

Querido Pastor y Administradores de la Iglesia,  
Como saben, estamos haciendo la transición a la nueva Caja de Herramientas del Distrito, que se utilizará de diversas maneras para los informes de fin de año y la Asamblea del Distrito. Adjunto el correo electrónico anterior al final de esta comunicación para su referencia. Sin embargo, todavía hay muchos pasos que te animamos a dar ahora, que te ayudarán a lo largo de las próximas semanas.

A continuación se muestra una lista de verificación que espero le sea de ayuda a medida que maneja las responsabilidades de fin de año. Le animo a que comience el proceso de presentación de informes lo antes posible. Le invitamos a ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta (918 851-1178 o [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com)). Gracias, de antemano, por su ayuda para completar todos los informes de fin de año de manera oportuna.

**Este año estamos organizando una Caja de Herramientas del Distrito / Preguntas y Respuestas sobre los Informes de Fin de Año a través de Zoom. 7 de abril, 10:00 y 19:00 horas.** Por favor, envíe esta invitación al personal de su oficina, al tesorero o a otras personas que puedan beneficiarse de esto.

Preguntas y respuestas de NEO Toolbox - 7 de abril de 2025 10:00 a. m., hora central (EE. UU. y Canadá)

<https://us02web.zoom.us/j/84493520518?pwd=AQvE8rihUvg1v0Va0ya8esFrdqly8F.1>

ID de la reunión: 844 9352 0518 Código de acceso: 094633

Preguntas y respuestas de NEO Toolbox - 7 de abril de 2025 07:00 p. m. hora central (EE. UU. y Canadá)

<https://us02web.zoom.us/j/84983001278?pwd=b9rLJbcVt4cy4XC4ITkGcXy5RSWmAk.1>

ID de la reunión: 849 8300 1278 Código de acceso: 957759

**El Manual de la Iglesia del Nazareno 2023 está disponible para descargar aquí.**

#### **Pasos para las responsabilidades de fin de año**

1. Revisión del Manual artículo 115.
2. Reúñase con su comité de nominaciones (Manual ¶115.10)
3. Programe su Reunión Anual de la Iglesia y las elecciones (Manual ¶115.7). Le recomendamos que tenga sus elecciones antes del 27 de abril.
4. Organice un comité de auditoría y programe su trabajo. El informe de auditoría debe presentarse antes del 15 de agosto de 2025. Además, el formulario de Metas y Expectativas Anuales por Escrito también vence el 15 de agosto.
5. Cualquier cambio con respecto al Pastor Principal o al personal de la oficina debe actualizarse como representantes en ambos sitios, <http://apr.nazarene.org> y [www.fundingthemission.org](http://www.fundingthemission.org). Para agregar un nuevo representante, envíeme el

- nombre y la dirección de correo electrónico de la persona y luego le enviaré una invitación.
6. Tanto el Informe Anual del Pastor como los sitios web de Funding the Mission han sido actualizados. Esto puede resultar en la necesidad de actualizar su información de inicio de sesión. Tómese el tiempo con anticipación (hoy) para hacerlo antes de comenzar el proceso de denuncia.
  7. Durante el mes de abril, asegúrese de que la información de sus donaciones para Financiar la Misión esté actualizada. Esto incluye actualizar a los usuarios aprobados y confirmar que la información de entrega es correcta. Tenga en cuenta que es posible que algunos problemas deban resolverse comunicándose directamente con Stewardship Ministries.
  8. Más allá del Informe Anual de Pastores, todos los demás formularios deben completarse en su cuenta de District Toolbox.
  9. Tan pronto como tenga la información, complete los formularios, incluyendo la APR en línea. **Todos los informes deben presentarse el lunes 12 de mayo.**

### **1. Informe Anual de Pastores**

- Inicie sesión en <http://apr.nazarene.org>. Si ha olvidado o extraviado su información de inicio de sesión, haga clic en la opción de ayuda del menú desplegable. Para agregar nuevos usuarios, comuníquese conmigo al [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o al 918-851-1178.
- Asegúrese de seleccionar "Marcar como completado" o "Guardar para más tarde" en la parte inferior de la APR antes de salir del sitio web, para que no se pierda información. Imprima una copia después de haber completado y enviado el informe. No es necesario que envíe una copia a la Oficina del Distrito; Está disponible para nosotros a medida que completa el informe en línea.

