

Manual del programa Servicios de Miembros y Líderes (MLS)



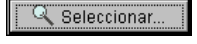
Si desea obtener más información, consulte la lección para secretarios titulada “Introducción al programa informático Servicios para Miembros y Líderes (MLS)”, que se encuentra en el menú de la Ayuda de MLS. Haga clic en el menú desplegable **Ayuda** y seleccione **Capacitación sobre mantenimiento de registros**. La lección se encuentra bajo el encabezado “Secretarios de estaca y de barrio”.

Para sacar el máximo partido a este manual, úselo como fuente de referencia mientras trabaja con el programa MLS.

El programa Servicios de Miembros y Líderes (MLS) se usa para registrar información como los datos de las cédulas de miembro, las ordenanzas, los donativos y la asistencia a clases. La pantalla principal de MLS es la que aparece cuando el usuario accede al sistema (véase a continuación). Las tareas incluidas en este documento parten de la premisa de que el usuario se encuentra en dicha página al empezar. Aunque puede que estas instrucciones mencionen únicamente un método para desplazarse hasta una tarea, suelen existir varias maneras de llegar al mismo punto. Use el método de navegación que le resulte más cómodo.



Cómo navegar en MLS

- El texto que aparece subrayado en azul corresponde a vínculos a otras páginas o funciones.
- Algunas pantallas tienen botones de navegación . Haga clic en el botón de la izquierda (o en F3) para ir a la cédula anterior. Haga clic en el botón de la derecha (o en F4) para ir a la siguiente cédula.
- Click the magnifying glass icon,  o , para ver una ventana que ofrece una lista en la que podrá escoger lo que desea.

Índice de temas

El presente manual contiene instrucciones para llevar a cabo las tareas de uso más habitual en MLS. Para obtener información sobre las tareas que no se explican aquí, consulte la Estructura del Menú de MLS (Apéndice B). Si desea obtener más ayuda, póngase en contacto con el secretario de su estaca o con otro secretario de la estaca que conozca el programa.

Finanzas

Presupuesto	3
Añadir o actualizar categorías de presupuesto	3
Agregar subcategorías	3
Modificar el nombre de una subcategoría	3
Eliminar subcategorías	3
Desactivar subcategorías	4
Asignar presupuesto	4
Imprimir el Informe del presupuesto	4
Donativos	4
Gastos	5
Imprimir cheques	6
Imprimir el Informe de gastos	6
Conciliación	6
Ajuste de diezmos	7

Registros de miembro

Auditoría de registros de miembro	7
Llamamientos	8
Registrar llamamientos habituales	9
Registrar llamamientos personalizados	9
Informe Miembros con llamamientos	9
Informe Miembros sin llamamientos	9
Certificados	10
Formularios confidenciales	10
Crear cédulas	10
Bendición de un niño o Nuevo niño inscrito	10
Cédula de no miembro	11
Orientación familiar y maestras visitantes	12
Crear distritos de orientación familiar (o de maestras visitantes) y asignar supervisores de distrito	12
Registrar las visitas de orientación familiar (o los contactos hechos por las maestras visitantes)	13
Transferir cédulas	13
Transferir cédulas al barrio	13
Transferir cédulas a otra unidad	14
Otras tareas relativas a las cédulas de miembro	14
Cancelar una cédula	14
Ordenación en el sacerdocio	14
Registrar un fallecimiento	15
Solicitudes especiales	15
Recomendaciones para el templo	15
Activar recomendaciones para el templo	15
Modificar el estado de las recomendaciones para el templo	16
Actualizar cédulas de miembro	16

Mensajes de MLS

Leer un mensaje recibido	16
Crear y enviar un mensaje	16

Formularios

Sostenimiento de oficiales	17
Formularios de registro de ordenanzas	17

Informes y directorios

Lista de acción y de entrevistas	18
Directorios	18
Directorio telefónico	18
Directorio abreviado	18
Directorio de miembros	19
Listas de asistencia del sacerdocio y de las Organizaciones auxiliares	19
Agregar clases	19
Listas de miembros de las clases y listas de asistencia a las clases	19
Informe llamamientos por organización	20
Informe trimestral	20
Informe de miembro nuevo	20
Declaraciones de donantes	21
Resúmenes de ordenanzas de personas (ROP)	21
Informes personalizados	21
Crear informes personalizados	22
Usar criterios personalizados	22
Completar los campos Talentos e intereses	22
Completar los campos personalizados de miembro de cada miembro activo	22
Informe de validación de registro de miembro	23

Seminario e Instituto

Instituto	23
Informe de asistencia a Instituto	23
Informe de graduación de Instituto	23
Seminario diario y seminario supervisado	24
Seminario integrado	24
Formulario de solicitud de seminario integrado	24
Informe de asistencia a Seminario	25
Informe de graduación de Seminario	25

Usuarios y derechos de acceso

Asignar derechos de acceso	25
Agregar usuarios	26
Contraseñas	26

Anexos

A: Normas sobre los registros de miembro y finanzas de MLS	A-1
B: Estructura del menú de MLS	B-1

Finanzas

Presupuesto

Añadir o actualizar las categorías del presupuesto

Para utilizar la función de presupuesto de MLS, deberá crear primeramente las categorías o las subcategorías a las que asignará presupuesto. La mayoría de ellas serán subcategorías englobadas en la categoría Presupuesto, como, por ejemplo, las destinadas a los jóvenes, a la Sociedad de Socorro, a actividades, etcétera. Se pueden crear subcategorías según las circunstancias y las necesidades locales.

La pantalla Añadir/Actualizar categorías muestra todas las categorías establecidas para recibir fondos en MLS, así como las subcategorías asociadas a dichas categorías. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las categorías en rojo no pueden modificarse y no es posible añadirles subcategorías.
- Es posible agregar subcategorías a las categorías en color negro.
- Las subcategorías junto a una viñeta verde (•) son subcategorías personalizadas que su unidad ha agregado a la lista. Pueden eliminarse cuando dejen de ser necesarias, pero solamente una vez transcurrido el período de retención de registros financieros. Dicho período de retención es distinto en cada país.

Para agregar subcategorías:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. Haga clic en **Presupuesto**. Haga clic en **Añadir/Actualizar categorías**.
2. Haga clic en el **signo más (+)** situado junto a la categoría y que sirve para mostrar las subcategorías. Asegúrese de que la subcategoría que va a agregar aún no existe.
3. Haga clic en el nombre de la categoría principal a la que desee agregarle una subcategoría (Presupuesto, Otros, o Misional).
4. Para crear una subcategoría, haga clic en **Agregar**.
5. Aparecerá una nueva subcategoría en la parte inferior de la lista. Escriba el nombre de la nueva subcategoría. Pulse **Intro**. Ya se puede usar la nueva subcategoría.

Para modificar el nombre de una subcategoría:

1. Haga clic en el **signo más(+)** situado junto a la categoría a fin de que aparezca la subcategoría que desea modificar.
2. Haga clic en el nombre de la subcategoría para resaltarla. Solamente podrá renombrar las subcategorías marcadas con una viñeta verde (•).
3. Pulse **F2** para resaltar el texto.
4. Escriba el nombre nuevo de la subcategoría. Pulse **Intro**.

Para eliminar subcategorías:

La legislación de cada país establece el período de tiempo durante el que las organizaciones como la Iglesia están obligadas a conservar sus registros financieros. Este período se denomina *período de retención*. Por ejemplo, el período de retención en los Estados Unidos es de tres años. En Canadá, en cambio, es de cinco años; y en Australia es de siete. Si ha tenido movimientos en una subcategoría dentro del período de retención requerido en su país, no podrá eliminar dicha subcategoría.

Si la subcategoría nunca se ha usado o si ya ha transcurrido el período requerido desde cualquier movimiento que haya tenido ésta, entonces puede eliminarla.

En cambio, si la subcategoría ya no es necesaria pero ha tenido actividad financiera y no ha transcurrido aún el plazo requerido, puede desactivarla (véase más abajo).

1. Para eliminar una subcategoría, haga clic en el **signo más (+)** junto a la categoría principal para ver la subcategoría que desee eliminar.
2. Haga clic en el nombre de la subcategoría para resaltarla. Las subcategorías con una "X" roja son categorías predeterminadas y no pueden eliminarse. Sólo pueden eliminarse las subcategorías con una viñeta verde (•) junto a ellas.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Sí**.

Nota: Si intentara eliminar una subcategoría que se ha usado dentro del período obligatorio de retención de registros, aparecerá un mensaje que indicará que no es posible eliminarla porque se encuentra actualmente en uso.

Para desactivar subcategorías:

Si una subcategoría dejara de ser útil pero no hubiera transcurrido el período requerido, puede desactivarla.

