

---

# NOTA

## Revisión para OFICIALES de CONGREGACIONES

---

Tome un momento para familiarizarse con el contenido del paquete. Si usted tiene alguna pregunta sobre el material o necesita algo más, póngase en contacto con la secretaria de la asociación, \_\_\_\_\_. Si la secretaria de la asociación no está disponible, por favor siéntase libre de llamar a 1-800-622-6549 para Shana Johnson - ext. 210 o Jeff Richard – ext. 242 y le ayudaremos.

A continuación se presentan algunos recordatorios al rellenar los formularios del PAI.

Directrices del PERFIL ANUAL de la IGLESIA:

### En la forma Estadística:

- Completar toda la parte superior de la forma estadística.
- Comprobar las operaciones de suma y completar todas las áreas de “Totales”
- Asegúrese de que todas las estadísticas financieras se presentan como dólares enteros. El programa no reconoce un decimal. (\$123.45 se convierte en \$12,345)

### En la forma de Liderazgo:

- No Elimine una persona o cambie su nombre a nombre de otra persona – siempre ponga una fecha final si la persona ya no tiene una posición y agregue la nueva persona para el puesto.
- Siempre utilice la información de la dirección particular.
- Incluye toda la información de la persona - nombre y título, dirección completa con código postal, número telefónico del día, noche, y celular con los códigos de área, dirección de correo electrónico, ordenado/licencia y el estado (Tiempo completo, Bi-vocacional, tiempo en partes, Voluntario).

### Información General:

- Siempre, siempre, siempre se utiliza mayúsculas y minúsculas.  
(Mr John Doe                      ~~MR JOHN DOE~~)
- Asegúrese de que los archivos adjuntos adicionales, cartas, notas o notas que contienen información acerca de una congregación incluye el nombre de la congregación y de la ciudad.
- Si se usa la forma PAI en blanco, incluye el nombre de la congregación y la ciudad en cada página.
- Revise el Perfil con el Pastor o otro líder de la iglesia ANTES de enviar.

**Perfiles tienen que ser introducidas por internet o enviados a la Oficina de Asociación tan pronto como sea posible, PERO NO DESPUES DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ para su procesamiento.**