



# INSTRUCCIONES PARA REPORTE ESTADISTICO ANNUAL DEL CONSISTORIO DEL AÑO 2017

Este libro de ejercicios está diseñado para guiarle a través de la información estadística que debe proporcionar al presbiterio de acuerdo con G-3.0202f. Cada año, el informe del consistorio es preparado por la Oficina de la Asamblea General, y la información que se proporcione será combinada con la información de otras congregaciones de la IP (EE.UU.) para convertirse en las «Estadísticas de OGA» que aparecen anualmente en las *minutas de la Asamblea General*, parte II, *Estadísticas*.

**TENGA EN CUENTA:** El consistorio **necesita aprobar** el reporte a más tardar el 31 de Diciembre del 2017. Este es un reporte del consistorio y **NO** requiere su aprobación en una reunión congregacional.

Si tiene alguna pregunta sobre el uso de este libro de ejercicios, **por favor llame a la oficina de su presbiterio.**

Gracias por su trabajo y su apoyo.

## PREGUNTAS MAS FRECUENTES

### 1. *¿Cuál es la dirección de la página web para colocar las estadísticas?*

La pagina web es <http://oga.pcusa.org/stats>. Se activará la parte de la información estadística en línea el 1 de diciembre del 2017. El programa funciona mejor con uno de los siguientes navegadores: Firefox, Safari o Chrome.

Si está utilizando Internet Explorer, debe hacer lo siguiente desde el sitio web:

*Seleccione 'tools' (alt+t) del menú de herramientas de Internet Explorer  
Seleccione 'Compatibility View Settings'  
La dirección de la página donde se encuentra debe mostrarse en el recuadro  
Seleccione 'add'*

### 2. *¿Cuál es la fecha límite?*

Cada presbiterio determina su propia fecha límite. Póngase en contacto con su presbiterio para saber la fecha específica.

### 3. *Mi nombre de usuario y la contraseña no funcionan.*

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. También las personas confunden la letra «O» con el número cero (0) Si uno no funciona, pruebe otro. Después de tres intentos fallidos al iniciar la sesión, el sistema *bloqueara* el nombre de usuario. Nosotros revisamos registros bloqueados y los desbloqueamos con frecuencia.

### 4. *Desconozco mi nombre de usuario y la contraseña*

Póngase en contacto con su presbiterio si usted no sabe o ha perdido su información de acceso. La Oficina de la Asamblea General no podrá ayudarle con este problema.

### 5. *¿Tengo que colocar toda la información a la misma vez?*

No. Usted puede entrar y salir tantas veces como quiera hasta la fecha límite o hasta que presione el botón de *enviar*. El programa está disponible todo el año, pero sólo puede actualizar los datos estadísticos por dos meses, o hasta que presione el botón de *enviar*.

### 6. *Presioné el botón de enviar y no puse ningún dato.*

No hay problema. Llame a su presbiterio para obtener instrucciones sobre qué hacer. Podemos 'quitar' su iglesia fácilmente si no hay datos. Si se ha introducido datos, entonces limpiara todos los datos puestos.

### 7. *¿Puedo acceder al programa después de presentar mi informe?*

Sí, el programa está disponible todo el año. Puede ver o imprimir los datos a lo largo del año.

### 8. *No tenemos acceso a una computadora. ¿Cómo debemos presentar nuestro informe? O, ¿a quién debo llamar si el informe debe ser entregado tarde o no puedo cumplir el plazo?*

Póngase en contacto con su presbiterio para ver si puede entregar sus estadísticas de otra forma. Es importante tener en cuenta que está presentando sus estadísticas **al presbiterio**, no la Oficina de la Asamblea General.

*9. Entregue las estadísticas y necesito hacer una corrección.*

Si ya presiono el botón 'Enviar', tendrá que ponerse en contacto con su presbiterio para hacer una corrección. No se ponga en contacto con la Oficina de la Asamblea General ya que no puede hacer cambios en su informe.

*10. ? He actualizado la dirección de mi iglesia, pero no se actualiza.*

Cuando usted hace un cambio de dirección, usted está informando a la Oficina de la Asamblea General (OGA) que le gustaría hacer un cambio. La OGA revisa todos los días la lista de cambios dados. Los cambios se hacen y se reflejan después y podría tomar hasta 48 horas antes de ver el cambio.