1. Haga clic en el nombre de cualquier subcategoría que tenga una viñeta verde al lado.
2. En la zona gris de la pantalla, haga clic en la casilla de verificación **Activo** para eliminar la marca de verificación.
 - La subcategoría ya no aparecerá en las pantallas de donativos o en las de presupuestos.
 - Para reactivar la subcategoría, haga clic en la casilla de verificación **Activo** a fin de que aparezca la marca nuevamente.
 - Una vez transcurrido el período de retención de registros, la subcategoría será eliminada automáticamente a fin de año.

Asignar presupuesto

La función Presupuesto de MLS le permitirá asignar las partidas presupuestarias y controlar los gastos de cada categoría.

En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. A continuación, haga clic en **Presupuesto**. Haga clic en **Ver/Editar presupuesto**.

En esta pantalla podrá asignar o distribuir ciertas cantidades del presupuesto a las subcategorías de éste que usted haya creado anteriormente. También podrá modificar los importes del presupuesto. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El campo Distribución del presupuesto situado en la parte inferior de la pantalla muestra el cálculo del importe total del presupuesto destinado al barrio para el año.
Nota: En la mayoría de las áreas, el presupuesto se distribuye trimestralmente. Sin embargo, en esta pantalla, el usuario introduce una cantidad estimada para todo el año.
- Los campos Cantidad muestran el monto de presupuesto asignado a cada una de las categorías y subcategorías.
- El campo Con subcategorías muestra cuánto presupuesto se ha asignado a una categoría, ya que incluye todas las subcategorías englobadas en ella.
- El campo Total muestra el monto total de presupuesto que usted haya asignado a todas

las categorías y subcategorías. (Es probable que tenga que desplazarse hasta la parte inferior de la pantalla para ver dicho campo.)

- El campo Diferencia indica la diferencia existente entre el presupuesto y la cantidad asignada.
1. En el campo Distribución del presupuesto, introduzca el importe de la asignación presupuestaria que la estaca haya destinado a su barrio. Pulse **Intro**.
 2. En la columna Cantidad, introduzca los fondos del presupuesto consignados a cada categoría y subcategoría. Pulse **Intro** después de introducir cada monto.
 3. Mientras ingresa los importes de las partidas presupuestarias, observe el campo Diferencia para asegurarse de no superar la cantidad asignada a su unidad. La cantidad que aparece en el campo Total nunca debe exceder el importe del campo Distribución del presupuesto.

Imprimir el Informe del presupuesto

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. A continuación, haga clic en **Presupuesto**. Haga clic **Informe del presupuesto**.
2. En el campo Márgenes, haga clic en la **flecha hacia abajo** y luego en el período de tiempo que desee incluir en el informe.
3. En el campo Escribir, haga clic en la **flecha hacia abajo**, y luego en **Detalle** o **Resumen**.
Nota: El informe detallado muestra la asignación, los donativos y gastos individuales, y el presupuesto restante de cada categoría. El informe resumido incluye la asignación y el total de donativos y de gastos, así como el presupuesto restante de cada categoría.
4. Haga clic en la **casilla de verificación** situada a la izquierda de cada concepto que desee incluir en el informe. (También puede hacer clic en el botón **Seleccionar todo** si desea imprimir un informe con todos los conceptos.)
5. Haga clic en **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Donativos

Dos poseedores del sacerdocio, por lo general un miembro del obispado y un secretario, abren los sobres de donativos y se aseguran de que la

cantidad de dinero de cada sobre coincida con las cantidades especificadas en las papeletas de Diezmos y Otras ofrendas respectivas.

A continuación se describe el procedimiento más habitual de registro de los donativos, así como el de la posterior transmisión de los montos a la oficina de administración. Es probable que el procedimiento que usted emplea sea ligeramente distinto.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. Haga clic en **Anotar donativos**.
2. Introduzca la fecha de ingreso de los donativos y pulse **Intro**.
3. Haga clic en el nombre del miembro cuyos donativos desee registrar y haga clic en **Aceptar**.
Nota: Si fuera necesario, haga clic en el icono de la lupa y elija al donante de la lista.
4. Con la papeleta Diezmos y Otras ofrendas como referencia, ingrese las cantidades en la parte izquierda de la pantalla. (Para más información sobre las categorías subrayadas, consulte el apartado “Cómo usar la ventana Detalles de las categorías” que está a continuación.)
Cómo usar la ventana Detalles de las categorías: Haga clic en una categoría subrayada (pueden ser las categorías Misional, Presupuesto u Otros). En la ventana Detalles de las categorías, haga clic en el icono de la lupa y seleccione la subcategoría correspondiente de la lista. Introduzca la cantidad que se haya contribuido a esta subcategoría. Haga clic en **Aceptar**.
5. Ingrese el monto de los cheques, billetes y monedas en la parte derecha de la pantalla. Haga clic en **Guardar donativo**.
6. Cuando haya acabado de introducir todos los donativos, haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla Examinar, asegúrese de que todas las cantidades son correctas. Para corregir errores, haga clic en **Anterior** a fin de volver a la pantalla Donativo. Si los datos son correctos, haga clic en **Siguiente**.
8. Cuentecuidadosamente el monto total en billetes y en monedas. En la parte izquierda de la pantalla Saldo, introduzca los totales en los campos correspondientes.
9. En la parte derecha de la pantalla, compare detenidamente el importe de cada cheque con la cantidad que figure en la pantalla. Haga clic en

la **casilla de verificación** del monto de cada cheque que sea correcto. Haga clic en **Siguiente**.

10. En la pantalla Autorizar, dos personas que tengan derechos de acceso para efectuar tareas de índole financiera en el sistema deben ingresar sus respectivos nombres y contraseñas. Uno de los mencionados usuarios debe ser un miembro del obispado.

Nota: Dado que algunos barrios y ramas envían por correo un cheque de remesa de diezmos como parte de sus procedimientos financieros, en este punto introducirán un número de cheque de remesa de diezmos. Otras unidades quizás tengan una fecha o un número de depósito, que deberán introducir en este momento.

11. Haga clic en **Autorizar**. Haga clic en **Aceptar** y luego en **Siguiente**.
12. En la pantalla Informe de depósitos, haga clic en **Imprimir**.
13. En la pantalla Informe de lotes, haga clic en **Imprimir**.
14. En la pantalla Transmitir, haga clic en **Transmitir**.
15. Archive la copia de la unidad del Informe de depósitos junto con las papeletas Diezmos y otras Ofrendas y con el Informe de lotes. Coloque dentro del sobre la copia del Informe de depósitos para la entidad bancaria y el dinero para depositarlo en el banco.

Gastos

Es probable que existan algunas pequeñas diferencias entre el procedimiento que usted sigue para registrar gastos y el que se describe a continuación, según la zona en la que se encuentre. Si tiene alguna duda, contacte con la oficina de administración local.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. Haga clic en **Anotar gastos**.
2. Si tiene activada la opción de impresión de cheques y el gasto que desea registrar no es un cheque, haga clic en la casilla **No es un cheque** antes de comenzar. (Si la unidad no imprime cheques, no aparecerá la opción.)
Nota: Por ejemplo, no se emplearía un cheque al registrar de un cargo de Servicios de Distribución que se halle en el Informe financiero de unidad de la Iglesia.

3. Si ha hecho clic en la casilla **No es un cheque** , escriba la fecha del gasto en el campo Fecha.
4. Introduzca el nombre del beneficiario en el campo Pagado a, o haga clic en el icono de la lupa y escoja el beneficiario de la lista. Si éste no se encontrara en la lista, haga clic en **Agregar** y rellene la información del beneficiario.
5. Si no se tratara de un cheque, escriba el número de referencia del gasto en el campo Número de referencia.
6. En el campo Propósito, introduzca el objeto del gasto.
7. En el campo Categoría, introduzca la categoría a la que corresponda el pago o haga clic en el icono de la lupa y elija la categoría de la lista.
8. En el campo Cantidad, ingrese el monto del gasto.
9. Si el pago correspondiera a más de una categoría, repita los pasos 6 y 7.
10. Si apareciera el campo Impuestos, introduzca el importe pagado por dicho concepto. Si el gasto es un cheque de reembolso, ingrese el monto del impuesto pagado por el miembro, según conste en el recibo. Si no se hubiera cobrado ningún impuesto, introduzca la cantidad **“0.00”**.
11. Haga clic en **Guardar**.
12. Cuando haya acabado de registrar los gastos, haga clic en **Siguiente**.

Imprimir cheques

Si su unidad imprime cheques, la oficina de administración ya debe haberle enviado cheques en blanco para imprimir. La remesa de cheques está compuesta por hojas separadas de papel con información y el logo de la Iglesia impresos. Cada página de la remesa de cheques tiene un número único. Recuerde que los cheques deben usarse de acuerdo con su orden numérico. Antes de imprimir, asegúrese de haber colocado la remesa de cheques en la impresora; y extráigalos de ésta cuando haya terminado.

