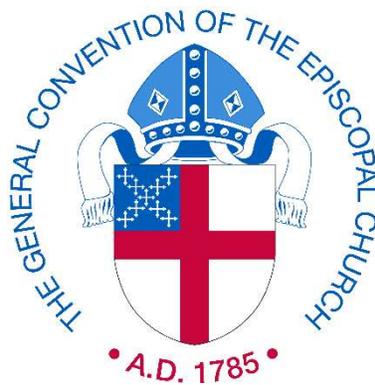

Informe Diocesano Anual



Ahora puede presentarlo en línea en:
<https://dr.dfms.org>

Instrucciones para la presentación en línea

El Canon I.5.4 y el Canon I.4.6(j)-(k) piden que cada diócesis presente un informe para ayudar a proporcionar

“Un panorama preciso del estado de la Iglesia”

¡Gracias por ayudar con esta importante tarea!

Paso 1:

Cambiar su contraseña y actualizar el perfil de su diócesis

Acceso

The screenshot shows the login page of the Diocesan Report Filing Site. At the top, there is a blue header with the text "DIOCESAN REPORT FILING SITE" and "THE Episcopal CHURCH" with a logo. Below the header, a pink banner states: "Filing for the 2018 Diocesan Report is currently closed. Filing is open from April 15 to September 1, 2019." The main content area is white and features a "Welcome" heading. There are input fields for "Login name" and "Password", and a "Login" button. A "Help" section provides information on where to get login details. A "Canons" section contains two paragraphs: one about the annual reporting mandate and another about the 2018 reporting deadline.

Inicie la sesión usando la Clave de Acceso y la Contraseña proporcionada por la oficina de la Convención General. Su información de acceso **[Login]** se le envió por email el martes 9 de abril de 2019.

Si no la ha recibido, revise primero su carpeta de correo no deseado. De otro modo, diríjase por email a dr@episcopalchurch.org para solicitar información de acceso .

Cambie la contraseña

- Al iniciar su primera sesión, le pedirán que cambie su contraseña.
- Después de cambiar su contraseña, el sitio dará lugar al próximo paso para completar su perfil.

The screenshot shows the "Change Password" page of the Diocesan Report Filing Site. The header is identical to the login page. A pink banner repeats the filing status. The main content area is white and features a "Change Password" heading. A note specifies: "Your new password must be between 8 and 50 characters long, and must contain at least one capital letter, one lowercase letter, and one digit." There are three input fields: "Current password", "New password", and "Confirm new password", followed by a "Change password" button. A left sidebar contains navigation links: "DIOCESE", "PART 1: CONGREGATIONS", "PART 2: OPERATING INCOME", "REPORTS", "CANONICAL REQUIREMENTS", "Change password", and "Log out".

Perfil de la diócesis

- La información aquí está en blanco porque esta es la primera vez que los informes se recopilan electrónicamente. Sólo debe ingresar esta información una vez. Quedará almacenada para el futuro.

DIOCESAN REPORT FILING SITETHE *Episcopal* CHURCH

Mandate (CANON 1.4.6-1.4): Each Diocese shall annually report to the Executive Council such financial and other information pertaining to the state of the Church in the Diocese as may be required in a form authorized by Executive Council. **Canonical Deadline (CANON 1.6.4):** All 2018 Diocesan Reports must be completed by the Dioceses and submitted to the Office of the General Convention by **September 1, 2019** [144 days].

Diocese Name

DIOCESE
[Diocese profile](#)
[PART 1: CONGREGATIONS](#)
[PART 2: OPERATING INCOME](#)
[REPORTS](#)
[CANONICAL REQUIREMENTS](#)
[Change password](#)
[Log out](#)

The Episcopal Diocese of

Street address _____ Mailing address _____

.ii .ii

General

Phone _____
Email address _____
Web address _____
Tax ID _____

Primary Contacts

Diocesan Bishop	Name	Email
Diocesan Contact (Part I)	Name	Email
Diocesan Contact (Part II)	Name	Email

Edit Continue

- Para hacer cambios en el Perfil de la diócesis, haga clic en el botón de corregir [*Edit*] en la parte inferior izquierda de su pantalla.

