



**INSTRUCCIONES PARA
COMPLETAR EN-LÍNEA EL
INFORME ESTADÍSTICO ANUAL DEL CONSISTORIO
PARA EL AÑO 2010**

Este cuaderno contiene instrucciones detalladas para ayudarle a calcular las cifras de su congregación para el Informe Estadístico Anual del Consistorio. Está diseñado para que le ayude a proveer al presbiterio la información estadística que se tiene que dar de acuerdo a G-10.0102 p (7). El Formulario del Consistorio es preparado anualmente por la Oficina de la Asamblea General, y la información que usted provee se combina con la de otras congregaciones de la IP (E.U.A.) para así formar “OGA Statistics” (Las Estadísticas de OAG) que aparecen anualmente en las *Actas de la Asamblea General, Parte II, Estadísticas*.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE: El consistorio **necesita aprobar** el informe lo antes posible después de diciembre 31 del 2010. Este es un informe del consistorio y **NO** requiere ser aprobado en una reunión congregacional.

Si tiene alguna pregunta sobre cómo usar este cuaderno puede llamar a la oficina de su presbiterio local. Si tiene comentarios o sugerencias sobre el cuaderno envíelos a: The Office of the General Assembly, Kris Valerius, 100 Witherspoon St., Louisville, KY 40202-1396, o envíe un correo electrónico a: Kris.Valerius@pcusa.org.

Gracias por su trabajo y apoyo.

PREGUNTAS QUE SE HACEN CON FRECUENCIA

1. *No puedo encontrar la página en el Internet. Sigo recibiendo la notificación "Site not found" (la página no ha sido encontrada).*

El error más común que las personas cometen es escribir 'www.' NO ESCRIBA WWW cuando escriba la dirección electrónica. <http://ogasys2.pcusa.org>

2. *Mi nombre de usuario (user name) y contraseña (password) no están funcionando.*

Asegúrese que su contraseña está escrita con letras mayúsculas. También es fácil confundir la letra 'O' con el número '0'. Si uno de estos no funciona trate el otro.

3. *No sé mi nombre de usuario ni mi contraseña.*

Necesitará comunicarse con su presbiterio si no sabe o ha perdido esta información. No llame al número de teléfono de estadísticas; nosotros no damos esta información.

4. *¿Tengo que colocar toda la información de una vez?*

No, usted puede entrar y salir las veces que sean necesarias hasta el día de la fecha límite, o hasta que usted oprima 'Submit' (Someter). Este programa está disponible todo el año, pero solamente puede usar 'Church Entry Menu' (Entrar al Menú de la Iglesia) para colocar los datos durante 2 meses, o hasta que oprima 'Someter'.

5. *Me equivoqué y oprimí 'Submit' y aún no he entrado ningún dato.*

No hay ningún problema. Llame a su presbiterio para que le indiquen qué hacer. Podremos 'unsubmit' (extraer) fácilmente su iglesia si no colocó ninguna información, esta operación borrará cualquier dato que haya entrado.

6. *Me mantengo llamando por teléfono y nadie responde. Lo único que he podido dejar son mensajes.*

Respondemos las llamadas de acuerdo al orden en que se reciben. Si nadie le ha respondido, quiere decir que estamos ocupados ayudando a otras personas. Por favor deje un mensaje detallado, que incluya cuál es la mejor hora para llamarle y un número de teléfono. Los detalles nos permitirán dejarle una respuesta satisfactoria en caso de que no le encontremos cuando le devolvamos su llamada. Nosotros nos esforzamos por responder las llamadas el mismo día en que se reciben. Por lo general hay personas disponibles para responder desde las 7:00 AM hasta las 6:00 PM, hora del este.

7. *¿Puedo tener acceso al programa después de haber sometido mi informe?*

Sí, el programa está accesible todo el año. Usted puede ver o imprimir su información en cualquier momento, pero solo puede hacer cambios durante los dos primeros meses después de que haya sometido la información.

8. *¿Cómo imprimo mi reporte?*

Use la opción 'Church Report' (Informe de la Iglesia) para poder tener acceso a los informes estadísticos imprimibles. Una vez seleccionado le dará la opción de escoger entre 10 años diferentes. Una vez que el informe aparezca, necesitará seleccionar el botón de imprimir que aparece en su pantalla.

9. *Sometí mis estadísticas pero necesito hacer correcciones.*

Si usted ya ha oprimido 'Submit', necesitará comunicarse con su presbiterio para hacer cualquier corrección. No llame al número de teléfono de estadísticas. La Oficina de la Asamblea General no le puede hacer ningún cambio a su informe.

