COORDENADAS

2023

"POSICIONÁNDONOS PARA CUMPLIR LA GRAN COMISIÓN"

IGLESIA DE DIOS
REGIÓN SURESTE HISPANA
CHURCH OF GOD S. E. HISPANIC REGION

COORDENADAS

2 0°2 3′

GUÍA ADMINISTRATIVA

REPORTES PARA MINISTRO E IGLESIA

Tabla de contenido

PRESENTACION *1*

LINEAMIENTOS GENERALES: *2*

POLITICAS *2*

REPORTE MINISTERIAL *3*

INSTRUCCIONES PARA REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO **4**

DESCRIPCIÓN REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO: **5**

PARA TOMAR EN CUENTA REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO: **6**

REPORTE MINISTERIAL EN LÍNEA *7*

INSTRUCCIONES PARA REPORTAR EN LÍNEA **8**

REPORTE DE LA IGLESIA *11*

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO **12**

DESCRIPCIÓN PARA LLENAR EL REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO **13**

PARA TOMAR EN CUENTA EN REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO **14**

REPORTE DE LA IGLESIA EN LÌNEA *15*

INSTRUCCIONES PARA REPORTAR EN LÍNEA **16**

ANEXOS *19*

ANEXO 1 ..... **20**

ANEXO 2 ..... **23**

PRESENTACION

Esta guía fue elaborada para ser implementada en el área estratégica del Desarrollo Integral de la Iglesia cuya definición es: "Comunidades de fe saludables, dirigidas por pastores renovados espiritual, intelectual y ministerialmente. Un pastor preparado integralmente será competente para lograr un desarrollo balanceado de la iglesia. Se dará atención especial en tres aspectos fundamentales: El pastor y su familia, la formación integral de los creyentes (sacerdocio de los santos) y, **administración eficaz y responsable"**

La cual le ayudará al procesamiento de toda la información que se necesita para la elaboración del reporte del ministro y la iglesia, informe que incluye finanzas y estadísticas.

El procesar correctamente los reportes, nos permitirá estandarizar la información para que tanto en la oficina regional como en las oficinas internacionales sea la misma y se tenga un mejor manejo de esta.

Esta guía va dirigida a todos aquellos ministros que cuentan con una credencial internacional y regional ya que es parte de su responsabilidad mensual ante las oficinas correspondientes.

Dr. Otoniel Collins Obispo
Administrativo Región
Sureste Hispana

LINEAMIENTOS GENERALES:

- Utilizar el formato proporcionado a todos los ministros.
- Enviar el reporte los primeros cinco días de cada mes a la oficina regional e internacional.
- Si usted envía su reporte por correo, no envíe dinero (efectivo).
- Recuerde que tiene la opción de:
    - Reporte en línea:
        - Llenándola en línea.
        - Si lo hace en línea NO tienen que enviarnos el informe.
    - Reporte físico:
        - Enviarlo por correo.
        - Debe enviar una copia a las oficinas internacionales y otra copia a nuestras oficinas regionales.
- Al momento de enviar su informe por cualquiera de las dos opciones debe enviar el pago que corresponda al informe, a través de un giro postal o cheque.

POLITICAS

INFORMES MINISTERIALES

- "En cuanto al sistema financiero de la Iglesia de Dios, la Asamblea General Internacional decidió proporcionarles a todos los ministros, talonarios de informes para que el día primero de cada mes, envíen sus reportes a la oficina estatal/regional o nacional."[1]
- "Cuando un ministro se atrase con sus informes en la Oficinas Regionales o Internacionales por tres meses, su Supervisor deberá amonestarle urgentemente a fin de que se ponga al día con sus reportes. Además, debe notificársele por escrito que, si deja de informar por seis meses, luego del debido procedimiento disciplinario, su credencial estará sujeta a revocación."[2](A55, 1974, págs. 56-57)

[1] Esta información se obtiene del libro de Enseñanzas, Disciplina y Gobierno de la Iglesia de Dios 2016. Página 108.

[2] Esta información se obtiene del libro de Enseñanzas, Disciplina y Gobierno de la Iglesia de Dios 2016. Página 109.

REPORTE MINISTERIAL

INSTRUCCIONES PARA REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO

El formulario de reporte es amigable y con información básica.

Sección	Ilustración
No.1	1 Este reporte representa el mes de _____ de 20 _____ Y es en conformidad con nuestra misión y valores esenciales **Declaración de Misión:** La misión de la Iglesia de Dios es perpetuar el evangelio completo de Jesucristo (Mateo 28:19, 20), en el Espíritu y poder de Pentecostés (Hechos 2:1-4, 6, 13-18). **Valores esenciales:** Oración, adoración pentecostal, evangelización mundial, plantación de iglesias, desarrollo de líderes, cuidado pastoral e interdependencia. 2 Peticiones de oración/Comentarios _____
No.2	Nombre 3 _____ Dirección 4 _____ Ciudad 4 _____ Estado 4 Código 4 _____ Teléfono ( ) 5 _____ Membresía (Iglesia/Estado) 6 _____ Dirección electrónica 7 _____ 8 ☐Marque aquí si cambió de dirección desde su último reporte. 9 ¿Ha cambiado su estatus marital desde el último reporte? Si ___ No ___
2.1.	10 _____ No. Exp. Ministerial 11 _____ Rango Ministerial 12 _____ Estado/Región donde reporta
No.3	Contexto Ministerial *Código ministerial 13 _____ * los códigos aparecen al reverso del formulario. Número de Exp. de la iglesia 14 _____ sólo pastor principal. 15 ¿Tiene otra vocación aparte de su ministerio? Si ___ No ___
No.4	Impacto de la Gran Comisión Avivamientos 16 _____ Servicios especiales 17 _____ Sermones 18 _____ Conferencias 19 _____ Consejería (horas) 20 _____ Visitas 21 _____ Otro 22 _____ Evang. Personal 23 _____ Adiestramientos 24 _____ Ensayos del coro 25 _____ Convertidos 26 _____ Restaurados 27 _____ Santificados 28 _____ Bautizados con el Espíritu Santo 29 _____ Bautizados en agua 30 _____ Nuevos miembros 31 _____
No.5	Actividades de enriquecimiento personal (número de actividades a las que asistió) Adiestramiento ministerial/Actividades de confraternización (Reuniones estatales, conferencias, etc.) 32 _____ Educación (Cursos, PMS, CIMS, etc.) 33 _____
5.1.	Recibos personales & Reporte de gastos 1. Compensación ministerial (conforme nota) 34 2. Gastos ministeriales 35 3. Total neto de los recibos (mesés 1) 36 37 ¿Pagó sus diezmos? ☐ Sí ☐ No 38 ¿Dónde? _____ PARA USO OFICIAL: NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
5.2.	Cantidad enviada a las Oficinas Internacionales 39 Cuidado Ministerial Adiestramiento de ministros Seguro de accidentes Programa de Beneficios por muerte Otro Total (sume todas las casillas en esta columna) 40