Nota: Si no imprime cheques en MLS, omita esta sección y vaya a “Imprimir el informe de gastos”, que está a continuación.

1. Haga clic en la casilla de verificación situada junto a cada gasto para el cual desee imprimir un cheque.
2. Haga clic en **Imprimir cheques**.

3. Asegúrese de que el número de cheque del campo Número de cheque siguiente coincida el número impreso en la siguiente hoja de la remesa de cheques. Si no es así, escriba el número correcto.
4. Cada vez que imprima un cheque:
 - Revise la información del cheque. Si es correcta, haga clic en **Imprimir**.
 - Haga clic en **Aceptar**.
 - Haga clic en **Imprimir**.
 - Si el cheque se imprime correctamente, haga clic en **Sí**.
5. Cuando haya terminado de imprimir cheques, haga clic en **Siguiente**.

Imprimir el Informe de gastos

Debe imprimir y archivar el Informe de gastos cada vez que introduce gastos. Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir** en la parte inferior de la pantalla. Después de imprimir el informe, haga clic en **Cerrar**. Los gastos del tipo “No es un cheque” no figurarán en el informe porque ya aparecen en su extracto bancario, y usted los ha registrado para que la información almacenada en MLS coincida con la información de la oficina administrativa.

Conciliación

La opción Conciliar de MLS está destinada a las unidades de Estados Unidos y Canadá que tienen cuentas corrientes de unidad de la Iglesia. Esta función coteja los registros de MLS con los datos que poseen las Oficinas Generales hallados en el Informe financiero de unidad de la Iglesia. Fuera de los Estados Unidos y Canadá, las unidades reciben un informe al mes de la oficina de administración y no deben efectuar la conciliación. Si su unidad se encuentra en los Estados Unidos o en Canadá, tome el Informe financiero de unidad de la Iglesia más reciente y siga estos pasos:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. Haga clic en **Conciliar**.
2. Escriba el mes y el año de la conciliación. Si la conciliación corresponde al mes anterior, debe aparecer la fecha correcta. Haga clic en **Aceptar**.
3. Busque los saldos finales del informe y escriba las cantidades en los campos correspondientes de la pantalla Saldos. Si la cuenta ha devengado intereses, escriba el importe en el campo Interés,

situado en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en **Siguiente**.

4. La pantalla Otros elementos se usa para dar cuenta de elementos que se hallan en el informe pero que no se han registrado en MLS, como por ejemplo un débito a favor de un misionero del barrio. Para agregar un elemento del informe a MLS, haga clic en **Agregar ítem**.
5. Rellene todos los campos del elemento con la información procedente del informe. Haga clic en **Guardar**. Repita estos pasos si hubiere que registrar otros elementos. Haga clic en **Siguiente**.
Nota: Hay una pequeña casilla con una marca de verificación situada a la izquierda de cada línea. Cuando la casilla está activada, MLS genera automáticamente un reembolso por la cantidad correspondiente. Dado que la mayoría de los “Otros elementos” pertenece a la categoría presupuesto, dicho procedimiento es correcto. Por lo general, no debe eliminar la marca de verificación a menos que la oficina de administración le indique lo contrario.
6. La pantalla Reconciliar se usa para comparar los depósitos, gastos y transferencias del informe y de MLS.
7. En el apartado Depósitos, compare todos los elementos de la pantalla con los depósitos que aparezcan en el informe. Por cada depósito incluido en el informe, haga clic en la **casilla de verificación** de la pantalla situada junto al depósito correspondiente. Haga clic en la pestaña **Gastos**.
8. Repita el procedimiento explicado en el paso 7 para los gastos así como las transferencias. Cuando haya acabado con las tres pestañas, haga clic en **Reporte**, en la parte izquierda de la pantalla.
9. Utilice el Informe de conciliación que aparece en la pantalla para determinar las áreas que podrían presentar posibles diferencias entre los datos de MLS y los del informe. El informe compara los saldos del informe ajustados con los saldos de MLS y muestra las diferencias no conciliadas. Si hay diferencias sin conciliar, busque el origen de las diferencias y haga clic en **Ítems provisionales**, en la parte izquierda de la pantalla.
10. Haga clic en el botón **Agregar** e introduzca la información del elemento que genera la

diferencia sin conciliar. Repita el proceso con todas las diferencias no conciliadas.

11. En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **Reporte**. Imprima el informe.
12. Haga clic en **Cerrar**.
13. El obispo y el secretario deben firmar el informe.
14. Archive el Informe de reconciliación junto con el Informe financiero de unidad de la Iglesia.
Importante: Introducir los ítems de ajuste provisionales hace que la conciliación resultante sea correcta, pero no resuelve el problema que provocó las diferencias sin conciliar. Luego debe efectuar las correcciones necesarias con la oficina de administración para que las diferencias no figuren en el próximo informe.

Ajuste de diezmos

El menú de la Ayuda de MLS incluye una opción denominada “Capacitación sobre mantenimiento de registros”. Haga clic en ella para abrir el menú de dicha capacitación. Una de las lecciones del apartado Secretarios de barrio y de estaca es “El ajuste de diezmos”. Esta lección le enseñará los pasos del Ajuste de diezmos.

Registros de miembro Auditoría de registros de miembro

El secretario de estaca u otro representante de estaca lleva a cabo la auditoría de registros de miembro en el sistema MLS de la computadora de cada barrio. La auditoría se lleva a cabo una vez al año, antes del 30 de junio. MLS usa un “asistente” informático para mostrar la información de los registros de miembro y formular preguntas. El secretario de estaca responde las preguntas con la información aportada por el secretario del barrio.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Auditorías de la Iglesia**. Haga clic en **Auditoría de registros de miembro**.
2. Lea las instrucciones que aparecen en pantalla y haga clic en **Siguiente**.
3. Para los dos pasos siguientes, el secretario de estaca debe tener una lista de los hermanos que se hayan sostenido recientemente como sumos sacerdotes o élderes en una reunión de estaca.

- a. La pestaña Sumos sacerdotes incluye a los sacerdotes que pueden reunir los requisitos para ser ordenados sumos sacerdotes. Revise la lista y busque a las personas que se haya ordenado sumo sacerdotes. Haga clic en la casilla situada junto al nombre de toda persona que aparezca que haya sido ordenada como sumo sacerdote. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**.
 - b. La pestaña Élderes incluye a hermanos que pueden reunir los requisitos para ser ordenados al Sacerdocio de Melquisedec. Revise la lista y busque a todos los poseedores del Sacerdocio de Melquisedec. Haga clic en la casilla situada junto al nombre de toda persona que haya recibido el Sacerdocio de Melquisedec y haya sido ordenada al oficio de élder. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**.
 - c. La pestaña Aarónico incluye a jóvenes que, con arreglo a su edad, no han sido ordenados al oficio del Sacerdocio Aarónico que les correspondería. Revise la lista y busque a cualquier joven cuyo oficio del sacerdocio sea incorrecto. Haga clic en la casilla situada junto al nombre de todo joven cuyo oficio del sacerdocio sea incorrecto. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**.
 - d. Haga clic en **Siguiente**.
4. La pantalla Bautismos incluye a los niños que reúnen los requisitos necesarios para el bautismo, pero cuyos registros indican que no han recibido esta ordenanza. Revise la lista y busque en ella los niños que de hecho hayan sido bautizados y confirmados. Haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre de cada niño bautizado y confirmado. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Siguiente**.
 5. La pantalla Matrimonios muestra a adultos solteros de 31 años de edad o mayores cuyos registros indican que no han contraído matrimonio. Haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre de cada joven que sí esté casado en realidad. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Siguiente**.
 6. La pantalla Corrección de errores es una lista de los elementos incluidos en el Informe de validación de registro de miembro, e incluye los ítems que se hayan ocultado haciendo clic en el vínculo Hacer caso omiso. Haga clic en la casilla de verificación situada junto a cada elemento susceptible de corrección. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Siguiente**.
 7. La pantalla Derechos de acceso a MLS muestra los nombres de todos los usuarios de MLS, así como los derechos de acceso que poseen. Repase la lista. Si hay algún miembro que ya no sea usuario de MLS o cuyos derechos precisen una modificación, haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre correspondiente. Haga clic en **Sí** para indicar que ha terminado. Haga clic en **Siguiente**.
 8. La pantalla Cursos de capacitación muestra los nombres de los integrantes del obispado. Cada persona debe haber tomado las lecciones de formación correspondientes a su llamamiento. Si hay algún integrante del obispado que no ha recibido las lecciones de formación correspondientes, haga clic en la casilla situada junto a su nombre. Cuando haya finalizado esta tarea, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Siguiente**.
 9. En la pantalla Otras preguntas, responda a cada afirmación haciendo clic en **Verdadero** o **Falso**. Haga clic en **Sí** para indicar que ha terminado. Haga clic en **Siguiente**.
 10. Haga clic en **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla para imprimir una lista de excepciones a la auditoría que deban corregirse. El obispo deberá completar las columnas segunda y tercera del informe de auditoría, indicando quién corregirá cada excepción y cuándo. Luego, el obispo y el secretario firmarán y fecharán el informe. El secretario de estaca o sus representantes conservan una copia del informe para la estaca. El barrio se quedará con la otra copia.

