



Instrucciones para completar el Reporte Financiero Mensual de la Iglesia Cuadrangular

Información general

- Cualquier lugar en que la palabra “clic” se utilice en este documento, se referirá a presionar el botón izquierdo del ratón una vez, o a hacer un solo clic en la parte izquierda de su dispositivo. El término “haga doble clic en” significa realizar un par de clics en rápida sucesión. Las teclas del teclado se distinguirán usando el símbolo de [llaves]. Enlaces en la pantalla que produzcan una acción se colocarán entre “comillas” .
- Al introducir datos en el Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular (RMIC) - Financiero, existirán dos formas principales de maniobrar el formulario. Puede utilizar la tecla [tab] para moverse secuencialmente a través de cada línea, o utilizar el ratón para situar el cursor sobre la línea deseada y hacer clic una vez para seleccionarlo. Tabular en el campo o hacer clic dos veces en dicha línea resaltará y seleccionará el contenido del campo. Puede utilizar la tecla [borrar] o [retroceder] para anular el contenido seleccionado.
- Para ingresar un número puede:
 - tabular en la casilla e introducir el número; o
 - colocar el cursor antes del cero, hacer clic una vez y escribir el número, el cual agregará un cero al final del número introducido.
- En ciertos navegadores utilizar la tecla de retroceso hará que se dirija a la página anterior, esto puede causar que datos que no hayan sido guardados en la página actual se pierdan y necesite volver a introducir dichos datos. Para corregir errores en las entradas, se anima a que el usuario utilice la tecla “borrar” en vez de la tecla “retroceso” .
- Junto a cada línea hay un botón o icono de información. Cuando usted pase el cursor sobre este o haga clic en el icono, una ventana aparecerá mostrando la información para la línea correspondiente.

Donor Restricted Activity

*01. Donor Restricted Offerings	<input type="text" value="0"/>	
*02. Donor Restricted Expense - Missions	<input type="text" value="0"/>	
*03. Restricted Expense-Other	<input type="text" value="0"/>	
Net Donor Restricted Activity	<input type="text" value="0"/>	

More info
Other restricted expenses may include: 1. Grant expenses 2. Spending from donor restricted funds other than building or missions fund.

Church Operating Activity

Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular – Financiero

Las siguientes son instrucciones para ingresar sus datos en el Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular – Financiero.

1. Localice su iglesia a través de uno de los distintos mecanismos de búsqueda incorporados en la base de datos Hub.
2. Una vez esté en el panel de control de la iglesia, haga clic en el botón Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular para obtener una vista inicial de los 24 meses más recientes del RMIC.
3. Busque los enlaces que digan “Previsto” . Estos son los períodos que todavía faltan por enviarse del RMIC.
4. Haga clic en el enlace “Previsto” en la columna financiera, a la derecha del mes y el año que desea enviar, y se le llevará a la página de instrucciones para entrada de datos.
5. Lea las instrucciones y haga clic en el enlace en la esquina inferior derecha con la descripción “Iniciar el RMIC Financiero” .
6. La página de entrada del Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular - Financiero aparecerá en una nueva página en su navegador. Tenga en cuenta que la página original en la que seleccionó el enlace financiero todavía está disponible y no ha sido cerrada; por lo general, está a la izquierda de la página actual en su ventana de navegación.
7. Después de elegir Iniciar el RMIC Financiero, aparecerá el formulario de entrada del Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular – Financiero.
8. El nombre del individuo registrado en la base de datos Hub debe aparecer junto al nombre del preparador.
9. La base de datos Hub poblará automáticamente el mes seleccionado, año y código de la iglesia para usted. Si el mes o el año es diferente a lo que espera, esto significa que no ha elegido el período correcto cuando hizo clic en el enlace financiero desde la página de Reporte Mensual de la Iglesia Cuadrangular. Si cree que este es el caso, cierre la página del RMIC y empiece de nuevo con el paso 3.
10. Todas las casillas están preajustadas con 0.00. Si hay una casilla para la que no tiene entrada, déjela tal cual y siga con la siguiente línea.

Resumen

Usted dará entrada al Reporte Mensual de Iglesia – Financiero en dos páginas.