10. *Puse al día la dirección de la iglesia pero no aparece como cambiada.*

Cuando usted hace cambios en 'Basic Church Information' (Información Básica de la Iglesia) en la pantalla, usted le está dejando saber a la Oficina de la Asamblea General que desea hacer un cambio. Diariamente se le da una lista a la OAG con todos los cambios que se han sometido. Luego hacemos los cambios en nuestros computadores. Cada noche la "Información Básica de la Iglesia" es puesta al día con los cambios que han entrado. Usualmente toma unas 48 horas para que la iglesia vea los cambios hechos.

ESTADÍSTICAS EN-LÍNEA DE LA IGLESIA HOJA CON INFORMACIÓN

1. Usted puede entrar al programa de estadística en-línea desde cualquier computador que tenga acceso al Internet. La dirección es <http://ogasys2.pcusa.org>. (No use "www.") Solo necesita su número del PIN y su contraseña.
2. Usted puede entrar y salir y hacer tantos cambios como desee hasta que llegue la fecha límite o usted oprima 'Submit'.
3. Escoja solo una vez la opción 'Submit'. Una vez que escoja esta opción no podrá tener acceso a hacer ningún cambio.
4. Podrá imprimir cualquier página que desee oprimiendo el botón del impresor. El mejor lugar para imprimir es yendo al menú de 'Church Report', el cual es un resumen de dos páginas de toda la información que usted ha entrado. Este es el resumen que usted querrá que aparezca en el libro del Consistorio.

6. **NO SE FRUSTRE.** Recuerde la regla de los diez minutos. Si después de diez minutos tuviera alguna pregunta, problema o simplemente necesita ayuda con algo, LLAME al 1-888-728-7228, ext 8144.

7. Una última cosa muy importante. ¡Esto es solo una vez al año! ¡¡Sonría, diviértase!! ☺☺☺☺☺☺

ESTE CUADERNO CONTIENE UNA MUESTRA DE INFORMACIÓN PARA LA IGLESIA. NOS ES IMPOSIBLE CREAR CUADERNOS INDIVIDUALES PARA CADA CONGREGACIÓN. GRACIAS.

Office of the General Assembly

Home > OGA Information Services >

OGA Information Services

Click on the links below to use the following online applications made available by OGA Information Services:

- General Assembly Registration
- [Minister File Inquiry](#)
- [Year End Statistics-CHURCH](#)
- [Year End Statistics-PRESBYTERY](#)

La forma más directa de llegar al programa es escribiendo la dirección <http://ogasys2.pcusa.org>. (No use “www”). Una vez ahí, escoja “Year End Statistics-Church,” que es el menú principal para las iglesias.

Enter Network Password

Please type your user name and password.

Site: ogasys2.pcusa.org

Realm: Welcome_Church_Annual_Statiscal_Repor

User Name:

Password:

Save this password in your password list

OK Cancel

Después de escoger “Year End Statistics-Church” se le pedirá su contraseña (password). Usted encontrará en este envío de correo su nombre de usuario y contraseña en una hoja de papel. Si no puede encontrar esta información comuníquese con la oficina de su presbiterio, ellos se la podrán suministrar.

Nombre del Usuario (user name) – El número del PIN de su iglesia (Use los cinco dígitos.)
 Contraseña (password) – En Mayúscula

Main Menu Church Statistics

[CHURCH ENTRY MENU](#)

[BASIC CHURCH INFORMATION](#)

[CHURCH INQUIRY](#)

[CHURCH REPORT](#)

[CHANGE PASSWORD](#)

[EXIT STATISTICAL REPORTING](#)

[SUBMIT CHURCH INFORMATION](#)

Menú del Reporte de la Iglesia (Church Entry Menu) – Entrada de las Estadísticas de la Iglesia – Con acceso limitado

Información básica de la Iglesia (Basic Church Information) – Le permite hacer cambios anuales a la información básica de la iglesia

Análisis de la Iglesia (Church Inquiry) – Le permite hacer una revisión anual de la información estadística de la iglesia

Informe de la iglesia (Church Report) – Le da acceso anual a los informes estadísticos imprimibles de un período de 10 años

Cambiar Contraseña (Change Password) – Le da la posibilidad de cambiar la contraseña

Salir del Informe de Estadísticas (Exit Statistical Reporting) – Le permite salir del Programa en-línea

Someter la información de la iglesia (Submit Church Information) – Con esta opción envía la información de su iglesia al Presbiterio

Church SOC Entry Menu

PIN NUMBER	8488
CHURCH NAME	Mniska

[BASIC CHURCH INFORMATION](#)

[MEMBERSHIP DATA](#)

[FINANCIAL DATA](#)

[MISCELLANEOUS DATA](#)

[RACIAL ETHNIC DATA](#)

[RETURN TO MAIN MENU](#)

Este es el menú que aparece cuando usted oprime ‘Church Entry Menu’ (Menú del Reporte de la Iglesia). Vaya a través de cada subtítulo para buscar la información de la estadística de su iglesia. Oprima ‘Accept’, al final de cada página para salvar los datos que ha colocado. Algunas páginas van a requerir que usted calcule sus cifras. Si usted decide no calcular y oprime el botón de ‘Back’, entonces no salvará los datos que usted ha colocado. Una vez oprima ‘Accept’ (Aceptar) regresará al ‘Church Entry Menu’ (Menú del Reporte de la Iglesia) lo que le dejará saber que los datos han sido salvados.