Llamamientos

Existen dos maneras de registrar los llamamientos de las organizaciones. (1) Registrar los llamamientos de cualquier organización en la pantalla Llamamientos por organización (excepto en el caso de los llamamientos personalizados). (2) Registrar los llamamientos habituales y los personalizados de una organización haciendo clic en

el vínculo de dicha organización, en los menús de MLS (véase a continuación).

Registrar llamamientos habituales

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. En el menú desplegable, busque el nombre de la organización cuyos llamamientos desea registrar y haga clic en él. (Por ejemplo, si desea registrar llamamientos de la Sociedad de Socorro, haga clic en **Sociedad de Socorro**.)
2. Para registrar un llamamiento de liderazgo, vaya a la sección Llamamientos de liderazgo [del menú desplegable] y haga clic en **Añadir cargo**. (En MLS, los llamamientos se denominan cargos.)
3. En el campo Cargo, haga clic en **Seleccionar**. En la lista, haga clic en el nombre del cargo. Haga clic en **Aceptar**.
4. Si el cargo no figura en la lista, haga clic en **Agregar** y escriba el nombre del cargo.
5. En la sección Persona a la que se llama, haga clic en **Seleccionar**. Haga clic en el nombre de la persona a ocupar el llamamiento. Haga clic en **Guardar**.
6. En el campo Fecha de sostenimiento, introduzca la fecha en la que el miembro fue sostenido en el llamamiento. Haga clic en **Aceptar**.
7. Si el miembro ha sido apartado, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Guardar**.
8. Para agregar otros llamamientos, vaya a la sección Otros llamamientos [del menú desplegable] y haga clic en **Añadir cargo**. Repita los pasos del 3 al 6.

Registrar llamamientos personalizados

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. En el menú desplegable, busque el nombre de la organización cuyos llamamientos desea registrar y haga clic en él. (Por ejemplo, si desea registrar llamamientos de la Sociedad de Socorro, haga clic en **Sociedad de Socorro**.)
2. En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **Personalizar cargos**. (En MLS, los llamamientos se denominan cargos.)
3. Haga clic en **Añadir nuevo cargo**.
4. Introduzca la designación del llamamiento personalizado (por ejemplo: Presidente del

comité de actividades). Haga clic en **Sí** si este cargo se considera parte del liderazgo de la organización. Haga clic en **No** si no se lo considera parte del liderazgo de la organización. Haga clic en **Guardar**.

5. En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en el nombre de la organización. En el menú desplegable, vaya a Otros llamamientos y haga clic en **Añadir cargo**.
6. Para registrar el llamamiento personalizado, siga los pasos 3 al 6 del apartado anterior, “Registrar llamamientos habituales”. El llamamiento personalizado que ha creado debería aparecer ahora entre los llamamientos de la lista de cargos.

Informe Miembros con llamamientos

Una vez registrados los llamamientos, podrá imprimir un informe denominado Miembros con llamamiento. Se trata de una lista ordenada alfabéticamente de los miembros y de sus llamamientos.

- Para mostrar el informe en pantalla, haga clic en **Organizaciones** en la barra de menús de MLS. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Miembros con llamamientos**.
- Para cambiar el orden de la lista de llamamientos, haga clic en el título de alguna columna. Por ejemplo, para ordenar la lista por organización, haga clic en el título de la columna **Organización**. Para ordenar los llamamientos por la fecha en que se sostuvo al miembro, haga clic en el título de la columna **Fecha de sostenimiento**.
- Para imprimir el informe, haga clic en el botón **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Informe Miembros sin llamamientos

Una vez registrados los llamamientos, podrá imprimir un informe denominado Miembros sin llamamientos. Se trata de una lista ordenada alfabéticamente de los miembros de ocho o más años de edad que no tienen llamamiento.

- Para mostrar el informe en pantalla, haga clic en **Organizaciones** en la barra de menús de MLS. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Miembros sin llamamientos**.
- Para cambiar el orden de la lista de miembros sin llamamientos, haga clic en el título de

alguna columna. Por ejemplo, si desea ordenar a los miembros por edad, haga clic en el título de la columna **Edad**. Para ordenar la lista por la fecha de nacimiento de los miembros, haga clic en el título de la columna **Fecha de nac.**

- Para imprimir el informe, haga clic en el botón **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Certificados

En MLS, podrá hallar todos los certificados en el mismo lugar. El ejemplo siguiente hace referencia al Certificado de bendición de niño, pero estas instrucciones generales se aplican a todos los certificados.

1. En el panel Cédulas de miembro, haga clic en **Más**. En el panel Registrar ordenanzas, haga clic en **Más**. En el panel Formularios/Certificados, haga clic en **Imprimir certificado**.
2. En la lista que aparece, haga clic en el certificado que desea imprimir (en este caso, el **Certificado de bendición de niño**). Haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en el icono de la lupa y seleccione el nombre del niño de la lista, o escriba toda la información en los campos proporcionados. En el campo "Relación" haga clic en **Hijo** o en **Hija**.
4. Para introducir el nombre de la persona que efectúa la ordenanza, haga clic en el icono de la lupa y seleccione el nombre de la lista. Si la persona que efectúa la ordenanza pertenece a otra unidad, consiga el nombre completo de la persona, así como su oficio en el sacerdocio, e ingréselos en los campos de la sección Persona que lleva a cabo la ordenanza.
5. Si no apareciera ya escrito, introduzca el número de la unidad y el nombre oficial del barrio o de la rama y de la estaca o distrito en los que reside el niño.
6. Haga clic en **Imprimir** para imprimir el certificado.

Formularios confidenciales

Los formularios que se utilizan en asuntos relativos a consejos disciplinarios de la Iglesia se denominan formularios confidenciales. En MLS es posible imprimir cinco formularios confidenciales. Son los siguientes:

- Informe de medida disciplinaria de la Iglesia
- Informe de medida administrativa
- Registro de bautismo y confirmación para una readmisión
- Registro de bautismo y confirmación para una readmisión (permiso)
- Solicitud a la Primera Presidencia

Existen instrucciones en lo relativo al uso de cada formulario junto al panel Informes y formularios confidenciales de MLS. Para consultar dichas instrucciones, haga clic en **Informes y formularios confidenciales** en el panel Otros recursos.

Al hacer clic en el nombre de un formulario confidencial, se abrirá una pantalla en la que podrá introducir en los campos correspondientes la información que debe ingresarse en el formulario. Tenga en cuenta lo siguiente:

- En todos los campos Nombre, haga clic en el icono de la lupa y seleccione la persona deseada de la lista si actualmente ésta fuera miembro de su barrio o rama. Dicho procedimiento completará automáticamente el campo Nombre y otros campos del formulario. Si la persona no es miembro de su barrio o rama, escriba la información en cada campo manualmente.
- Cuando un campo tenga una flecha hacia abajo sobre el lado derecho, haga clic en la flecha y seleccione una opción de la lista.
- En las preguntas con varias opciones, haga clic en el círculo situado junto a la respuesta correcta.
- Rellene todos los campos que correspondan e imprima el formulario.

Nota: Si desea guardar el formulario y rellenarlo más tarde, haga clic en Guardar.

Crear cédulas

Bendición de un niño o Nuevo niño inscrito

Cuando se bendice a un niño, el barrio rellena un Registro de bendición de niño. Use este formulario para crear un registro del niño.

También puede crear un registro de un niño menor de ocho años si:

- Uno de los padres es miembro.
 - Ambos padres acuerdan crear el registro.
1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en Ordenanzas. Según sea el caso, haga clic en **Registrar bendición de un**

niño o (si no ha habido bendición) **Nuevo niño inscrito**.