- En la primera página, por favor, tenga en cuenta las dos secciones principales:

- Actividad Restringida por Donantes — Separar los fondos restringidos por donantes en los estados financieros distingue al ingreso restringido de otros recursos financieros disponibles para los gastos operacionales de la iglesia, lo que está de acuerdo con la publicación 526 del IRS.
- La actividad restringida incluye:
 - donaciones hechas a fondos especiales (fondo de construcción, fondo de misiones, fondo de benevolencia, etc.) establecidos por el concilio de la iglesia;
 - otorgar ingresos recibidos para un propósito limitado; e,
 - ingresos de recaudación de fondos para un propósito limitado.
- Actividad de Funcionamiento de la Iglesia —ingresos de diezmos, otros ingresos sin restricciones y gastos operativos
- En la segunda página, también tendrá en cuenta:
 - Actividad Empresarial Alineada — no todas las actividades realizadas por una ONG están libres de impuestos. Ingreso empresarial por actividades sin relación puede incluir una escuela o guardería operada por la iglesia, librería, cafetería, tienda, alquiler u otros ingresos de operación de venta al por menor. Si la actividad misma no está relacionada con el propósito exento de una organización de culto religioso, el hecho de que los ingresos se utilicen para financiar el propósito exento de la organización no califica dicha actividad como “relacionada” .
 - En la mayoría de los casos, usted debe presentar estos fondos por separado de los ingresos operativos de la iglesia mediante el uso de un conjunto separado de libros contables para negocios alineados, utilizando el seguimiento por categorías en el mismo conjunto de libros o utilizando otro mecanismo de contabilidad de fondos.
 - Usted podrá encontrar información que le ayudara a determinar si estas actividades están sujetas a impuesto sobre ingreso empresarial no relacionado mediante la lectura de las instrucciones de negocios alineados situadas en la parte de abajo.
 - Activos — la Iglesia proporcionará los saldos de fin de mes actuales del efectivo y cuentas de inversión. El Departamento de propiedades utilizará esta información al evaluar una solicitud de préstamo o arrendamiento para su presentación a la junta. La información ingresada aquí junto con los ingresos y gastos presenta una vista abreviada del balance y declaración de ingresos de la iglesia.

Ingresando Actividad Operacional de la Iglesia y Restringida por Donantes

Actividad Restringida por Donantes

1. Ofrendas restringidas por donantes pueden ser cualquiera de las siguientes:
 - a. donaciones restringidas hechas a fondos especiales (fondo de construcción, fondo de misiones, fondo de benevolencia, etc.) establecidas por el concilio de la iglesia;
 - b. ingresos recibidos para un propósito limitado;
 - c. ingresos por recaudación de fondos (venta de productos horneados, lavado de autos, etc.) para un propósito limitado; o,
 - d. las iglesias tienen una responsabilidad legal de asegurar que las donaciones restringidas por un donante se gasten sólo para el propósito limitado. El dinero designado por el concilio puede ser reasignado.

NOTAS IMPORTANTES: Hay una diferencia entre los fondos “designados” y “restringidos” . Ofrendas o regalos restringidos es dinero dado a fondos especiales (construcción, benevolencia, niños, etc.) establecidos por el concilio de la iglesia, mientras que los fondos designados es dinero que asigna el concilio del fondo general para un propósito especial.

2. Gastos Restringidos por Donantes para las Misiones — Estos son Fondos de Misiones recogidos por parte de donantes donde los pagos son enviados a FMI u otras organizaciones de misiones restringidas por los donantes al fondo de misiones de la iglesia. Esto incluye pagos realizados para apoyar:
 - a. el fondo general de FMI;
 - b. los misioneros de FMI;
 - c. ayuda de desastres;
 - d. apoyo directo a otras organizaciones de misiones; y,
 - e. pagos por los gastos asociados con viajes misioneros a corto plazo de la iglesia
3. Otros Gastos Restringidos—otros gastos restringidos pueden incluir:
 - a. gastos de subsidio; y,
 - b. gastos de fondos restringidos de donantes para la construcción, benevolencia, etcétera.

Al entrar estas cifras, la actividad restringida por donantes neta se actualiza automáticamente. Este es el total calculado de toda la actividad restringida por donantes.