Change Church Password

RETURN TO MAIN MENU

CHURCH NAME	Mniska
LOCATION NAME	Dixon
PASSWORD	!@#%&*^
VERIFY PASSWORD FILE	

Accept

Your Password must be 6 characters in length.

You should make certain it is not easy for someone to guess!

Esta pantalla le permitirá cambiar su contraseña. La contraseña debe escribirse en mayúscula. Si usted pierde u olvida su contraseña comuníquese con su Presbiterio. Ellos tienen acceso a las contraseñas de todas las iglesias de su Presbiterio, inclusive si usted cambia la suya.

WARNING! WARNING!

Once you have submitted your report, NO further entry will be allowed!

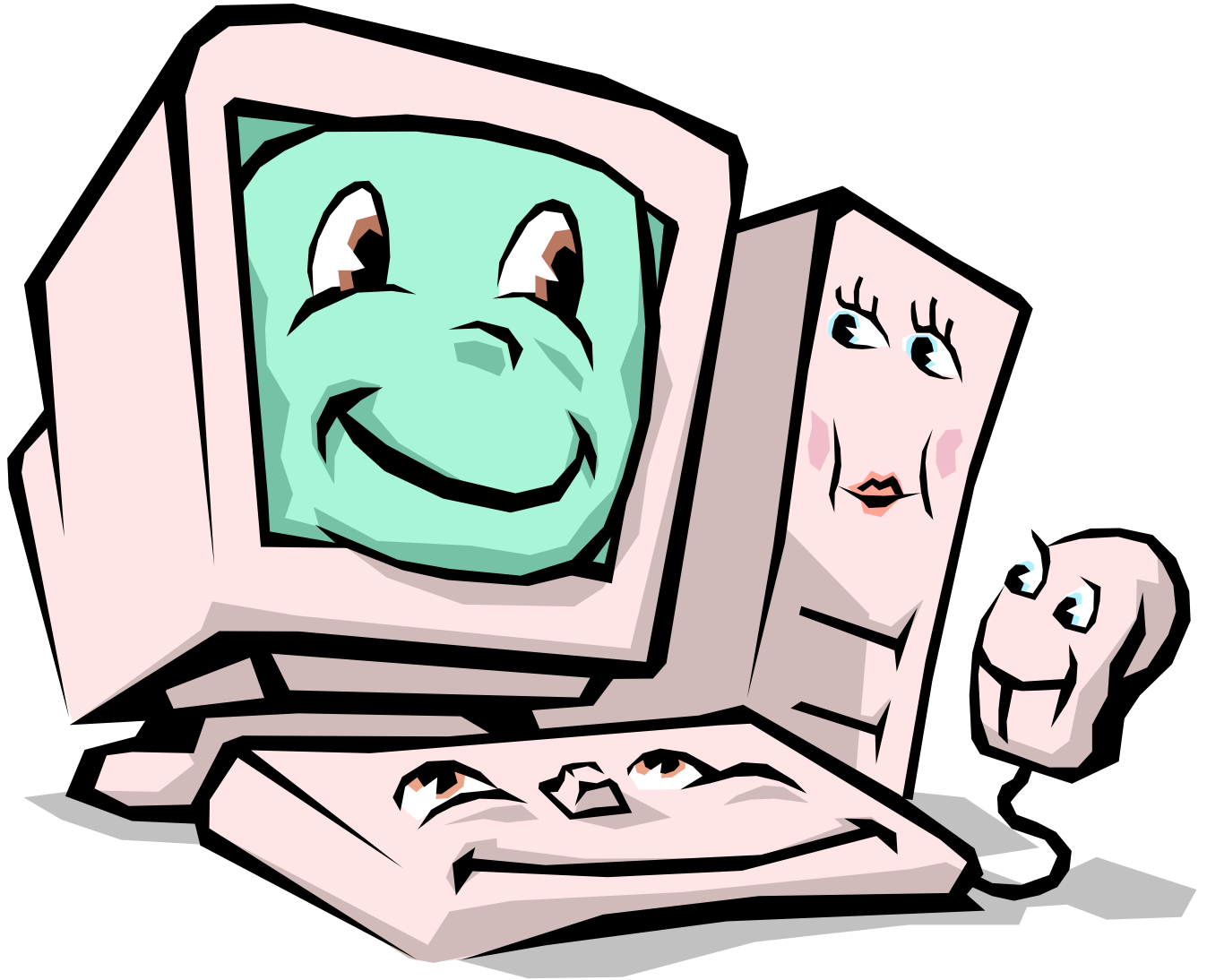
If you are unsure if you should choose this option, call your local presbytery office.

