

POLITICAS ADMINISTRATIVAS

El propósito de este documento es poder tener como iglesia un guía en la conducta de nuestras operaciones administrativas.

Contacto para peticiones administrativas

En el caso de que un miembro de la iglesia y/o persona requiera de un servicio de carácter administrativo deberá enviar un correo electrónico a boliviamissions@hotmail.com explicando la naturaleza de tu petición. En el caso que la persona no pueda acceder a esta modalidad deberá contactar a la persona encargada en ese momento de la asistencia administrativa (admón.) para explicarle el motivo y razón de su petición.

Respuesta para peticiones administrativas

Toda petición administrativa de no ser en el caso de una excepción por carácter de emergencia en el ejemplo de enfermedad y/o accidente deberá recibir respuesta en las primeras veinticuatro (24) a cuarenta y ochos horas (48). Dependiendo de la petición se comunicara el tiempo de resolución de la misma.

Pago de servicios

En el caso de los pagos a servicios que la iglesia es responsable de cancelar, estos deberán ser realizados a las entidades, organizaciones y/o empresas en los primeros cinco días del mes en curso.

Depósitos y/o envió de fondos

Teniendo en cuenta que los fondos estén disponibles para su uso. En el caso de los deposito o envió de los mismos que la iglesia es responsable de administrar, estos deberán ser realizados a las partes interesadas en los primeros cinco días del mes en curso.

Fondos para los ministerios de la iglesia

El líder y/o responsable del ministerio debe hacer entrega de un requerimiento de fondos para el siguiente mes, una semana antes de haber finalizado el mes presente al asistente administrativo (admón.). Los fondos una vez aprobados deberán ser entregados por parte del admón. los primeros cinco días del mes para su uso efectivo. Es en ese mismo tiempo que el líder y/o responsable del ministerio también debe entregar su descargo.

Presupuestos de la Iglesia

La aprobación de los presupuestos debe ser presentada al director ejecutivo (Evangelista) del consejo directivo y este a su vez evaluará si el mismo se alinea a la visión de la iglesia como también adecua a la realizada financiera de la misma para su aprobación.

Los cambios en los presupuestos deberán ser consultados con el consejo directivo que su vez facultará al director ejecutivo (Evangelista) para su ejecución.

Presupuestos para proyectos (Consejo de Misiones)

La aprobación de los presupuestos para todos los proyectos debe ser propuesta y dirigida por el director ejecutivo del consejo de misiones de Bolivia (CMB) y este a su vez evaluará si el mismo se alinea a la visión de la iglesia como también adecua a la realizada financiera de la misma para su uso efectivo.

Los cambios en los presupuestos deberán ser consultados con el consejo directivo que su vez facultará al director ejecutivo (Evangelista) y al CMB para su ejecución.

Servicios administrativos

- Cartas de recomendación
- Cartas de certificación
- Diplomas
- Pagos a interesados
- Reportes financieros
- Reportes administrativos
- Recibos de pago
- Administración de presupuestos ministeriales
- Depósito y envío de fondos
- Cualquier otro servicio relacionado a el área administrativa