

Pautas de administración de propiedades para  
**centros de reuniones**  
y otras propiedades de la Iglesia

Pautas de administración de propiedades para  
**centros de reuniones**  
y otras propiedades de la Iglesia

Publicado por  
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días  
Salt Lake City, Utah, EE. UU.

© 2000, 2011 por Intellectual Reserve, Inc.  
Todos los derechos reservados  
Impreso en los Estados Unidos de América

Aprobación del inglés: 11/09  
Aprobación de la traducción: 11/09  
Traducción de *Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property*  
Spanish  
08636 002

# Índice de temas

<b>Introducción</b> . . . . .	<b>1</b>	Recepciones y reuniones sociales . . . . .	4
Reseña . . . . .	1	Equipo de satélite y de video . . . . .	4
Principios orientadores . . . . .	1	Cocina . . . . .	4
Organización . . . . .	1	Utilización de propiedades compartidas . . . . .	4
Oficinas de administración de área . . . . .	1	Quitanieves . . . . .	4
Planificación de nuevas propiedades . . . . .	1	Deportes . . . . .	4
Construcción de propiedades . . . . .	1	Propiedades de la Iglesia desocupadas . . . . .	4
Manejo y mantenimiento de propiedades existentes . . . . .	1	<b>Cómo cuidar los centros de reuniones</b> . . . . .	<b>4</b>
Responsabilidades de las estacas y los barrios . . .	1	Participación de los miembros . . . . .	4
<b>Utilización de los centros de reuniones</b> . . . . .	<b>2</b>	Grupo de administración de propiedades . . . . .	5
Ejercicios aeróbicos y otros programas de ejercicio físico . . . . .	2	Inspecciones de los centros de reuniones . . . . .	5
Obras de arte . . . . .	2	Cuarto o armario de limpieza . . . . .	5
Cómo evitar conflictos de interés . . . . .	2	Mantenimiento y reparaciones de rutina . . . . .	5
Salón sacramental . . . . .	2	Plan anual de propiedades . . . . .	5
Productos de limpieza . . . . .	2	Centros de reuniones más antiguos . . . . .	5
Computadoras . . . . .	2	<b>Protección de los centros de reuniones</b> . . . . .	<b>6</b>
Copiadoras . . . . .	2	Procedimientos de emergencia . . . . .	6
Bailes . . . . .	3	Prevención de incendios . . . . .	6
Decoraciones . . . . .	3	Llaves de los centros de reuniones . . . . .	6
Exposición de horarios de las reuniones dominicales .	3	Dinero . . . . .	6
Equipo de comunicaciones de emergencia . . . . .	3	Cómo presentar informes de daños materiales y personales . . . . .	6
Conservación de energía y recursos . . . . .	3	Procedimientos de seguridad y cierre . . . . .	6
Costes . . . . .	3	<b>Construcción de centros de reuniones</b> . . . . .	<b>7</b>
Macizos de flores en el terreno de los centros de reuniones . . . . .	3	Cómo evaluar la necesidad de un nuevo centro de reuniones . . . . .	7
Pila bautismal . . . . .	3	Opciones para obtener espacio adicional . . . . .	7
Cursos académicos que se dan en el hogar . . . . .	3	Aprovechamiento máximo del edificio mediante el uso compartido . . . . .	7
Monumentos . . . . .	3	Plan maestro para futuras instalaciones de centros de reuniones . . . . .	7
Alojamiento o campamentos que duren toda la noche . . . . .	3	Adquisición de bienes raíces para terrenos de centros de reuniones . . . . .	7
Estacionamientos . . . . .	3	Compra de bienes raíces . . . . .	7
Pianos y órganos . . . . .	3	Donación de bienes raíces . . . . .	7

Construcción de centros de reuniones . . . . .	8	Necesidades de financiación de campamentos de recreación existentes . . . . .	9
Planes estándar aprobados . . . . .	8	Operaciones y mantenimiento . . . . .	9
Preparación de proyectos . . . . .	8	Venta o arrendamiento de campamentos de recreación existentes . . . . .	10
Construcción de proyectos . . . . .	8	Administración . . . . .	10
Entrega de centros de reuniones . . . . .	8	Estado de exención fiscal . . . . .	10
Dedicación . . . . .	8	Finanzas . . . . .	10
<b>Cómo arrendar o alquilar instalaciones . . . . .</b>	<b>8</b>	Abastecimiento de agua potable . . . . .	10
Cómo arrendar un lugar para centros de reuniones . . . . .	8	Equipo y vehículos . . . . .	10
Cómo alquilar un lugar temporal . . . . .	8	Cuidadores . . . . .	10
<b>Administración de propiedades de recreo . . . . .</b>	<b>9</b>	<b>Formulario de Convenio de mantener indemne . . . .</b>	<b>11</b>
Campamentos de recreación . . . . .	9		
Nuevos campamentos de recreación . . . . .	9		
Estacas que no poseen campamentos de recreación . . . . .	9		

# Introducción

Los términos *estaca* y *barrio* también se aplican a los distritos y las ramas. El término *instalaciones* se refiere al centro de reuniones, al estacionamiento y al terreno.

---

## Reseña

“Dios nos ha bendecido con bellísimos edificios en los cuales enseñar la verdad viviente. En la actualidad, tenemos centros de reuniones esparcidos en todos los continentes. Utilicémoslos para nutrir a nuestra gente con ‘la buena palabra de Dios’ [Jacob 6:7]” (Gordon B. Hinckley, *Liahona*, julio de 1997, pág. 75).

La información en este librito es suplementaria a la información que ya se proporciona en el *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos* y el *Manual 2: Administración de la Iglesia*. Tenga a bien consultar estos manuales para información sobre el cuidado y uso de las propiedades de la Iglesia.

