

APC

ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL



MAYORDOMÍA CRISTIANA

2019

OBJETIVOS: Promover los principios Bíblicos de la mayordomía como un estilo de vida. "El Ministerio de Mayordomía fue organizado para ayudar a los miembros a ser miembros eficientes asistir en la implementación del plan divino de la benevolencia sistemática a través de los diezmos y ofrendas".

El departamento de mayordomía cristiana, anima a los miembros a responder a la gracia de Dios al dedicar todo lo que tienen a él. La responsabilidad de la mayordomía abarca más que el dinero. Incluye el adecuado uso y cuidado del cuerpo, la mente, las habilidades, los dones espirituales, las relaciones, la influencia, el lenguaje, el ambiente y las posesiones materiales. Los conceptos de mayordomía estimulan el cuidado y uso debidos del templo del cuerpo, del tiempo, de las habilidades y de las posesiones materiales. Este departamento ayuda a planificar y organizar los recursos financieros de la iglesia para la terminación de la obra.

Sus objetivos espirituales y financieros se resumen de la siguiente declaración:

EL DIRECTOR DE LA MAYORDOMÍA:

1. Líder espiritual.
2. Miembro de la junta de la iglesia.
3. Practica los principios de la Mayordomía.
4. Apoya al programa espiritual y financiero de la iglesia.
5. Educa y promueve la fidelidad total.
6. Dedicar tiempo a planificar, organizar y dirigir la comisión de Mayordomía en coordinación con el director de mayordomía de la Asociación/ Misión y con el pastor.
7. Preside la comisión de la Mayordomía.

MIEMBROS DE LA COMISION DE LA MAYORDOMIA:

1. Director (director de mayordomía).
2. Secretario (es el secretario de la iglesia)
3. Tesorero (es el tesorero de la iglesia).
4. Anciano (el primer anciano y anciano consejero).
5. Pastor distrital.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA MAYORDOMIA:

1. Preside la comisión
2. Responsable de promover la capacitación de los nuevos dirigentes.
3. Responsable del programa de visitación anual de mayordomía.
4. Promueve la fidelidad integral.
5. Reune a su comisión mensualmente para avaluar la marcha de los departamentos.

FUNCIONES DEL TESORERO:

1. Presenta informe detallado del movimiento financiero de la iglesia.
2. Impulsa la fidelidad sistemática de todos los miembros.
3. Mantiene al día los informes financieros de la iglesia.
4. Prepara el diagnóstico de fidelidad (ver diagnóstico de tesorería).
5. Impulsa la fidelidad sistemática de los miembros.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

1. Lleva la relación actualizada de los miembros de iglesia el libro de feligresía y el sistema ACMS (por miembro y por familias), con sus respectivas direcciones.
2. Actualiza y prepara la lista de los miembros y los clasifica por su condición: (ver diagnóstico de secretaria).
3. Impulsa la fidelidad sistemática de todos los miembros.

FUNCIONES DEL ANCIANO:

1. Su presencia ayudara a priorizar los esfuerzos para mejorar la fidelidad.
2. Ayuda en la preparación y distribución de las parejas visitadoras.
3. Apoya y promociona el programa de mayordomía.
4. Promueve la fidelidad integral.
5. En ausencia del pastor en la reunión de la comisión hace la meditación.

FUNCIONES DEL PASTOR:

1. Es el consejero y guía de las acciones y planes de la comisión.
2. Presenta las estrategias desafíos y objetivos del distrito y la APC.
3. Apoya y promociona el programa de mayordomía.
4. Ayuda en la elaboración, metodología y evaluación del diagnóstico de fidelidad.

DIAGNOSTICO DE FIDELIDAD

1. DIAGNOSTICO DE SECRETARIA PROCESO A SEGUIR:

1. Trabaja con el libro de la asociación.
2. Cruza información con el libro de feligrés de la iglesia y/o el ACMS (añade nombres si faltan).

Clasifica los nombres en:

- a) MR = Miembros regulares.
- b) MRNR = Miembros regulares no registrados (añadirlos al libro de la Asociación).
- c) MI = Miembros irregulares (asisten a la iglesia pero no son reguladores).
- d) T = Miembros con traslado.
- e) A = Miembros de Apostasia.
- f) PD = Miembros/ paradero desconocido.
- g) F = Miembros fallecidos.