No se frustre. Recuerde la regla de diez minutos. Si al cabo de diez minutos tiene una pregunta, problema, o simplemente necesita ayuda con algo, por favor envíe un correo electrónico a [OGARecords@pcusa.org](mailto:OGARecords@pcusa.org).

Algo más: ¡Esto solo se hace una vez al año!

## Church Statistics

### Trinity

Pin: 00001 Synod/Presb: 380-248

**Church**

**Clerk**

**Statistics**

Church Report:

PDF

Name: Trinity

[Mailing](#)

Address 1: PO Box 367

Secondary 1:

Address 2:

Secondary 2:

City/State/Zip: Chinle, AZ 86503-0367

City/State/Zip:

Primary Phone: 928-674-3323

Email: [navajotrinity@gmail.com](mailto:navajotrinity@gmail.com)

Fax:

Website: [www.pbygrandcanyon.org/chinletrinity/index.html](http://www.pbygrandcanyon.org/chinletrinity/index.html)

### Search

Church

[Advanced Search](#)

Go!

### Tasks

[Edit Mailing](#)

[Edit Physical](#)

[Administration](#)

[Logout](#)

### Recently Viewed

➤ [Trinity](#)

➤ [Evanshire](#)

➤ [Southminster United](#)

➤ [Jacks Creek](#)

➤ [Korean Central](#)

[Help](#)

[Accessibility Statement](#)

[Privacy Policy](#)

Copyright © 2013 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

## INFORMACIÓN BÁSICA DE LA IGLESIA

Una vez que se conecte, empieza desde aquí. Hay varias pestañas a lo largo de la parte superior de la página para navegar el programa. En el lado derecho se encuentran las opciones para la actualización de la dirección de la iglesia. Ahora existe la opción de indicar dos direcciones; la del correo y la física. Para hacer cambios, utilice la opción de la derecha *Edit Mailing* o *Edit Physical*.

Usted puede elegir cualquiera de las opciones de edición para realizar cambios en su teléfono/fax, página web, o la dirección de correo electrónico.

No se puede hacer cambios al nombre de su iglesia. Usted notará que no usamos las palabras «Iglesia Presbiteriana» antes del nombre. Generalmente las palabras *Iglesia Presbiteriana* están añadidas al nombre de la iglesia para envíos y otros fines. Si desea cambiar el nombre oficial de su iglesia, póngase en contacto con la oficina de su presbiterio.

Para cambiar su contraseña elija la opción *Change User Password*.

Para imprimir una copia del informe del año en curso, presione el botón «PDF». Después se abrirá una versión en PDF del informe.

Church Statistics

SOC Change User Id and Password

[Display Password Requirements >>>](#)

User Id:

00001

Current Password:

123456!

New Password:

Confirm New Password:

Change

Cancel

Tasks

[Logout](#)

[Help](#)
[Accessibility Statement](#)
[Privacy Policy](#)

Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

Para imprimir o descargar una copia de su informe presione la opcion *Reports*. Tendrá que trabajar a través de una serie de opciones.

Church Statistics

[<< Return to Menu](#)

Tasks

[Church Report](#)
[Church Download Report](#)
[Logout](#)

[Help](#)
[Accessibility Statement](#)
[Privacy Policy](#)

Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

Para ver o imprimir una copia elija *Church Report*. A continuación, le preguntara por el año que desea ver.

[:< Return to Report Menu](#)

Year:

2010

View Report

Su informe aparecerá en un recuadro, desplácese hacia abajo para ver la página uno y luego, utilice los botones de flecha azul en la parte superior de la página para pasar a la segunda página. Para imprimir la página, use el cuadro desplegable que se lee *Select a Format*. Le sugiero utilizar la opción *Acrobat (PDF)* para obtener una copia limpia de su informe. Presione el botón *Export* para descargar el formato que desee.