### **2. Financiación de la misión**

- Inicie sesión en <https://fundingthemission.org>, utilizando la misma información de inicio de sesión que se utilizó anteriormente. Tenga en cuenta que es posible que se requiera una verificación en dos pasos para iniciar sesión. La mejor manera de asegurarse de que las metas de donaciones de su iglesia se paguen con precisión es usar la Calculadora de Financiamiento de la Misión, a la que se puede acceder después de iniciar sesión. Para agregar nuevos usuarios, comuníquese conmigo al [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o al 918-851-1178.
- Por favor, póngase en contacto conmigo lo antes posible si necesita más ayuda.

### **3. Informes**

**Todos los formularios de informes están disponibles en la nueva Caja de Herramientas del Distrito y vencen el 12 de mayo.**

- Los formularios que deben ser completados por todas las iglesias incluyen: Certificado de Elección, Lista Conmemorativa (anteriormente Miembros Fallecidos), Directorio de la Iglesia y Página del Manual de la Asamblea de

- Distrito. (El Informe Anual de Auditoría y las Metas y Expectativas Anuales por Escrito deben presentarse antes del 15 de agosto).
- En la página del Directorio de la Iglesia, asegúrese de enumerar TODOS los puestos (incluso si se informaron antes) e incluya el número de teléfono Y el correo electrónico. **Por favor, incluya la dirección de los pastores principales.** Si desea que le envíemos una copia del directorio del año pasado, comuníquese con Katrina Schuber al [kat@neokdistrict.com](mailto:kat@neokdistrict.com)
  - Si tiene asociados asignados, también deberá completar el formulario de Aprobación de Asociados

**4. Digital Picture - Fecha de entrega: 12 de mayo**

- Por favor, actualice su imagen en la Caja de Herramientas del Distrito. Debe tener menos de 1 MB.

**5. Confirme si los objetivos de donación se cumplieron antes del 19 de mayo**

- Si envía dinero después del 15 de abril (ya sea WEF, Naz Benefits, NEO District o SNU), asegúrese de incluir una nota que indique el año eclesiástico correcto que se acreditará.
- El sitio de Financiamiento de la Misión mostrará los fondos que han sido recibidos por el Tesorero General para los beneficios del WEF y Naz y recibidos por la oficina del distrito para las donaciones de NEO. Los totales actualizados de las donaciones de SNU se enviarán por correo electrónico a los pastores y tesoreros el 5 y 12 de mayo.
- La Tesorera del Distrito, Michelle Proctor, le enviará los totales de las donaciones del Distrito NEO el 29 de abril y el 6 de mayo.
- Usted puede reportar cualquier cantidad que su iglesia tenga la intención de pagar en la página del Manual de la Asamblea. Sin embargo, la cantidad que realmente recibe el Tesorero General, SNU y NEO el 19 de mayo es la cantidad que aparecerá en la página de la iglesia en el Manual.
- Sin duda, se anima a su iglesia a donar después del 19 de mayo para cumplir con sus metas de donaciones y los totales actualizados se reflejarán en el Diario Oficial de la Asamblea de Distrito.

**6. Convención y Asamblea Distrital de MNI, 6 y 7 de junio.**

- Se espera que todos los Pastores Principales y el personal estén presentes en todas las sesiones. ¡Por favor, promueva todos los servicios y actividades con la familia de su iglesia!
- Iglesia anfitriona, Primera Iglesia del Nazareno de Bartlesville. 3650 S. E. Adams Blvd., Bartlesville, OK (918) 335-3211
- Superintendente General en Jurisdicción: Dr. Gustavo Crocker

Tenga en cuenta: Todos los delegados de la iglesia local DEBEN descargar la aplicación District Toolbox (más información y enlaces por venir), crear una cuenta y familiarizarse

con la aplicación antes de la Convención y la Asamblea. Se utilizará para el registro, la votación, el Manual, etc.

Gracias nuevamente por su participación mientras nos preparamos para el proceso de presentación de informes de fin de año.