Actividad Operacional de la Iglesia

4. Ingreso por Diezmos y Ofrendas es:

- ingresos no restringidos por el donante;
- legados y regalos especiales no restringidos por el donante; y,
- todas las ofrendas recogidas en otros servicios que no están restringidas.

NOTAS IMPORTANTES: Hay una diferencia entre fondos "sin restricciones" , "restringidos" y "designados" :

- fondos sin restricciones son dineros recibidos que no están restringidos por el donante para un fondo o propósito específico (es decir, diezmos y ofrendas sin restricciones);
- fondos restringidos provienen de las ofrendas o donaciones a fondos especiales (construcción, benevolencia, niños, etc.) establecidos por el concilio de la iglesia; y,
- fondos designados son dineros que el concilio designa del fondo general para un propósito especial (por consiguiente "fondos designados") que legalmente no están restringidos por el donante y cuya asignación puede cambiar.

Las iglesias tienen una responsabilidad legal de asegurar que las donaciones restringidas por un donante se gasten sólo para el propósito limitado. Dinero designado por el concilio puede ser reasignado.

5. Otros ingresos de Fondo General son:

- a. ingresos por intereses de cuentas corrientes, cuentas de ahorro y de inversión;
- b. ingresos por la venta de CD's o libros;
- c. ingresos recibidos por el alquiler de la propiedad de la iglesia que no sean una actividad que constituya un negocio permanente (los cuales deben ser reportados en la sección de negocios alineados de esta forma); e,
- d. ingresos derivados o recibidos en eventos de recaudación de fondos tales como ventas de productos horneados, cenas y lavado de autos destinados a un propósito sin restricciones.

NOTA IMPORTANTE: Cuando se hacen donaciones a cambio de un artículo o servicio, esto se considera una donación “quid pro quo” (beneficio a cambio de otro). En estos casos, el crédito de la donación debe sólo otorgarse por el monto que exceda el valor justo de mercado de los bienes o servicios recibidos por el donante. Para mayor clarificación, consulte a su oficina de distrito.

Al entrar las cifras anteriores, el campo que dice Ingreso Operativo Total muestra el total de todos los ingresos operativos. Verifique que el total del ingreso operacional de la iglesia coincida con la cantidad de ingreso total de la ganancia o (pérdida) neta de las operaciones o estado de ganancias/perdidas utilizado para la entrada de datos.

6. Gastos de diezmo de extensión — De acuerdo con los estatutos de la Cuadrangular, esto es 10% de sus diezmos y ofrendas. Ingresos restringidos por donantes y otros ingresos del fondo general no están incluidos en el cálculo del diezmo de extensión.
7. Gasto de personal — todos los gastos relacionados con la ley de derecho de los empleados son considerados gastos de personal. Los siguientes son ejemplos:
 - a. todos los sueldos, salarios, subsidio de vivienda de ministros, bonificaciones y ofrendas de amor a los empleados;
 - b. impuestos de nómina (cantidades pagadas por la iglesia para impuestos sobre el ingreso), impuestos FICA (Seguro Social y Medicare);
 - c. seguro del personal— cantidades pagadas por la iglesia para el cuidado de la salud del empleado, seguro de incapacidad voluntaria y/o seguro de vida;
 - d. jubilación— la cantidad abonada por la iglesia directamente a las cuentas de jubilación del personal incluyendo el plan de jubilación Cuadrangular 403b;
 - e. otros gastos de personal tales como los permisos de vehículo, contribuciones del empleador a una cuenta de gastos flexible (pero no las retenciones/ contribuciones reales del empleado), gastos de seguro de salud, gastos médicos o gastos de cuidado de dependientes pagados directamente por la iglesia; e,
 - f. Incapacidad y seguro de desempleo para iglesias que optan por estos programas de seguro de desempleo. Las iglesias son normalmente exentas. Póngase en contacto con su oficina de distrito o estatal para verificar que esté exento.

Gastos de contrato laboral (1099 — Contrato de trabajo es la compensación de no-empleados pagada directamente a contratistas externos que son independientes (no empleados con W-2 o ministros del personal de la iglesia).