DESCRIPCIÓN REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO:

Sección:	Partes que incluye:	Instrucciones:
No.1	Generalidades ✓ Fecha ✓ Peticiones de oración	Se escribe el mes que se va a reportar y si tiene una petición o comentario aproveche este espacio.
No.2	✓ Nombre ✓ Dirección, ciudad, estado, código ✓ Teléfono ✓ Membresía ✓ Dirección electrónica ✓ Cambio de dirección ✓ Estatus marital	Corresponden sus datos personales, deben ser actualizados, donde puedan recibir correspondencia y que tengamos comunicación.
2.1.	✓ No. Exp. Ministerial ✓ Rango ministerial ✓ Estado/Región donde reporta	#Credencial Internacional asignados, exhortador, M. Ordenado, Obispo Ordenado, credencial regional, estado donde reporta.
No.3	Contexto ministerial: ✓ Código Ministerial ✓ Numero de Exp. de la iglesia. ✓ ¿Tiene otra vocación aparte de su ministerio?	Estos datos son los asignados al pastor principal de la iglesia. Se refiere a si trabaja secularmente además de ser ministro
No.4	Impacto de la Gran Comisión ✓ Avivamientos ✓ Servicios Especiales ✓ Sermones ✓ Conferencias ✓ Consejerías ✓ Visitas ✓ Otro ✓ Evangelización Personal ✓ Adiestramientos ✓ Ensayos del Coro ✓ Convertidos ✓ Restaurados ✓ Santificados ✓ Bautizados con el Espíritu Santo ✓ Bautizados en Aguas ✓ Nuevos Miembros	En esta sección debe colocar los datos numéricos de todas las actividades realizadas o la cantidad de personas alcanzadas.
No.5	Actividades de enriquecimiento personal ✓ Adiestramiento Ministerial/Actividades de Confraternización ✓ Educación	Escriba el número de actividades a las que asistió.
5.1.	Recibos personales y reporte de gastos ✓ Compensación ministerial ✓ Gastos ministeriales ✓ Total, neto de los recibos ✓ ¿Pago sus diezmos? ✓ ¿Dónde?	Escriba los datos en cantidades de dinero.
5.2.	Cantidad enviada a las oficinas internacionales ✓ Cuidado ministerial ✓ Adiestramiento de ministros ✓ Seguro de accidentes ✓ Programa de beneficios por muerte ✓ Otros	Si usted decide enviar alguna ofrenda especial con su informe debe anotar el concepto por el cual está enviando la ofrenda si no aparece en el listado favor marcar otro.

Si desea consultar el concepto de las partes que incluye el formulario, consulte ANEXO 1

PARA TOMAR EN CUENTA REPORTE DEL MINISTRO EN FORMULARIO:

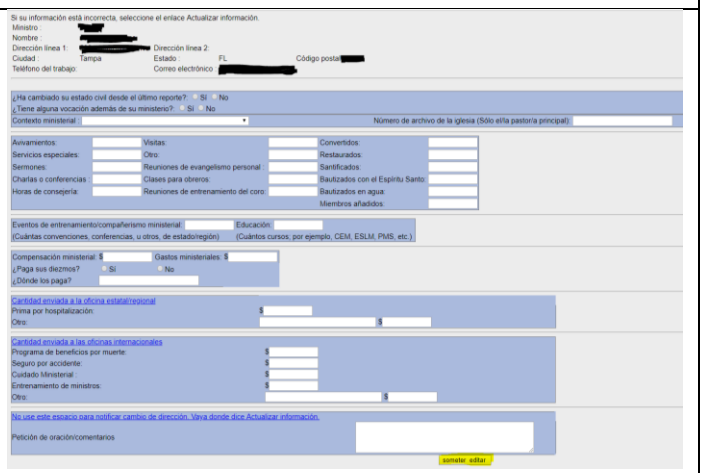
Información importante para considerar cuando llena el reporte ministerial.

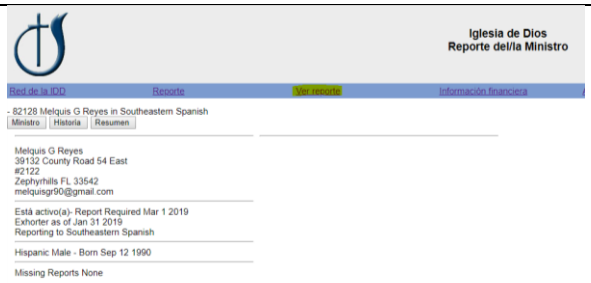
No.	Información
1.	Estadísticas: no deje ningún dato en blanco, de los datos colocados en esta sección se saca el informe de la región.
2.	Recuerde que el reporte ministerial es individual, si usted y su esposa tienen credencial internacional o regional y deben reportar los datos de la misma iglesia, deben coordinarse para evitar duplicidad en los datos, por ejemplo: ✓ El pastor reporta bautizados y la esposa reporta bautizados, esa información se duplica ya que ambos están reportando la misma información en reportes individuales. ✓ El pastor reporta nuevos miembros, la esposa reporta nuevos miembros y en el informe de la iglesia se reportan los mismos nuevos miembros, esta información es triplicada ya que aparece en tres informes a la vez.
3.	El dato de bautizados solo debe ser reportado por el pastor de la iglesia.
4.	Toda la información estadística que coloque debe ser verificada en un 100% para evitar datos duplicados o datos que no son reales.

REPORTE MINISTERIAL EN LÍNEA

INSTRUCCIONES PARA REPORTAR EN LÍNEA

No.	Proceso	Ilustración
1.	Visite nuestra página regional https://www.sehcog.org	
2.	Luego seleccione "REPORTE MINISTERIAL"	
3.	Si ya ha creado una cuenta, **ingrese su nombre de usuario y contraseña.**	
4.	Si aun no tiene una, presione "¿No está registrado(a)?", luego siga los pasos siguientes: 1. Ingrese su número ministerial. 2. Ingrese su correo electrónico. 3. Ingrese su nombre de usuario. 4. Ingrese su contraseña 5. Ingrese su contraseña nuevamente. 6. Presione enviar.	

