

TOMO B: LAS RELACIONES EXTERNAS DE LA IGLESIA:



DE LAS REDES Y HERMANDADES

TÍTULO I. NORMAS DE VIDA INTERNA 001-099:

La Iglesia y sus redes, hermandades u otras relaciones

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y NORMAS PARA VIAJES OFICIALES INTERNACIONALES DE PERSONAS REPRESENTANTES DE LA IGLESIA (Norma De Vida Interna 031)

Aprobado por la Junta Directiva el 9 de enero de 2018

CONTENIDO:

CAPÍTULO I: EL OBJETIVO (ARTÍCULOS 1 - 2)	p. 2
CAPÍTULO II: PROTOCOLO DE APROBACIÓN DE VIAJES OFICIALES PARA PERSONAS REPRESENTANTES DE LA IGLESIA (ARTÍCULOS 3 - 12)	p. 2
CAPÍTULO III: NORMAS PARA PERSONAS REPRESENTANTES DE LA IGLESIA DE FORMA OFICIAL (ARTÍCULOS 13 - 22)	p. 4
CAPÍTULO IV: ACONTECIMIENTOS IMPREVISTOS (ARTÍCULOS 23 - 25)	p. 5
CAPÍTULO V: TAREAS DE LA PERSONA DELEGADA DESPUÉS DE UN VIAJE (ARTÍCULO 26)	p. 6
CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES (ARTÍCULO 27)	p. 6

CAPÍTULO I: EL OBJETIVO

ARTÍCULO 1:

La Iglesia Luterana Costarricense como Iglesia está vinculada con varias otras organizaciones e Iglesias hermanas. Para mantener estas relaciones vivas, es requerido mandar a personas miembros como personas delegadas a viajar para representar la Iglesia.

Según los Estatutos Internos de la Iglesia la denominación de las personas delegadas para viajes oficiales en nombre de la Iglesia es competencia de la Junta Directiva (A.III.Organización Interna Art. 7m).

ARTÍCULO 2:

Este protocolo establece las normas y el procedimiento que regulan la transparencia en el otorgamiento de las personas delegadas que viajen al exterior en representación oficial de la Iglesia Luterana Costarricense, así como lo concerniente al análisis de su contenido, señalar la importancia de participar en el mismo, manteniendo el control presupuestario, y para su respectiva aprobación o negación al evento.

CAPÍTULO II: PROTOCOLO DE APROBACIÓN DE VIAJES OFICIALES PARA PERSONAS REPRESENTANTES DE LA IGLESIA

ARTÍCULO 3: EL ALCANCE

Este protocolo es valido para todas las áreas de La Iglesia Luterana Costarricense y la presidencia, tanto para el personal administrativo, para feligreses, diaconales, pastorales y demás personas colaboradoras, que viajen en representación de la Iglesia internacionalmente.

ARTÍCULO 4: RECEPCIÓN DE INVITACIONES

Toda invitación que sea reciba por cualquiera de las áreas de la Iglesia o de la presidencia, para participar en diversos eventos, entiéndase congresos, seminarios, convivios y actos oficiales o pastorales, deberá ser presentado a la Junta Directiva en forma escrita.

ARTÍCULO 5: INVITACIONES DIRECTAS

Toda invitación que sea recibida en forma directa por cualquier persona miembro de la Junta Directiva de la Iglesia, deberá ser presentada en sesión de Junta para su análisis, por ejemplo estas pueden ser:

- a) Una invitación pastoral, directamente a la presidencia o a una persona miembro de la Junta Directiva;
- b) Una invitación para firmar contratos de la Iglesia por renovación o nuevos convenios;
- c) Una invitación con organizaciones internacionales ya establecidas;
- d) Una invitación para a una Comunidad de fe, a un Punto de Misión y Servicio o a un programa o proyecto diacónico.

Toda invitación de esta forma directa será pasada en forma directa a la coordinación del área correspondiente, quien debe de iniciar el proceso como se establece en este artículo.