Year: 2010

[View Report](#)

1 of 2

Select a format

[Export](#)

## Church Report 2010

PIN Number 1

Presbytery Number 380248

Church Trinity Presbyterian Church

Address PO Box 367

City/State Chinle, AZ 86503-0367

Phone 928-674-3323

Email [clpc@frontiernet.net](mailto:clpc@frontiernet.net)Web Site [www.pbygrandcanyon.org/chinletrinity/index.html](http://www.pbygrandcanyon.org/chinletrinity/index.html)

Fax

### Membership

Prior Active Members 53

Inactive 0

#### Gains

17 &amp; Under 0

18 &amp; Over 0

Certified 0

Other 0

Total Gains 0

#### Losses

Certified 0

Deaths 0

Other 0

Total Losses 0

## Church Statistics

✓ Successfully saved your changes.

### Trinity

Pin: 00001 Synod/Presb: 380-248

Church	Clerk	Statistics
<b>Name:</b> Tom Jones		
<b>Mailing</b>		
<b>Address 1:</b>	100 Witherspoon St	<b>Secondary 1:</b>
<b>Address 2:</b>		<b>Secondary 2:</b>
<b>City/State/Zip:</b>	Louisville, KY 40202	<b>City/State/Zip:</b>
<b>Primary Phone:</b>		<b>Email:</b>
<b>Fax:</b>		

### Tasks

[Edit Mailing](#)[Edit Physical](#)[Logout](#)[Help](#)[Accessibility Statement](#)[Privacy Policy](#)Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

Al presionar la pestaña *Clerk*, le llevará a la secretaria de la página del consistorio. La pestaña principal para hacer cambios es *Edit Mailing address*. No es necesario rellenar la dirección física. Los/as secretario/as del consistorio también pueden añadir un número de teléfono y dirección de correo electrónico si lo desean.

**EN BLANCO**

## Church Statistics

Trinity

Pin: 00001 Synod/Presb: 380-248

Church	Clerk	Statistics
<b>Membership Statistics</b> <a href="#">Display Membership Instructions &gt;&gt;&gt;</a>		
<b>Beginning Active Membership</b>		53
<b>Membership Gains</b>		
17 and Under (Profession of Faith)	0	
18 and Over (Profession of Faith)	6	
Certificate Gains	0	
Other Gains	0	
<b>Total Gains</b>		6
<b>Membership Losses</b>		
Certificate Losses	0	
Deaths	1	
Other Losses	0	
<b>Total Losses</b>		1
<b>Total Ending Active Membership</b>		58
Female Members	43	
<b>Baptized Members</b>		0
<b>Other Participants</b>		0
<b>Total Adherents Members</b>		58
<input type="button" value="Accept"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

### Search

Church

[Advanced Search](#)

### Tasks

[Membership Stats](#)

[Miscellaneous Stats](#)

[Racial Ethnic Stats](#)

[Financial Stats](#)

[Age/Race Gender Stats](#)

[Presbytery Stats](#)

[Unsubmit Stats](#)

[Logout](#)

El área *Tasks* pone en lista varias páginas de estadísticas que requieren datos. Para guardar los datos en una página, presione el botón de *Accept*.

La membresía activa final no se calcula automáticamente. La página debe tener el balance para guardar los cambios.

## INSTRUCCIONES DE MEMBRESÍA

**COMIENCE CON EL BALANCE INICIAL HASTA EL 31/12/16.** El balance inicial muestra la membresía activa de su iglesia hasta el 31 de diciembre del año pasado (G-1.0402). Esta es la cantidad de la membresía oficial que apareció en las minutas de la Asamblea General del 2016, Parte II, *Estadísticas*. **ESTA CANTIDAD NO SE PUEDE CAMBIAR.** Si la membresía actual desde el 1/1/17 fue diferente que la que sale en la figura, usted tendrá que hacer los ajustes correspondientes en “*Other Gains*” o “*Other Losses*.”

### AUMENTO EN LA MEMBRESÍA

**PROFESIONES DE FE, REAFIRMACIÓN, RESTAURACIÓN.** Introduzca el número de miembros que ha recibido este año a través de la (primera) profesión de fe, reafirmación, o restauración de la lista de los miembros activos (G-1.0303 a & c) y otros:

Para personas menores y hasta los 17 años de edad & para personas mayores de 18 años de edad.

*CERTIFICADO.* Introduzca el número de personas que recibió como miembro activo a través de un certificado de transferencia de otras iglesias (G-1.0303b).