5.	Si ingreso ya con su cuenta creada o la acaba de crear, a continuación hacemos lo siguiente: Al ver la ventana de bienvenida. Desde aquí puede hacer lo siguiente: 1. Reportar 2. Ver informes anteriores 3. Actualizar su información personal	
6.	Para llenar su reporte en línea presione "REPORTE" para el mes y el año que desea informar. Si esta página está vacía, eso indica que está actualizado.	
7.	Aquí es donde confirma a qué región le está informando. Si no ve el "Southeast Spanish", puede cambiar esta es la página de actualización de información. 1. Si está correcto, haga clic en la casilla. 2. Haga clic a "Continuar"	
8.	Luego le saldrá la siguiente ventana y es aquí donde agrega toda la información que necesita para reportar. Tome en cuenta que alguna información que piden solo la debe llenar si es pastor. Luego de llenarla, de clic en SUBMIT REPORT.	

9.	Si desea ver los reportes que usted ya ha ingresado tiene la opción para verlos aquí.	
10.	Importante: si usted no tiene información actualizada la plataforma en línea, le da la opción para poder ingresar toda la información que sea nueva, esto lo puede hacer en la sección de ACTUALIZAR INFORMACIÓN. Solo tenga en cuenta que esto es para actualizar su información en las oficinas Internacionales. Por favor, póngase en contacto con la oficina regional para actualizar su información con nosotros. Complete este formulario en su totalidad y haga clic en someter.	

REPORTE DE LA IGLESIA

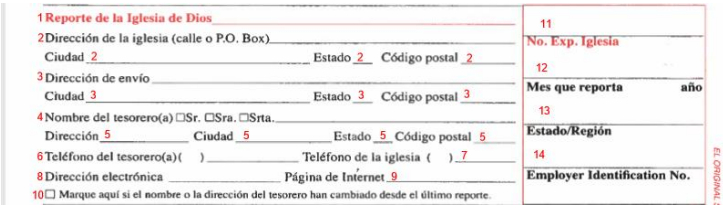
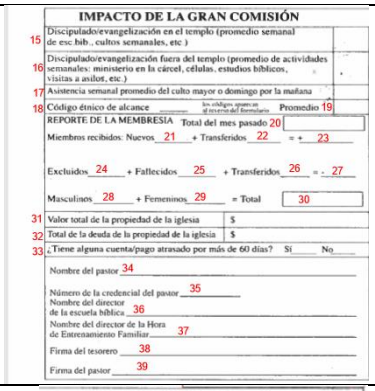
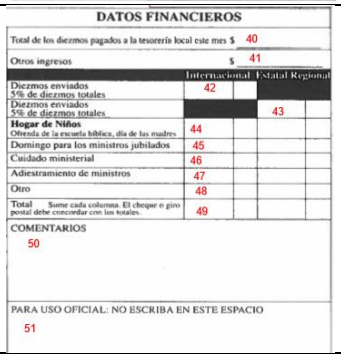
INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO

El formulario de reporte es amigable y con información básica.

No.	Actividad
1.	Debe llenar el reporte en formulario físico o en línea, en su totalidad, no omita información.
2.	Este reporte se debe enviar mensual.
3.	Envíelo en los primeros 05 días del mes.
4.	Este informe debe ser recibido con el 5% del total de la cantidad de diezmo que recibe la iglesia local (diezmo recibido no ofrendas), los restantes 5% deben ser enviado a las Oficinas Internacionales lo cual completaría el total del 10%.
5.	Es importante recibir esta información ya que es parte del Informe Mensual del Obispo y de los informes estadísticos que se crean en la oficina regional.

FORMULARIO:

Para una mejor comprensión vamos a seccionarlo en 3 partes.

Sección	Descripción	Ilustración
1.	Generalidades	 1 Reporte de la Iglesia de Dios 2 Dirección de la iglesia (calle o P.O. Box) Ciudad 2 Estado 2 Código postal 2 3 Dirección de envío Ciudad 3 Estado 3 Código postal 3 4 Nombre del tesorero(a) ☐Sr. ☐Sra. ☐Srta. Dirección 5 Ciudad 5 Estado 5 Código postal 5 6 Teléfono del tesorero(a)( ) Teléfono de la iglesia ( ) 7 8 Dirección electrónica Página de Internet 9 10 ☐ Marque aquí si el nombre o la dirección del tesorero han cambiado desde el último reporte. 11 No. Exp. Iglesia 12 Mes que reporta año 13 Estado/Región 14 Employer Identification No. EL ORIGINAL
2.	Impacto de la Gran Comisión	 IMPACTO DE LA GRAN COMISIÓN 15 Discipulado/evangelización en el templo (promedio semanal de esc.bib., cultos semanales, etc.) 16 Discipulado/evangelización fuera del templo (promedio de actividades semanales: ministerio en la cárcel, células, estudios bíblicos, visitas a asilos, etc.) 17 Asistencia semanal promedio del culto mayor o domingo por la mañana 18 Código étnico de alcance (los códigos aparecen al reverso del formulario) Promedio 19 REPORTE DE LA MEMBRESIA Total del mes pasado 20 Miembros recibidos: Nuevos 21 + Transferidos 22 = + 23 Excluidos 24 + Fallecidos 25 + Transferidos 26 = - 27 Masculinos 28 + Femeninos 29 = Total 30 31 Valor total de la propiedad de la iglesia $ 32 Total de la deuda de la propiedad de la iglesia $ 33 ¿Tiene alguna cuenta/pago atrasado por más de 60 días? Sí No Nombre del pastor 34 Número de la credencial del pastor 35 Nombre del director de la escuela bíblica 36 Nombre del director de la Hora de Entrenamiento Familiar 37 Firma del tesorero 38 Firma del pastor 39
3.	Datos Financieros	 DATOS FINANCIEROS Total de los diezmos pagados a la tesorería local este mes $ 40 Otros ingresos $ 41 Internacional Estatal Regional Diezmos enviados 42 5% de diezmos totales Diezmos enviados 5% de diezmos totales 43 Hogar de Niños Ofrenda de la escuela bíblica, día de las madres 44 Domingo para los ministros jubilados 45 Cuidado ministerial 46 Adiestramiento de ministros 47 Otro 48 Total Sume cada columna. El cheque o giro postal debe concordar con los totales. 49 COMENTARIOS 50 PARA USO OFICIAL: NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO 51

DESCRIPCIÓN PARA LLENAR EL REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO

Sección:	Partes que incluye:	Instrucciones:
No.1	**Generalidades:** 1. Nombre de la Iglesia. 2. Dirección física 3. Dirección postal. 4. Nombre del Tesorero (a) 5. Dirección del Tesorero (a) 6. Teléfono del Tesorero (a) 7. Teléfono de la Iglesia 8. Dirección electrónica (e-mail)- del Tesorero (a) 9. Pagina de Internet (Website) 10. Casilla si la dirección del Tesorero (a) ha cambiado desde el último reporte. 11. Numero de la Iglesia 12. Mes que reporta 13. Estado/Región 14. Employer Identification No.	Toda esta información corresponde a la iglesia, llénela con los datos mas actualizados.
No.2	**Impacto de la Gran Comisión:** 15. Discipulado/evangelización en el templo (promedio semanal)-Escuela bíblica, estudios bíblicos. 16. Discipulado/evangelización fuera del templo (promedio semanal) 17. Asistencia semanal promedio del culto mayor o domingo por la mañana. 18. Código étnico de alcance 19. Promedio: 20. Reporte de la membresía 21. Miembros Recibidos 22. Transferidos 23. La suma del 21 + 22= total. 24. Excluidos: 25. Fallecidos 26. Transferidos 27. La suma del 24 + 25 + 26= 28. Masculinos 29. Femenino 30. Total 31. Valor de la propiedad 32. Total de la deuda de la propiedad de la iglesia 33. Tiene alguna cuenta/pago atrasado por mas de 60 días? 34. Nombre del Pastor 35. Numero de credencial del pastor: 36. Nombre del director de la escuela bíblica. 37. Nombre del director de la hora de entrenamiento familiar 38. Firma del Tesorero 39. Firma del Pastor	Todos estos datos son numéricos, asegúrese de que sean 100% reales, para garantizar que la información sea verídica.

No.3	**Datos Financieros:** 40. Total de los diezmos pagados a la tesorería local 41. Otros Ingresos 42. Diezmos enviados 5% 43. Diezmos enviados 5% 44. Hogar de niños 45. Domingo para los ministros jubilados 46. Cuidado Ministerial 47. Adiestramiento de ministros 48. Otros 49. Total 50. Comentarios 51. Para uso oficial	En esta sección se coloca toda la información financiera que se ha generado en la iglesia.

Si desea consultar el concepto de las partes que incluye el formulario, consulte ANEXO 1

PARA TOMAR EN CUENTA EN REPORTE DE LA IGLESIA EN FORMULARIO

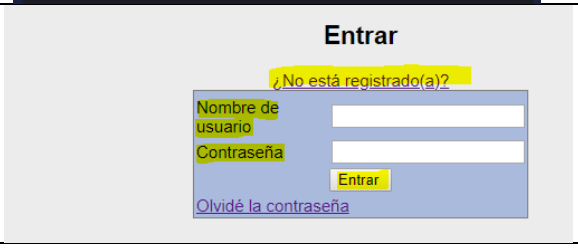
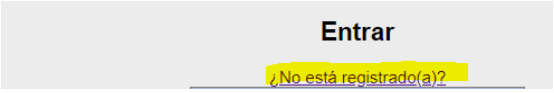
Información importante para considerar cuando llena el reporte de la iglesia.

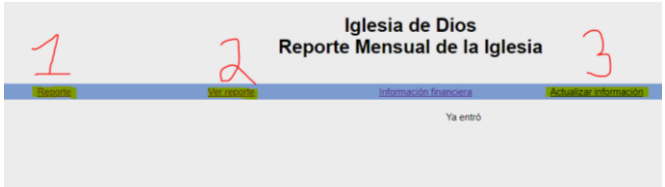
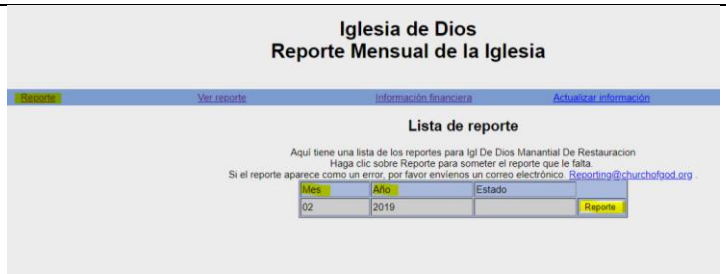
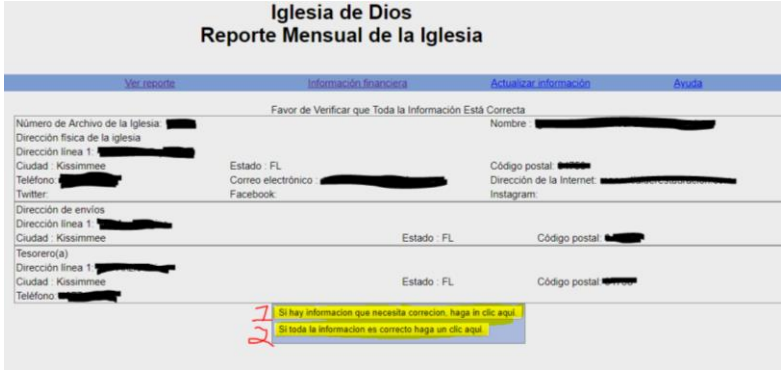
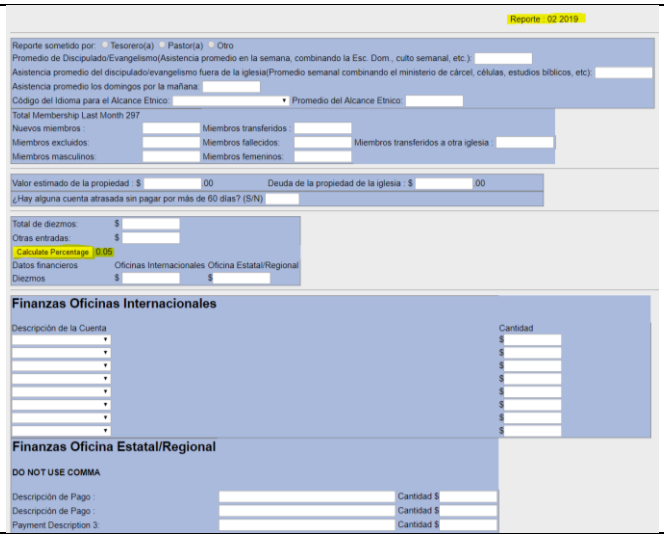
No.	Rubro	Instrucción
1.	Miembros:	- Anote los nuevos miembros. - No omita los excluidos, transferidos de su iglesia y los que vienen de otra iglesia. - Fallecidos
2.	**Diferencias encontradas a considerar:**	
	Reportan los miembros del mes anterior y al final anotan los miembros del mes reportado. Cuando existe diferencia entre ambas cantidades se debe anotar la diferencia en los espacios que se provee según sea el caso. **Ejemplo:** 1. Si la cantidad aumentó debe anotar si es un nuevo miembro o un miembro transferido. 2. Si la cantidad disminuye debe anotar si se excluyó, se transfirió a otra iglesia o si murió. 3. Cuando se suman las partidas de mujeres y caballeros la suma de ambas no es igual al total de miembros reportados en el informe. 4. Algunos pastores reportan más de 50 miembros, pero al enviar la aportación financiera envían menos de $20.00. 5. Informes recibidos con la misma cantidad de aportación financiera todos los meses. 6. Informes recibidos sin aportación financiera. 7. Informes recibidos con menos del 5% computado de los diezmos recibidos.	

