

Tareas anuales para IGLESIAS ACREDITADAS

Listado de Cotejo

Esto es para ayudarles agregar todo documento que tiene que ser enviado al Distrito
FECHA LIMITE – 28 DE FEBRERO DEL para todo documento solicitado.

NOTA: *Envíen COPIAS de cualquier documento solicitado. Todo puede ser enviado por correo a nuestra dirección postal: PO Box 7146, Newark NJ 07107 o por correo electrónico a: oficina@nuestraalianza.org. **NO** envíen los documentos por Fax

Informe Anual de la Iglesia Local

El informe se llena EN LINEA entre enero y febrero, entrando a su cuenta de MyCMA:
<http://www.cmalliance.org/mycma>

Informe Anual del Pastor*

Este informe es un resumen del año escrito por el Pastor. Aun si un miembro del CEDHE, equipo ministerial o Superintendente estuvo con usted en su reunión congregacional le pido que envíe el documento a la oficina.

Informe Anual de Finanzas del año corriente y el Presupuesto para el año que viene*

Al enviar el informe anual del pastor por favor añade el informe de finanzas de la iglesia y el presupuesto.

Reglamentos de la iglesia (Bylaws)*

Si han hecho cambios en sus reglamentos locales, no solo a consecuencia de los cambios que se hicieron en las ultimas Asambleas del Distrito, sino también poniendo los reglamentos en orden, necesitan enviar sus reglamentos actualizados a la oficina de Distrito.

Junta de Gobierno*

En los Reglamentos del Distrito, en el Artículo VI Letra C número 3, se presentan las responsabilidades mínimas de las Juntas de Gobierno. Una de esas tareas es la de enviar la información de los miembros de la Junta: nombre, dirección, correo electrónico, teléfono y la posición del miembro. Esta información es para uso oficial y de archivo.

Favor de llenar la hoja "Listado del Cuerpo Gobernante" *después de su reunión congregacional* (asamblea) y enviarlo a la oficina.

Estipendio de Vivienda (Housing Allowance)

Usted califica para el beneficio de estipendio de vivienda (Housing Allowance) si usted tiene una de estas credenciales:

- Obrero Oficial Ordenado
- Obrero Oficial Consagrada
- Obrero Oficial Provisional
- Obrero de Ministerio de la Iglesia
- Obrero de Ministerio Laico

Revisión de Beneficios para Obreros Oficiales de la iglesia*

Una de las responsabilidades de la Junta de Gobierno según nuestro reglamento en el Artículo V – Obreros, Letra A. La Junta, en reunión ordinaria debe completar esta hoja, las personas indicadas tienen que firmarla y enviarla al Distrito. Preparen un informe para cada obrero oficial (con credenciales) que esté asignado a la iglesia (pastor, asistente, pastor de jóvenes, etc.).

Seguro de Propiedad*

Todas las iglesias deben de tener su propio seguro. Envíen el certificado de póliza como comprobante a la oficina del Distrito.

Cotejo Criminal (Background checks)

La mayoría de los seguros indican en su póliza que **cada persona que trabaje con niños, jóvenes y adultos incapacitados necesita tener un cotejo criminal oficial**. NO importa cuántos años han estado trabajando con niños - todos tienen que hacer el cotejo (incluyendo al pastor) por lo menos cada tres a cinco (3-5) años para protección de la iglesia, el voluntario y los niños.

Seguro de Compensación (Worker's Comp)

Este es un asunto que se tiene que aclarar. Si la iglesia tiene empleados (limpieza, secretaria, administrador, etc.) necesita, por ley, tener un seguro de Worker's Compensation. Ahora, varias iglesias no lo tienen pensando que porque tienen exención de impuestos del estado o porque pagan una "ofrenda de amor" o porque el pastor es "self employed" no lo necesitan. Esto es un error. Este seguro, mandatorio por ley, provee a las iglesias la ayuda que necesitarían de uno de sus empleados accidentarse durante sus horas de trabajo. Este seguro no es caro, solo necesitan proveer la información de nómina y el número de personas que trabajan en la iglesia.

Recuerden hermanos, que cuando alguien que da su tiempo en la iglesia construyendo, limpiando, o arreglando si se accidenta puede indicar que su herida sucedió cuando estaba trabajando para la iglesia y dada la circunstancia que esa persona recibe una "ofrenda de amor," que en realidad es un salario, la iglesia puede recibir multas estatales y el seguro de propiedad no cubrir.

Inventario de Iglesias*

Toda iglesia debe de tener un inventario de propiedad por si acaso sucedo un fuego, robo, etc. Esto se debe enviar a su compañía de seguro de propiedad y una copia a la oficina del distrito.

Calendario

Calendario *preliminar* del Distrito (sujeto a cambio)

Addendums

Tareas anuales PARA IGLESIAS EN PLANTACION, DESARROLLO, O REVITALIZACION

Listado de Cotejo

Esto es para ayudarles agregar todo documento que tiene que ser enviado al Distrito
FECHA LIMITE – 28 DE FEBRERO para todo documento solicitado.