2. Si no se han ingresado ya, introduzca el nombre completo, el nombre de preferencia y el sexo del niño. El nombre de preferencia es el nombre por el que se conoce al niño, pero que no es el nombre legal (como por ejemplo “Paco”, si el niño se llamara “Francisco”).
3. Introduzca la información del nacimiento (fecha, lugar y país de nacimiento).
4. Introduzca el número de la unidad y el nombre oficial del barrio o rama y de la estaca o distrito en el que reside el niño. Haga clic en **Siguiente**.
5. Junto a la pregunta “¿Es esta persona el cabeza de familia?”, haga clic en **No**. Haga clic en el icono de la lupa y seleccione el cabeza de familia de la lista.
6. Escriba el teléfono y la dirección de correo electrónico (si los conoce), según corresponda. Haga clic en **Siguiente**.
7. Si aún no se la ha ingresado, complete la información del domicilio residencial con todos los datos conocidos. No rellene los campos de Dirección postal a menos que sean diferentes de la dirección del domicilio. Haga clic en **Siguiente**.
8. Haga clic en el icono de la lupa y seleccione al padre de la lista. Si no reside en el barrio, escriba la información en los campos. Repita los pasos para ingresar la madre. Haga clic en **Siguiente**.
9. Si está registrando la bendición de un niño, rellene los datos de la ventana mediante el Registro de bendición de un niño y haga clic en **Guardar**. Haga clic en **Siguiente**.
10. Haga clic en lo que corresponda en cuanto al sellamiento del niño a sus padres. (Los hijos nacidos después de que la madre se haya sellado a su marido en el templo son nacidos en el convenio [NEC]. Los hijos nacidos después de que el sellamiento de la madre al marido se haya cancelado o después de la excomunión de uno de los padres no son NEC.) Complete el resto de la información necesaria y haga clic en **Siguiente**.
11. Revise el resumen y haga clic en Cerrar. Haga clic en **Guardar**.

Bendición de un niño proveniente de otro barrio:

Siga el mismo procedimiento que se usa para crear el registro de un niño de su propio barrio, con las siguientes salvedades:

- Registre el nombre del cabeza de familia del barrio de origen del niño.
- Registre el número de cédula de miembro o la fecha de nacimiento del cabeza de familia del barrio de origen del niño.
- Registre el nombre y el número de unidad del barrio de origen del niño.

Al hacerlo, hará que la oficina de administración remita la cédula de miembro nueva al barrio de origen del niño y no a su barrio.

Cédula de no miembro

Puede crear una cédula de no miembro para una persona que no sea miembro de la Iglesia pero que tenga familiares que sí lo sean. La cédula de no miembro se crea con el fin de registrar las relaciones de parentesco, para que el no miembro pueda figurar en el sistema junto con otros integrantes de la familia. Esta opción solamente debe utilizarse para personas que residen dentro de los límites del barrio.

Los datos de un familiar no miembro se conservarán en la computadora que tiene el sistema MLS instalado; no se pueden transferir a otro barrio y no se los considera una cédula de miembro.

Si el no miembro es cónyuge de un miembro de la Iglesia:

Los datos del cónyuge actual y del matrimonio deberán registrarse en la cédula del miembro. Una vez que la información del cónyuge no miembro figure en la cédula del cónyuge miembro, haga lo siguiente:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédula personal**.
2. Elija el nombre del miembro cuyo cónyuge no es miembro de la Iglesia. Haga clic en **Aceptar**.
3. En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **Cónyuge actual**.
4. En la sección Cónyuge actual, haga clic en **Agregar cónyuge a familia** para crear automáticamente la cédula de no miembro y mostrarla con su cónyuge miembro en los directorios de la unidad.

Nota: Puede haber dos motivos por los que el enlace Agregar cónyuge a familia no se

encuentre disponible: o bien no hay un cónyuge actual registrado en la cédula del miembro o ya existe un registro de no miembro creado para este cónyuge.

5. Haga clic en **Cerrar**.

Nota: Si el cónyuge no miembro es varón, este procedimiento lo convertirá automáticamente en el cabeza de familia.

En caso de que el no miembro sea pariente de un miembro, pero no sea cónyuge de ninguno, haga lo siguiente:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédulas**. Haga clic en **Cédula de no miembro**.
2. Introduzca el nombre completo, el nombre de preferencia y el sexo del no miembro. El nombre de preferencia es el nombre por el que se conoce a la persona, pero que no es el nombre legal (como por ejemplo “Paco”, si la persona se llamara “Francisco”). Haga clic en **Siguiente**.
3. Junto a la pregunta “¿Es esta persona el cabeza de familia?”, haga clic en **Sí** o en **No**.
 - Si el no miembro no es el cabeza de familia, haga clic en el botón **Seleccionar** y escoja el cabeza de familia de la lista. Haga clic en **Siguiente**.
 - Si el no miembro es el cabeza de familia, ingrese el teléfono y la dirección de correo electrónico, si los conoce. Haga clic en **Siguiente**.
4. Ingrese todos los datos posibles en Domicilio residencial, pero sólo si el no miembro es el cabeza de familia. No rellene los campos de Dirección postal a menos que ésta sea diferente al domicilio. Haga clic en **Siguiente**.
5. Revise el resumen y haga clic en **Siguiente**. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Esta acción creará una cédula de no miembro y la asignará a la familia correcta, si el no miembro no es el cabeza de familia. Repita estos pasos si el no miembro cabeza de familia tiene más familiares para agregar a la familia. En caso contrario, el proceso está completo.
6. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédulas de familia**.
7. Elija de la lista al no miembro cabeza de familia recién creado y haga clic en **Aceptar**.

8. En la sección Miembros de familia, haga clic en **Agregar miembro**.
9. Seleccione el nombre del no miembro y haga clic en **Aceptar**.
10. En la sección Miembros que se han de incluir, haga clic en la casillas de cualquier otro miembro de la familia que haya que incluir. Haga clic en **Siguiente**.
11. Revise el resumen, y a continuación haga clic en **Guardar**.
12. La composición de la nueva familia se mostrará en la pantalla de la familia del no miembro. Haga clic en **Cerrar**.

Orientación familiar y maestras visitantes

Las pantallas de Orientación familiar y maestras visitantes son muy parecidas, pero no idénticas. Las instrucciones que se ofrecen a continuación se aplican a la orientación familiar. En los casos en los que existan diferencias con las maestras visitantes, se especificará entre paréntesis. Para registrar las visitas o los contactos de los maestros orientadores y de las maestras visitantes e imprimir informes precisos, deberá hacer lo siguiente:

- Crear distritos y designar a supervisores de distritos.
- Crear parejas de compañeros y agregarles familias (o hermanas) para que las visiten.
- Registrar las visitas (o los contactos).

Crear Distritos de orientación familiar (o de maestras visitantes) y designar supervisores de distrito

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. Haga clic en **Organización de OF** (o de **MV**) . Haga clic en **Compañerismos de OF** (o de **MV**) .

Nota: Si no hay distritos creados todavía, aparecerá una ventana que le indicará cómo proceder la primera vez.
2. En los campos Mostrar por organización y Mostrar por distrito, seleccione la organización (Élderes, Sumos Sacerdotes, [o Sociedad de Socorro]) y el distrito al que desea agregar parejas de compañeros.
3. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Agregar compañerismo**.

4. En el campo Compañerismo de orientación familiar (o de maestras visitantes), haga clic en **Añadir**.
5. En el primer campo Mostrar, haga clic en la **flecha hacia abajo** y luego en la manera en la que desea visualizar la lista.
6. En el segundo campo Mostrar, haga clic en la **flecha hacia abajo** y luego en **Todos** o en **Sin asignar**. (En el caso de las maestras visitantes, las opciones son **Todas las mujeres**, **Todas las hermanas de la Sociedad de Socorro** y **Hermanas no asignadas de la Sociedad de Socorro**.)
7. Haga clic en el nombre del poseedor del sacerdocio (o de la hermana) que desea asignar a una pareja de compañeros. Haga clic en **Aceptar**.
8. Repita los pasos del 4 al 7 para seleccionar al otro compañero.
9. Añada familias (o hermanas) para que esta pareja de compañeros visite (véase a continuación).

Agregar familias (o hermanas) para que esta pareja de compañeros las visite:

1. Estando todavía en la pantalla en la que añadió a la pareja de compañeros, en la sección Familias (o hermanas) enseñadas por este compañerismo, haga clic en **Añadir**.
2. (Sólo en el caso de los maestros orientadores.) En el campo Sacerdocio del cabeza de familia, haga clic en la **fecha hacia abajo** y seleccione la forma en la que desea mostrar la lista.
3. En el campo Mostrar, haga clic en la **fecha hacia abajo** y después en **Todos** o en **Sin asignar**. (En el caso de las maestras visitantes, las opciones son **Todas las mujeres**, **Todas las hermanas de la Sociedad de Socorro** y **Hermanas no asignadas de la Sociedad de Socorro**.)
4. Haga clic en el nombre de la familia (o de la hermana) que desea asignar a una pareja de compañeros. Haga clic en **Aceptar**.
5. Repita los pasos del 1 al 4 para todas las demás familias (o hermanas) que desea asignar a esta pareja de compañeros.
6. Cuando haya acabado de añadir todas las familias (o hermanas), haga clic en **Guardar y siguiente**.

7. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar y cerrar**.