The Episcopal Diocese of

Street address _____ Mailing address _____

General

Phone _____
Email address _____
Web address _____
Tax ID _____

Primary Contacts

Diocesan Bishop	Name	Email
Diocesan Contact (Part I)	Name	Email
Diocesan Contact (Part II)	Name	Email

Edit Continue

- Sírvase revisar la información que ingrese aquí por si hubiera erratas, ya que será la información de contacto que la Oficina Ejecutiva de la Convención General usará para la correspondencia.
- Es importante advertir que será el contacto fundamental para cada parte del Informe Diocesano. Si se trata de la misma persona, simplemente copie y pegue la información en cada casilla. Esto nos ayuda a saber que no estamos a la espera de alguna información o que ésta se ha perdido.
- Actualmente, sólo pedimos un contacto por cada uno. Si es necesario añadir un contacto adicional, sírvase enviar un correo a dr@episcopalchurch.org.
- Una vez que haya rellenado las casillas, haga clic en el botón de “Guardar” [Save] que aparece en la parte inferior izquierda de la página. Será devuelto a la página del Perfil Completo de la Diócesis. Si todo se ve bien, haga un clic en el botón de “continuar” [continue] al pie de la pantalla para seguir al próximo paso.

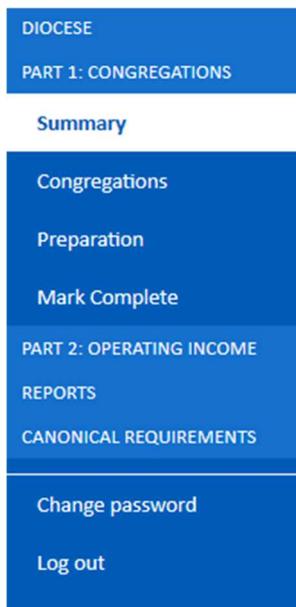
Paso 2.

Registre todas las congregaciones nuevas y cerradas durante el año.

I PARTE: CONGREGACIONES

Resumen

- Este es el comienzo de la I Parte del Informe Diocesano
- Si no está listo todavía para la I Parte, haga clic en otra pestaña usando la barra del menú para pasar a otra página. Advierta que tenemos requisitos establecidos para cada página, de manera que si Ud. salta y se olvida de proporcionar información, no se le permitirá marcar su informe como completo hasta que proporcione toda la información solicitada.



- Haga clic en el Título (texto en MAYÚSCULAS) en la barra del menú. Esto desplegará o contraerá la opción del menú en esa sección. Esto es para reducir o expandir su campo visual y le permitirá ver tantas secciones como desee.

- Si está listo para empezar a ingresar la información para la I Parte, comience por ingresar el número total de las congregaciones de su diócesis en la página del “Resumen” [Summary].

- Aquí también informará cuántas congregaciones se abrieron [nuevas] y cerraron durante el año de la presentación actual.

- Una vez que haya ingresado el número de congregaciones nuevas y cerradas, el “número total de congregaciones a final del año (31 de diciembre de 2018)” será automáticamente calculado basándose en las cifras que usted ha ingresado. Una vista previa de la muestra aparece a continuación.

Congregations

Number of Congregations at beginning of year (January 1, 2018)	A	<input type="text" value="100"/>
Number of New Congregations (new starts) during 2018	+ B	<input type="text" value="1"/>
Number of Congregations closed during 2018	- C	<input type="text" value="0"/>
Total number of Congregations at year end (December 31, 2018)	= D	<input type="text" value="101"/>

- Cuando las cifras estén correctas y usted esté dispuesto[a] a seguir adelante, haga un clic en “Guarde y Continúe” [*Save and Continue*] para pasar al próximo menú.

Congregaciones

- En esta sección le pedimos que proporcione más detalles respecto a la información que ingresó en la página del “Resumen” [*Summary*].

New Congregations

*You have indicated 1 New Congregations (new starts) on the Summary page and 0 on this page.
Add records here for all congregations you have reported as New Congregations (new starts) on the Summary page.*

Name	Type	Address 1	Address 2	City/State/ZIP	Country	Delete
------	------	-----------	-----------	----------------	---------	--------

Closed Congregations

*You have indicated 0 Congregations closed on the Summary page and 0 on this page.
Add records here for all congregations you have reported as Congregations closed on the Summary page.*

Name	Address 1	Address 2	City/State/ZIP	Country	Closed	Delete
------	-----------	-----------	----------------	---------	--------	--------

Congregations with a Change in Filing Status

Add records here for all congregations whose status has changed from Filing to Non-Filing, or from Non-Filing to Filing.

Name	Address 1	City/State/ZIP	Filing Status	Date	Delete
------	-----------	----------------	---------------	------	--------

- Debido a que indicamos el inicio de 1 nueva iglesia en la página del Resumen, esta página indicará en un **texto en rojo** que debe proporcionar su información.
 - Para ingresar información, haga clic en “Añada un nuevo registro” [*Add new record*].