## Principios orientadores

Aun cuando estas pautas contienen instrucciones específicas, la mayor parte de las preguntas acerca de los centros de reuniones pueden contestarse aplicando tres principios básicos. Los líderes locales de la Iglesia son responsables de los siguientes aspectos de los centros de reuniones:

1. *Utilización.* Los miembros de la Iglesia utilizan los centros de reuniones para adorar, aprender verdades del Evangelio, llevar a cabo ordenanzas sagradas, cultivar relaciones sociales, interpretar y disfrutar de piezas de música, bailes, obras de teatro y actividades deportivas y superarse personalmente.
2. *Cuidado.* Los miembros de la Iglesia, los líderes y el personal de administración de propiedades comparten la responsabilidad de limpiar, mantener y reparar los centros de reuniones.
3. *Protección.* Las personas que utilizan los centros de reuniones de la Iglesia deben salvaguardar estos edificios y preocuparse por la seguridad de los demás.

---

## Organización

### Oficinas de administración de área

Las oficinas de administración de Área planifican, construyen, manejan y mantienen los centros de reuniones y son el contacto principal para cuestiones relacionadas

con las instalaciones de la Iglesia. El Departamento de Propiedades de Centros de Reuniones, ubicado en las Oficinas Generales de la Iglesia, elabora procesos y herramientas para apoyar a las oficinas de administración de Área en su trabajo.

### Planificación de nuevas propiedades

El personal de la oficina de administración de Área mantiene los planes destinados a las necesidades de los centros de reuniones en todas las estacas. Se pide al presidente de estaca que actualice la información de su estaca en estos planes de manera frecuente. En cuanto a las cuestiones relacionadas con nuevo lugar para centros de reuniones, la presidencia de estaca consulta a la oficina de administración.

### Construcción de propiedades

La oficina de administración de Área asigna a un gerente de proyectos la supervisión de los proyectos de construcción, desde su preparación hasta su fin. Durante la preparación de proyectos, se invita a la presidencia de estaca a consultar al gerente de propiedades en cuanto a las cuestiones relativas al nuevo edificio. El gerente de propiedades también proporciona actualizaciones de progreso frecuentes a los líderes locales del sacerdocio. (Véase “Construcción de centros de reuniones”, página 12.)

### Manejo y mantenimiento de propiedades existentes

El presidente de estaca y las personas llamadas a colaborar con él son responsables de la utilización y el cuidado de los centros de reuniones existentes.

Un grupo local de administración de propiedades ayuda a cada estaca con el funcionamiento y mantenimiento de los centros de reuniones ya existentes. La presidencia de estaca se apoya en el grupo de administración de propiedades para la realización de reparaciones de gran envergadura y el mantenimiento de rutina de los edificios. El grupo de administración de propiedades también se asegura de que los miembros tengan disponibles el equipo y los artículos necesarios para llevar a cabo las tareas de limpieza de rutina.

### Responsabilidades de las estacas y los barrios

Véase “Propiedades”, capítulo 8 del *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos* (2010), para conocer las responsabilidades de estaca y de barrio en cuanto a las propiedades.

# Utilización de los centros de reuniones

Los centros de reuniones se dedican para la adoración, la instrucción religiosa y otras actividades relacionadas con la Iglesia. No se recomienda otro tipo de usos para los centros de reuniones; no obstante, durante emergencias y desastres, puede que se autoricen usos diferentes. (Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, [2010], 8.4.4.)

En raras ocasiones, el presidente de estaca puede autorizar que una entidad sin fines de lucro, no religiosa y digna de confianza utilice un centro de reuniones o su terreno de manera temporal. La utilización debe estar en armonía con los propósitos sagrados del edificio y, cuando corresponda, con su exención fiscal. No debe interferir con las actividades programadas de la Iglesia, y los líderes de la Iglesia no deben renunciar al control del edificio. En los centros de reuniones, las normas de la Iglesia se deben respetar constantemente.

Las entidades sin fines de lucro a las que se permita utilizar las instalaciones de la Iglesia deben firmar un Convenio de mantener indemne dichas instalaciones antes del evento. En la página 18 de este librito se encuentra una muestra del formulario de dicho convenio. La oficina de administración de Área puede reproducir y adaptar el acuerdo para uso local según se requiera. Puede que también sea necesario un certificado de seguro. La presidencia de estaca puede ponerse en contacto con la oficina de administración de Área para tratar las preguntas relativas a los seguros.

---

## Ejercicios aeróbicos y otros programas de ejercicio físico

Véase *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 2010, 13.6.25, 21.1.12.

---

## Obras de arte

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.1; *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 2010, 21.2.1.

---

## Cómo evitar conflictos de interés

Los miembros de las presidencias de estaca y obispos, así como los representantes de propiedades de estaca, no deben participar en ninguna operación comercial en la que proporcionen bienes, servicios, bienes raíces o trabajos de construcción o mantenimiento para ninguna propiedad de centros de reuniones situada dentro de los límites de su asignación eclesiástica o que esté bajo su dirección. No deben utilizar su cargo en la Iglesia para influir en las operaciones comerciales de la Iglesia. Toda excepción a esta norma debe contar con la aprobación escrita de la oficina de administración de Área o del Departamento de Propiedades de Centros de Reuniones de las Oficinas Generales de la Iglesia.

---

## Salón sacramental

En los centros de reuniones grandes, el salón sacramental es una sala separada designada para los servicios de adoración. Si bien los miembros deben mostrar respeto en todas las áreas del edificio, deben ser especialmente reverentes en el salón sacramental. En los centros de reuniones pequeños cuya sala de uso múltiple se utilice también como salón sacramental, los líderes locales de la Iglesia deben recalcar y enseñar la reverencia durante los servicios de adoración.

No es apropiado llevar a cabo actividades recreativas en el salón sacramental, a menos que se trate de un lugar de uso múltiple. Cuando se utilice un salón de uso múltiple para actividades recreativas, no es necesario designar o separar una parte de la sala indicando que es más sagrada que la otra.

---

## Productos de limpieza

El grupo de administración de propiedades suministra todos los productos de limpieza, materiales y equipo necesarios para que los miembros lleven a cabo sus asignaciones de limpieza. En cada centro de reuniones, los artículos se almacenan en un cuarto o armario de limpieza que esté accesible. En la medida de lo posible, los gerentes de propiedades dan instrucciones a los representantes de propiedades de estaca y a los representantes de edificios de barrio sobre el uso correcto de los productos, materiales y equipo de limpieza. (Véase "Participación de los miembros", página 8.)