Por favor, póngase en contacto conmigo al (918) 851-1178 o [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) si tiene alguna otra pregunta. Gracias.

Jim Thornton  
Secretario del Distrito del Noreste de Oklahoma

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL INFORME DE LA ASAMBLEA DE DISTRITO 2025**

A todos los Pastores Principales y Administradores de Oficinas,

¿Puedes creer que el año eclesiástico 2024-25 está llegando a su fin? A medida que se prepara para los informes de fin de año, queremos que esté al tanto de un gran cambio en el proceso de presentación de informes. Este será nuestro primer año usando la Caja de Herramientas del Distrito, una aplicación creada especialmente para los Distritos Nazarenos. Los pastores aún tendrán que completar su Informe Anual del Pastor a las [apr.nazarene.org](http://apr.nazarene.org). **Sin embargo, se accederá a todos los demás formularios utilizados para la presentación de informes y se enviarán a través de la aplicación District Toolbox.**

**Tenga en cuenta: Este es un trabajo en progreso.** Recibirás más actualizaciones en las próximas semanas. Hemos creado dos sesiones de preguntas y respuestas de la caja de herramientas en zoom para el 7 de abril. Cubrirán el mismo material, así que elija el que se adapte a su horario.

Preguntas y respuestas de NEO Toolbox - 7 de abril de 2025 10:00 a. m., hora central (EE. UU. y Canadá)

<https://us02web.zoom.us/j/84493520518?pwd=AQvE8rihUvg1v0Va0ya8esFrdqly8F.1>

ID de la reunión: 844 9352 0518 Código de acceso: 094633

Preguntas y respuestas de NEO Toolbox - 7 de abril de 2025 07:00 p. m. hora central (EE. UU. y Canadá)

<https://us02web.zoom.us/j/84983001278?pwd=b9rLJbcVt4cy4XC4ITkGcXy5RSWmAk.1>

ID de la reunión: 849 8300 1278 Código de acceso: 957759

**Comience ahora simplemente siguiendo los pasos a continuación.**

- Cree una cuenta y familiarícese con la Caja de Herramientas del Distrito antes de finales de marzo.
- Crea tu cuenta aquí: <http://app.neokdistrict.org/create-account> (Esto es diferente a tu cuenta Nazarene.org)
- Ingrese su nombre, correo electrónico y cree una contraseña. Selecciona tu iglesia local. Guarde su contraseña e información de inicio de sesión, ya que la necesitará para fines de informes. Además, la oficina del distrito no guarda la información de la contraseña de la iglesia local.
- El "Código de Acceso" para registrarse es **NEOKNazPastors** (¡DISTINGUE entre mayúsculas y minúsculas!)
- Por favor, limite el número de personas con acceso a dos de cada iglesia local. Este debe ser el Pastor Principal y una persona adicional (Pastor Asociado, Administrador de la Oficina, etc.)
- Si tiene alguna pregunta o experimenta alguna dificultad al iniciar sesión, comuníquese conmigo. [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o 918-851-1178
- Una vez que haya creado su cuenta, puede acceder a su información yendo a [app.neokdistrict.org](http://app.neokdistrict.org) e iniciando sesión. Tenga en cuenta que haga clic en "Iniciar sesión con contraseña" en la parte inferior de la página de inicio de sesión.
- Puede editar la información de su iglesia si hay alguna discrepancia. **Cargue una foto reciente de usted y su cónyuge / familia. (Todas las fotos deben tener menos de 1 MB)**
- La página de la caja de herramientas muestra las estadísticas del año anterior. **TENGA EN CUENTA:** esto todavía es un trabajo en progreso, por lo que parte de la información de su página puede ser inexacta. Por favor, notifíquenos si ve alguna información inexacta.
- Cuando envíe su informe anual (a través de [apr.nazarene.org](http://apr.nazarene.org)), se actualizará automáticamente la información de Toolbox con las estadísticas actuales.
- Habrá información futura disponible sobre cómo se utilizará la Caja de Herramientas con sus delegados en nuestra Asamblea de Distrito en junio.

*Gracias por su participación y paciencia en la transición a este nuevo sistema.*