ARTÍCULO 6: JUSTIFICACIÓN

La persona encargada de la comunidad de fe o de un punto de Misión y Servicio o la persona coordinadora de un programa diacónico, la presidencia que reciba la invitación, será la persona responsable de presentarla ante la Junta Directiva y a la vez enviar carta justificando el porqué de la participación a dicho evento y los alcances que el mismo tendrá para la iglesia.

ARTÍCULO 7:

Toda invitación deberá ser presentada en sesión de Junta directiva para su análisis, con la siguiente información:

- a) La Invitación;
- b) el destino del viaje;
- c) el objetivo del viaje;
- d) la recomendación de la persona delegada;
- e) la duración del viaje en días;
- f) la relación de la persona recomendada con el objetivo del viaje.

ARTÍCULO 8: ANÁLISIS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano responsable de analizar el objetivo de la invitación, la recomendación y justificación presentadas; velando siempre por el cumplimiento real y el valor pastoral del mismo y para el análisis en la gestión presupuestaria de la iglesia.

ARTÍCULO 9: REQUISITOS PARA LA DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Tendrán derecho a ser personas delegadas como representantes de la iglesia:

- a) Personas registradas como personas miembros comprometidas dentro del registro de la Iglesia (Norma De Vida Interna (NDVI) 110, Art. 11f; 15f);
- b) toda aquella persona que trabaje en cualquier programa diacónico;
- c) personas contratadas con la Iglesia que tengan como mínimo un año de laborar para la Iglesia y en su efecto;
- d) cualquier persona miembro de la Junta Directiva o de la fiscalía, como órgano legal representante de la Iglesia.

ARTÍCULO 10: OTROS CRITERIOS PARA LA DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los siguientes criterios ayudarán a la Junta Directiva en tomar una decisión:

- a) El compromiso que tiene la persona recomendada con la Iglesia;
- b) El género;
- c) El estado con la Iglesia: Contratado, voluntario, laico, pastoral etc.;
- d) La cantidad de viajes ya hechos para la Iglesia.

ARTÍCULO 11: AUTORIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOPESAR

- a) La persona encargada de una Comunidad de fe, de un Punto de Misión y Servicio, la persona coordinadora de un programa diacónico o la presidencia que reciba la invitación, será la persona responsable de recomendar y justificar la participación de la(s) persona(s) recomendada(s) al evento.
- b) La Junta Directiva también podrá proponer personas delegadas, para que estas sean analizadas con la persona responsable del área o con la presidencia.

ARTÍCULO 12:

Todo documento que se genere correspondiente al viaje al extranjero, deberá de constar con el número de acta y sesión de su aprobación.

CAPÍTULO III: NORMAS PARA PERSONAS REPRESENTANTES DE LA IGLESIA DE FORMA OFICIAL

ARTÍCULO 13:

Una vez aprobado el viaje al exterior, la Junta Directiva comunicará a la administración y al responsable del área, para que inicien con los trámites correspondientes, con la siguiente información:

- a) El acuerdo donde se aprobó el viaje;
- b) Nombre(s) de la(s) persona(s) delegada(s) que viaja(n);
- c) la duración del viaje en días.

ARTÍCULO 14:

Las personas delegadas representantes de la Iglesia que sean asignadas al viaje por acuerdo de Junta Directiva, serán comunicadas por medio de una carta o correo electrónico de su participación al mismo y así efectuarán las acciones personales correspondientes para asegurar su participación (obtención de pasaporte, visa, vacunas, itinerarios, etc.).

ARTÍCULO 15:

Toda delegación que viaje en representación de la Iglesia al exterior, será comunicada de forma interna en la Iglesia, informando los siguientes puntos:

- a) El destino del viaje;
- b) el objetivo del viaje;
- c) la(s) persona(s) designada(s) que viaja(n);
- d) la fecha de salida y regreso.

ARTÍCULO 16:

Toda persona representante de la Iglesia Luterana Costarricense de forma oficial deberá de cumplir con los Códigos de Ética y Conducta (NDVI 100 y 103) establecidos en la Colección de Normas de la Iglesia.