Add/Modify New Congregation

Name *

Type *

Street address

Line 1 *

Line 2

Country

CITY * STATE * ZIP CODE *

- Lo mismo se aplica a cualquier congregación cerrada que haya reportado en la página del “Resumen”. Por ejemplo, si informó de dos congregaciones cerradas, sírvase indicar sus detalles haciendo un clic en el menú desplegable y seleccionando de la lista de congregaciones abiertas de su diócesis.
- Cerciórese de proporcionar la fecha en que se cerró y el motivo por el cual se cerró. Esto nos ayuda a mantener registros de calidad y a tener información precisa en el futuro.
- Si el motivo para el cierre no está disponible en el menú desplegable, puede proporcionar el motivo y cualquier información adicional necesaria en la sección de “notas”.

Add/Modify Closed Congregation

Congregation * ←

Date closed * ←

Reason for closure * ←

Notes

- Hemos añadido una sección para las congregaciones que han cambiado de estatus. Para simplificar las cosas, hemos proporcionado un menú desplegable de los que figuran como no archivados en nuestros registros. Seleccione la congregación que está pasando al estado de presentación. Una vez que se haya presentado su informe diocesano, esa congregación podrá y esperará presentar un informe parroquial para la presentación del próximo año.
- Si una congregación presenta la tendencia de no presentar su informe, entonces puede seleccionar de una lista de todas las congregaciones que sí las presentan. Esto entonces nos permitirá saber que no presentará un informe parroquial en los próximos años. La parroquia mantendrá un estatus de “no presentación” hasta que la diócesis indique lo contrario.
- Una vez que haya incorporado todos los cambios a las congregaciones, puede hacer clic en el botón de “Continuar” [Continue] al pie de la página de “Congregaciones”. Al hacer esto pasará a la próxima sección.

Preparación

- En la preparación todas las casillas son obligatorias, y no podrá marcar la I Parte como “completa” hasta que se haya ingresado toda la información.

Part I: Preparation

Prepared by	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="someone@example.com"/>
Bishop	<input type="text"/>
Date approved	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
<input type="button" value="Save"/>	

- Después de ingresar la información, haga clic debajo en el botón de “Guardar” [Save] para pasar al próximo menú.

Marque completo

- Cuando llegue a esta página y haya ingresado toda la información necesaria en las páginas anteriores, estará disponible el botón “Marque completo”.

Part I: Mark Complete

Marking Part I complete is one of two final steps in submitting a **complete** Diocesan Report.

If you see a timestamp below of the date and time you marked the report complete, the Office of the General Convention has received your information.

Data entry started
Data entry finished

Mark Part I Complete



- No changes can be made once your report has been marked complete.
- To reopen your report for edits, contact the Office of the General Convention at dr@episcopalchurch.org before September 1st.

Prerequisites for Part I

Prerequisites for filing Part I **HAVE** been met:

PART I CONGREGATIONS				PREREQUISITES MET
Part I Preparation				YES
Part I Congregational summary of new starts and closings				YES
CONGREGATIONS	SUMMARY	LISTED	DIFFERENCE	PREREQUISITES MET
New starts	1	1	0	YES
Closings	0	0	0	YES

Current filing status

Part I **As of today:** New York **HAS** completed the minimum data entry for filing Part I of the Diocesan Report.
Diocesan Report A completed 2018 Diocesan Report **HAS NOT** been filed.

- Si ha omitido alguna información, esta página le dirá lo que se necesita para marcar la I Parte completa. Véase el ejemplo a continuación donde faltan los detalles de una nueva parroquia.

Part I: Mark Complete

Marking Part I complete is one of two final steps in submitting a **complete** Diocesan Report.

If you see a timestamp below of the date and time you marked the report complete, the Office of the General Convention has received your information.

Data entry started
 Data entry finished

Mark Part I Complete

Part I cannot be marked complete until all prerequisites have been met. ←

Prerequisites for Part I

Prerequisites for filing Part I **HAVE NOT** been met:

PART I CONGREGATIONS				PREREQUISITES MET
Part I Preparation				YES
Part I Congregational summary of new starts and closings				YES
CONGREGATIONS	SUMMARY	LISTED	DIFFERENCE	PREREQUISITES MET
New starts	1	0	1	NO ←
Closings	0	0	0	YES

Current filing status

Part I **As of today:** New York **HAS NOT** completed the minimum data entry for filing Part I of the Diocesan Report.
 Diocesan Report A completed 2018 Diocesan Report **HAS NOT** been filed.

Paso 3.

Registro de ingresos usados para el manejo de ingresos operativos

II PARTE: INGRESOS OPERATIVOS

Ingresos usados para la operación

- Sírvase reportar todas las cifras necesarias para reflejar un cuadro completo de las finanzas diocesanas.
- Advierta que los totales serán calculados automáticamente.
- Puede ingresar centavos, aunque automáticamente serán redondeados en la cifra en dólares más cercana.
- Instrucciones adicionales línea por línea están disponibles en la página de Investigación y Estadística del sitio web de la Iglesia Episcopal en:

<https://www.episcopalchurch.org/research/forms-and-instructions>

Preparación

- En la preparación todas las casillas son obligatorias, y no podrá marcar la II Parte como completa hasta que se haya ingresado toda la información.