---

## Computadoras

Véase *Manual 2: Administración de la Iglesia* 2010, 21.1.11.

---

## Copiadoras

El grupo de administración de propiedades tiene la responsabilidad de comprar las copiadoras para las oficinas de la estaca y los materiales para los centros de reuniones. Fuera de los Estados Unidos, las compras de copiadoras se rigen por las pautas de la oficina de administración, las cuales se basan en las necesidades de las unidades locales.

En la medida de lo posible, se recomienda comprar las copiadoras con un contrato de mantenimiento. Cuando se requiere mantenimiento o reparaciones no cubiertos por un contrato de mantenimiento, el grupo de administración de propiedades programa y paga este trabajo. Las unidades locales compran directamente los artículos como el papel y el tóner, utilizando su asignación de presupuesto.

---

## Bailes

Se pueden llevar a cabo bailes en el salón de actividades o en el salón de uso múltiple. Al terminar un baile, los líderes de la organización de la Iglesia que lo haya organizado (como los Hombres Jóvenes o las Mujeres Jóvenes) se encargan de garantizar la limpieza y la seguridad del edificio. Los centros de reuniones u otras instalaciones de la Iglesia no deben utilizarse para bailes organizados por terceras personas, entre ellas los operadores comerciales.

---

## Decoraciones

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.2.

---

## Exposición de horarios de las reuniones dominicales

Los líderes del sacerdocio pueden exhibir los horarios de las reuniones dominicales en las entradas principales de cada centro de reuniones, a la vista de todos. El aspecto y la presentación del horario deben estar en sintonía con la imagen digna de un edificio de la Iglesia.

---

## Equipo de comunicaciones de emergencia

Los barrios y las estacas no deben comprar ni aceptar donaciones de teléfonos por satélite o equipos de radioaficionado para utilizarlos en emergencias o instalarlos en un centro de reuniones. Se invita a los líderes a encontrar a personas que posean su propio equipo y puedan prestarlo para ayudar en las necesidades de comunicación específicas de los barrios y las estacas.

---

## Conservación de energía y recursos

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.3.4.

---

## Costes

A los miembros no se les debe cobrar ni pedir un depósito o fianza para utilizar los centros de reuniones para recepciones de boda, funerales, reuniones familiares, reuniones misionales, recitales autorizados o acontecimientos similares.

---

## Macizos de flores en el terreno de los centros de reuniones

Las unidades locales pueden decidir plantar y mantener macizos de flores en el terreno del centro de reuniones. Todos los costes se cubren con la asignación de presupuesto de la unidad local. Las actividades relacionadas con los macizos de flores deben coordinarse con el gerente de propiedades para garantizar que la ubicación, la configuración, el aspecto y el mantenimiento sean adecuados.

---

## Pila bautismal

Cuando la pila bautismal no se esté utilizando, todas sus puertas de acceso deben permanecer cerradas con llave. La pila debe vaciarse y limpiarse inmediatamente después de cada servicio bautismal. Un adulto responsable debe estar presente mientras se llene la pila bautismal y hasta que se vacíe y se haya garantizado su seguridad.

---

## Cursos académicos que se dan en el hogar

Si bien la Iglesia hace gran hincapié en la formación académica, los centros de reuniones no deben utilizarse para la enseñanza formal académica o para servicios de guardería, ni para actividades relacionadas con los cursos académicos que se deben dar en el hogar. El cumplimiento de esta norma fomentará la seguridad y evitará responsabilidades fiscales a la Iglesia.

---

## Monumentos

Estatuas, monumentos, monumentos conmemorativos y otras obras de arte no deben colocarse en el terreno de los centros de reuniones. Esta norma puede no aplicarse a piezas similares que han estado en exhibición por muchos años en los terrenos de centros de reuniones ya existentes (véase también el *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.1, 8.4.9).

---

## Alojamiento o campamentos que duren toda la noche

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.13.

---

## Estacionamientos

Los estacionamientos de los centros de reuniones están concebidos para ofrecer comodidad a los miembros de la Iglesia y visitantes. Según lo requiera la jurisdicción local, se marcan varios espacios de estacionamiento reservado para personas minusválidas.

No se permite dejar estacionados durante la noche camiones grandes, autocaravanas ni vehículos similares. Los estacionamientos no deben utilizarse para estacionamiento prolongado, almacenamiento de vehículos privados o comerciales, o para vehículos en venta.

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.

---

## Pianos y órganos

Los instrumentos musicales se colocan expresamente en ubicaciones específicas para fomentar que se utilicen al máximo. El grupo de administración de propiedades programa la afinación y el mantenimiento de los pianos y

órganos. Los teclados portátiles pequeños deben quedar protegidos cuando no se estén utilizando. (Véase *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 2010, 14.7.)

---

## Recepciones y reuniones sociales

Se pueden llevar a cabo recepciones y pequeñas reuniones sociales para miembros de la Iglesia o sus familiares en los centros de reuniones de la Iglesia, siempre y cuando no interrumpen las actividades regulares programadas de la Iglesia. No deben efectuarse los domingos ni los lunes por la tarde. Las recepciones y pequeñas reuniones sociales pueden efectuarse en el salón de actividades o en otras salas, pero no en el salón sacramental, a menos que se trate de un lugar multiuso. Los encargados de la recepción son los responsables de la limpieza.

Cuando se utilicen los centros de reuniones para recepciones y otras pequeñas reuniones sociales para miembros de la Iglesia o sus familiares, los asistentes no tienen que firmar un Convenio de exención de responsabilidad.

---

## Equipo de satélite y de video

El equipo de satélite y de video de la Iglesia sólo se puede usar para fines no comerciales relacionados con la Iglesia y que hayan sido autorizados por la presidencia de estaca o el obispado.

Todo el equipo debe guardarse bajo llave cuando no esté en uso. No se puede sacar del edificio para usarlo en casa o para uso personal.

---

## Cocina

Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.18.