NOTAS IMPORTANTES: Las iglesias están obligadas a entender las normas laborales que diferencian a contratistas independientes de los empleados W-2. La iglesia debe reportar la compensación anual de \$600 o más pagados a contratistas por mano de obra o servicios al IRS a través del Formulario 1099-MISC. Las iglesias están obligadas a obtener una forma W-9 del IRS de contratistas independientes. Consulte con su oficina de distrito para cualquier pregunta. Además, honorarios u ofrendas de amor pagadas a ministros, misioneros, evangelistas y líderes de alabanza invitados también son considerados como compensación a no-empleados o “Labor contratada” y las reglas anteriores se aplican.

8. Gasto del Pago de Préstamo de las Instalaciones — incluye tanto el pago del capital como del interés de hipotecas o préstamos relacionados con propiedad (también conocido como “servicio de deuda”). Para iglesias usando contabilidad sobre base de devengados, tenga en cuenta que este reporte requiere que incluya el pago de capital para propósitos del RMIC.
9. Gastos del Pago de Arriendo de las Instalaciones — incluye los pagos de los arrendamientos de todo inmueble (terreno, edificio y accesorios conectados).
10. Gastos Generales de las Instalaciones — Esta categoría incluye todos los gastos incurridos para operar y mantener las instalaciones. Los ejemplos incluyen seguro de propiedad/responsabilidad, impuestos de propiedad, servicios, equipos arrendados, seguridad y mantenimiento.
11. Gastos de Misiones sin restricción— Este es **dinero del fondo general sin restricciones** (designado por el concilio de la iglesia) enviado a FMI u otras organizaciones de misiones, para:
 - a. el fondo general de FMI;
 - b. los misioneros de FMI;
 - c. ayuda de desastres;
 - d. apoyo directo a otras organizaciones de misiones; y,
 - e. pagos por gastos asociados con viajes de misiones a corto plazo de la iglesia.
12. Gastos de Ministerio — son los gastos asociados con servicios ministeriales, eventos, programas, evangelismo, alcances y días festivos. Por favor incluya los gastos ministeriales que no han sido incluidos en la categoría administrativa.
13. Gastos Administrativos — estos son gastos operacionales diferentes a los gastos generales de las instalaciones para la administración continua. Los ejemplos incluyen:
 - a. suministros de oficina;



- b. estampillas;
 - c. gastos de la página Web;
 - d. suscripciones (tanto en línea como impresas);
 - e. licencias de software;
 - f. publicidad;
 - g. promoción; y,
 - h. otros gastos de oficina.
14. Otros gastos —estos incluyen gastos no mencionados en ninguna otra parte de este formulario.

Total de Gastos Operacionales—el total calculado de todos los gastos de operación de la iglesia. Revise la figura expuesta del total de gastos operacionales de la iglesia para asegurarse de que coinciden con el número total de gastos de ganancia o (pérdida) neta de las operaciones o reporte de ganancias/pérdidas utilizado para la entrada de datos.

Página siguiente—Después de verificar las entradas, seleccione “Página siguiente” en la parte superior o inferior derecha de la pantalla para completar el reporte introduciendo el resumen de información de actividad. La primera página de la información se guardará automáticamente, pero puede editarse eligiendo el botón “Página anterior” en la siguiente pantalla.

Elija salvar si desea guardar la información y volver más tarde. El mensaje “sus datos han sido salvados correctamente,” aparecerá en la parte superior de la pantalla.

Dando Entrada al Resumen de Actividades

Actividad de Negocios Alineados

- ¿Tiene su iglesia ingresos empresariales alineados? Los ingresos empresariales alineados incluyen: una escuela o guardería de la iglesia, librería, cafetería, tienda u otra operación de venta al por menor. Ingresos de cualquier entidad externa o cualquier ingreso que no esté relacionado con el propósito exento de la iglesia. **Por favor no incluya actividades operadas bajo una organización 501(c) 3 separada** Contacte a su oficina de distrito si tiene alguna pregunta.
 - Si su respuesta es “sí” siga las instrucciones de abajo
 - Si su respuesta es “no” seleccione “no” y deje las líneas de ingresos y gastos totales como están, salte esta sección entera y diríjase a la sección de activos en negrilla en la parte de abajo