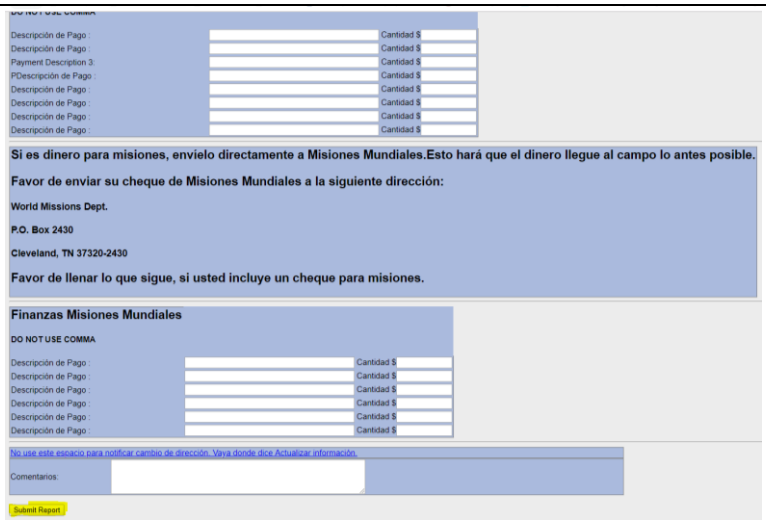
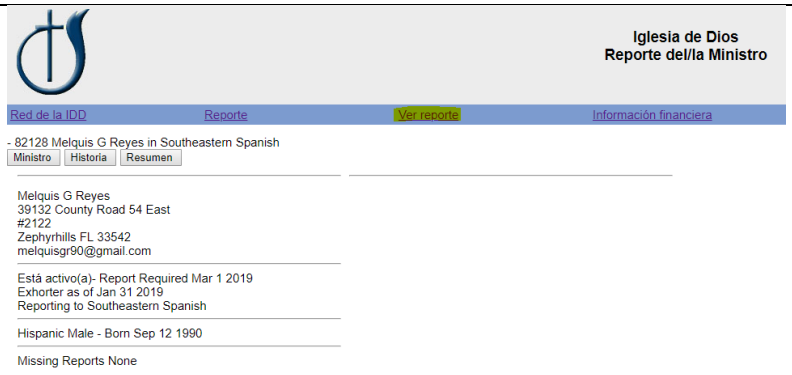
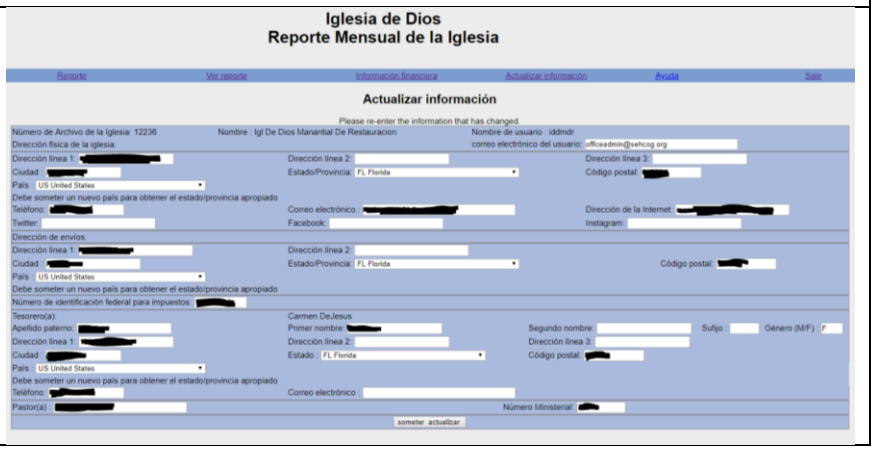
N

REPORTE DE LA IGLESIA EN LÌNEA

INSTRUCCIONES PARA REPORTAR EN LÍNEA

No.	Proceso	Ilustración
1	Visite nuestra página regional https://www.sehcog.org	
2	Luego seleccione REPORTE IGLESIA LOCAL	
3	Si ya ha creado una cuenta, ingrese su nombre de usuario y contraseña.	
4	Si no ha creado una cuenta, presione a la frase "¿No está registrado(a)?"	
5	Luego de haber creado su cuenta: 1. Ingrese el número de archivo de la Iglesia 2. Ingrese su correo electrónico 3. Ingrese su nombre de usuario 4. Ingrese su contraseña 5. Reingrese su contraseña 6. Presione enviar	

6.	Luego de presionar enviar tendrá acceso a las siguientes opciones: 1. Reportar 2. Ver informes anteriores 3. Actualizar su información a las oficinas internacionales.	
7.	Para reportar, seleccione REPORTE, seleccione el mes y año y reporte. Si esta página está vacía, indica que sus informes están actualizados.	
8.	Al darle clic en reporte confirme y verifique qué la información de la iglesia esta correcta. 1. Si hay información que necesita corrección, haga clic donde corresponde. 2. Si toda la información es correcta, seleccione donde corresponde.	
9.	Para continuar con el llenado de información, aparecerá la siguiente ventana y complétela con toda la información que le solicitan.	