*OTROS AUMENTOS.* Coloque cualquier otra adición.

**AUMENTO TOTAL.** Esta cantidad será automáticamente calculada según vaya colocando el aumento.

### PERDIDAS DE MEMBRESÍA

*CERTIFICADO.* Introduzca el número de personas que se fueron a otras iglesias y que se hayan expedido certificados de transferencia (G-3.0204a).

*FALLECIMIENTO.* Introduzca el número de personas eliminadas de la lista debido al fallecimiento (G-3.0204a).

*OTROS.* Introduzca otras disminuciones (G-3.0204a) incluyendo a personas excluidas temporalmente o eliminadas de la membresía activa (D-12.0105).

**PÉRDIDAS TOTALES.** Esta cifra será automáticamente calculada según vaya colocando las pérdidas.

**NÚMERO TOTAL FINAL DE MIEMBROS ACTIVOS (31/12/2017)** Añadir la membresía inicial y los aumentos totales, luego restar las pérdidas totales. Esta cifra debe ser igual al número de personas (hombres / mujeres) que aparecen en la lista de miembros activos. **(La cantidad per cápita es basada en esto.) Usted debe poner esta cifra. NO SE CALCULARA AUTOMÁTICAMENTE.**

**MIEMBROS FEMENINOS.** Introduzca el número de mujeres incluidas en su membresía activa total.

**MIEMBROS BAUTIZADOS.** Introduzca el número de personas que aparecen en la lista de los miembros bautizados. Un/a miembro bautizado/a es una persona que ha recibido el sacramento del bautismo, ya sea en dicha congregación o en cualquier otra, y a quien el consistorio ha anotado en la lista de miembros bautizados pero quien no ha hecho una profesión de fe en Jesucristo, como Señor y Salvador (G1.0401).

**OTROS PARTICIPANTES.** Introduzca el número de personas que aparecen en la lista rollo de los otros participantes. Las personas que no son miembros, o que han dejado de participar activamente en la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.) son bienvenidos y pueden participar en la vida y el culto de esta iglesia y recibir su cuidado e instrucción pastoral.

**ADEPTOS TOTALES.** Esta cifra se calcula automáticamente. Es la suma del NÚMERO TOTAL FINAL DE MIEMBROS ACTIVOS + MIEMBROS BAUTIZADOS.

## Church Statistics

Bdecan

Pin: 10155 Synod/Presb: 101-55

Church	Clerk	Statistics
--------	-------	------------

---

### Miscellaneous Information

[Display Miscellaneous Information Instructions >>>](#)

#### Age Distribution of Members

25 & Under	<input type="text" value="0"/>	26 - 45	<input type="text" value="0"/>	46 - 55	<input type="text" value="0"/>
56 - 65	<input type="text" value="0"/>	Over 65	<input type="text" value="0"/>		
<b>Total Distribution</b>		0			

Average Attendance  ⓘ

Affiliate Members  ⓘ

#### Christian Education

Birth - 3	<input type="text" value="0"/>	Age 4	<input type="text" value="0"/>	Kindergarten	<input type="text" value="0"/>	Grade 1	<input type="text" value="0"/>
Grade 2	<input type="text" value="0"/>	Grade 3	<input type="text" value="0"/>	Grade 4	<input type="text" value="0"/>	Grade 5	<input type="text" value="0"/>
Grade 6	<input type="text" value="0"/>	Grade 7	<input type="text" value="0"/>	Grade 8	<input type="text" value="0"/>	Grade 9	<input type="text" value="0"/>
Grade 10	<input type="text" value="0"/>	Grade 11	<input type="text" value="0"/>	Grade 12	<input type="text" value="0"/>	Young Adults	<input type="text" value="0"/>
Over 25	<input type="text" value="0"/>	Teach / Office	<input type="text" value="0"/>				
<b>Total Church School</b>		0					

#### Total Baptisms

Child Baptisms  ⓘ

Adult Baptisms  ⓘ

#### Active Officers

<b>Session:</b>	Men	<input type="text" value="0"/>	Women	<input type="text" value="0"/>	<b>Total Session</b>	0
<b>Deacons:</b>	Men	<input type="text" value="0"/>	Women	<input type="text" value="0"/>	<b>Total Deacons</b>	0

Does the Session serve the Trustees function in the church?

### Tasks

[Membership Stats](#)  
[Racial Ethnic Stats](#)  
[Financial Stats](#)  
[Age/Race Gender Stats](#)  
[Submit Stats](#)  
[Logout](#)

## INFORMACIÓN DIVERSA

**DISTRIBUCIÓN DE LAS EDADES DE LOS MIEMBROS ACTIVOS.** Introduzca el número de miembros activos en cada categoría. Esta cifra tiene que ser igual o menor que su membresía activa total.

**ASISTENCIA PROMEDIO EN EL SERVICIO DE ADORACIÓN.** Introduzca el promedio de asistencia semanal en el servicio de adoración.

**MIEMBROS AFILIADOS.** Introduzca el número de personas que aparecen en la lista de miembros afiliados. Un miembro afiliado/a es un miembro de otra congregación, de esta u otra denominación o cuerpo cristiano, que se ha trasladado temporalmente de la comunidad donde está situada la congregación de la cual es miembro, ha presentado un certificado de buenas relaciones del cuerpo gobernante correspondiente de aquella iglesia, y ha sido recibido/a por el consistorio como un miembro afiliado/a. (G-1.0403) Las personas en esta categoría son los estudiantes universitarios y residentes temporales.

**ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN CRISTIANA POR GRUPOS DE EDAD.** Anote el número de personas en cada categoría de acuerdo a los registros de educación para el año 2017. Este total debe incluir, pero sin limitarse a, grupos pequeños, tales como los estudios bíblicos, grupos de formación espiritual, y grupos de jóvenes. Este total se calculará automáticamente cuando se pulse el botón de *Accept*. No incluya la Escuela Bíblica de Verano.

**BAUTISMOS.** Coloque el número de bautismos durante el 2017.

Niños/as (Los/as hijo/as de los creyentes y profesiones de fe de parte de personas menores de 17 años)  
Adultos

**OFICIALES ACTIVOS.** Introduzca el número de oficiales que están sirviendo a partir del 31/12/17. Se calcularán los totales automáticamente cuando presione el botón de *Accept*.

Oficiales activos	Hombres	Mujeres
Consistorio (Ancianos/as gobernantes)		
Diáconos		

¿Sirve el consistorio como administrador en la iglesia? Si/No

## Church Statistics

Bdecan

Pin: 10155 Synod/Presb: 101-55

Church

Clerk

Statistics

### Racial Ethnic & Disabilities

[Display Racial Ethnic and Disabilities Instructions >>>](#)

#### Persons with a Disability

Hearing	<input type="text" value="0"/>	Mobility	<input type="text" value="0"/>
Sight	<input type="text" value="0"/>	Other	<input type="text" value="0"/>

#### Racial Ethnic Composition of the Church

	Active	Session	Deacon
Asian	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
African	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
African American	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Black	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Hispanic	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Middle Eastern	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Native American	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
White	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Other	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	0	0	0

Accept

Cancel

#### Tasks

[Membership Stats](#)

[Miscellaneous Stats](#)

[Financial Stats](#)

[Age/Race Gender Stats](#)

[Submit Stats](#)

[Logout](#)

[Help](#)

[Accessibility Statement](#)

[Privacy Policy](#)

Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

## INFORMACIÓN ÉTNICO-RACIAL & DE DISCAPACIDAD

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD.** Las estadísticas recopiladas sobre las personas con discapacidad serán utilizadas por las entidades y comités para crear programas y políticas de la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.), cumpliendo así el mandato para la inclusión contenido en el *Libro de Orden* (G-3.0103 & F-1.0403).

Con el fin de completar esta sección, no se espera que usted (como secretario o pastor) lleve a cabo una encuesta de la congregación, pero confía en el conocimiento personal de las discapacidades de los individuos. De acuerdo con la definición adoptada por la Organización Mundial de la Salud, las personas con discapacidad son los que tienen discapacidades físicas o mentales que limitan sustancialmente su participación en una o más de las actividades de la vida.

*Discapacidad auditiva.* Personas con pérdida o deficiencia de la audición.

*Discapacidad física.* Personas que no pueden moverse con facilidad. Esto incluye a las personas que sufren de enfermedades como la artritis y las personas dependientes de bastones, muletas o sillas de ruedas, etc.