Registrar las visitas de orientación familiar (o los contactos hechos por las maestras visitantes)

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. Haga clic en **Informes de OF** (o en **Informes de las MV**). Haga clic en **Ingresar visitas de OF** (o en **Ingresar contactos de las MV**).
2. En el campo Mostrar por organización, haga clic en la **flecha hacia abajo** y luego en la organización a la que desea ingresar visitas (o contactos, en el caso de las maestras visitantes).
3. En el campo Mostrar por distrito, haga clic en la **flecha hacia abajo** y elija el líder de distrito de la lista. (También puede elegir **Todos**.)
4. En el campo Ver por, haga clic en la **flecha hacia abajo** y a continuación en **Compañerismo**.
5. En la columna del mes correspondiente, haga clic en la **casilla de verificación** junto a cada familia que se haya visitado durante el mes. (En el caso de las maestras visitantes, haga clic en el tipo de contacto hecho con cada hermana.)

Para registrar las visitas o los contactos de meses anteriores:

1. En la columna Visitas (o Contactos), haga clic en el porcentaje subrayado. Aparecerá una ventana.
2. En la columna Visitas (o Contactos) de dicha ventana, haga clic en la casilla situada junto a cada mes en que se haya visitado la familia. (En el caso de las maestras visitantes, haga clic en el tipo de contacto hecho cada mes.)
3. Haga clic en **Guardar**.

Transferir cédulas

Transferir cédulas al barrio

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Solicitar cédulas**. Seleccione **Solicitar cédulas de familia** o **Solicitar cédula de individuo [Solicitar cédula personal]**.
2. Escriba el nombre completo, la fecha de nacimiento y (si se lo conoce) el número de cédula de miembro.

3. Rellene los datos de la unidad anterior si los conoce. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Siguiente**.
4. Al solicitar la cédula de sólo una persona, rellene los datos del cabeza de familia (en las cédulas de familia no es necesaria tal información).
5. Registre los números de teléfono y una dirección de correo electrónico del cabeza de familia (si los conoce). Haga clic en **Siguiente**.
6. Rellene la información que se solicita en la sección Domicilio residencial. Rellene la dirección postal solamente si ésta difiere del domicilio de residencia. Haga clic en **Siguiente**.
7. Revise el resumen de la información de traslado a la unidad. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.
8. En la barra de menús, haga clic en Archivo y a continuación en **Enviar / Recibir cambios**.

Transferir cédulas a otra unidad

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Seleccione la opción **Transf. cédulas de familia** o **Transferir cédula de individuo**.
2. Haga clic en el nombre de la persona o del cabeza de familia que desea trasladar. Haga clic en **Aceptar**.
3. Introduzca la información del barrio y de la estaca a las que se va a trasladar la persona o la familia, si la conoce. Si su obispo desea contactar con el nuevo obispo, haga clic en **Sí**. Haga clic en **Siguiente**.
4. Si va a transferir a una familia, aparecerá una pantalla que mostrará cada una de las cédulas de la familia. Esta pantalla no aparecerá si se traslada la cédula de sólo una persona. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla.
5. Para responder a la pregunta “¿Será esta persona el nuevo cabeza de familia?”, haga clic en **Sí** o en **No**. Si va a trasladar la cédula de una persona que no será el cabeza de familia, rellene la información relativa al cabeza de familia (las cédulas de familia no requieren esta información).
6. Registre los números de teléfono y una dirección de correo electrónico del cabeza de familia (si los conoce). Haga clic en **Siguiente**.
7. Si conoce el nuevo domicilio, haga clic en **Sí**. Rellene la información que se solicita en la

sección Nuevo domicilio. Haga clic en **Siguiente**.

8. Si desconoce la nueva dirección, haga clic en **No**. Escriba en el cuadro Información de contacto cualquier dato de contacto que pueda resultar de utilidad. Haga clic en **Siguiente**.
9. Revise el resumen de la información de traslado a otra unidad. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.
10. En la barra de menús, haga clic en Archivo y a continuación en **Enviar / Recibir cambios**.

Otras tareas relativas a las cédulas de miembro

Cancelar una cédula

Puede cancelar una cédula si (1) se trata de un registro duplicado o si (2) se trata del registro de un niño sin bautizar que ya ha alcanzado la edad de 18 años y además el presidente de estaca le autoriza a cancelarlo.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédulas**. Haga clic en **Cancelar cédula**.
2. Haga clic en **Por lo menos 18 años de edad y no está bautizado(a)** o en **Cédula duplicada**.
3. Si se trata de una cédula duplicada, introduzca el número correcto de cédula a conservar, o haga clic en **Seleccionar** y elija de la lista el número de cédula que desea mantener.
4. Haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.

Ordenación en el sacerdocio

El obispo autoriza las ordenaciones al Sacerdocio Aarónico. En cambio, el presidente de Estaca autoriza las ordenaciones al Sacerdocio de Melquisedec. Ambas ordenaciones las registra el secretario de barrio en MLS. La estaca debe devolver al barrio el Registro de ordenación al Sacerdocio de Melquisedec tan pronto como se lleve a cabo dicha ordenación para que se la registre en la cédula de miembro.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Ordenanzas**. Haga clic en **Registrar ordenación**.
2. Escriba el nombre de la persona ordenada y pulse **Intro**, o busque el nombre en la lista y haga clic en **Aceptar**.

3. Usando como referencia la información del Registro de ordenación al Sacerdocio Aarónico o de Melquisedec, seleccione el oficio al cual el miembro ha sido ordenado. Introduzca la fecha en la que se llevó a cabo la ordenación.
4. Si la persona que llevó a cabo la ordenación es miembro del barrio, haga clic en el icono de la lupa y seleccione su nombre de la lista. En caso contrario, introduzca la información. Haga clic en **Guardar**.
5. Haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.
6. Aparecerá una ventana donde se le preguntará si desea imprimir un certificado. Si hace clic en **Sí**, podrá imprimir dicho certificado.

Registrar un fallecimiento

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédulas**. Haga clic en **Fallecimiento de miembro**.
2. Escriba el nombre del fallecido y pulse **Intro**, o busque su nombre en la lista y haga clic en **Aceptar**.
3. En el campo Fecha de defunción, ingrese la fecha según el formato mostrado en la pantalla.
4. Haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.

Solicitudes especiales

La opción Solicitudes especiales se usa para realizar modificaciones en las cédulas de miembro que no es posible efectuar con las opciones existentes en MLS.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédulas**. Haga clic en **Solicitudes especiales**.
2. En la lista que aparece, haga clic en el nombre del miembro cuya cédula desea modificar. Haga clic en **Aceptar**.
3. En el espacio facilitado para ello, escriba una descripción de los cambios que le gustaría efectuar en el registro de miembro seleccionado. Haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.

Recomendaciones para el templo

Activar recomendaciones para el templo

Las instrucciones siguientes están dirigidas a las estacas y a los distritos de templo que utilizan recomendaciones para el templo con código de

barras. Si su estaca no usa recomendaciones para el templo con código de barras, haga caso omiso de estas instrucciones.

Las estacas que usan recomendaciones para el templo con código de barras deberán seguir los pasos que se detallan a continuación:

- El obispo o uno de sus consejeros entrevista al miembro y expide la recomendación.
- Después de la entrevista con un miembro de la presidencia de estaca, la estaca escanea una copia de la recomendación para introducirla en MLS (véase el procedimiento a seguir más abajo).

Procedimiento de la estaca en MLS:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Recomendaciones para el templo**. Haga clic en **Activar recomendaciones**.
2. Busque el nombre del miembro a cuyo nombre se ha expedido la recomendación desplazándose por la lista o usando el campo Encontrar poseedor de recomendación de la lista. Junto al nombre del miembro, haga clic en **Activar**.
3. En la ventana que aparece, escriba los últimos cuatro dígitos del número de cédula del miembro, tal y como figura en la recomendación.
4. Escanee el código de barras para agregar el número de la recomendación a MLS. (Si lo desea, también puede escribir el número, que se encuentra sobre el código de barras.)
5. Haga clic en las flechas del campo de la fecha de emisión y elija el mes y el año en los que el obispado emitió la recomendación.
6. Haga clic en **Continuar**.
7. Revise la información que aparece en la ventana para asegurarse de que coincide con los datos de la recomendación.
8. Si es correcta, haga clic en **Activar**. Si no lo es, haga clic en **Atrás** y haga las correcciones necesarias.
9. Cuando haya terminado de activar las recomendaciones, vaya al panel en el que aparece el nombre de la estaca y haga clic en **Enviar / Recibir Cambios**. Haga esto sin dilación.

Modificar el estado de las recomendaciones para el templo

Puede ser necesario modificar el estado de una recomendación para el templo si ésta se extravía o es sustraída, o si el obispo y el presidente de estaca estiman que debe modificárselo. El presidente de estaca debe aprobar los cambios de estado de las recomendaciones para el templo. El estado de una recomendación no puede modificarse desde el barrio.