10.	Continúe con la información. Complete toda la información en su totalidad. Se puede hacer referencia al informe físico para una explicación de cada entrada. Cuando ingrese el diezmo total del mes, presione "Calculate Percentage" y se calculará automáticamente la cantidad que necesita enviar a las oficinas internacionales y las oficinas regionales. Cuando haya ingresado toda la información, presione “Submit Report” al final de la página.	 Si es dinero para misiones, envíelo directamente a Misiones Mundiales.Esto hará que el dinero llegue al campo lo antes posible. Favor de enviar su cheque de Misiones Mundiales a la siguiente dirección: World Missions Dept. P.O. Box 2430 Cleveland, TN 37320-2430 Favor de llenar lo que sigue, si usted incluye un cheque para misiones. Finanzas Misiones Mundiales DO NOT USE COMMA No use este espacio para notificar cambio de dirección. Vaya donde dice Actualizar información. Comentarios: Submit Report
11.	Si desea corroborar los reportes enviados puede seleccionar en VER REPORTE y le proporcionará información de los reportes que ya ha enviado.	 Iglesia de Dios Reporte del/la Ministro Red de la IDD · Reporte · Ver reporte · Información financiera - 82128 Melquis G Reyes in Southeastern Spanish Ministro · Historia · Resumen Melquis G Reyes 39132 County Road 54 East #2122 Zephyrhills FL 33542 melquisgr90@gmail.com Está activo(a)- Report Required Mar 1 2019 Exhorter as of Jan 31 2019 Reporting to Southeastern Spanish Hispanic Male - Born Sep 12 1990 Missing Reports None
12.	Actualizar información: en esta sección puede actualizar los datos de su iglesia. Solo tenga en cuenta que esto actualiza la base de datos de las oficinas internacionales. Por favor, póngase en contacto con la oficina regional para actualizar con nosotros. Complete este formulario en su totalidad y haga clic en someter.	 Iglesia de Dios Reporte Mensual de la Iglesia Reporte · Ver reporte · Información financiera · Actualizar información · Ayuda · Salir Actualizar información Please re-enter the information that has changed. Número de Archivo de la Iglesia: 12236 · Nombre : Igl De Dios Manantial De Restauracion · Nombre de usuario : iddmdr Dirección física de la iglesia: correo electrónico del usuario: officeadmin@sehcog.org Dirección línea 1: [redacted] · Dirección línea 2: · Dirección línea 3: Ciudad: [redacted] · Estado/Provincia: FL Florida · Código postal: [redacted] País: US United States Debe someter un nuevo país para obtener el estado/provincia apropiado Teléfono: [redacted] · Correo electrónico: [redacted] · Dirección de la Internet: [redacted] Twitter: · Facebook: · Instagram: Dirección de envíos: Dirección línea 1: [redacted] · Dirección línea 2: · Dirección línea 3: Ciudad: [redacted] · Estado/Provincia: FL Florida · Código postal: [redacted] País: US United States Debe someter un nuevo país para obtener el estado/provincia apropiado Número de identificación federal para impuestos: [redacted] Tesorero(a): Carmen DeJesus Apellido paterno: [redacted] · Primer nombre: [redacted] · Segundo nombre: · Sufijo: · Género (M/F): F Dirección línea 1: [redacted] · Dirección línea 2: · Dirección línea 3: Ciudad: [redacted] · Estado: FL Florida · Código postal: [redacted] País: US United States Debe someter un nuevo país para obtener el estado/provincia apropiado Teléfono: [redacted] · Correo electrónico: Pastor(a): [redacted] · Número Ministerial: [redacted] someter actualizar

N

ANEXOS

ANEXO 1

Instrucciones detalladas por rubro del reporte ministerial:

REPORTE MINISTERIAL MENSUAL

1 Este reporte representa el mes de _____ de 20 _____
Y es en conformidad con nuestra misión y valores esenciales

Declaración de Misión: La misión de la Iglesia de Dios es perpetuar el evangelio completo de Jesucristo (Mateo 28:19, 20), en el Espíritu y poder de Pentecostés (Hechos 2:1-4, 6, 13-18).

Valores esenciales: Oración, adoración pentecostal, evangelización mundial, plantación de iglesias, desarrollo de líderes, cuidado pastoral e interdependencia.

2 Peticiones de oración/Comentarios _____

Nombre 3 _____

Dirección 4 _____

Ciudad 4 _____ Estado 4 ___ Código 4 ___

Teléfono ( ) 5 _____

Membresía (Iglesia/Estado) 6 _____

Dirección electrónica 7 _____

8 ☐ Marque aquí si cambió de dirección desde su último reporte.

9 ¿Ha cambiado su estatus marital desde el último reporte? Sí ___ No ___

10 _____ **No. Exp. Ministerial**

11 _____ **Rango Ministerial**

12 _____ **Estado/Región donde reporta**

Contexto Ministerial

***Código ministerial** 13 ___
** los códigos aparecen al reverso del formulario.*

Número de Exp. de la iglesia 14 ___
sólo pastor principal.

15 ¿Tiene otra vocación aparte de su ministerio? Sí ___ No ___

Impacto de la Gran Comisión

Avivamientos 16	___	Visitas 21	___	Convertidos 26	___
Servicios especiales 17	___	Otro 22	___	Restaurados 27	___
Sermones 18	___	Evang. Personal 23	___	Santificados 28	___
Conferencias 19	___	Adiestramientos 24	___	Bautizados con el Espíritu Santo 29	___
Consejería (horas) 20	___	Ensayos del coro 25	___	Bautizados en agua 30	___
				Nuevos miembros 31	___

Actividades de enriquecimiento personal

(número de actividades a las que asistió)

Adiestramiento ministerial/Actividades de confraternización 32 ___
(Reuniones estatales, conferencias, etc.)

Educación 33 ___
(Cursos, PMS, CIMS, etc.)

Recibos personales & Reporte de gastos			Cantidad enviada a las Oficinas Internacionales 39		
1. Compensación ministerial *(cantidad neta)* 34			Cuidado Ministerial		
2. Gastos ministeriales 35			Adiestramiento de ministros		
3. Total neto de los recibos *(1 menos 2)* 36			Seguro de accidentes		
37 ¿Pagó sus diezmos? ☐ Sí ☐ No			Programa de Beneficios por muerte		
38 ¿Dónde? _____			Otro		
PARA USO OFICIAL: NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO			Total *sume todas las casillas en esta columna*		40

Para obtener recursos/materiales
Visite www.churchofgod.org

EL ORIGINAL SE ENVIA A LAS OFICINAS INTERNACIONALES

Guíese a través del número de color en la imagen del reporte.