1. DIAGNOSTICO DE TESORERIA PROCESO A SEGUIR:

1. Clasificar los nombres es:

- a) DR = Diezmantes regulares: (8 – 12 veces)
- b) DI = Diezmantes irregulares: (1 – 7 veces)

| | |
|--------------|----------------------|
| 1 vez..... | <input type="text"/> |
| 2 veces..... | <input type="text"/> |
| 3 veces..... | <input type="text"/> |
| 4 veces..... | <input type="text"/> |
| 5 veces..... | <input type="text"/> |
| 6 veces..... | <input type="text"/> |
| 7 veces..... | <input type="text"/> |

- c) ND = No diezmandes (0 veces)
- d) MSI = Miembros sin ingresos (niños, jóvenes, ancianos)

ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE MAYORDOMÍA

1. Planifica la liturgia del recojo de los diezmos y las ofrendas.
2. Revisa mensualmente la planilla confidencial de los diezmos y ofrendas.
3. Elabora el presupuesto anual de la iglesia.
4. Organiza el plan de visitación.
5. Prepara y entrega la carta confidencial a los miembros.
6. Evalúa el crecimiento mensual de la iglesia en diezmantas y ofrendantes.

ACTIVIDADES SEMANALES

1. Liturgia de los diezmos y ofrendas (cada sábado).
2. Velar para que los testimonios de Probad y Ved sean transmitidos.
3. Conteo de los diezmos y ofrendas.
4. Velar por el abastecimiento de los sobres y la entrega de recibos a los donantes.

ACTIVIDADES MENSUALES

1. 24 horas de mayordomía (cada 3er Sábado, ver calendario anual de actividades).
2. Velar por el envío mensual y puntual de las remesas.
3. Reunión de la comisión de mayordomía.
4. Evalúa el crecimiento de la fidelidad.
5. EDM Distrital.

ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

1. Programa el plan de visitación IPD integral.
2. Coordina la reunión administrativa de la Iglesia.
3. Realiza seminarios de mayordomía.
4. Implementa y apoya la fase del discípulo 2.

ACTIVIDADES ANUALES:

1. Apoyar en la realización y ejecución del plan de trabajo
2. Realizar el diagnóstico de fidelidad.
3. Realizar las semanas de mayordomía (Revive 7.0, Impacto de mayordomía).
4. Celebrar el día mundial de mayordomía.

4. DESARROLLAR CLASES DE INSTRUCCIÓN SOBRE MAYORDOMIA CRISTIANA:

Pidiendo asesoría del pastor Distrital o del departamento de la Asociación.

Usar como libro de lectura "Consejo sobre Mayordomía" y otros libros afines.

a. En las Unidades de Acción todos los sábados 10 minutos antes de terminar la escuela sabática tener un estudio interactivo, o testimonios de ser un buen mayordomo.

b. Instruir y orientar permanentemente sobre como diezmar, ofrendar. Usar la literatura disponible al respecto y distribuirla en los minutos previos al culto o en las visitas personales a los miembros.

c. Hacer que el momento de la devolución del diezmo y el pacto sea verdaderamente un acto de adoración en la hora del culto divino. Esto lo puede hacer usando una lectura apropiada antes de recibir los diezmos y el pacto.

d. Llevar una estadística de los fondos ingresados a la iglesia por concepto de diezmos y ofrendas

e. Tener su base de datos de todas las familias con capacidad de diezmar y ofrendar

f. Tener registrados todos los nombres completos y direcciones completas.

g. Dar el resultado cada mes de cuantos diezmantas hubo en el mes.

h. Cuidar para que la iglesia tenga la alegría de expresar su gratitud con sus ofrendas y diezmos cada fin de mes como un acto de adoración.

Marcar bien el tercer sábado de cada mes para salir a predicar y motivar a la iglesia, excepto si es que hubiera una campaña evangelística.

Estar siempre en el conteo semanal (4 personas: tesorero, diacono, anciano y mayordomo).

Tener un consolidado de las personas que diezmaron y pactaron cada mes para poder hacer un seguimiento para el avance de la iglesia.



Iglesia Adventista
del Séptimo Día

ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL