

Estimados pastores y administradores de la iglesia,  
Confío en que hayas tenido una maravillosa celebración de Pascua con tu familia local de la iglesia. Ha resucitado... ¡Ha resucitado, de verdad! Abril es también el mes en el que todos nos centramos en prepararnos para la presentación de informes de fin de año. (Estamos emocionados... ¡Estamos realmente emocionados!)

Este es nuestro segundo año utilizando la Caja de Herramientas del Distrito, que se utilizará de diversas formas para la elaboración de informes de fin de año. No esperamos que recuerdes todo lo del año pasado, así que a continuación tienes algunos pasos útiles para que prestes atención. Os animo a que comiencen a prepararse para el proceso de reporte lo antes posible. Puedes ponerte en contacto conmigo si tienes alguna pregunta (918 851-1178 o [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com)). Gracias de antemano por completar todos los informes de fin de año a tiempo.

**Este año organizamos una sesión de preguntas y respuestas de Caja de Herramientas del Distrito / Reportes de Fin de Año vía Zoom. 13 de abril, 19:00.** Por favor, reenvíe esta invitación al personal de su oficina, tesorero u otras personas que puedan beneficiarse de ella.

NEO Toolbox Preguntas y Respuestas - 13 de abril de 2026, 19:00

<https://us02web.zoom.us/j/82973217179?pwd=eT3ucaBeGyAJfyTbyOFVvBa78HZT9m.1>

**[El Manual de la Iglesia del Nazareno 2023 está disponible para descargar aquí.](#)**

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

1. Revisar la sección 115 del Manual.
2. Reúnete con tu comité de nominaciones (Manual ¶115.10)
3. Programa tu Asamblea Anual de la Iglesia y tus elecciones (Manual ¶115.7).  
***Recomendamos que tengáis vuestras elecciones antes del 26 de abril.***
4. Organiza un comité de auditoría y programa su trabajo. El informe de auditoría debe presentarse antes del 10 de agosto de 2026. (Sin embargo, puedes terminarlo antes)
5. Cualquier cambio relacionado con el pastor principal o el personal de la oficina debe actualizarse como representantes en ambos sitios, <http://apr.nazarene.org> y [www.fundingthemission.org](http://www.fundingthemission.org). Para añadir un nuevo representante, envíame el nombre y la dirección de correo electrónico de esa persona y entonces le enviaré una invitación.
6. Tanto el Informe Anual del Pastor como los sitios web de Financiación de la Misión han sido actualizados. Esto puede hacer que tengas que actualizar tu información de acceso. Por favor, tómate tu tiempo con antelación (hoy) para hacerlo antes de comenzar el proceso de informe.
7. Durante el mes de abril, asegúrate de que la información que proporcionas para financiar la misión esté actualizada. Esto incluye actualizar a los usuarios aprobados y confirmar que la información que proporciona es correcta. Por

favor, ten en cuenta que algunos asuntos pueden necesitar resolverse contactando directamente con Stewardship Ministries o la Universidad Southern Nazarene.

8. Más allá del Informe Anual de los Pastores, todos los demás formularios deben completarse en tu cuenta de Caja de Herramientas del Distrito.
9. En cuanto tengas la información, rellena los formularios, incluido el APR online.  
**Todos los informes deben entregarse el lunes 11 de mayo.**

## 1. Sitios web para usar

### A. Caja de herramientas del distrito – <http://app.neokdistrict.org>

- Inicia sesión con tus mismos datos que el año pasado en <http://app.neokdistrict.org> y usa la opción de inicio de sesión con contraseña en la parte inferior de la pantalla. **Por favor, ten en cuenta que la cuenta del sitio web de Toolbox es diferente a tu cuenta [apr.nazarene.org](http://apr.nazarene.org) o FTM.**
- Si no creaste una cuenta de Toolbox el año pasado, por favor hazla usando el enlace anterior. Introduce tu nombre, correo electrónico y crea una contraseña. Elige tu iglesia local. Guarda tu contraseña e información de acceso, ya que la necesitarás para fines de informe. Además, la oficina del distrito no guarda la información de contraseña de la iglesia local. El "Código de Acceso" para registrarse es NEOKNazPastors (¡Sí es sensible a mayúsculas y minúsculas!)
- Por favor, limita 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 oficina, etc.)
- Si tienes alguna pregunta o tienes dificultades al iniciar sesión, por favor contáctame. [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o 918-851-1178
- Una vez que hayas creado tu cuenta, puedes acceder a tu información yendo a [app.neokdistrict.org](http://app.neokdistrict.org) e iniciando sesión haciendo clic en 'iniciar sesión con contraseña'.
- Puedes editar la información de tu iglesia si hay alguna discrepancia. Por favor, sube una foto reciente tuya y tu cónyuge/familia. **(Todas las fotos deben tener menos de 1MB)**
- Tu página de caja de herramientas muestra tus estadísticas de años anteriores. POR FAVOR, TEN EN CUENTA: ESTO SIGUE EN PROCESO, ASÍ QUE PARTE DE LA INFORMACIÓN EN TU PÁGINA PUEDE SER INEXACTA. Por favor, notifícanos si ves información inexacta.
- Cuando envíes tu informe anual (a través de [apr.nazarene.org](http://apr.nazarene.org)), se actualizará automáticamente la información en Toolbox con las estadísticas actuales.
- Recordatorio: esta web es diferente a la aplicación que usarán todos los delegados en la Asamblea.

