

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME PARROQUIAL 2017

INGRESO DEL INFORME Y PAGINA 1

El Informe Parroquial es una de las prácticas más venerables de nuestra iglesia. Diseñado por el Comité de la Cámara de Diputados y aprobado por el Consejo Ejecutivo de la Convención General, es una visión anual de la vida, el Ministerio, las finanzas y la membresía de la Iglesia Episcopal. El informe parroquial no es el retrato completo de la vida congregacional o vitalidad, pero la información que usted proporciona es indispensable a medida que planeamos para la misión de Dios. Gracias por su tiempo, su consideración y su atención al detalle.

¡El informe parroquial no es una tarea titánica! En realidad, es bastante sencillo, y tendrá toda la ayuda que necesite. Estas instrucciones están diseñadas para proporcionar alguna guía, pero si usted necesita otra ayuda, estamos aquí para asistir: por favor, póngase en contacto con la oficina de la Convención General a pr@episcopalchurch.org.

La forma más fácil de completar el informe parroquial es archivar en línea en: <http://pr.dfms.org> - y esperamos que lo hagas. Será más rápido, más simple, y no se requiere ninguna impresión.

Necesitará el nombre de usuario de su congregación (también conocido como "identificación Episcopal universal" o UEID) y la contraseña (PIN) impresos en la tarjeta que se incluye en su paquete de informes parroquiales que recibió – y por favor no se olvide incluir el guión en el medio de su UEID al iniciar la sesión. Antes de comenzar, tenga a mano la asistencia, la membresía y la información financiera que necesitará. De hecho, la primera cosa que sugerimos es que usted lea a través de todo el formulario de informe parroquial, observando por sí mismo cómo y de quién-usted reunirá la información requerida.

Por último, si hay alguna razón por la que no puede presentar su archivo en línea, por favor consulte con su oficina diocesana. La gente allí puede ayudarle a completar el formulario en línea, o puede pedirle que envíe su informe parroquial completado a ellos.

¿Estás listo? ¡bien, completemos el Informe Parroquial y el archivo!

Recuerde: los informes se deben a la Iglesia Episcopal para el 1 de mayo de 2018.

PÁGINA 1

Por favor revise sus direcciones y corrija cualquier error, o proporcione cualquier información que falte. Para su dirección de calle, por favor proporcione la dirección y el código postal de donde usted mantiene los servicios de adoración. Además, por favor proporcione una dirección de correo electrónico que sea monitoreada periódicamente.

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 2016.

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 2017. 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 (M17).

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 2017 (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 M17 (los miembros bautizados activos). Bajo ciertas circunstancias la cifra del recuadro 5 podría ser igual a la del M17, **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 <https://www.episcopalchurch.org/es/posts/research/el-informe-parroquial>)

Educación de los adultos. Indique si se han celebrado los programas regulares de domingo o de enseñanza semanal para adultos (edad 16+) en 2017, 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.

Idiomas. Si su congregación realiza adoración en múltiples idiomas, por favor indique en la línea (8) y (9).

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 2017. 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 2017.

"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.

PÁGINA 5: MINISTERIOS COMUNITARIOS Y ACTIVIDAD VOLUNTARIA

¿Tiene voluntarios participando en alguno de los ministerios mencionados? Si es así, marque "Sí" y avísenos si participan pocos voluntarios (menos de 5) o muchos (más de 5).