*Discapacidad Visual.* Personas con limitaciones de vista.

*Otros.* Personas con discapacidad con menos facilidad discernido como enfermedades del corazón, diabetes, epilepsia o trastornos mentales.

### COMPOSICIÓN ÉTNICO-RACIAL DE LA IGLESIA

La 202a Asamblea general (1990) instruyó a la Oficina de la Asamblea General reunir información de la composición étnico-racial (*Minutas*, 1990, Parte I, p. 282.) La inclusión es una parte importante de la vida de la iglesia, «La Iglesia Presbiteriana (U.S.A.) dará plena expresión de la rica diversidad entre sus miembros y proporcionará medios que aseguren una mayor inclusión que dará como resultado la plenitud en su vida emergente » (G-4.0403).

Esta información se utiliza de varias maneras. Dos de las cuales se dan a continuación:

- (1) La 208ª Asamblea General (1996) aprobó una recomendación que «afirma el objetivo de aumentar el número de miembros étnico-raciales al 10 por ciento de la membresía de la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.) para el año 2005, y al 20 por ciento para el año 2010; » (*Minutas*, 1996, Parte I, p. 378).
- (2) El Comité de la Asamblea General sobre Representación (COR) utiliza esta data en los talleres de entrenamiento del comité sinodal sobre la Representación, que se dan cada dos años.

Al colocar la información correspondiente a esta categoría, guíese por cómo un individuo se describe a sí mismo. La categoría de nativo americano se aplica a los indios americanos y esquimales. La cifra introducida como el total de la congregación debe ser igual o menor que la cifra indicada para el total de la membresía activa. Los totales de los/as ancianos/as, diáconos y diaconisas deben ser iguales o inferiores a las cantidades dadas para los oficiales activos. **Utilice cifras numéricas, no porcentajes.**

El Comité de defensa por los intereses de la mujer (ACWC) recomendó a la 219ª Asamblea General (2010) a realizar lo siguiente:

Dirigir a la Oficina de la Asamblea General (OGA) a incorporar en el reporte anual estadístico del consistorio (SASR) las categorías, específicamente por nombre de Africano/a, afroamericano/a y personas del Medio Oriente.

Lista completa de las categorías:

Asiático/a, Africano/a, Afroamericano/a, Negro, Hispano/a, persona del Medio Oriente, Nativo americano/a, caucásico, Otro

La información en la página étnico-racial compara las cifras colocadas en la página de membresía y la página de información diversa. La cifra de activos debe ser igual o menor que el 'Total Ending Membership' en la página de membresía. Las columnas del consistorio y diáconos/nisas debe ser igual o menor que el 'Total Session' y 'Total Deacons' en la página de información diversa.

Los datos de esta página hacen el total en la parte inferior de cada columna y son cifras distintas.

## Church Statistics

Bdecan

Pin: 10155 Synod/Presb: 101-55

### Tasks

[Membership Stats](#)  
[Miscellaneous Stats](#)  
[Racial Ethnic Stats](#)  
[Age/Race Gender Stats](#)  
[Submit Stats](#)  
[Logout](#)

Church

Clerk

Statistics

### Financial Data

[Display Financial Instructions >>>](#)

#### Budget Figures

Potential Giving Units  ⓘ  
Budgeted Income  ⓘ  
Budgeted Expenses  ⓘ

#### Receipts

Regular Contrib  ⓘ Captl Bld Funds  ⓘ  
Investment Inc  ⓘ Bequests  ⓘ  
Other Income  ⓘ Subsidy or Aid  ⓘ

#### Expenditures

Local Program  ⓘ Local Mission  ⓘ  
Capital Expend  ⓘ Invest Expense  ⓘ  
Per Capita Apport  ⓘ Validated Mission  ⓘ  
Theological Fund  ⓘ Other Mission  ⓘ

Accept

Cancel

[Help](#)

[Accessibility Statement](#)

[Privacy Policy](#)

Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

## INSTRUCCIONES FINANCIERAS

La información financiera que usted proporciona se utiliza para mostrar las tendencias dentro de la iglesia. Las grandes preguntas son: ¿De qué manera la congregación recibe el dinero? ¿De qué manera la congregación gasta el dinero? Y, para analizar aún más, la Asamblea General sólo está interesada en como su iglesia recibe y gasta dinero. Esto no reemplaza un balance de la congregación. No se incluirá todo el dinero que la iglesia recibió o gasto.