Accept

PIN NO.	8488
CHURCH NAME	Mniska
LOCATION NAME	Dixon

CANCEL SUBMISSION

Esta es la pantalla que aparece para “Someter la Información de la Iglesia”. Usted querrá escoger ésta cuando haya terminado de colocar toda la información. Una vez que haya enviado la información, no podrá hacer más cambios. Usted puede comunicarse con su presbiterio y ellos podrán hacerle los cambios. Oprimir el botón de “Accept” (Aceptar) sería el equivalente a enviar el formulario por correo al Presbiterio.



Basic Church Information

RETURN TO CHURCH MENU

PIN #	8488
Church Name	MNISKA
Address	GENERAL DELIVERY <input type="text"/>
City	DIXON
State	SD
Zip Code	57530 <input type="text"/>
Location Name	DIXON
Phone Number	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/> <input type="text"/>
Email Address	<input type="text"/>
Internet Web Site	<input type="text"/>

Clerk of Session:

Name	MOSES EAGLE STAR
Address	RR 5 BOX 108 C <input type="text"/>
City	DIXON
State	SD
Zip Code	57530

Accept

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA IGLESIA
Esta página está accesible durante todo el año para hacer cambios.

PIN # - Este es el número de identificación de su iglesia. *Esta sección no se puede cambiar.*

CHURCH NAME (NOMBRE DE LA IGLESIA) – Se refiere al nombre de su iglesia. Note que no añadimos “Iglesia Presbiteriana”, sino solo el nombre de su iglesia. Las palabras “Iglesia Presbiteriana” se les añaden al nombre de la iglesia para envíos por correo u otras razones. *Esta sección no se puede cambiar.* Si usted desea cambiar el nombre oficial de su iglesia, comuníquese con su Presbiterio.

ADDRESS, CITY, STATE, ZIP CODE, CODE +4 (DIRECCIÓN POSTAL, CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL, CÓDIGO +4) – Esta es la dirección postal de su iglesia.

LOCATION NAME (NOMBRE DE LA LOCALIDAD) – Se refiere a la localización de su iglesia. Es diferente a la dirección postal. *Esta sección no se puede cambiar.* Si desea cambiar el nombre de la localidad de su iglesia comuníquese con su Presbiterio.

TELEPHONE NUMBER (NÚMERO DE TELÉFONO) – Entre el número de teléfono de su iglesia. Hay otra sección para el código de área.

FAX NUMBER (NÚMERO DE FAX) - Entre el número de fax de su iglesia. Hay otra sección para el código de área.

EMAIL ADDRESS (DIRECCIÓN ELECTRÓNICA) – Dirección electrónica de la iglesia.

INTERNET WEB SITE – La página de Internet de su iglesia.

CLERK OF SESSION (INFORMACIÓN DEL SECRETARIO/A DEL CONSISTORIO)

NAME (NOMBRE) - Secretario/a actual del consistorio. Use la primera casilla para el nombre y la segunda para el apellido.

ADDRESS, CITY, STATE, ZIP CODE, CODE +4 (DIRECCIÓN POSTAL, CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL, CÓDIGO +4) – Dirección oficial del secretario/a del consistorio.

ESTE CUADERNO CONTIENE UNA MUESTRA DE INFORMACIÓN PARA LA IGLESIA. NOS ES IMPOSIBLE CREAR CUADERNOS INDIVIDUALES PARA CADA CONGREGACIÓN. GRACIAS.

Membership Statistics

RETURN TO CHURCH MENU

PIN#	8488		
SYNOD NO.	80		
Presbytery No.	152	Location	Dixon
State	SD	Church	Mniska

Beginning Balance 7

Membership Gains

Profession of Faith 17 and Under

Profession of Faith 18 and Over

Certificate Gains

Other Gains

Total Gains 0

Membership Losses

Certificate Losses

Deaths

Other Losses

Total Losses 0

Total Active Membership

Female Members

Inactive members

Baptized Members

Total Communicate Members 7

Accept

INSTRUCCIONES PARA MIEMBROS

MIEMBROS ACTIVOS HASTA EL 12/31/09. Muestra los miembros activos de su iglesia hasta el 31 de diciembre del año pasado (G-5.0202). Esta es la cifra oficial de miembros que aparecen en el *Acta de la Asamblea General del 2009, Estadísticas*, Parte II. **ESTA CIFRA NO PUEDE SER CAMBIADA.** Si la cifra correcta de miembros hasta el 1/1/10 no se ajusta a la cifra impresa, usted necesitará hacer los cambios necesarios en “Otras Ganancias” u “Otras Pérdidas”.