---

## Utilización de propiedades compartidas

Los líderes locales no deben conceder permiso para usos no eclesiales de las instalaciones de la Iglesia o sus propiedades. Las peticiones relacionadas con estos usos se transmiten a la oficina de administración de Área por medio del gerente de propiedades. Si se concede la aprobación, se documentarán los términos y las condiciones en un acuerdo por escrito.

Algunos ejemplos de propiedades cuyo uso compartido requiere aprobación son los estacionamientos, los accesos, las verjas, pasillos de servicio, los linderos y los acuerdos de derecho de paso.

---

## Quitanieves

Se proporciona un equipo quitanieves motorizado a cada centro de reuniones que lo requiera. Los miembros de la Iglesia pueden utilizar este equipo para despejar las aceras de los centros de reuniones. Los líderes deben restringir estas asignaciones a miembros maduros y responsables, e instruirles en cuanto a cómo tomar las precauciones de seguridad adecuadas.

---

## Deportes

Cualquier deporte que normalmente se juega al aire libre, no es una actividad de la Iglesia apropiada o aprobada dentro de un centro de reunión.

---

## Propiedades de la Iglesia desocupadas

Las propiedades desocupadas de la Iglesia no deben utilizarse ni ocuparse sin permiso de un miembro de la Presidencia de los Setenta o del Presidente de Área. En algunas circunstancias, los miembros locales pueden utilizar de manera temporal las propiedades desocupadas de la Iglesia como jardines.

# Cómo cuidar los centros de reuniones

Los centros de reuniones de la Iglesia deben cuidarse de una manera que ponga de relieve su carácter y propósito sagrados. Los líderes locales del sacerdocio, los miembros y el grupo de administración de propiedades comparten la responsabilidad de mantener limpio y ordenado el centro de reuniones y su terreno. El gerente de propiedades puede proporcionar las instrucciones sobre las tareas de participación de los miembros.

---

## Participación de los miembros

Se pide a los miembros que asuman una mayor responsabilidad en la limpieza y el cuidado de los centros

de reuniones de la Iglesia. El propósito principal de la participación de los miembros consiste en que esto beneficie y suponga una bendición para todos los miembros, entre ellos los jóvenes y los menos activos, al proporcionar oportunidades de prestar servicio. Esto también refuerza y aumenta el respeto hacia las casas de adoración del Señor.

La participación de los miembros se organiza y lleva a cabo bajo la dirección de la presidencia de estaca. Los representantes de propiedades de estaca y los representantes de edificios de barrio tienen el deber de enseñar y coordinar estas responsabilidades. (Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, [2010], 8.2.)

La necesidad de limpiar a profundidad y otros trabajos pesados se reduce al mínimo cuando las personas que utilizan las instalaciones manifiestan sabiduría, cuidado, consideración y respeto en todo momento y cuando limpian todo lo que han utilizado.

Se llama un representante del edificio del barrio en cada barrio, el cual ayuda al obispado en las necesidades relacionadas con el edificio. El representante del edificio del barrio organiza y, en la medida de lo posible, supervisa las oportunidades de limpieza semanal. Se debe dar la oportunidad de participar a todos los miembros. La manera más eficaz de lograrlo consiste en extender asignaciones, más bien que pedir voluntarios. Se invita a los hombres y las mujeres jóvenes a participar junto con sus familiares, quórumes o clases.

Es posible que algunas tareas, como el retiro de nieve, tengan que hacerse durante el día de reposo.

Los jóvenes no deben ser responsables de cerrar con llave el edificio por la noche ni de manejar equipos motorizados como las quitanieves o las cortadoras de césped.

El gerente de propiedades se reúne según se requiera con la presidencia de estaca y el representante de propiedades de estaca para coordinar los horarios de limpieza y aportar el apoyo que se necesite.

---

## Grupo de administración de propiedades

El gerente de propiedades es el contacto principal para todas las cuestiones y el trabajo relacionado con los edificios. Los líderes del sacerdocio colaboran estrechamente con el gerente de propiedades para garantizar que los edificios de la Iglesia estén adecuadamente cuidados y que se resuelvan los problemas.

A continuación se indican algunas de las responsabilidades del gerente de propiedades:

- Preparar y gestionar el plan de propiedades anual.
- Llevar a cabo el trabajo programado, como el mantenimiento y la limpieza a profundidad.
- Llevar a cabo el trabajo no programado, como las reparaciones.
- Apoyar a los líderes de estaca y barrio a medida que pongan en marcha y mantengan el programa de participación de los miembros.

---

## Inspecciones de los centros de reuniones

Los líderes locales y los gerentes de propiedades tienen la responsabilidad de asegurarse de que los centros de reuniones estén limpios, ordenados y bien mantenidos.

El gerente de propiedades lleva a cabo una inspección regular de edificios en cada centro de reuniones y comunica los resultados mediante las herramientas proporcionadas por las Oficinas Generales de la Iglesia.

El representante de propiedades de estaca o la persona que él designe, también administra de manera frecuente una inspección sencilla del edificio del centro de reuniones y comunica los resultados a los líderes locales del sacerdocio y al gerente de propiedades. Esta inspección se centra en la limpieza y está concebida para ayudar a los líderes del sacerdocio en la administración del programa de participación de los miembros.

---

## Cuarto o armario de limpieza

En cada centro de reuniones existe un cuarto o armario de limpieza con equipo y artículos de limpieza disponibles para que los miembros los utilicen. El grupo de administración de propiedades lo equipa, abastece y mantiene. (Véase “Productos de limpieza”, página 4.)

---

## Mantenimiento y reparaciones de rutina

Los sistemas y el equipo de los centros de reuniones requieren un mantenimiento de rutina con el fin de obtener la máxima vida útil de cada componente y evitar las averías o los fallos prematuros. El gerente de propiedades programa estas tareas y se asegura de que los componentes rotos o deteriorados se reparen o reemplacen con rapidez. Los líderes locales avisan al gerente de propiedades cuando observan que se requieren reparaciones.

El representante de propiedades de estaca da instrucciones durante una reunión a los representantes de edificios de barrio sobre cómo responder ante los problemas o cuando el grupo de administración de propiedades no esté disponible.