Part II: Preparation

Report Preparation

Prepared by

Phone

Email

Audited Financial Statement

An Audited Financial Statement is part of a complete Diocesan Report. Our Audit Report is complete.
 Our Audit Report is not complete.

Adopted Budget

An Adopted Budget is part of a complete Diocesan Report. Our Adopted Budget is complete.
 Our Adopted Budget is not complete.

Bishop

Name

Date approved

Certified by Treasurer/Financial Officer

Certified by

Date certified

Save and Continue

Save

- Después de ingresar la información haga clic debajo en el botón de “Guardar” [Save] para pasar al próximo menú.

Marque completo

- Esta página debe ayudarle a entender lo que queremos de usted para poder marcar la II Parte de su informe como completa. Como puede ver a continuación, el botón para marcar “completo” no aparecerá hasta que se cumplan todos los requisitos previos. En el ejemplo, una parroquia aún no ha proporcionado información de ingresos.

Part II: Mark Complete

Marking Part II complete is one of two final steps in submitting a **complete** Diocesan Report.

If you see a timestamp below of the date and time you marked the report complete, the Office of the General Convention has received your information.

Data entry started 4/11/2019 12:19 PM

Data entry finished (in progress)

Mark Part II Complete

Part II cannot be marked complete until all prerequisites have been met. ←

Prerequisites for Part II

Prerequisites for filing Part II **HAVE NOT** been met:

PART II OPERATING INCOME	PREREQUISITES MET
Part II Preparation	YES
Part II Revenue Used For Operations	NO

Current filing status

Part II **As of today:** New York **HAS NOT** completed the minimum data entry for filing Part II of the Diocesan Report.

Diocesan Report A completed 2018 Diocesan Report **HAS NOT** been filed.

- Una vez que usted haya rellenado todas las casillas obligatorias, esta página le mostrará el botón de “marque completo”.

Part II: Mark Complete

Marking Part II complete is one of two final steps in submitting a **complete** Diocesan Report.

If you see a timestamp below of the date and time you marked the report complete, the Office of the General Convention has received your information.

Data entry started 4/11/2019 12:19 PM

Data entry finished (in progress)

Mark Part II Complete

Mark Part II Complete ←

- No changes can be made once your report has been marked complete.
- To reopen your report for edits, contact the Office of the General Convention at dr@episcopalchurch.org before September 1st.

Prerequisites for Part II

Prerequisites for filing Part II **HAVE** been met:

PART II OPERATING INCOME	PREREQUISITES MET
Part II Preparation	YES
Part II Revenue Used For Operations	YES

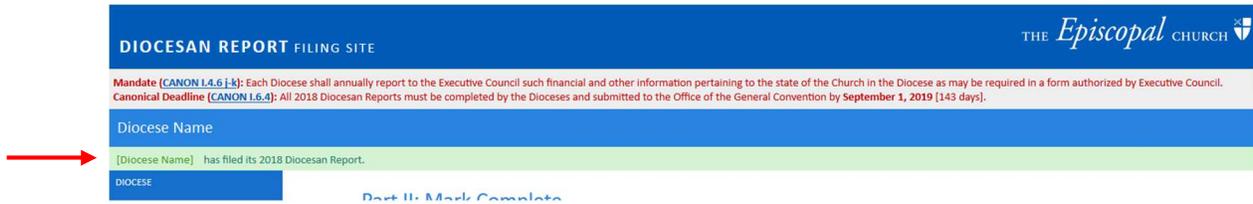
Current filing status

Part II **As of today:** New York **HAS** completed the minimum data entry for filing Part II of the Diocesan Report.

Diocesan Report A completed 2018 Diocesan Report **HAS NOT** been filed.

Aparecerá una banda de mensaje (abajo en verde) cuando haya concluido exitosamente tanto la I Parte como la II Parte del Informe Diocesano.

- Una vez que su informe esté concluido y enviado, puede iniciar sesión para ver la información, pero ya no podrá hacer correcciones. Si necesita realizar modificaciones después de haber presentado el informe, sírvase enviar un correo electrónico a dr@episcopalchurch.org



Esto concluye las instrucciones para la presentación en línea del Informe Diocesano.

Esperamos que haya encontrado esta guía y el proceso en línea fácil de usar. Gracias por ayudarnos a tener información precisa y de calidad respecto a nuestra vida común como Iglesia Episcopal. ¡Apreciamos su tiempo y esfuerzo!