GANANCIAS EN EL 2010

PROFESIONES DE FE, REAFIRMACIÓN, RESTAURACIÓN. Coloque el número de miembros recibidos a través de profesiones de fe (por primera vez), reafirmación, o restauración a la lista de miembros activos (G-5.0101):
Para personas hasta 17 años y Para personas de 18 años en adelante

CERTIFICADO. Entre el número de personas recibidas a miembros activos por certificados o transferencias de otras iglesias. (G-5.0101e).

OTRAS GANANCIAS. Añada cualquier otra adición.

TOTAL DE GANANCIAS. Esta cifra se sumará automáticamente cuando oprima el botón de “Aceptar”.

PÉRDIDAS EN EL 2010

CERTIFICADO. Coloque el número de personas transferidas a otras iglesias a través de certificados de transferencias. [G-10.0302b(1) y(2)].

MUERTES. Coloque el número de personas dadas de baja por fallecimiento (G-10.0302b.8).

OTROS. Coloque otras bajas [G-10.0302b.(3), (4), (5), (6), (7)], incluyendo a las personas excluidas temporalmente o eliminadas como miembros activos. (D-10.0300).

TOTAL DE PÉRDIDAS. Esta cifra se sumará automáticamente cuando oprima el botón de “Aceptar”.

TOTAL DE MIEMBROS ACTIVOS (12/31/2010). Añada a la cantidad de miembros activos con que comenzó el total de miembros ganados, luego reste el total de pérdidas. Esta cifra deberá igualar el número de personas (masculinas/femeninas) que aparecen en la lista de miembros activos. **(El “per-capita” de su iglesia se basará en esta cifra.)** *Entre este número. No lo calculará automáticamente.*

MIEMBROS FEMENINOS. Coloque el número de femeninas incluidas en el total de miembros activos.

MIEMBROS INACTIVOS. Coloque el número de personas que aparecen en su lista de miembros inactivos [G-10.0302a.(3) y G-10.0302b.(7)].

MIEMBROS BAUTIZADOS. Coloque el número de personas que aparecen en la lista de miembros bautizados. Éstos son aquellos que: [G-10.0302a(1)].

(1) han sido bautizados en presencia de la congregación y matriculados por el consistorio como miembros bautizados o

(2) han sido bautizados en otra parte como hijos/as de miembros activos y son matriculados cuando sus padres se unen a la congregación, o

(3) han sido bautizados como hijos/as de ministros de la Palabra y Sacramento quienes no son miembros de una iglesia en particular. (*Companion to the Constitution*, página 43.)

Los miembros bautizados también incluyen a personas que han sido bautizadas en otras iglesias, pero que no han hecho profesión de fe. Nos referimos a veces a estas personas como “Amigos de la Iglesia”. Otra forma de referirnos a ellas es como a no miembros bautizados.

TOTAL DE ADEPTOS . Esta cifra se sumará automáticamente cuando oprima el botón de “Accept”.

Miscellaneous Information

RETURN TO CHURCH MENU

PIN NO.	8488	Synod No.	80
Presbytery No.	152	Location No.	166375
Location	Dixon	State	SD
Church	Mniska		

Age Distribution of Members

25 & Under	<input type="text"/>	26-45	<input type="text"/>	46 - 55	<input type="text"/>
56 - 65	<input type="text"/>	Over 65	<input type="text"/>		

Total Distribution 0

Average Attendance

Affiliate Members

Christian Education

Birth-3	<input type="text"/>	Age 4	<input type="text"/>	Kindergarten	<input type="text"/>	Grade 1	<input type="text"/>
Grade 2	<input type="text"/>	Grade 3	<input type="text"/>	Grade 4	<input type="text"/>	Grade 5	<input type="text"/>
Grade 6	<input type="text"/>	Grade 7	<input type="text"/>	Grade 8	<input type="text"/>	Grade 9	<input type="text"/>
Grade 10	<input type="text"/>	Grade 11	<input type="text"/>	Grade 12	<input type="text"/>	Young Adults	<input type="text"/>
Over 25	<input type="text"/>	Teach/Office	<input type="text"/>				

Total Church School

Child Baptisms

Adult Baptisms

Active Officers

Elders Men Women **Total Elders** 0

Deacons Men Women **Total Deacons** 0

Does the Session serve the Trustees functions in the church? (Y/N)

Accept

INFORMACIÓN “VARIOS”

AGE DISTRIBUTION OF MEMBERS (DISTRIBUCIÓN POR EDADES DE LOS MIEMBROS ACTIVOS). Coloque el número de los miembros activos en cada categoría. Esta cifra necesita ser igual o menor que el Total de los Miembros Activos.

