

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL INFORME PARROQUIAL 2016

## INGRESO DEL INFORME Y PAGINA 1

---

Presente su Informe Parroquial en línea a través de la dirección Web <http://pr.dfms.org> usando el UEID y el PIN impresos en la tarjeta que se incluye en su paquete de informes parroquiales. No olvide incluir el guión en el medio de su UEID al iniciar la sesión. Si a usted se le dificulta someter su Informe Parroquial en línea, envíelo por correo a su diócesis. Por favor, no envíe su formulario a Nueva York.

Revise su dirección en la primera página y corríjala en caso de haber errores o si la información se encuentra en blanco. Para los datos sobre la Calle, no ofrezca una intersección como su dirección. Dé una dirección real y el código postal del lugar en donde se celebran los servicios religiosos. Esta dirección no se requiere para el envío de correo, sino para identificar la ubicación física de su lugar de culto.

## PÁGINA 2: MIEMBROS, ASISTENCIA Y SERVICIOS

---

**Miembros bautizados activos de la congregación que reporta y que reportó el año pasado.** Este número aparecerá automáticamente en los datos electrónicos del formulario de entrada. No cambie este número a menos de que se encuentre en blanco, en cero, o que no sea correcto debido a que su congregación no presentó el informe parroquial de 2015.

**Miembros bautizados activos de la congregación que reporta.** Para fines estadísticos, la Iglesia Episcopal contabiliza solamente a los *miembros bautizados activos*. Los miembros inactivos deben ser considerados como tales en el *Registro de miembros y ritos de la iglesia*, y no deberán aparecer en el Informe Parroquial. En conformidad con el derecho canónico estas personas deben permanecer en la lista de miembros, claro está, hasta que sean retirados por causa de transferencia o fallecimiento.

Introduzca en el recuadro 1, sobre el Total de aumentos, todos los miembros bautizados activos que se hayan sumado durante el año 2016. En el recuadro 2, anote el número de todos los miembros bautizados activos que han sido removidos durante el año por motivo de fallecimiento, transferencia o puestos en su lista de inactivos. Sume los incrementos a partir del año pasado a su total de miembros y réstele sus disminuciones a fin de obtener su total de miembros bautizados activos actual (M16).

**Todos los comulgantes (adultos y jóvenes) en buena posición.** Para ser un comulgante se debe ser miembro bautizado de la congregación que reporta. Para ser un comulgante también debe haberse recibido la Santa Comunión en esta iglesia por lo menos tres veces durante el año 2016 (Véase el Canon I.17.2a). *Los comulgantes en buena posición* son aquellos, “que durante el año anterior se hayan mantenido fieles en su culto corporativo, excepto en caso de causa justificada que se los haya impedido, y que hayan sido fieles en su trabajo, oraciones y donaciones para la expansión del Reino de Dios” (Ver Canon I.17.3). En la línea 3, anote el número de los comulgantes adultos (edad 16+) en regla. En la línea 4, anote el número de los comulgantes jóvenes en regla. La suma de las líneas 3 y 4, entró en recuadro 5, será todos los comulgantes en regla.

Dado que las personas incluidas en el recuadro 5 han sido previamente contabilizadas como miembros bautizados activos, el total del recuadro 5 normalmente será menor al del M16 (los miembros bautizados activos). Bajo ciertas circunstancias la cifra del recuadro 5 podría ser igual a la del M16, **pero una congregación nunca deberá tener más comulgantes en buena posición que miembros bautizados activos.**

**Promedio de asistencia dominical.** Para obtener el promedio de asistencia dominical del año, calcule (sume) el número total de personas (niños y adultos) que asistieron a todos los servicios públicos del domingo (incluya las eucaristías de los sábados por la tarde, si éstas se consideran como un servicio dominical). No incluya la asistencia a bodas o funerales. Divida el número total de los asistentes a todos los servicios dominicales entre el número de domingos del año reportado en el cual fueron celebrados los servicios, e introduzca el promedio de asistencia dominical en el recuadro 7. Las Capillas de temporada se dividirán entre el número de domingos en los que se efectuó el servicio.

**Asistencia promedio al oficio principal en un día de entre semana.** Si su congregación esta sin oficios en el domingo o el sábado por la noche, entran en línea 8 la asistencia promedio a los servicios públicos que consideran su oficio principal.

**Sacramentos y servicios.** Esta sección se refiere a los servicios celebrados, no a las personas que los asistieron. Consulte el *Manual de trabajo* para la página 2 para obtener información adicional acerca del registro de los servicios (disponible en <http://www.episcopalchurch.org/page/parochial-report> bajo El Informe Parroquial 2016).