Aquí hay dos consejos para ayudarle a llenar la información:

- 1) La diferencia entre programa local, misión local, misión validada, y otras misiones: ¿Quién gasta el dinero?

Programa local – El consistorio decide cómo gastar el dinero. El costo operacional general es el que hace funcionar a la iglesia.

Misión local – El centro de distribución de alimentos local decide cómo gastar el dinero.

Misión validada – El sínodo, el presbiterio, o la asamblea general decide cómo gastar el dinero.

Otras misiones – Los grupos que no están antedichos, ej. Usted manda dinero directamente al África.

- 2) Ingresos de inversiones/Gastos de inversiones

¿Convirtió usted cualquier inversión de dinero en efectivo para ayudar a cubrir su presupuesto? Esto se incluye en los ingresos de inversión.

¿Invirtió usted más dinero? Esto sería un gasto de inversión.

No muestre el valor de las inversiones de la congregación. Estas cifras no reflejan los cambios en la inversión, tales como una pérdida de beneficios.

**UNIDADES POTENCIALES DE DONACIONES.** Número total de hogares en la congregación.

**INGRESOS & GASTOS PRESUPUESTADOS.** Estas categorías fueron añadidas para obtener información general sobre el presupuesto de una iglesia. Su congregación solamente podría tener un presupuesto de gastos o sus ingresos/gastos podrían dar el mismo número. Estas son las cifras con las que usted ha estado trabajando durante todo el año. Muchas iglesias trabajan con un Presupuesto de fe, lo que significa que usted hizo un presupuesto de los gastos sólo para el año.

## RECIBOS

**CONTRIBUCIONES.** Escriba el total de todos los donativos (actuales, así como también los morosos), ofrendas informales (efectivo o cheque), y ofrendas especiales recibidas por todos los tesoreros (de todas las juntas, y las organizaciones y de la misma iglesia). **NO INCLUYA** el capital y los fondos para la construcción, ingresos por inversiones, herencias, otros ingresos, ayudas y subvenciones.

**CAPITAL Y FONDOS PARA LA CONSTRUCCIÓN.** Coloque el total de todo el dinero recibido para fines de capital, reparaciones extraordinarias, fondos de construcción, y el equipo con una duración de más de tres años.

**INGRESOS DE INVERSIÓN Y DONACIONES.** Incluya todas las devoluciones, tales como intereses y dividendos recibidas de acciones, bonos y otras inversiones y donaciones que sean de la iglesia. También incluya los ingresos de la venta de las inversiones en poder de la iglesia. No incluya el valor monetario o el monto del capital de las inversiones que siguen en poder de la iglesia.

**HERENCIAS.** Incluir los valores monetarios totales de todos los nuevos donativos de herencias recibidas por la iglesia desde el 1/1 hasta el 31/12. Incluya todas las únicas contribuciones de valor recibidas por la iglesia a causa de herencias, como legados, donaciones planificadas (anualidades como donaciones, fondo caritativo, seguros de vida), acciones, bienes raíces, u otros regalos no monetarios.

**OTROS INGRESOS.** Escriba el total de todos los otros ingresos, como el pago del alquiler u otros reembolsos de las organizaciones que utilizan las propiedades de la iglesia. Esto incluiría cosas tales como matrícula/cargos para la guardería, escuela diurna, etc.

**SUBVENCIÓN O AYUDA.** Escriba el total de todos los fondos recibidos de otras Iglesias, presbiterios, sínodos, o agencias de la Asamblea General que se utilizarán en la misión y el programa local.

## GASTOS

**PROGRAMA LOCAL.** El total del dinero que vino de todos los tipos de ingreso, gastado para las operaciones actuales de la congregación, como los sueldos y salarios, pago de pensiones y de seguridad social, impresiones, envíos, materiales, utilidades, primas de seguros, pagos de intereses y préstamos; ya sean principales o sin garantías hipotecarias, etc.