Procedimiento de la estaca en MLS:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Recomendaciones para el templo**. Haga clic en **Ver / Editar recomendaciones**.
2. Busque el nombre del miembro cuyo estado de recomendación haya cambiado. Junto al nombre del miembro, haga clic en **Editar**.
3. En la ventana que muestra los datos de la recomendación del miembro, haga clic en **Editar**.
4. En el campo Estado de la recomendación, haga clic en la **flecha hacia abajo** y en el nuevo estado de la recomendación (las opciones son: **Cancelada** y **Perdida o robada**). Haga clic en **Guardar**.
5. Haga clic en **Sí** para confirmar que desea cancelar la recomendación.

Actualizar cédulas de miembro

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Cédula personal**.
2. Haga clic en el nombre de la persona cuya cédula desea actualizar. Haga clic en **Aceptar**.
3. Elija la sección que contiene la información que desea actualizar (véase la figura).

Información de la persona

Miembros de la familia de la persona

Información de contacto (teléfono y correo electrónico)

Dirección (domicilio y dirección postal)

Padres

Ordenanzas (bautismo, confirmación, etcétera)

Datos sobre el templo y la misión

Datos del cónyuge actual

Datos de los hijos del miembro

4. Use los enlaces en pantalla que le permiten modificar la información. Dichos enlaces

tendrán nombres como Modificar, Eliminar y Añadir, y abrirán ventanas en las que podrá modificar los datos.

5. Cuando haya terminado, vaya a **Archivo** en la barra de menús y haga clic en **Enviar / Recibir cambios**.

Mensajes de MLS

En MLS se puede enviar mensajes desde los barrios a las estacas y a la oficina de administración. Los mensajes también pueden remitirse desde la estaca a todos los barrios, y desde la estaca a la oficina de administración. Todas las unidades pueden recibir mensajes de la oficina de administración. Sin embargo aún no es posible la comunicación entre barrios.

Leer un mensaje recibido

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Mensajes**.
2. En la sección Mensajes recibidos, haga clic en el asunto de uno de los mensajes no leídos. (Los mensajes no leídos aparecerán con un icono de un sobre sin abrir.)
3. Cuando haya leído el mensaje, podrá llevar a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Responder**. Después de escribir su respuesta, haga clic en **Guardar**. El mensaje se enviará la próxima vez que haga clic en **Enviar / Recibir cambios**.
 - Haga clic en **Adelantar**. Si lo desea, escriba una explicación del propósito del mensaje. Haga clic en **Libreta de direcciones** en la parte superior de la pantalla y elija el nuevo destinatario del mensaje. Haga clic en **Guardar**.
 - Haga clic en **Eliminar** y a continuación, en **Sí**.
4. Para salir de la pantalla Mensajes, haga clic en **Cerrar**.

Crear y enviar un mensaje

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Mensajes**. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Crear mensaje**.
2. En el campo Tipo de mensaje, haga clic en el botón correspondiente (**Finanzas**, **Miembros**,

Estaca, o [en el caso de las estacas] **De unidad a unidad**).

3. Si ha seleccionado **Estaca** o **De unidad a unidad**, haga clic en **Libreta de direcciones**, y elija el destinatario del mensaje haciendo clic en la casilla junto al nombre del líder. Si el nombre del líder no figura en la lista, haga clic en **Añadir** en la esquina superior izquierda, y escriba el nombre.
4. En el campo De:, escriba su nombre (si no apareciera ya).
5. En el campo Tema, escriba una descripción breve del asunto.
6. En el espacio para el Mensaje, escriba el mensaje. Haga clic en **Guardar**. El mensaje se enviará la próxima vez que haga clic en **Enviar / Recibir cambios**.

Formularios

Sostenimiento de oficiales

El formulario Sostenimiento de oficiales se rellena antes de una conferencia de estaca o de barrio y se lee desde el púlpito durante la conferencia para que los miembros puedan sostener a sus líderes de estaca o barrio.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Formularios/Certificados**. Haga clic en **Imprimir informe**.
2. En la lista que aparece, haga clic en el formulario Sostenimiento de oficiales que corresponda a su unidad. Las opciones son:
 - Sostenimiento de oficiales—Rama de misión
 - Sostenimiento de oficiales—Rama de estaca
 - Sostenimiento de oficiales—Distrito
 - Sostenimiento de oficiales—Estaca
 - Sostenimiento de oficiales—Barrio de estaca
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. En la pantalla, rellene los campos si están en blanco o contienen información incorrecta. Si ninguna persona ocupa un determinado llamamiento, deje el campo en blanco.
5. Cuando haya finalizado de rellenar los campos, haga clic **Imprimir**, que está en la parte inferior de la pantalla.

Formularios de registro de ordenanzas

Los Formularios de registro de ordenanzas se usan para registrar la información de una ordenanza a fin de utilizarla posteriormente en la actualización de la cédula del miembro o para imprimir un certificado.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Formularios/Certificados**. Haga clic en **Imprimir informe**.
2. En la lista que aparece, haga clic en el formulario de registro de la ordenanza que se va a llevar a cabo. Las opciones son:
 - Registro de ordenación al Sacerdocio Aarónico
 - Registro de bautismo y confirmación
 - Registro de bendición de niño
 - Registro de ordenación al Sacerdocio de Melquisedec

Algunos de los formularios tienen versiones que incluyen una autorización. Dichos formularios se usan sólo en países que obligan a contar con el consentimiento escrito de un padre o tutor. La oficina de administración le confirmará si tiene que utilizar versiones con consentimiento.

3. Haga clic en **Aceptar**.
4. En la pantalla, rellene todos los campos que pueda rellenar antes de llevar a cabo la ordenanza. Los demás se rellenarán a mano después de realizar la ordenanza.
5. Cuando haya terminado de rellenar los campos, haga clic en **Imprimir**, en la esquina inferior derecha de la pantalla.
6. El representante de la estaca o del barrio lleva el formulario donde se efectúa a la ordenanza y lo rellena a mano. Los representantes son:
 - En los bautismos de niños de ocho años de edad, el secretario de barrio o un secretario auxiliar.
 - En la bendición de un niño, el secretario de barrio o un secretario auxiliar.
 - En una ordenación al Sacerdocio Aarónico, el secretario de barrio o un secretario auxiliar.
 - En una ordenación al Sacerdocio de Melquisedec, el secretario de la estaca o un representante designado a tal efecto (esta persona también debe asegurarse de que el secretario del barrio registre la ordenación en MLS).

7. El representante entrega el formulario completado al secretario de barrio para que ingrese la información de la ordenanza en MLS.

Informes y directorios

Lista de acción y de entrevistas

La lista de acción y de entrevistas es un informe que enumera a los miembros que necesitan una entrevista, así como a otros miembros circunscritos a ciertas categorías, como los matrimonios que podían salir a la misión. Algunas de las entrevistas pueden realizarlas los consejeros del obispo, mientras que otras solamente las podrá hacer el propio obispo.

Las listas son las siguientes:

- Niños que se acercan al bautismo
- Personas bautizadas sin confirmar
- Miembros no bautizados
- Ordenaciones al Sacerdocio Aarónico vencidas
- Jóvenes que se acercan a la edad de la misión
- Hombres que no han servido una misión
- Futuros matrimonios misioneros
- Entrevistas del obispo con los jóvenes
- Entrevistas de jóvenes por un consejero del obispado
- Entrevistas de jóvenes adultos solteros

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Otras listas**. Haga clic en **Lista de acción y de entrevistas**.
2. En el campo Secciones que muestren, haga clic en la **flecha hacia abajo** y seleccione qué lista o listas desea ver. Además de la lista anterior, también puede seleccionar:
 - Todas las secciones
 - Todas las entrevistas regulares
 - Todas las secciones excepto las entrevistas regulares
3. Imprimir, **en la parte inferior de la pantalla** Para imprimir las listas seleccionadas, haga clic en **reen**.

Directorios

Para ir a los directorios de miembros, haga clic en **Listas**, en la barra de menús de MLS. Puede seleccionar Directorio telefónico, Directorio abreviado o Directorio de miembros.

Cada uno de los tres tipos de directorios de miembros sirve para una finalidad particular.

El Directorio telefónico:

El Directorio telefónico incluye los nombres del cabeza de familia y de su cónyuge, y su número de teléfono. Es el directorio más simple. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para mostrar el Directorio telefónico, haga clic en **Listas**, en la barra de menús de MLS. Haga clic en **Directorio telefónico**.
- Para situar un nombre y un número de teléfono al principio de la lista, introduzca dicho nombre en el campo Buscar familia.
- Para ordenar el directorio por número de teléfono (de mayor a menor), haga clic en el encabezado de la columna **Teléfono**.
- (Solamente para las estacas) Para ordenar el directorio por barrio, haga clic en el encabezado de la columna **Barrio**.
- Para cambiar el tamaño de las columnas, sitúe el puntero del mouse (ratón) entre los encabezados de las columnas, haga clic y mantenga pulsado el botón principal, y luego arrastre la línea a la derecha o a la izquierda.
- Imprimir, **en la parte inferior de la pantalla** Para imprimir el directorio, haga clic en **reen**.