---

## Plan anual de propiedades

Los gerentes de propiedades proponen y planifican los reemplazos y mejoras con un año de antelación como mínimo, en el marco del plan de propiedades anual. También analizan los costes operacionales y determinan el presupuesto de operaciones.

Al preparar el plan de propiedades anual, el gerente de propiedades se reúne con el presidente de estaca o la persona que él designe para analizar y verificar los problemas de los edificios y las mejoras requeridas.

Las mejoras o modificaciones se llevan a cabo únicamente cuando sea necesario para modificar o mejorar las funciones de un edificio existente. Los componentes y el mobiliario de los centros de reuniones se reemplazan únicamente cuando satisfacen las normas de reemplazo.

---

## Centros de reuniones más antiguos

Si se mantienen adecuadamente, la mayoría de los centros de reuniones más antiguos siguen siendo atractivos y cómodos, y transmiten la imagen deseada de dignidad y reverencia sin necesidad de efectuar reformas de gran

envergadura. Se admite un desgaste razonable cuando resulta obvio que los edificios reciben un mantenimiento, limpieza y cuidado apropiados.

Los edificios antiguos son ejemplos arquitectónicos de su época, y no se necesita remodelarlos para que se

parezcan a los centros de reuniones modernos. No obstante, si existen circunstancias excepcionales que impongan modificaciones, los resultados deberán estar en armonía con el carácter del edificio original.

## Protección de los centros de reuniones

Se debe procurar por todos los medios que todos los centros de reuniones sean seguros y estén protegidos. A las personas que utilizan los centros de reuniones de la Iglesia se les deben enseñar los procedimientos de seguridad adecuados, entre ellos la manera de mantener la seguridad del centro de reuniones.

### Procedimientos de emergencia

Los líderes locales del sacerdocio deben elaborar planes para responder a las diversas emergencias que puedan presentarse en el centro de reuniones. Deben utilizar estos planes para capacitar a otras personas en procedimientos de emergencia y como fuentes de consulta en situaciones de emergencia.

Los líderes deben saber cómo cortar el suministro de agua, la corriente eléctrica y el gas o combustible. El gerente de propiedades proporciona capacitación en cuanto a estos procedimientos.

El gerente de propiedades debe preparar un diagrama de cada edificio, en el que aparezca la ubicación de los teléfonos, el panel principal de suministro eléctrico, las válvulas de cierre del gas (o combustible) y el agua, los extinguidores de incendios y el equipo de primeros auxilios.

### Prevención de incendios

El riesgo de incendio se reduce cuando todos los que utilizan el centro de reuniones toman precauciones razonables. En la siguiente lista se indican algunas medidas de prevención de incendios recomendadas:

- Mantener todos los materiales inflamables — como madera, papel, productos químicos y otros desechos— fuera de las salas de calderas, salas de calefacción, zonas mecánicas y túneles de servicios.
- Mantener todos los armarios, gabinetes y otras zonas de almacenamiento sin cosas inflamables.
- Evitar el uso de calentadores de lugar.
- Evitar dejar la estufa desatendida cuando se esté utilizando para calentar comida o calentar agua.

Además, se deben observar los códigos y ordenanzas locales contra incendio al utilizar las decoraciones.

El gerente de propiedades puede proporcionar esta información.

### Llaves de los centros de reuniones

El grupo de administración de propiedades proporciona llaves de los centros de reuniones a los líderes de la estaca. Los obispos distribuyen llaves a los líderes del barrio según lo estipule la estaca. Cada obispado lleva un registro de quién tiene llaves y entrega una copia de dicho registro al representante de propiedades de estaca. Cuando se releva a los miembros de las responsabilidades para las cuales necesitaban las llaves del edificio, éstos deben devolver todas las llaves.

### Dinero

No se debe dejar dinero en los centros de reuniones de un día para otro o sin vigilancia constante.

### Cómo presentar informes de daños materiales y personales

Los líderes de estaca y de barrio deben informar con rapidez al gerente de propiedades de cualquier deterioro de los centros de reuniones o lesiones personales que se produzcan en las propiedades de la Iglesia.

Si se produce una lesión personal grave dentro de las propiedades de la Iglesia, siga las instrucciones para reportar accidentes que aparecen en *Manual 2: Administración de la Iglesia*, (2010), 13.6.20.

### Procedimientos de seguridad y cierre

Los líderes de la Iglesia deben plantearse utilizar un programa establecido por la estaca para los horarios de cierre de los centros de reuniones así como los procedimientos de cierre del edificio. Se deben seguir estos procedimientos cada noche, poco después de la hora de cierre establecida.

Los líderes del sacerdocio pueden designar a dos personas juntas para que cierren con llave el edificio y así minimizar los riesgos personales. El procedimiento de cierre incluye asegurarse de que ninguna persona no autorizada

permanezca en el edificio, apagar todas las luces, cerrar con llave las puertas y asegurar las ventanas.

Los miembros de la Iglesia que tienen acceso al centro de reuniones fuera de los horarios regulares deben cerrar con llave las puertas exteriores y asegurar todas las ventanas cuando entren o se marchen.

Los salones de clases u otras salas que no contienen artículos de valor no deben cerrarse con llave.

Los líderes del sacerdocio deben garantizar que las computadoras, las copiadoras y el equipo audiovisual se almacenen en salas cerradas con llave o en zonas de almacenamiento. Además, las computadoras y el equipo electrónico deben estar marcados como propiedad de la Iglesia, y se debe mantener una lista con los números de modelo y de serie.

# Construcción de centros de reuniones

---

## Cómo evaluar la necesidad de un nuevo centro de reuniones

Los factores que influyen en la necesidad de futuras planificaciones de centros de reuniones son (1) las características de las unidades comunes de la Iglesia en el Área, (2) la tasa de crecimiento anterior y sus tendencias, (3) el crecimiento previsto, (4) las divisiones de unidades planificadas y (5) el tamaño, la ubicación y el alcance del uso del edificio existente.