**MISIÓN LOCAL.** El total de todos los pagos a los programas locales de la misión y los proyectos aprobados y dirigidos por el consistorio y los organismos ecuménicos locales.

**GASTOS DE CAPITAL.** El total de todo el dinero gastado para los inmuebles, con o sin mejoras, para la construcción de nuevos edificios, para reparaciones extraordinarias o renovaciones de edificios existentes, y para el equipo con una duración de más de tres años..

**GASTOS DE INVERSIÓN.** Incluya la cantidad total de dinero recién puesto en una cuenta de ahorros o inversiones (como certificados de depósito, acciones, bonos, cuentas del mercado monetario, los dividendos reinvertidos) durante el año, y lo restante que fue invertido. También se incluiría los costos de inversión, como el dinero gastado para facilitar nuevas inversiones o para mantener las inversiones o las donaciones existentes, tales como honorarios de los corredores y los gastos bancarios. **NO INCLUYA** las inversiones realizadas en años anteriores, los fondos invertidos en años anteriores que se cambiaron de un tipo de inversión a otro (por ejemplo, acciones de bonos, o de una acción a otra.)

**DISTRIBUCIÓN PER CÁPITA.** El total del dinero gastado para el sínodo, presbiterio, y la distribución de la Asamblea General.

**MISIÓN RECONOCIDA POR LA IP(EE.UU.).** El total de todo el dinero dado al Sínodo, al presbiterio, y a las agencias de la Asamblea General, incluyendo los pagos hacia los presupuestos de las misiones de estas entidades. Incluya las ofrendas especiales del presbiterio o del sínodo, así como también las ofrendas especiales de la Asamblea General: Una Gran Hora de Compartir, Gozo de Navidad, Testigo por la Paz, como otras ofrendas. Incluir el total para los programas misioneros y proyectos relacionados con la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.), y que no hayan sido reportados como misión local.

**FONDO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Se le pide a cada congregación hacer una contribución voluntaria de una cantidad equivalente al 1% de la cifra reportada al Programa local como una parte de la congregación para el apoyo de las once instituciones teológicas presbiterianas. Por favor, tenga cuidado de **NO INCLUIR** la ayuda directa a los estudiantes de teología, ninguna donación hecha directamente a ninguna teológica, u otros regalos relacionados con la educación teológica.

**OTRAS MISIONES.** Anote el total de todo el dinero gastado para la misión que no esté relacionado con la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.) y no que no se haya incluido en la misión local del consistorio.

## Church Statistics

Bdecan

Pin: 10155 Synod/Presb: 101-55

### Tasks

[Membership Stats](#)  
[Miscellaneous Stats](#)  
[Racial Ethnic Stats](#)  
[Financial Stats](#)  
[Submit Stats](#)  
[Logout](#)

Church

Clerk

Statistics

### Age/Race Gender Distribution

[Display Age/Race Gender Instructions >>>](#)

#### Age Distribution of Members Gender Breakdown

	Male	Female	Total
25 & Under	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
26 - 45	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
46 - 55	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
56 - 65	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Over 65	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

#### Racial Ethnic Gender Breakdown

	Male	Female	Total
Asian	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
African	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
African American	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Black	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Hispanic	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
MiddleEastern	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Native American	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
White	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Other	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

Accept

Cancel

[Help](#)

[Accessibility Statement](#)

[Privacy Policy](#)

Copyright © 2011 [Presbyterian Church \(U.S.A.\)](#)

El Comité de defensa por los intereses de la Mujer (ACWC) recomendó a la 219ª Asamblea General (2010) hacer lo siguiente:

Dirigir a la Oficina de la Asamblea General (OGA) a adaptar el reporte estadístico anual del consistorio (SASR) para recolectar información desagregada sobre edad, género, raza y origen étnico.

A diferencia de la página Étnico-racial, las columnas dan el total *hacia lo largo*, no hacia abajo.

La información en la página de edad/raza y género compara las cantidades colocadas en la página étnico-racial. Estas cifras deben ser iguales o inferiores a las cifras colocadas en la columna 'Active'.

Ejemplo: Si coloca 5 hombres y 5 mujeres asiáticas y dan un total de 10 personas asiáticas, entonces se tiene que colocar 10 o más en el campo Activo asiático en la página Étnico-racial.