- ¿Recibe su iglesia ingresos permanentes de cualquier parte que no sea una iglesia/escuela/guardería Cuadrangular separada? (Ingreso de otras entidades Cuadrangulares como una iglesia, escuela o guardería no se considera “no-relacionado” y por lo tanto, debe ser reportado bajo Otros Ingresos del Fondo General en la página anterior bajo la sección Actividad Operacional de la Iglesia. Esta pregunta está diseñada para determinar si una iglesia tiene ingresos por alquiler que pueden estar sujetos al impuesto de ingresos no-relacionados).
 - Si la respuesta es “sí” debe responder a esta pregunta:
 - ¿Ha verificado si estas actividades están sujetas a impuesto sobre ingreso empresarial no-relacionado? Los ingresos de negocios no-relacionados (UBI) son ingresos resultantes de comercio o negocios regularmente llevados a cabo que no están sustancialmente relacionados con el propósito exento de la iglesia. Una organización exenta que tiene \$1,000 o más de ingresos brutos de un negocio no-relacionado debe presentar el formulario 990-T. El impuesto al Ingreso de Negocios No-Relacionados (UBIT) se aplica a la propiedad de alquiler cuando la propiedad que se alquila está financiada a través de deuda, como una hipoteca bajo las reglas de ingreso financiado con deuda. Por favor, llame a su oficina de distrito con cualquier pregunta que pueda tener al respecto.
 - Si la respuesta es “Si” siga con la siguiente pregunta.
 - Si la respuesta es “No” entonces tal vez necesite ayuda para cumplir con las leyes aplicables. Póngase en contacto con su oficina de distrito para obtener dicha ayuda.
 - Seleccione “sí” si la escuela o guardería está operando bajo el número de identificación federal de la iglesia o si tiene su propio número de identificación federal, pero es una subunidad de la Cuadrangular.
 - Seleccione “no” si una escuela o guardería utiliza un espacio de la iglesia, pero la iglesia no es responsable de las finanzas o supervisión de las operaciones.
 - Seleccione “No sé” si la iglesia tiene una escuela o guardería en la operación, pero no está seguro si es una subunidad de la Cuadrangular. Póngase en contacto con su oficina de distrito.
- ¿Está esta escuela o guardería registrada como una sub-unidad de la Cuadrangular?
 - Si
 - No—Por favor contacte a su oficina de distrito

- No sé—Por favor contacte a su oficina de distrito
- ¿Opera su iglesia una librería, cafetería, tienda de segunda mano o cualquier otra operación de venta al por menor?
 - Si su respuesta es “Sí”
 - ¿Ha verificado si estas actividades están sujetas a impuesto sobre ingreso empresarial no-relacionado?
 - Los ingresos de negocios no-relacionados (UBI) son ingresos resultantes de comercio o negocios regularmente llevados a cabo que no están sustancialmente relacionados con el propósito exento de la iglesia. Una organización exenta que tiene \$1,000 o más de ingresos brutos de un negocio no-relacionado debe presentar el formulario 990-T.
 - Ingresos procedentes de las operaciones de un negocio no están sujetos a impuesto sobre el ingreso empresarial no-relacionado si se aplica uno de los siguientes:
 - la iglesia vende productos/artículos/productos principalmente para la conveniencia de miembros de la iglesia (es decir: una librería o cafetería que funciona principalmente para la conveniencia de miembros de la iglesia);
 - el personal es sustancialmente voluntario (por ejemplo, un café con voluntarios en su totalidad);
 - el inventario es donado (es decir: tienda de segunda mano); o,
 - la actividad no se lleva a cabo con regularidad (por ejemplo, la venta estacional de árboles de Navidad).

NOTA IMPORTANTE: Si una actividad misma no contribuye al propósito exento de la organización (culto religioso), el hecho de que las ganancias se utilicen para financiar el propósito exento de la organización no califica la actividad como “relacionada” . Por ejemplo, una tienda de ropa al por menor operada por la iglesia donde las ganancias se dan a la iglesia es ingreso de negocios no-relacionados y por lo tanto sujeto a impuesto porque las ventas no están específicamente relacionadas con el culto religioso. Para resolver cualquier inquietud llame a su oficina de distrito.