NOTA: *Envíen COPIAS de cualquier documento solicitado. Todo puede ser enviado por correo a nuestra dirección postal: PO Box 7146, Newark NJ 07107 o por correo electrónico a: oficina@nuestraalianza.org. **NO** envíen los documentos por Fax

Informe Anual de la Iglesia Local

El informe se llena EN LINEA entre enero y febrero, entrando a su cuenta de MyCMA:
<http://www.cmalliance.org/mycma>

Informe Anual del Pastor

Este informe es un resumen del año escrito por el Pastor. Aun si un miembro del CEDHE, equipo ministerial o Superintendente estuvo con usted en su reunión congregacional le pido que envíe el documento a la oficina.

Reglamento de la iglesia (Bylaws)

Las iglesias en plantación, desarrollo y revitalización ya tienen el reglamento establecido en nuestro Manual. Si le hace falta la copia comuníquese a la oficina de Distrito y le haremos llegar una. Envíe cualquier propuesta de cambio al reglamento de la iglesia (desarrollo, revitalización) por correo o por correo electrónico a superintendente@nuestraalianza.org

Junta Consultora

Nombres e información de contacto para todo miembro de la junta

Estipendio de Viviendo (Housing Allowance)

Si la iglesia tiene un obrero oficial con una de estas credenciales, esta persona califica para el beneficio de estipendio de vivienda - mejor conocido como el "Housing Allowance".

- Obrero Oficial Ordenado
- Obrero Oficial Consagrada
- Obrero Oficial Provisional
- Obrero de Ministerio de la Iglesia
- Obrero de Ministerio Laico

Revisión de Beneficios

La Junta, en reunión ordinaria debe completar esta hoja, las personas indicadas tienen que firmarla y enviarla al Distrito. Preparen un informe para cada obrero oficial (con credenciales) que esté asignado a la iglesia (pastor, asistente, pastor de jóvenes, etc.).

Seguro de Propiedad

La iglesia debe tener seguro; pídale al tesorero que envíe el certificado de póliza como comprobante a la oficina del distrito.

Cotejo Criminal (Background checks)

La mayoría de los seguros indican en su póliza que **cada persona que trabaje con niños y jóvenes necesita tener un cotejo criminal oficial**. NO importa cuántos años han estado trabajando con niños - todos tienen que hacer el cotejo (incluyendo al pastor) por lo menos cada tres a cinco (3-5) años para protección de la iglesia, el voluntario y los niños.

Seguro de Compensación (Worker's Comp)

Este es un asunto que se tiene que aclarar. Si la iglesia tiene empleados (limpieza, secretaria, administrador, etc.) necesita, por ley, tener un seguro de "Worker's Compensation." Ahora, varias iglesias no lo tienen pensando que porque tienen exención de impuestos del estado o porque pagan una "ofrenda de amor" o porque el pastor es "self employed" no lo necesitan. Esto es un error. Este seguro, mandatorio por ley, provee a las iglesias la ayuda que necesitarían de uno de sus empleados accidentarse durante sus horas de trabajo. Este seguro no es caro, solo necesitan proveer la información de nómina y el número de personas que trabajan en la iglesia.

Recuerden hermanos, que cuando alguien que da su tiempo en la iglesia construyendo, limpiando, o arreglando se accidenta puede indicar que su herida sucedió cuando estaba trabajando para la iglesia y dada la circunstancia que esa persona recibe una "ofrenda de amor," que en realidad es un salario, la iglesia puede recibir multas estatales y el seguro de propiedad no cubrir.

Inventario de Iglesias

Las iglesias en plantación, desarrollo y revitalización necesitan completar un inventario del equipo que poseen. Esto es el equipo de sonido, sillas, micrófonos, instrumentos, computadoras, video proyector, etc. La información de estos artículos de valor tiene que estar archivadas en la iglesia y en la Oficina de Distrito. En los pasados años varias iglesias fueron víctimas de escalamientos donde equipo fue robado y la propiedad afectada. Iglesias no habían preparado un inventario como lo requiere su seguro de propiedad y no pudieron recibir todo el dinero de reemplazo de esos artículos. Que estas cosas no nos tomen desapercibidos.

Un inventario no toma mucho tiempo y se puede delegar a varias personas y hasta a líderes de ministerio. En general la información que se necesita es el nombre del artículo, la marca, el modelo, el número de serie, el precio del artículo (o un estimado del valor no tener el recibo o haber sido una donación) y una foto. Las iglesias en plantación, desarrollo y revitalización tienen hasta el 1 de marzo para completar esta tarea y así podremos enviar la información al archivo de la compañía aseguradora. Las iglesias acreditadas les es recomendado que hagan inventario frecuentemente.

Calendario

Calendario *preliminar* del Distrito (sujeto a cambio)

Addendums