## Opciones para obtener espacio adicional

La oficina de administración de Área toma en cuenta varias opciones para determinar la manera más apropiada de satisfacer la necesidad de espacio adicional para centros de reuniones. Estas opciones abarcan (1) la modificación de los programas de las unidades locales, (2) el compartir espacio con otras unidades de la Iglesia, (3) la reconfiguración de espacio para centros de reuniones existentes, (4) la construcción de ampliaciones de centros de reuniones existentes, (5) el arrendamiento de lugares, (6) la compra de un edificio existente, o (7) la construcción de un nuevo centro de reuniones.

Los líderes locales de la Iglesia no están autorizados para negociar la compra o el arrendamiento de propiedades ni concertar ningún compromiso que obligue a utilizar los fondos generales de la Iglesia.

## Aprovechamiento máximo del edificio mediante el uso compartido

Todos los centros de reuniones situados a una distancia razonable de un barrio deben estar ocupados hasta su capacidad designada antes que se puedan tomar en consideración nuevos edificios. Cuando resulte necesario, las presidencias de estaca, previa consulta con un miembro de la Presidencia de los Setenta o con la Presidencia de Área, pueden asignar barrios para que utilicen los centros

de reuniones de una estaca adyacente. Si resulta necesario, varias estacas pueden utilizar un solo centro de estaca.

## Plan maestro para futuras instalaciones de centros de reuniones

La oficina de administración de Área mantiene y actualiza frecuentemente un plan maestro para futuras necesidades de centros de reuniones y compras de terrenos requeridas.

Se pide a cada presidencia de estaca que proporcione con frecuencia información actualizada para el plan maestro. En estas ocasiones, la presidencia de estaca recomienda futuras compras de terrenos y nuevas construcciones de centros de reuniones.

---

## Adquisición de bienes raíces para terrenos de centros de reuniones

### Compra de bienes raíces

Las Oficinas Generales de la Iglesia o el personal de la oficina de administración de Área, según proceda, gestionan todas las negociaciones de compra cuando el plan aprobado indica la necesidad de un nuevo terreno para un centro de reuniones.

### Donación de bienes raíces

La Iglesia es selectiva a la hora de aceptar donaciones de bienes raíces. Si una persona desea donar bienes raíces a la Iglesia para su uso como terreno para un centro de reuniones, los líderes locales del sacerdocio deben ponerse en contacto con la oficina de administración de área. Los líderes locales no aceptan ni expiden recibos para donaciones de propiedad. Las donaciones o legados de bienes raíces deben ofrecerse sin condiciones estipuladas de uso o disposición.

---

## Construcción de centros de reuniones

### Planes estándar aprobados

El Comité de Presupuesto y Asignación de Fondos de la Iglesia aprueba los planes estándar de diseño de los centros de reuniones. Un centro de reuniones debe presentar una imagen digna y reverente, y al mismo tiempo proporcionar a los miembros de la Iglesia las instalaciones adecuadas para participar en los programas aprobados de la Iglesia.

Los planos, las especificaciones y los procedimientos operacionales requeridos para cumplir con los planes estándar se elaboran bajo la dirección y aprobación del Obispado Presidente y del Departamento de Propiedades de Centros de Reuniones. Los edificios del plan estándar deben construirse sin alteraciones innecesarias. (Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 8.4.11.)

### Preparación de proyectos

Cuando se satisfagan todos los criterios para construir un nuevo centro de reuniones y se haya validado una propuesta de proyecto de construcción y se haya incorporado al plan anual, se le hayan asignado los fondos y se haya programado, el proyecto de centro de reuniones pasa a la fase de preparación de proyecto.

En el momento indicado durante la preparación del proyecto, el gerente de proyectos, previa consulta con el gerente de propiedades, se reúne con la presidencia de estaca para repasar y seleccionar las opciones de estilo disponibles en los planes estándar. También se puede analizar la opción de llevar a cabo un servicio de palada inicial. El gerente de propiedades proporciona actualizaciones periódicas a la presidencia de estaca a lo largo del proceso de avance de obra.

## Construcción de proyectos

Una vez terminada la fase de preparación de proyectos, la oficina de administración de área asigna el contrato de construcción. Con la ayuda del gerente de propiedades, el gerente de proyectos lleva a cabo una reunión previa a la construcción con los líderes de la estaca y el contratista. Las personas que participan en la reunión repasan sus responsabilidades respectivas, toman las últimas decisiones sobre colores y mobiliario y repasan la programación del proyecto.

### Entrega de centros de reuniones

Una vez terminado el proyecto, el gerente de proyectos entrega formalmente el edificio o la ampliación al gerente de propiedades. El gerente de propiedades planifica y gestiona los procedimientos de limpieza a profundidad y mantenimiento y lleva a cabo el resto de las tareas necesarias para preparar el edificio para su uso.

El gerente de propiedades ofrece una reunión de orientación y una visita a los líderes locales. Proporciona instrucciones iniciales sobre los diversos sistemas del edificio al representante de propiedades de estaca y a los representantes de edificios de barrio. Repasa los programas de limpieza y de participación de los miembros (véase "Participación de los miembros", página 8) y entrega las llaves a los líderes locales.

### Dedicación

El gerente de proyectos envía un formulario de Solicitud de dedicación de centro de reuniones (32020) a la presidencia de estaca antes que termine el proyecto de construcción. (Véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, [2010], 8.4.3.)

# Cómo arrendar o alquilar instalaciones

---

## Cómo arrendar un lugar para centros de reuniones

En lo relativo a nuevos arrendamientos de centros de reuniones, los líderes locales deben consultar al gerente de planificación de Área para determinar los requisitos. Los costes de arrendamiento se cubren con el presupuesto de operaciones del grupo de administración de propiedades.

En el caso de renovaciones de arrendamientos de centros de reuniones, los líderes locales consultan al gerente de propiedades, quien tramitará la solicitud. En los arrendamientos que duren un año o más, se utiliza el formulario de Solicitud de arrendamiento de instalaciones.

El formulario de Solicitud de arrendamiento temporal de instalaciones se utiliza para arrendamientos que duren menos de un año. Se pueden arrendar instalaciones temporales en los casos en que los centros de reuniones existentes no puedan albergar a un barrio cuyo centro de reuniones se encuentre en obras de renovación.

La oficina de administración de Área negocia las condiciones de todos los acuerdos de arrendamiento.