AVERAGE ATTENDANCE (ASISTENCIA PROMEDIO). Coloque la asistencia promedio de los domingos.

AFFILIATE MEMBERS (MIEMBROS AFILIADOS). Coloque el número de personas que aparecen en la lista de miembros afiliados (G-5.0203). Muchas veces las personas en esta lista son estudiante de universidad.

CHRISTIAN EDUCATION (GRUPOS POR EDADES MATRICULADOS EN EDUCACIÓN CRISTIANA). Coloque el número de personas matriculadas en cada categoría de acuerdo a los record para el 2010. El total debe incluir, pero no limitarse, a grupos como de estudios bíblicos, formación espiritual, y de jóvenes.

TOTAL DE MATRÍCULA. Este total se sumará automáticamente cuando oprima el botón de “Aceptar”.

BAUTISMOS DEL 2010. Coloque el número de personas bautizadas en el 2010.

Children Baptism (Niños Bautizados) –Niños de creyentes y profesiones de fe hechas por personas de 17 años hacia abajo.

Adults Baptism (Adultos Bautizados)

ACTIVE OFFICERS (OFICIALES ACTIVOS). Coloque el número de oficiales sirviendo en 2010. El total se sumará automáticamente cuando oprima el botón de “Accept”.

Oficiales Activos	Hombres	Mujeres
Consistorio		
Diáconos		

¿Desempeña el consistorio las funciones fideicomisarias de la iglesia? S/N

Racial Ethnic & Disabilities

RETURN TO CHURCH MENU

PIN #	8488	Synod #	80	Presbytery #	152
Location #	166375	Location	Dixon	State	SD
Church	Mniska				

PEOPLE WITH DISABILITIES

Hearing	<input type="text"/>	Mobility	<input type="text"/>
Sight	<input type="text"/>	Other	<input type="text"/>

CONGREGATION MEMBERSHIP DATA

	Asian	Black	Hispanic	Nat. Amer.	White	Other	Total
Active	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Session	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Deacon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Accept

INFORMACIÓN ÉTNICO RACIAL Y DE DISCAPACIDAD

PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Las estadísticas compiladas de personas discapacitadas se usarán por entidades y comités para formular programas y pólizas de la Iglesia Presbiteriana (EUA), y así llevar a cabo el mandato inclusivo que se encuentra en el *Libro de Orden* (G-4.0403).

No se espera de usted (como secretario o pastor) que para completar esta sección realice una encuesta en su congregación, sino que se base en el conocimiento personal de personas discapacitadas. De acuerdo a la definición adoptada por la Organización Mundial de la Salud, las personas con discapacidad son aquellas que tienen imposibilidades mentales y físicas que limitan **considerablemente** su participación en una o más actividades diarias.

Discapacidad auditiva (Hearing). Son las personas con pérdida considerable o deficiencia auditiva).

Discapacidad para moverse (Mobility). Son las personas cuyas habilidades para moverse son considerablemente escasas. Esto pudiera incluir a quienes sufren enfermedades tales como la artritis y a quienes dependen de un bastón, muletas o sillas de ruedas, etc.

Discapacidad visual (Sight). Son las personas que tienen severa limitación visual.

Otros (Other). Las personas con discapacidades menos notorias como la enfermedad del corazón, diabetes, epilepsia o problemas mentales.

COMPOSICIÓN ÉTNICO RACIAL DE LA IGLESIA

La Asamblea General 202 (1990) le ordenó a la Oficina de la Asamblea General que compilara información referente a la Composición Étnico Racial (*Acta* de 1990, Parte I, p. 282.) La inclusividad es una parte importante de la vida de la iglesia, “La Iglesia Presbiteriana (E.U.A.) dará expresión completa a la rica diversidad de sus miembros y proveerá los medios que hagan posible la inclusividad máxima conducente al sentido de unidad en u vida emergente.” (G-4.0403)

Esta información se usa de varias formas. A continuación encontrará dos de las formas en que se usan:

- (1) La Asamblea General 208 (1996) recomendó que “1. se reafirme la meta de incrementar a un 10% los miembros étnicos raciales de la Iglesia Presbiteriana (U.S.A.) para el año 2005, y a un 20% para el 2010;” (*Actas*, 1996, Parte I, p. 378).
- (2) El Comité de Representación de la Asamblea General (COR, por sus siglas en inglés) usa los datos de los Talleres de Entrenamiento de los Comités de Representación a nivel de Sínodo, que se llevan a cabo dos veces al año.