No.	Concepto	Definición
1	Fecha:	El mes que corresponde el informe, no el mes que lo está llenando.
2	Peticiones de Oración/Comentarios:	Si tiene alguna petición especial o algún comentario que necesita que llegue a las oficinas regionales o Internacionales.
3	Nombre del ministro:	Debe escribir nombre completo
4	Dirección:	Donde recibe su correspondencia.
5	Teléfono:	Donde podamos comunicarnos con usted o dejarle mensaje.
6	Membresía:	Nombre de la Iglesia donde se congrega y el estado donde está ubicada.
7	Dirección electrónica:	Donde nos podamos comunicar con usted. (e-mail)
8	Dirección:	Si cambio de dirección favor marcar este encasillado, de esta manera podemos hacer el cambio en nuestro sistema de data.
9	Estatus marital:	Si cambio favor contestar si o no (Ejemplo, soltero, casado viudo etc.)
10	Numero de Credencial	El número de credencial que Cleveland le otorgó al recibirlo como ministro
11	Rango Ministerial:	Exhortador, Ministro Ordenado, Obispo y Credencial Regional
12	Estado:	Donde está reportando
13	Código Ministerial:	Este se encuentra en la parte trasera del reporte. Cuando se llena el reporte en línea este provee para seleccionar (drop down)
14	Numero de Exp. de la iglesia-	Este es el número que Cleveland le asignó cuando fue recibida como iglesia. (Solo para el pastor principal)
15	¿Tiene otra vocación aparte de su ministerio?	Se refiere a si trabaja secularmente además de ser ministro. Favor marcar si o no.
16	Avivamientos:	Se refiere a campañas hechas en la iglesia o fuera de la iglesia durante el mes reportado. (Ejemplo: Campaña de Sanidad, Evangelismo, Jóvenes, Niños, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Caballeros, Campaña Misionera, de Oración etc.) En algunos casos que sea invitado como recurso en una campaña fuera de su iglesia local
17	Servicios Especiales:	Servicios que no son parte del programa diario (Ejemplo: Confraternización, Parejas y/o matrimonios, Acción de Gracias, Navidad etc.)
18	Sermones:	Sermones que usted predico durante ese mes reportado. (En o fuera de su iglesia local)
19	Conferencias:	Realizadas en o fuera de su iglesia.
20	Consejerías:	Horas utilizadas para dar consejería durante el mes.
21	Visitas:	Hospitales, hogares de ancianos, hogares, etc.
22	Otro:	Alguna otra actividad realizada que no este mencionada en el reporte
23	Evangelización Personal:	Gestiones personales hechas correspondiente a nuestra gran comisión. Llevar el evangelio a toda criatura.
24	Adiestramientos:	Si usted como ministro adiestro a alguna persona, grupo comunidad etc., relacionado con la gran comisión. (Ejemplo: como leer la biblia, como orar efectivamente según las escrituras etc.)

25	Ensayos del Coro:	Si es músico o pertenece al grupo de alabanza y adoración a cuantos ensayos asistió durante ese mes.
26	Convertidos:	Personas convertidas durante la ministración hecha por usted.
27	Restaurados:	Personas que necesitan ser libres por alguna razón y esto no le permite avanzar en el camino, son ministrados libertados y comienzan en otra actitud. Estas personas han sido restauradas.
28	Santificados:	Personas que han sido ministradas por la palabra deciden comprometerse mas con Dios. Reafirman su compromiso con Dios.
29	Bautizados con el Espíritu Santo:	Que la manifestación del Espíritu Santo es a través de dones, danzas, leguas, etc.,
30	Bautizados en Aguas:	Se refiere a las personas que son bautizada en las aguas (ríos, lagos bautisterios, piscina etc.) Esto debe ser reportado por el pastor de la iglesia. En algunos casos hemos recibido informes ministeriales donde tanto el pastor como la esposa nos reportan los mismos bautismos lo que con lleva a una duplicidad de información.
31	Nuevos Miembros:	Personas añadidas a la congregación (Ya sean nuevos convertidos o personas transferidas de otras comunidades de fe)
32	Adiestramiento Ministerial:	Actividades de Confraternización: Ejemplos, Reuniones estatales, conferencias etc.
33	Educación:	Cursos, Seminarios, grados universitarios & post graduados etc.
34	Compensación ministerial:	Si recibe dinero o pago por su ministerio debe anotar la cantidad neta
35	Gastos ministeriales:	Gastos incurridos como parte del ministerio. (Gastos de Viajes, hotel, comidas, otros)
36	Total:	Ingreso menos gasto el total o diferencia debe ser anotada aquí
37	¿Pago sus diezmos?	Debe contestar si o no
38	¿Dónde?:	Donde pago sus diezmos. Estos deben ser entregados a la iglesia en la cual usted se congrega.
39	Cantidad enviada a las Oficinas Internacionales:	Si usted decide enviar alguna ofrenda especial con su informe debe anotar el concepto por el cual está enviando la ofrenda si no aparece en el listado favor marcar otro
40	Total:	Si decide enviar varias ofrendas debe anotar el total de todas las ofrendas enviadas.

ANEXO 2

Instrucciones detalladas por rubro del reporte de la iglesia:

(POR FAVOR, LLENE EL REPORTE CON TINTA NEGRA)

REPORTE MENSUAL DEL TESORERO DE LA IGLESIA DE DIOS

Declaración de Misión: La misión de la Iglesia de Dios es perpetuar el evangelio completo de Jesucristo (Mateo 28:19, 20), en el Espíritu y poder de Pentecostés (Hechos 2:1-4, 6, 13-18).

Valores esenciales: Oración, adoración pentecostal, evangelización mundial, plantación de iglesias, desarrollo de líderes, cuidado pastoral e interdependencia.

Peticiones de oración/Comentarios _____

1 Reporte de la Iglesia de Dios _____

2 Dirección de la iglesia (calle o P.O. Box) _____

Ciudad 2 _____ Estado 2 Código postal 2

3 Dirección de envío _____

Ciudad 3 _____ Estado 3 Código postal 3

4 Nombre del tesorero(a) ☐Sr. ☐Sra. ☐Srta. _____

Dirección 5 Ciudad 5 Estado 5 Código postal 5

6 Teléfono del tesorero(a) ( ) _____ Teléfono de la iglesia ( ) 7

8 Dirección electrónica _____ Página de Internet 9

10 ☐ Marque aquí si el nombre o la dirección del tesorero han cambiado desde el último reporte.

11 No. Exp. Iglesia

12 Mes que reporta año

13 Estado/Región

14 Employer Identification No.

EL ORIGINAL SE ENVIA A LAS OFICINAS INTERNACIONALES

IMPACTO DE LA GRAN COMISIÓN

15 Discipulado/evangelización en el templo (promedio semanal de esc.bib., cultos semanales, etc.)

16 Discipulado/evangelización fuera del templo (promedio de actividades semanales: ministerio en la cárcel, células, estudios bíblicos, visitas a asilos, etc.)