---

## Cómo alquilar un lugar temporal

Se pueden alquilar instalaciones temporales costeadas por la Iglesia cuando el espacio disponible para centros

de reuniones no pueda albergar adecuadamente una actividad de estaca, como las conferencias regionales y de estaca, charlas fogoneras, deportes de interior o actividades multiculturales. Se deben tomar en cuenta soluciones alternativas, como la posibilidad de llevar a cabo múltiples sesiones o el uso de tecnología (como circuitos cerrados y transmisiones por Internet o vía satélite) antes de alquilar instalaciones temporales.

Si llegaran a necesitarse instalaciones temporales, los líderes locales consultan al gerente de propiedades con el

fin de hacer los arreglos necesarios para tramitar el contrato o acuerdo correspondiente. Después, el gerente de propiedades envía el acuerdo y un formulario de Solicitud de arrendamiento temporal de instalaciones a la oficina de administración de área. Las solicitudes deben enviarse mucho antes del momento en que se necesitarán las instalaciones. Cuando se siguen estos procedimientos, los costos de alquiler se cubren con los fondos generales de la Iglesia. Las instalaciones alquiladas para actividades deportivas exteriores se pagan con los fondos locales.

# Administración de propiedades de recreo

Las propiedades de recreo de la Iglesia proporcionan un lugar exterior dedicado a actividades de la Iglesia. El propósito principal de las propiedades de recreo es ayudar a los miembros de la Iglesia e invitados a sentir el Espíritu mientras disfrutan de actividades recreativas sanas y seguras.

La Iglesia posee tres tipos de propiedades de recreo:

1. Pabellones (únicamente en los Estados Unidos y Canadá)
2. Terrenos deportivos de uso múltiple (únicamente en los Estados Unidos y Canadá)
3. Campamentos de recreación

Las estacas pueden solicitar la adquisición y el desarrollo de una nueva propiedad de recreo cuando exista una necesidad legítima. Los presidentes de estaca colaboran con el personal de planificación de instalaciones de área para enviar solicitudes a la Presidencia del Área o al miembro de la Presidencia de los Setenta asignado al área.

Las propiedades de recreo se desarrollan en función de las características y planes estándar establecidos por la Iglesia.

El uso de las instalaciones de la Iglesia por parte de organizaciones comunitarias, entidades comerciales y otras, está restringido. (Véase *Manual 2: Administración de la Iglesia*, [2010], 21.2.)

Antes de enviar una solicitud de pabellón, de terrenos deportivos de uso múltiple o de campamentos de recreación nuevo, se aconseja a las unidades locales usar los espacios públicos disponibles y las propiedades privadas. Cuando existan instalaciones de la Iglesia a una distancia razonable, estas instalaciones deben estar utilizadas al máximo de su capacidad antes de solicitar instalaciones adicionales.

Las estacas no deben cobrar a los miembros de la Iglesia por el uso de los pabellones o campos deportivos. Sin embargo, se puede cobrar por el uso de un campamento de recreación para cubrir el costo de mantenimiento, reparaciones o mejoras.

---

## Campamentos de recreación

### Nuevos campamentos de recreación

Las solicitudes de fondos de la Iglesia para adquirir o desarrollar un campamento de recreación se tramitan por medio del director de asuntos temporales. Se solicitan los fondos generales de la Iglesia sólo cuando se reúnen las normas de calificación y desarrollo.

### Estacas que no poseen campamentos de recreación

La Presidencia de Área o un miembro de la Presidencia de los Setenta puede asignar a las estacas que no poseen propiedades de campamentos de recreación a un campamento propiedad de la Iglesia, en función de las necesidades de la estaca y de la proximidad y el uso de dichas propiedades. También se debe tomar en cuenta el uso de campamentos públicos o privados.

Las estacas que no cuenten con un campamento de recreación asignado pueden ponerse de acuerdo con otras estacas para utilizar su campamento por un precio razonable (véase "Finanzas", página 16).

### Necesidades de financiación de campamentos de recreación existentes

Se asigna un gerente de propiedades a cada campamento, el cual es el responsable directo de todas las instalaciones del campamento. El proceso de asignación de fondos forma parte del proceso del plan anual y abarca los fondos para reemplazos y mejoras y para operaciones y mantenimiento.

### Operaciones y mantenimiento

Las propiedades de campamentos se someten a inspecciones como mínimo dos veces al año para determinar las necesidades continuas de mantenimiento y determinar posibles problemas de seguridad. Los campamentos y las zonas forestales también deben inspeccionarse tras cada

suceso meteorológico significativo, como vientos fuertes, lluvias intensas o nieve.

En los Estados Unidos y Canadá, se puede acceder a recursos de inspección y mantenimiento previa solicitud a la sección de Servicios de Recursos Naturales de las Oficinas Generales de la Iglesia.

Los campamentos de recreación en propiedades arrendadas se desarrollan y mantienen en un grado mínimo, a menos que se haya establecido un acuerdo de arrendamiento a largo plazo que pueda justificar gastos más cuantiosos.

### **Venta o arrendamiento de campamentos de recreación existentes**

Las presidencias de estaca que deseen vender o arrendar una propiedad de campamento de recreación existente deben ponerse en contacto con la oficina de administración del área. Las zonas de campamento de recreación no deben comprarse, venderse ni arrendarse sin la aprobación de la Iglesia.

### **Administración**

La Presidencia de Área o un miembro de la Presidencia de los Setenta designa a un presidente de estaca agente la supervisión de la administración de la propiedad del campamento. El presidente de la estaca agente debe residir en la misma zona eclesiástica en que se sitúa la propiedad.

### **Estado de exención fiscal**

La exención fiscal de las zonas de campamento de recreación debe preservarse. La propiedad no debe utilizarse para fines comerciales o políticos ni para producir ingresos más allá de los necesarios para el funcionamiento, el mantenimiento o las reparaciones. Si el gobierno local de la región, en donde se sitúa la propiedad de campamento de recreación, no concede la exención fiscal a la propiedad, las Oficinas Generales de la Iglesia pagarán los impuestos.