- ¿Vende su iglesia artículos que están sujetos a impuestos estatales?
 - Si su respuesta es “Sí”

¿Esta su iglesia presentando declaraciones de impuestos de ventas/uso?

- Si la respuesta es “Si” siga con la siguiente pregunta.
- Si la respuesta es “No” , si usted está vendiendo artículos sujetos a impuesto de venta estatal, debe presentar una declaración de impuestos de ventas/uso. Las reglas para el impuesto de ventas/uso varían de estado a estado. La mayoría de tiendas (incluso vendedores ocasionales) deben registrarse para recoger y pagar el impuesto de ventas/uso. Póngase en contacto con su oficina de distrito para obtener más información.
- ¿Opera su iglesia otros negocios alineados que no se han mencionado en preguntas anteriores?
 - Si la respuesta es “Si”
 - Por favor describa todas las actividades de otros negocios alineados.
 - ¿Ha verificado si estas actividades están sujetas a impuesto sobre ingreso empresarial no-relacionado? Los ingresos de negocios no-relacionados (UBI) son ingresos resultantes de comercio o negocios regularmente llevados a cabo que no están sustancialmente relacionados con el propósito exento de la iglesia. Una organización exenta que tiene \$1,000 o más de ingresos brutos de un negocio no-relacionado debe presentar el formulario 990-T.
Ingresos procedentes de las operaciones de un negocio no están sujetos a impuesto sobre el ingreso empresarial no-relacionado si se aplica uno de los siguientes:
 - la iglesia vende productos/artículos/productos principalmente para la conveniencia de miembros de la iglesia (es decir: una librería o cafetería que funciona principalmente para la conveniencia de miembros de la iglesia);
 - el personal es sustancialmente voluntario (por ejemplo, un café con voluntarios en su totalidad);
 - el inventario es donado (es decir: tienda de segunda mano); o,
 - la actividad no se lleva a cabo con regularidad (por ejemplo, la venta estacional de árboles de Navidad).

NOTA IMPORTANTE: Si una actividad misma no contribuye al propósito exento de la organización (culto religioso), el hecho de que las ganancias se utilicen para financiar el propósito exento de la organización no califica la actividad como “relacionada” . Por

ejemplo, una tienda de ropa al por menor operada por la iglesia donde las ganancias se dan a la iglesia es ingreso de negocios no-relacionados y por lo tanto sujeto a impuesto porque las ventas no están específicamente relacionadas con el culto religioso. Para resolver cualquier inquietud llame a su oficina de distrito.

- Ingreso total de negocios alineados — Entre el total de todos los ingresos de negocios alineados de todas las actividades. Si usted no tiene ningún ingreso de negocios alineados deje este campo tal y como esta.
- Gasto total de negocios alineados — Entre el total de todos los gastos de negocios alineados de todas las actividades. Si usted no tiene ningún gasto de negocios alineados deje este campo tal y como esta.

Sección de Activos

- Saldo total de la cuenta corriente— utilizando un extracto de posición financiera o balance general de su sistema de contabilidad, entre el balance total de la cuenta corriente para la fecha final del mismo período como la información de ingresos y gastos. Este es el balance total de todas las cuentas corrientes (incluyendo las que se utilicen para negocios alineados) al final de mes.
- Saldo total de cuentas de ahorro — utilizando un extracto de posición financiera o balance general de su sistema de contabilidad, ingrese el saldo total de ahorros para la fecha final del mismo período como la información de ingresos y gastos. Incluya el saldo total de todos los ahorros del banco, mercado financiero u otro efectivo accesible (incluyendo los que se utilicen para negocios alineados). Este campo no debe incluir los saldos de las cuentas de ahorro IFLF. Si no tiene una cuenta de ahorros deje la línea tal y como esta.
- Saldo total de cuentas de inversión—incluye los saldos de las cuentas de inversión de la iglesia: cuentas de corretaje, certificados de depósito sin madurar u otro tipo de inversiones administradas. Si no tiene una cuenta de inversión deje la línea tal y como esta.
- Saldo de ahorros del IFLF— esta figura representa el saldo total de las cuentas de ahorro del IFLF actualmente recluidas en el Fondo de Préstamos Cuadrangular. Por favor llame al Departamento de Préstamos Cuadrangular si tiene alguna pregunta.
- Valor en Libros de la Propiedad y la Tierra—estos valores se extraen del programa de activos mantenido por el Departamento de Contabilidad Cuadrangular. Usted puede ver la lista de activos, costo y depreciación acumulada utilizados para calcular este valor en libros bajo el reporte de propiedades.

