y otras formas de pornografía ilegal
- Cualquier comportamiento sexual que involucra, de cualquier manera, a un menor de edad

#### Acoso Sexual:

Algunos incluyen el acoso sexual en la categoría de “mala conducta sexual”. Si bien esto puede tener cierta validez, para nuestro propósito en esto, se enumerará por separado para que se puedan aplicar las medidas disciplinadas apropiadas. El acoso sexual puede ocurrir en cualquiera de los cuatro niveles descritos anteriormente; algunos pueden ser formas menores, que requieren amonestación e instrucción, o algunos pueden ser muy indignantes (por ejemplo, favores sexuales), que requieren de una disciplina severa o expulsión (despido). Esta es la razón por la que el acoso sexual puede ubicarse en el Nivel dos-B, Nivel tres y Nivel cuatro. Por lo general, los tribunales han reconocido dos formas de acoso sexual:

**Coerción sexual** – Cuando alguien en posición de autoridad somete a alguien de menor autoridad a insinuaciones no deseadas y el cumplimiento se convierte explícita o implícitamente en una condición para el empleo o promoción.

**Ambiente hostil** – Cuando la persona en autoridad (directa o indirectamente) crea un ambiente intimidante, hostil y ofensivo. El comportamiento debe ser lo suficientemente severo y dominante como para que la víctima, así como cualquier persona razonable, note que el ambiente es hostil y abusivo.

La siguiente es una lista de ejemplos de acoso sexual. Esta lista es descriptiva pero no exhaustiva.

- El inicio de una actividad sexual inesperada.
- El uso de preguntas sutiles para determinar la conducta o disposición sexual de alguien.
- La creación de rumores ofensivos concernientes a la apariencia o conducta sexual de alguien.
- La descripción de un feligrés, empleado o estudiante usando un lenguaje sexual explícito.
- La petición continua de una cita a un feligrés, empleado o estudiante.
- Hacer bromas en las que el sexo está implícito.
- La demanda de favores sexuales de un empleado a cambio de seguridad laboral.
- La exposición de imágenes sexualmente explícitas.
- El envío de cartas sexualmente explícitas, tarjetas, u otros materiales a un feligrés, empleado o estudiante, ya sea digitalmente (por ejemplo: celular, medios de comunicación social, etc.) o de maneras tangibles.
- El acoso a un feligrés, empleado o estudiante buscando una relación personal.
- Tocar a un feligrés, empleado o estudiante de manera ofensiva sexualmente.
- Hacer llamadas obscenas a un feligrés, empleado de la iglesia o estudiante.
- Tocarse sexualmente a sí mismo en presencia de un feligrés, empleado o estudiante.
- Obstruir el camino a un feligrés, empleado o estudiante para forzar contacto físico.
- Usar gestos o miradas consideradas ofensivas sexualmente para un feligrés, empleado de la iglesia o estudiante.