### B. Informe anual del pastor – <http://apr.nazarene.org>

- Inicia sesión en <http://apr.nazarene.org>. Si has olvidado o perdido tu información de acceso, haz clic en la opción de ayuda en el menú desplegable.

Para añadir nuevos usuarios, por favor contáctame en [el jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o al 918-851-1178.

- Asegúrate de seleccionar 'Marcar Completado' o 'Guardar para más tarde' al final del APR antes de salir de la web, para que esa información no se pierda. Imprime una copia después de haber completado y entregado el informe. No necesitas enviar una copia a la Oficina del Distrito; Está disponible para nosotros mientras completas el informe en línea.

### C. Financiación de la misión – <https://fundingthemission.org>

- Inicia sesión en <https://fundingthemission.org>, usando la misma información de acceso que se usó anteriormente. Ten en cuenta que puede ser necesaria una verificación en dos pasos para iniciar sesión. La mejor manera de asegurarte de que los objetivos de donación de tu iglesia se paguen correctamente es usar la Calculadora de Financiar la Misión, que está disponible después de iniciar sesión. Para añadir nuevos usuarios, por favor contáctame en [el jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) o al 918-851-1178.
- Por favor, contacta conmigo cuanto antes si necesitas más ayuda.

## 2. Informes a completar - los siguientes informes deben acceder y completarse desde la página web del Distrito Toolbox (arriba) y deben **entregarse el 11 de mayo**. Cada iglesia debe completar lo siguiente tras la celebración de las elecciones anuales locales:

- Certificado de Elección de la Asamblea – Por favor, incluya a todos los delegados electos a la Asamblea de Distrito. Incluye delegados ex officio (automáticos) como NDI, NYI y NMI, así como ministros del personal y jubilados que asisten a tu iglesia. **NOTA: Es necesario completar un certificado de elección para la Asamblea y la convención NMI, ya que son independientes. A menos que un delegado esté listado en los distintos COE, no podrá votar en la Convención o en la Asamblea.**
- Certificado de Elección de la Convención NMI – por favor incluya a todos los delegados electos a la Convención NMI en este formulario, incluidos los delegados ex officio (véase arriba).
- Lista Conmemorativa (anteriormente miembros fallecidos)
- Directorio de la Iglesia – asegúrate de listar TODOS los puestos (incluso si se han reportado antes) e incluye el número de teléfono Y el correo electrónico. **Por favor, incluye la dirección de los pastores principales**
- Página del Manual de la Asamblea de Distrito
- Aprobación de Asociados – solo si tienes asociados asignados (licenciados por distrito o ordenados) en el personal.
- Informe de Auditoría Anual – no vencerá hasta el 10 de agosto
- Informe anual del pastor – usando <http://apr.nazarene.org>

### 3. Elementos a confirmar

- Por favor, sube una foto actual tuya y/o de tu cónyuge en la Caja de Herramientas del Distrito antes del **11 de mayo**. Debe ser menos de 1 MB.
- Los objetivos de donar se cumplen antes **del 18** de mayo en la web de Financiación de la Misión. Si envías dinero después del 15 de abril (ya sea WEF, Naz Benefits, Distrito NEO o SNU), por favor asegúrate de incluir una nota que indique el año eclesiástico correcto para ser acreditado.
  - El sitio de Financiación de la Misión mostrará los fondos que ha recibido el Tesorero General para los beneficios WEF y Naz y que la oficina del distrito ha recibido para donaciones de NEO. Los totales actualizados de donaciones de SNU se enviarán por correo electrónico a los pastores y tesoreros el 7 de mayo. También puedes contactar directamente con Heather Fairbanks en [hfairbanks@mail.snu.edu](mailto:hfairbanks@mail.snu.edu). La tesorera del distrito, Michelle Proctor, enviará los totales de donaciones del distrito NEO el 28 de abril y el 5 de mayo.
  - Puedes informar de la cantidad que tu iglesia tenga intención de pagar en la página del Manual de la Asamblea. Sin embargo, la cantidad que realmente reciban el Tesorero General, SNU y NEO el 19 de mayo es la cantidad que aparecerá en la página de la iglesia bajo Informes de la Iglesia en la aplicación.
  - Sin duda, se anima a tu iglesia a donar después del 19 de mayo para alcanzar tus objetivos de donación y los totales actualizados se reflejarán en el Diario Oficial de la Asamblea de Distrito.

### 4. Información a recordar

#### Convención y Asamblea del NMI de distrito, 5-6 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 la iglesia!
- El Dr. McKellips predicará en el servicio vespertino el 5 de junio, con una recepción especial de jubilación a continuación. Os animamos a promover esta reunión especial del distrito en vuestra iglesia local.
- Iglesia anfitriona, Iglesia Central del Nazareno de Tulsa. 7291 E 81st St, Tulsa, OK 74133 (918) 252-5483
- Superintendente General en Jurisdicción: Dr. David Busic

Por favor, tenga en cuenta: Todos los delegados locales de iglesias DEBEN descargar la aplicación District Toolbox (más información y enlaces próximamente), crear una cuenta y familiarizarse con la aplicación antes de la Convención y la Asamblea. Se usará para el registro, el voto, el manual, etc.

Gracias de nuevo por su participación mientras nos preparamos para el proceso de Reporte de Fin de Año. Por favor, contáctame en el (918) 851-1178 o [jthornton68@gmail.com](mailto:jthornton68@gmail.com) si tienes cualquier otra pregunta. Gracias.

Jim Thornton  
Secretario de distrito del noreste de Oklahoma