- Correo Electrónico Aprobador Autorizado— este campo muestra el correo electrónico de la persona autorizada para aprobar este reporte. Si esta dirección de correo electrónico es incorrecta, por favor póngase en contacto con su oficina de distrito.

Completando el Reporte

1. Página anterior — si desea hacer algún cambio en la información de la página anterior elija página anterior desde la esquina derecha superior o inferior.
2. Salvar — elija “salvar” si desea guardar la información introducida y volver más tarde. El mensaje “sus datos han sido guardados correctamente” aparecerá en la parte superior de la pantalla. Elija el directorio completo o Hola, su nombre para salir de esta página.
3. Revise y Envíe—si el formulario está completo, elija Revisar Antes de Enviar. Todavía habrá una oportunidad para realizar cambios.
4. Revise las entradas para el reporte de actividades de iglesia.
5. Seleccione la página siguiente si todas las entradas son correctas y salte al paso 7.
6. Seleccione editar la página actual desde la esquina superior derecha para hacer cambios. Se le redirigirá a la página original de la actividad operacional de la iglesia para editar la información. Después de editar, elija la página siguiente y verifique las entradas en la página del resumen de actividad.
 - a. Si necesita hacer cambios, seleccione editar la página actual desde la esquina superior derecha.
 - b. Una vez que seleccione enviar, usted no estará en capacidad de hacer cambios a menos que desapruébe el reporte.
7. Seleccione enviar — si toda la información en la página del resumen de actividad es correcta y vaya al paso 9.
8. Seleccione editar página actual desde la esquina superior derecha para hacer cambios. Se le redirigirá a la página del resumen de actividad operacional para editar la información.
 - a. Verifique las entradas en la segunda página.
 - b. Seleccione enviar, usted no estará en capacidad de hacer cambios después de esto a menos que desapruébe el reporte.
9. Seleccione enviar para aprobación. Se le enviará una notificación por correo electrónico al aprobador autorizado para revisar y aprobar el informe en la base de datos Hub. Si el aprobador es el mismo individuo que dio entrada al reporte no se generará un correo electrónico y la presentación será aprobada inmediatamente.
10. Después de enviarlo, usted recibirá una página de agradecimiento por la presentación de su Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular.



11. Correo electrónico de Notificación—después de presentar el informe para su aprobación, usted recibirá un correo electrónico reconociendo que su Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular Financiero fue presentado.
12. Una vez que el informe haya sido aprobado, estará disponible para presentación e impresión.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo imprimir el informe aprobado?

Después de que el informe haya sido aprobado, usted podrá ver e imprimir el informe navegando de regreso a la página de Informes Mensuales de la Iglesia que enumera todas las entregas del RMIC durante los últimos 24 meses. Seleccione el enlace que dice “Vista” situado a la derecha del RMIC para el mes y año que desea visualizar. Una versión (PDF) del RMIC se mostrará automáticamente en una nueva página.

¿Cómo puedo hacer cambios después de que el informe sea presentado?

Si desea realizar cambios en un reporte presentado o ya aprobado, desplácese hasta la página del Reporte Mensual de Iglesia Cuadrangular y elija el reporte financiero que desea editar haciendo clic en la palabra “Enviado” o “Aprobado” en la columna financiera a la derecha del mes y año que desee. Una vez que haya hecho clic en el enlace, si el informe ya ha sido aprobado, usted puede elegir el botón “desaprobar” . Después de confirmar que desea desaprobar los datos, aparecerá el formulario con sus entradas presentadas. Puede editar los cambios y volver a enviar el reporte. Una vez que se haya vuelto a presentar un reporte, dicho reporte tendrá que volver a ser aprobado por el aprobador autorizado. Tenga en cuenta que eliminar un reporte de su estado “Aprobado” también elimina los datos del RMIC y estos no serán mostrados en el control de mando disponible para imprimir hasta que el reporte haya sido otra vez aprobado.