ARTÍCULO 17:

Sólo se podrán aprobar gastos correspondientes al viaje para el cumplimiento de los objetivos de la Iglesia Luterana Costarricense.

ARTÍCULO 18:

Todo pasaje aéreo internacional, que sea otorgado por la Iglesia, deberá ser en clase económica.

ARTÍCULO 19:

Los tramites de pasaporte o visa y los impuestos de salida, sí fuera necesario, serán cubiertos 100 % por la Iglesia.

ARTÍCULO 20:

Por lo general se le otorgará un monto de quince dólares (US\$15) diarios a cada persona delegada que vaya en representación de la Iglesia al exterior.

ARTÍCULO 21:

El monto otorgado es para los gastos discrecionales de la persona delegada.

ARTÍCULO 22:

- a) Es responsabilidad de la persona delegada de cumplir con los reglamentos de la aerolínea. La Iglesia no será responsable del pago de sobrepeso del equipaje.
- b) Sí la persona delegada llevará materiales extras para entregarlos en nombre de la Iglesia que conllevarían a un sobrepeso del equipaje, el pago de sobrepeso del mismo será cubierto por la Iglesia.

CAPÍTULO IV: ACONTECIMIENTOS IMPREVISTOS**ARTÍCULO 23: POSTERGACIÓN DEL VIAJE**

En caso de postergación del viaje, la persona responsable del área o la presidencia comunicará por escrito a las áreas involucradas en el proceso de autorización y presupuesto de viaje, para mantener en espera la documentación hasta la próxima confirmación.

ARTÍCULO 24: CANCELACIÓN DE VIAJE

- a) En caso de cancelación de viaje, la persona responsable del área o la presidencia comunicará por escrito a las áreas involucradas la cancelación del mismo. Las personas delegadas devolverán el monto total recibido asignados como viáticos, dentro de 5 días hábiles, salvo caso excepcional debidamente justificado. En su defecto, la administración informará a la Junta Directiva de forma inmediata.
- b) La Junta Directiva será la responsable de coordinar la recuperación del monto asignado de la(s) persona(s) delegada(s), junto con la persona coordinadora, el pastor o la pastora respetivamente.

ARTÍCULO 25: EXTENSIÓN DEL PERIODO DEL VIAJE

- a) En caso de viajes al exterior, donde por fuerza mayor la persona delegada debiera permanecer más tiempo de lo establecido y acordado por la Junta Directiva, podría ser necesario la asignación de nuevos recursos económicos a éstos por los demás días de su estadía.
- b) En el caso de incurrir en gastos como se estipula antes en el artículo 25, se deberá de presentar un informe administrativo a la Junta Directiva del porqué del mismo.
- c) La Junta Directiva después de analizar el informe del gasto incurrido, deberá de proceder de la siguiente manera:
 - 1. Aprobación del gasto, quedando constancia del mismo en el acta.
 - 2. Rechazo del gasto, la administración junto a la persona coordinadora o al pastor o a la pastora deberán de iniciar el trámite correspondiente a devolución del monto asignado en su efecto, quedando constancia del mismo en el acta.

CAPÍTULO V: TAREAS DE LA PERSONA DELEGADA DESPUÉS DE UN VIAJE

ARTÍCULO 26:

Dentro de los 15 días hábiles del regreso del viaje, la(s) persona(s) delegada(s) que asistieron al viaje deberán presentar un informe detallado describiendo las acciones realizadas, los alcances y los resultados obtenidos del mismo. Deberá quedar como constancia en el acta como cierre del viaje. El informe se anexará como un archivo adjunto al acta regular de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27: APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

Esta norma será aprobada por la Junta Directiva de la Iglesia Luterana Costarricense. La Junta Directiva se reserva el derecho de proponer adiciones o modificaciones en cualquier momento. Las disposiciones de esta norma se deberán someter al trámite de conocimiento de la administración de la Iglesia.