Al colocar la información en esta categoría, guíese por la descripción que cada persona dé de sí misma. La categoría de los Nativos Americanos se refiere a los indios americanos y esquimales. La cifra colocada como el total de la congregación deberá igualar a la cifra que aparece en el Total de Miembros Activos. El total de Ancianos/as y Diáconos/as deberá igualar o dar una cifra menor que las cantidades dadas de Oficiales Activos. **Use cifras numéricas, no porcentos.**

COLOQUE LOS DATOS EN NÚMEROS ENTEROS, NO EN PORCIENTOS.

Financial Data

DOES NOT NEED TO BALANCE

RETURN TO CHURCH MENU

DOES NOT NEED TO BALANCE

PIN NO.	8488		
SYNOD NO.	80		
PRESBYTERY NO.	152	LOCATION NAME	Dixon
LOCATION STATE	SD	CHURCH NAME	Mniska

Budget Figures

Potential Giving Units	<input type="text"/>
Budgeted Income	<input type="text"/>
Budgeted Expenses	<input type="text"/>

Receipts

Regular Contrib	<input type="text"/>	Captl,Bld Funds	<input type="text"/>
Investment Inc	<input type="text"/>	Bequests	<input type="text"/>
Other Income	<input type="text"/>	Subsidy or Aid	<input type="text"/>

Expenditures

Local Program	<input type="text"/>	Local Mission	<input type="text"/>
Capital Expend	<input type="text"/>	Invest Expense	<input type="text"/>
Per Capita Apport	<input type="text"/>	Validated Mission	<input type="text"/>
Theological Fund	<input type="text"/>	Other Mission	<input type="text"/>

Accept

INSTRUCCIONES FINANCIERAS

La información financiera que usted provee se usa para mostrar hacia donde va la iglesia. Las preguntas para hacerse son: ¿Cómo recibe la congregación dinero? ¿Cómo gasta la congregación el dinero? La Asamblea General solo está interesada en saber algunas formas en que usted recibe y gasta el dinero. Esta sección no fue creada para que sirva como el libro de balance financiero de la congregación. **No incluirá todo el dinero que la iglesia recibe y gasta.**

He aquí algunas instrucciones que le ayudarán a completar la información:

- 1) La diferencia entre el Programa Local, la Misión Local, la Misión Validada y Otra Misión: Pregúntese: ¿Quién puede gastar el dinero?

Programa Local – El Consistorio decide cómo gastar el dinero.

Misión Local – La despensa de alimentos de su localidad decide cómo gastar el dinero.

Misión Validada – Los Sínodos, Presbiterios o la Asamblea General deciden cómo gastar el dinero.

Otra Misión – Grupos no incluidos arriba, por ejemplo, si usted envía dinero directamente a África.

- 2) Ingresos de inversiones/Egresos para Inversiones

¿Convirtió usted algunas inversiones en efectivo para cubrir su presupuesto? Esta información debe incluirse bajo Ingresos de Inversiones.

¿Invertió dinero que haya entrado recientemente? Esta información debe incluirse bajo Egresos para Inversiones.

No muestre el valor de las inversiones de su congregación. Estas cifras no reflejarán cambio en la inversión, tal como pérdida de ganancia.

POTENTIAL GIVING UNITS (UNIDADES POTENCIALES DE DONANTES) –Número total de familias en su congregación.

BUDGETED INCOME & BUDGETED EXPENSE (INGRESOS PRESUPUESTADOS Y EGRESOS PRESUPUESTADOS). Estas categorías se añadieron para obtener una información general sobre el presupuesto de la iglesia. Basado en el presupuesto aprobado para el año 2010, coloque el total de ingresos presupuestados y el total de egresos presupuestados. Puede ser que su congregación solo tenga un presupuesto de gasto o que los ingresos y egresos estén en un mismo número de cuenta. Estas son las cifras con las que usted ha estado trabajando durante todo el año. Las cifras deben basarse en el presupuesto original aprobado por el Consistorio.

INGRESOS

CONTRIBUTIONS (CONTRIBUCIONES). Coloque el total de ingresos de las promesas (estén al día o no), ofrendas (en efectivo o en cheques), y de las ofrendas especiales recibidas por los tesoreros (de la iglesia, juntas directivas, y organizaciones de la iglesia) a partir de 1/1 hasta el 12/31. **NO INCLUYA** los fondos de capital y de reservas para edificios, los ingresos de inversiones, legado, u otro ingreso, ayuda y subsidio.

CAPITAL AND BUILDING FUNDS (FONDOS CAPITALES Y DE RESERVAS PARA EDIFICIOS). Coloque la cantidad total del dinero recibido para el fondo capital, las reparaciones, reservas para edificios y equipos que se les pueda anticipar un funcionamiento de por lo menos tres años.