**Educación de los adultos.** Indique si se han celebrado los programas regulares de domingo o de enseñanza semanal para adultos (edad 16+) en 2016, marcando las casillas "Sí" o "No." Si los programas de educación o formación espiritual, clases o grupos de adultos celebraban por esta congregación, indicar el número total de adultos (miembros o no miembros) que participan en este tipo de actividades durante el año en la línea 24.

---

### PÁGINA 3: MAYORDOMÍA E INFORMACIÓN FINANCIERA

---

**Tarjetas de promesa.** En el recuadro 1, contabilice a todas las personas, adultos y niños, que firmaron alguna tarjeta de promesa de contribución (número de tarjetas de promesa de contribución firmadas) o alguna otra promesa de contribución protocolada (nota firmada o carta de compromiso) para el año de informe.

**Cantidad prometida.** En el recuadro 2, anote la cantidad total de las promesas. Este número no hace referencia a la cantidad de ingresos por promesas recibida.

**Descripción general de los ingresos y egresos operativos:** Todos los fondos, provenientes de cualquier fuente, que se emplean para la operación general de la congregación son *ingresos operativos*. La operación general de la congregación incluye—mas no se limita a—la compensación del clero y del personal laico, todos los gastos relacionados con la operación y el seguro del edificio o los edificios, los gastos del programa de música, la escuela de la iglesia, los programas de educación de adultos, las flores y los suministros para el altar, la cuota asignada o la contribución de la diócesis, los servicios públicos y los gastos de oficina.

Ya que los ingresos operativos se definen como los fondos a ser usados para atender los gastos de operación, el Total de ingresos operativos típicamente igualará o casi igualará los gastos operativos totales.

**El dinero recibido de las inversiones utilizadas para las operaciones en 2016.** La línea 4 no hace referencia a las ganancias o pérdidas en las inversiones de su congregación, sino a los fondos transferidos desde sus inversiones a su presupuesto operativo. Una cifra negativa no podría ser reportada en este lugar ya que no es correcto.

**Los ingresos no operacionales.** Los fondos incluidos aquí no son parte del presupuesto operativo de una congregación. Todos los fondos recibidos que fueron utilizados para un propósito no operacional (gastos) también deben ser ingresos no operacionales. Por lo tanto, los fondos recibidos a través del plato del ofertorio o de las promesas, pero que han sido trasladados a sus inversiones no se contabilizarán en el recuadro 3. Deberán ser contabilizados en el recuadro 9. Si estos fondos son gastados en una fecha posterior para un fin operativo, la cantidad transferida desde las inversiones hacia el presupuesto operativo se registrará, para ese año, en el recuadro 4.

**Efectivo e inversiones.** La línea 19, Total de efectivo en todas las cuentas corrientes y de libretas de ahorros, se refiere al dinero en efectivo en estas cuentas. Los fondos que se mantienen en CDs, bonos, acciones y otros valores deben registrarse en la Línea 20. Los aumentos o disminuciones en el valor de sus inversiones no se registran en este formulario, pero se ven reflejados en la cantidad registrada en el recuadro 20 de un año a otro. Cuando los fondos son transferidos desde sus inversiones hacia su presupuesto operativo estos se registran en la Línea 4 como ingresos operativos.

---

### PÁGINA 4: SACERDOTES Y DIÁCONOS SIRVIENDO A ESTA CONGREGACIÓN

---

**Sacerdote(s) sirviendo a esta congregación.** La mayoría de las congregaciones tienen un sacerdote. Introduzca el nombre, cargo y otra información sobre esa persona en el primer conjunto de recuadros. Informe sobre el sacerdote(s) que sirve actualmente a su congregación mientras completa el Informe Parroquial, en lugar de la situación al final de 2016.

"A tiempo completo y a medio tiempo " se refiere al trabajo en esta congregación. Si el sacerdote sirve, además, a otra congregación, el nombre de la congregación debe introducirse en el espacio correspondiente. Los sacerdotes que sólo reciben una compensación no monetaria (tales como la vivienda) deben registrarse como a tiempo parcial en lugar de no remunerado. No anote a los sacerdotes suplentes (o sacerdotes que de vez en cuando dirigen los servicios de adoración, pero que no están incluidos en el personal de la iglesia). Si usted tiene más de un sacerdote o diácono, complete la información para cada uno de ellos. Si usted tiene más de cuatro sacerdotes, el formulario en línea generará espacios adicionales.

Si actualmente no tiene sacerdote, indique quien dirige la adoración en su congregación, marcando las casillas correspondientes (sacerdote suplente, el diacono, líder laico, otros). Si tiene un sacerdote suplente a largo plazo, introduzca el nombre de esa persona en el espacio proporcionado.