### **Finanzas**

En los Estados Unidos y Canadá, la estaca agente administra las finanzas del campamento utilizando una cuenta de cheques separada para una unidad de la Iglesia y una cuenta de depósito asociada abierta por los Servicios de Tesorería de las Oficinas Generales de la Iglesia. Las estacas agentes no abren cuentas corrientes ni de depósito tratando directamente con los bancos. La cuenta de cheques se usa para pagar lo necesario del programa de campamento. La cuenta de depósito se utiliza para ingresar las tarifas y cuotas de uso. En áreas fuera de los Estados Unidos y Canadá, el presidente de estaca agente se pone en contacto con el personal de finanzas de área para recibir instrucciones sobre la apertura de cuentas.

El auditor de la estaca agente audita las operaciones del campamento utilizando el formulario actual de Auditoría de campamentos de recreación (PD10037244).

El presidente de la estaca agente revisa atentamente y aprueba todos los ingresos y gastos. Si una propiedad de campamento de recreación genera ingresos a partir de recursos naturales, la estaca agente coordina esta actividad por medio de los Servicios de Recursos Naturales de la División del Servicio de Bienes Raíces de las Oficinas Generales de la Iglesia (en los Estados Unidos y Canadá) o la oficina de Área (fuera de los Estados Unidos y Canadá). Todos estos ingresos se depositan en los fondos generales de la Iglesia.

Los miembros de la Iglesia pueden colaborar para sufragar los costes de mantenimiento, reparaciones o mejoras de las zonas de campamento de recreación al donar trabajo, materiales o uso de equipos. Los líderes de la Iglesia no deben organizar colectas de fondos especiales para pagar los gastos relacionados con las mejoras de los campamentos de recreación.

### **Abastecimiento de agua potable**

Los sistemas de agua potable de todas las propiedades de la Iglesia que derivan su suministro de pozos o manantiales privados (aparte de los sistemas municipales o comunitarios de agua) se construyen, manejan y mantienen según las normas legales y las normas establecidas de la Iglesia. Se deben tomar muestras de agua y someterla a pruebas para garantizar que su calidad esté en consonancia con los requisitos de salubridad y las buenas prácticas de la administración. Si la calidad del agua potable no cumple con las normas, póngase en contacto con la sección de Servicios de Recursos Naturales de la Iglesia para recibir instrucciones adicionales.

### **Equipo y vehículos**

Las Oficinas Generales de la Iglesia no suelen proporcionar ni mantener equipo o vehículos. Cuando se necesiten equipos especiales, pueden alquilarse con fondos de la estaca, o pueden proporcionarlos los miembros de la estaca, o bien se pueden comprar utilizando la asignación de presupuesto de la unidad local y aplicando cuotas de uso.

### **Cuidadores**

En ocasiones anteriores, algunas estacas han empleado personal encargado de los campamentos. Esta práctica se ha descontinuado. Si se necesita un cuidador de tiempo completo, los presidentes de estaca pueden llamar Misioneros de servicio a la Iglesia para ocupar ese cargo. Estos Misioneros de servicio a la Iglesia son apartados por su obispo. Si desea más información sobre cómo llamar Misioneros de servicio a la Iglesia, consulte *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, (2010), 4.12.3.

**Convenio de mantener indemne**

---

---

Usuario:

---

Ubicación o descripción de la propiedad:

---

La propiedad se deberá emplear únicamente con los siguientes fines:

---

Fecha(s) en que se usará la propiedad:

---

Horario(s) en que se usará la propiedad:

---

Compañía de seguros de responsabilidad legal:

---

Número de póliza:

---

Monto del límite único y combinado:

A modo de contraprestación por el permiso otorgado por la Corporación del Obispo Presidente de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días u otro propietario afiliado (el "Propietario") para usar la propiedad antes descrita, el Usuario asume y acepta, hasta donde la ley lo permita, todos los riesgos de lesiones a sí mismo, a sus invitados y a cualquier persona, ya sea del público en general o no, por él autorizada a entrar, incluyendo, de forma enunciativa, mas no limitativa, cualquier lesión causada por el estado de la propiedad, el uso de la propiedad por parte del Usuario o la negligencia ordinaria por parte del Propietario.

El Usuario empleará la propiedad únicamente de la manera antes descrita y con ningún otro fin, a menos que, por escrito y de antemano, el Propietario dé su consentimiento para otro uso. El Usuario reparará de inmediato cualquier daño a la propiedad o a las mejoras

efectuadas por el Propietario en la propiedad que sea causado por el uso de la propiedad o por la entrada en la misma del Usuario, de sus invitados o de cualquier persona, ya sea del público en general o no, por él autorizada a entrar.

El Usuario adicionalmente se compromete, hasta donde la ley lo permita, a indemnizar, mantener indemne y defender al Propietario, sus afiliados, miembros, agentes, siervos, empleados, oficiales y representantes (los "Exonerados") de todas y cada una de las demandas por daños o perjuicios contra persona o propiedad, incluyendo daños o perjuicios causados por la negligencia ordinaria de los Exonerados, que surjan o se alegue su surgimiento del estado de la propiedad o del uso de la propiedad por parte del Usuario, de sus invitados o de cualquier persona, ya sea del público en general o no, por él autorizada a entrar.

El Propietario no ofrece ninguna manifestación sobre la idoneidad de

la propiedad para propósito alguno. El Usuario acepta la propiedad tal cual está.

El infrascrito declara y garantiza que el Usuario tiene actualmente y mantendrá en vigencia la póliza de seguro de responsabilidad legal antes señalada, en la que se nombra al Propietario como parte también asegurada, y que el infrascrito está debidamente autorizado para firmar y entregar este convenio y consecuentemente obligar al Usuario.

Este acuerdo se regirá por las leyes del estado de Utah, sin remisión a los principios sobre conflicto de leyes. Si alguna cláusula de este convenio se pronuncia carente de fuerza ejecutoria, las restantes permanecerán en vigor. En cualquier demanda para ejecutar este convenio, la parte que se imponga tendrá derecho a que le restituyan los costos prudenciales, incluidos los honorarios de los abogados.

---

Fecha:

---

Usuario:

---

Por:

---

Título:

---