INVESTMENT AND ENDOWMENT INCOME (INGRESOS DE INVERSIÓN Y DONACIÓN). Incluye todas las devoluciones tales como los intereses y dividendos, fondos de reservas, bonos, y otras inversiones y donaciones que la iglesia posea. También incluya las ganancias de la venta de inversiones llevada a cabo por la iglesia. **NO INCLUYA** el valor monetario o el monto del capital de las inversiones que continúan estando en poder de la iglesia.

BEQUESTS (LEGADOS). Incluye el total del valor monetario de todas las donaciones de bienes recibidos por la iglesia desde el 1/1 hasta 12/31. Incluye todas las contribuciones, que se realizan solo una vez, de cualquier cosa de valor recibida por la iglesia, tales como herencias, legados, donaciones planificadas (pensiones, fideicomisos, seguros de vida), reservas, bienes raíces, u otro donativo no monetario.

OTHER INCOME (OTROS INGRESOS). Coloque el total de otros ingresos, tales como alquileres u otro reembolso de organizaciones que usen la propiedad de la iglesia. Esto pudiera incluir las cuotas de la matrícula de la guardería de niños, escuela, etc.

SUBSIDY OR AID (SUBSIDIO O AYUDA). Coloque el total del dinero recibido de otras iglesias o del Presbiterio, Sínodo, o agencias de la Asamblea General para el uso de la misión y el programa local. (Esta categoría estará disponible a través de OGA, pero no será publicada en el libro de estadísticas).

EGRESOS

LOCAL PROGRAM (PROGRAMA LOCAL). El total del dinero, cualquiera sea la fuente, desembolsado para el funcionamiento apropiado de la congregación, tales como salarios, pensiones y pagos de seguro social, imprenta, franqueo, materiales, servicios, prima de seguros, pagos de intereses y capital de préstamos, aunque estén o no asegurados por una hipoteca, etc.

LOCAL MISSION (MISIÓN LOCAL). El total de todo el dinero desembolsado para los programas de misiones locales y de proyectos aprobados y ordenados por el consistorio y los cuerpos ecuménicos locales.

CAPITAL EXPENDITURES (GASTOS DE CAPITAL). El total de todo el dinero desembolsado en propiedades reales, ya sea que se hayan remodelado o no, la construcción de nuevos edificios, reparaciones excepcionales o renovaciones de edificios existentes y equipos con un funcionamiento anticipado de por lo menos tres años.

INVESTMENT EXPENDITURES (GASTOS DE INVERSIONES). Incluye la cantidad total del dinero recientemente abonado en ahorros o inversiones (como los certificados de depósitos, reservas, bonos, cuenta en el Mercado de inversiones, reinversión de dividendos) durante todo el año, y las inversiones remanentes hasta 12/31/09. También deberá incluirse los costos de inversiones, tales como el dinero gastado en facilitar nuevas inversiones o en mantener las existentes, o en gastos tales como honorarios de agentes y cargos de bancos. *NO INCLUYA* las inversiones hechas en años anteriores que fueron movidas de un tipo de inversión a otra (por ejemplo, de reservas a bonos, o de una reserva a otra) entre el 1/1 y el 12/31/08.

PER CAPITA APPORTIONMENT (DESGLASE POR MIEMBRO). Esto es el total del dinero desembolsado a los Sínodos, Presbiterios y Asamblea General.

VALIDATED MISSION PC(USA) (MISIÓN VALIDADA IP(EUA)). El total del dinero dado a los Sínodos, Presbiterios y las agencias de la Asamblea General, incluyendo los pagos para el presupuesto de misión de estas entidades. Incluye las ofrendas especiales de sínodos y presbiterios, así como las ofrendas especiales de la Asamblea General: Una Gran Hora para Compartir, Gozo de Navidad, Hacedores de la Paz, otras ofrendas (del Hambre, para Ayudas de Desastres, Cumpleaños de las mujeres). Incluye los totales para los programas de misiones y los proyectos relacionados a la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.) que no han sido reportados como misiones locales.

GENERAL ASSEMBLY THEOLOGICAL EDUCATION FUND (FONDO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA DE LA ASAMBLEA GENERAL). A cada congregación se le pide que haga una contribución voluntaria equivalente al 1% de la cifra reportada para los Programas Locales, como una aportación de apoyo de la congregación hacia las once instituciones teológicas Presbiterianas. Por favor tenga cuidado de *NO INCLUIR* la ayuda enviada a los estudiantes de teología, los donativos enviados a escuelas teológicas, u otro tipo de donación relacionada con la educación teológica. Reporte en la línea 32 sólo la cantidad contribuida al Fondo de Educación Teológica (Plan del 1%). (Esta categoría estará disponible a través de OGA pero no será publicada en el Libro de Estadísticas).

OTHER MISSION (OTRA MISIÓN). Coloque el total de los egresos para causas misioneras no relacionadas a la Iglesia Presbiteriana (EUA) y que no han sido incluidas en la sección Misión Local.