17 Asistencia semanal promedio del culto mayor o domingo por la mañana

18 Código étnico de alcance _____ los códigos aparecen al reverso del formulario Promedio 19

REPORTE DE LA MEMBRESIA Total del mes pasado 20

Miembros recibidos: Nuevos 21 + Transferidos 22 = + 23

Excluidos 24 + Fallecidos 25 + Transferidos 26 = - 27

Masculinos 28 + Femeninos 29 = Total 30

31 Valor total de la propiedad de la iglesia $

32 Total de la deuda de la propiedad de la iglesia $

33 ¿Tiene alguna cuenta/pago atrasado por más de 60 días? Sí ____ No ____

Nombre del pastor 34

Número de la credencial del pastor 35

Nombre del director de la escuela bíblica 36

Nombre del director de la Hora de Entrenamiento Familiar 37

Firma del tesorero 38

Firma del pastor 39

DATOS FINANCIEROS

Total de los diezmos pagados a la tesorería local este mes $ 40

Otros ingresos $ 41

	Internacional	Estatal	Regional
Diezmos enviados 5% de diezmos totales	42		
Diezmos enviados 5% de diezmos totales		43	
Hogar de Niños Ofrenda de la escuela bíblica, día de las madres	44		
Domingo para los ministros jubilados	45		
Cuidado ministerial	46		
Adiestramiento de ministros	47		
Otro	48		
Total Sume cada columna. El cheque o giro postal debe concordar con los totales.	49		

COMENTARIOS

50

PARA USO OFICIAL: NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

51

Guíese a través del número de color en la imagen del reporte.

No.	Concepto	Definición
1	Reporte de la iglesia	Nombre de la Iglesia que está reportando.
2	Dirección física de la iglesia.	Ciudad, estado, código postal
3	Dirección de envío	Dirección postal de la iglesia.
4	Nombre	Información del Tesorero (a)
5	Dirección	del Tesorero (a)
6	Teléfono	del Tesorero (a)
7	Teléfono	de la Iglesia
8	Dirección electrónica (e-mail)	del Tesorero (a) o de la Iglesia
9	Pagina de Internet (Website)	De la Iglesia
10	Casilla de verificación reporte.	Este encasillado debe marcarse si el nombre o la dirección del Tesorero (a) ha cambiado desde el último
11	Numero de la Iglesia:	Este número lo otorga Cleveland cuando recibe la Iglesia como parte del Concilio.
12	Mes que reporta:	Mes que está reportando, No es el mes que está preparando el informe.
13	Estado/Región:	Este debe leer Florida o Región Sureste Hispana.
14	Employer Identification No.:	Este es el número de seguro social patronal (FEI/EIN)
15	Discipulado/evangelización **en el templo** (promedio semanal)	Escuela bíblica, estudios bíblicos. Estos pueden ser domingo o días en semana.
16	Discipulado/evangelización **fuera del templo** (promedio semanal)	Ejemplos: Ministerio en la cárcel, células, estudios bíblicos, visitas a asilos etc.
17	Asistencia semanal promedio del culto mayor o domingo por la mañana.	Para obtener este promedio debe sumar las 4/o 5 semanas del mes y el total lo divide entre 4/o 5.
18	Código étnico de alcance:	Este debe ser 20 ya que corresponde a hispano. Si su congregación fuera de puertorriqueños solamente entonces este debe ser 21. (Estos códigos aparecen a la parte reversa del reporte manual del tesorero.
19	Promedio:	Este es la suma del 15 + 16 + 17=19 Promedio
20	Reporte de la membresía:	Total del mes pasado. El numero de miembros que usted reportó en el informe del mes anterior.
21	Miembros Recibidos:	Nuevos-estos son los que no vienen de ninguna otra iglesia. Por lo regular son nuevos convertidos y/o reconciliados con el señor.
22	Transferidos:	Son los que vienen de otras iglesias o comunidad de fe.
23	El resultado:	Es la suma del 21 + 22= total. Este total debe ser sumado a la membresía del mes anterior.
24	Excluidos:	Los que se van sin decir adiós, se dejan de congregar o simplemente no quieren regresar
25	Fallecidos:	Pasaron a morar con el señor.
26	Transferidos:	Estos se van a otras congregaciones ya sea porque se mudan, se cambian de estado o hablan con sus pastores para ser transferidos a otras congregaciones.
27	Total:	La suma del 24 + 25 + 26=Este total debe ser disminuido de la membresía del mes anterior.
28	Masculinos:	Todos los miembros del género masculino.

29	Femenino:	Todos los miembros del género femenino.
30	Total:	Este total es la suma de Masculinos + Femeninos el cual es el total de los miembros reportados en este mes de reporte.
31	Valor de la propiedad:	Si el templo es propiedad de la iglesia favor anotar en este espacio el valor total de la propiedad.
32	Total de la deuda de la propiedad de la iglesia:	Que balance tiene la deuda.
33	Tiene alguna cuenta/pago atrasado por mas de 60 días?	Contestar si -si hay algún mes en atraso. Contestar no si sus pagos están al día.
34	Nombre del Pastor:	Quien está pastoreando la iglesia en ese momento.
35	Numero de credencial del pastor:	Numero del ministro
36	Nombre del director de la escuela bíblica.	Escriba nombre completo
37	Nombre del director de la hora de entrenamiento familiar	Escriba nombre completo
38	Firma del Tesorero	Plasme la firma
39	Firma del Pastor	Plasme la firma
40	Total de los diezmos pagados a la tesorería local	Total de diezmos recibidos el mes que esta reportando. No ofrendas, no ofrendas especiales solo los diezmos.
41	Otros Ingresos	Aquí reporta los otros ingresos que no son diezmos, pero no tiene que computar nada ni enviar dinero por estos otros ingresos
42	Diezmos enviados 5%	Diezmos enviados a las oficinas internacionales. Este es el 5% del total de diezmo recibidos.
43	Diezmos enviados 5%	Diezmos enviados a las oficinas regionales. Este es el 5% del total de diezmos recibidos.
44	Hogar de niños	Esta ofrenda es enviada a las oficinas internacionales y se recoge el domingo día de las madres.
45	Domingo para los ministros jubilados	Se envía a las oficinas internacionales y también puede ser enviada a las oficinas regionales. Se utiliza para las ofrendas que se les entregan a los ministros jubilados.
46	Cuidado Ministerial	Ofrenda especial. Se puede enviar tanto a las oficinas internacionales y/o regionales.
47	Adiestramiento de ministros	Ofrenda especial. Se puede enviar tanto a las oficinas internacionales y/o regionales.
48	Otros	Alguna otra ofrenda especial.
49	Total	Sume cada columna. El cheque o giro postal debe ser igual al total.
50	Comentarios	Si usted tiene algún comentario o pedido especial favor anotarlo aquí.
51	Para uso oficial:	Por favor no escriba es este espacio.