El Directorio abreviado:

El Directorio abreviado incluye al cabeza de familia, a su cónyuge, al número de teléfono y a la dirección. Es el directorio que la mayoría de los miembros usan para relacionarse con los demás miembros del barrio. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para mostrar el Directorio abreviado, haga clic en **Listas**, en la barra de menús de MLS. Haga clic en **Directorio abreviado**.
- (Solamente para las estacas) Haga clic en la **flecha hacia abajo** del campo barrio y escoja el barrio que desea del directorio (también puede seleccionar **Todos**).
- Para situar un nombre y un número de teléfono al principio de la lista, introduzca dicho nombre en el campo Buscar familia.
- Para cambiar el orden de los datos de una columna, haga clic en el encabezado de ésta.
- Para cambiar el tamaño de las columnas, sitúe el puntero del mouse (ratón) entre los

encabezados de las columnas, haga clic y mantenga pulsado el botón principal, y luego arrastre la línea a la derecha o a la izquierda.

- Para imprimir el Directorio abreviado, haga clic en **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

El Directorio de miembros:

El Directorio de miembros muestra las familias; en él aparece el nombre de cada integrante de la familia, así como la dirección y el teléfono. El directorio está ordenado por cabezas de familia. El directorio de miembros puede resultar útil para los líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares. Tenga en cuenta lo siguiente:

- (Solamente para las estacas) Haga clic en la **flecha hacia abajo** del campo barrio y escoja el barrio que desea del directorio (también puede seleccionar **Todos**).
- Para situar el apellido de una familia al principio de la lista, introdúzcalo en el campo Buscar familia.
- Para cambiar la organización de los elementos del directorio, haga clic en **Personalizar**. Active o desactive las casillas de verificación que aparecen junto a cada elemento para incluirlo u omitirlo del directorio. Haga clic en **Aceptar**.
- Para cambiar el tamaño de las columnas, sitúe el puntero del mouse (ratón) entre los encabezados de las columnas, haga clic y mantenga pulsado el botón principal, y luego arrastre la línea a la derecha o a la izquierda.
- Para imprimir el Directorio de miembros, haga clic en **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Listas de asistencia del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares

Agregar clases:

Para mostrar los enlaces a los distintos quórumes, grupos y organizaciones auxiliares: en la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. Haga clic en la organización que desea.

Puede agregar un quórum a todas las organizaciones del sacerdocio, excepto a los sumos sacerdotes. Esta acción es la equivalente a agregar una clase. No obstante, debe contar con autorización del líder pertinente de barrio o estaca para agregar un quórum. Después de hacer clic en el nombre de la organización del sacerdocio (élderes, presbíteros, etcétera), verá el botón **Añadir quórum** en la parte inferior de la pantalla.

Es posible añadir una clase en la mayoría de las organizaciones auxiliares. En el caso de auxiliares como las Mujeres Jóvenes y la Sociedad de Socorro, después de hacer clic en el nombre de la organización, verá un botón **Añadir clase o Agregar grupo** en la parte inferior de la pantalla.

En el caso de la Escuela Dominical y la Primaria, no existe ningún botón. Sin embargo, después de hacer clic en Escuela Dominical o Primaria, verá una sección de la pantalla denominada “Clases”. En ella encontrará un enlace titulado **Añadir clase**.

Listas de miembros de las clases y listas de asistencia a las clases

En la barra de menús de MLS, haga clic en **Organizaciones**. Seleccione el nombre de la organización cuya lista de asistencia o de miembros de la clase desea imprimir.

En lo que respecta a todos los quórumes y grupos del sacerdocio, así como todas las organizaciones auxiliares excepto la Escuela Dominical y la Primaria, al hacer clic en la organización deseada aparecerá una sección titulada “Miembros” en cada clase mostrada en pantalla. En esta sección verá un enlace llamado Imprimir.

Haga clic en el enlace **Imprimir** y aparecerá una ventana en la que podrá elegir el tipo de lista que desea imprimir. Las opciones son:

- Lista de asistencia
- Lista de cumpleaños
- Lista normal
- Lista abreviada
- Lista de teléfonos

En el caso de la Escuela Dominical y la Primaria, primero deberá hacer clic en **Miembros de la clase**, en la parte izquierda de la pantalla. Allí encontrará la sección “Miembros”, donde podrá hacer clic en el enlace **Imprimir**.

En la ventana de impresión de listas de miembros de la clase y de listas de asistencia:

1. En el campo Tipo de lista a imprimir, haga clic en la **flecha hacia abajo**. Haga clic en el tipo de lista de asistencia o de miembros de la clase a imprimir.
2. En la sección “Opciones” de la ventana, seleccione las opciones que desea para esta lista de asistencia o de miembros de la clase.
3. En la parte inferior de la ventana, haga clic en **Imprimir**.

Informe llamamientos por organización

1. En la barra de menú de MLS, haga clic en **Organizaciones**. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Llamamientos por organización**.
2. En el campo Mostrar, haga clic en la **flecha hacia abajo**. Haga clic en la organización cuyo informe desea imprimir, o si desea imprimir un único informe de todas las organizaciones, haga clic en **Todos**.

Nota: Aunque haga clic en **Todos**, el informe mostrará sólo las organizaciones en las que se hayan registrado llamamientos.

3. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Imprimir**.

Informe trimestral

Rellene el informe trimestral durante el primer mes de cada trimestre utilizando la información del último mes del trimestre anterior. Por ejemplo, en enero, reúna e introduzca la información de diciembre que le den los secretarios o los líderes de los quórumes y de las organizaciones auxiliares u otros secretarios. Complete el informe antes del día 15 del primer mes del trimestre. Los informes trimestrales deben remitirse antes del día 15 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

1. En la barra de menú de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Informe trimestral**.
2. En las líneas 2, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 22 y 23, llene la información aportada por los secretarios y líderes de quórumes, grupos y organizaciones auxiliares, y del obispado y de otros secretarios. En las líneas 22 y 23, haga clic en **Editar** para completar la información.
 - Calcule la asistencia promedio a la reunión sacramental sumando las cifras de la

asistencia a todas las reuniones sacramentales del último mes del trimestre y dividiendo el resultado por la cantidad de reuniones efectuadas. Cuente todas las personas que asisten a la reunión sacramental: miembros, no miembros, visitantes, misioneros, niños y bebés. No incluya en el cómputo a ningún miembro que no esté presente tales como los que están en misiones, los que están ausentes por asignaciones de la Iglesia o los que asisten a otros barrios, por ejemplo.

- Para registrar la asistencia a las clases (del sacerdocio, de la Sociedad de Socorro, de las Mujeres Jóvenes, etcétera), cuente a las personas que hayan asistido al menos una vez en el último mes del trimestre.
3. Para ver una lista de miembros en cualquiera de los renglones del informe, haga clic en el título subrayado del renglón. Para imprimir la lista, haga clic en **Imprimir**.
 4. Para leer la explicación de cierta línea, haga clic en el icono del **Signo de interrogación**.
 5. Para transmitir el Informe trimestral a la estaca y a la oficina de administración, haga clic en **Enviar / Recibir cambios**, en el panel que muestra el nombre de su unidad.

Informe de miembro nuevo

El Informe de miembro nuevo muestra si ha sucedido lo siguiente con cada uno de los conversos bautizados en los últimos 24 meses:

- Si se le han asignado maestros orientadores.
- Si ha sido ordenado al sacerdocio (en el caso de los varones de 12 años o más).
- Si ha recibido una asignación o un llamamiento.

El informe puede usarse en las reuniones de comité ejecutivo del sacerdocio o de correlación de consejo de barrio para analizar el progreso de los miembros nuevos que residen dentro de los límites del barrio.

1. En la barra de menú de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Informe de miembro nuevo**.
2. Completar el informe: los campos del Informe de miembro nuevo se rellenan de la siguiente manera.

- *Nombre, sexo, edad, confirmación*: esta información se obtiene de la cédula de miembro cuando MLS la recibe.
- *Sacerdocio*: esta columna muestra información después de que el secretario registra en MLS la ordenación del miembro nuevo al sacerdocio.
- *Maestros orientadores*: los maestros orientadores aparecen en esta columna una vez que los líderes de quórum o de grupo los ingresan en la sección de orientación familiar de MLS.
- *Responsabilidad o llamamiento*: esta columna muestra información después de que el secretario registra el llamamiento del miembro nuevo en MLS.
- Para imprimir el Informe de miembro nuevo, haga clic en el botón **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Declaraciones de donantes

Cada donante debe recibir una declaración de donante de los últimos doce meses un mes antes del ajuste de diezmos. Asimismo, cada donante debe recibir un recibo o declaración de impuestos anual válido después de fin de año. Puede imprimir ambos tipos de documentos en esta pantalla.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Finanzas**. Haga clic en **Informes financieros**. Haga clic en **Declaraciones de donantes**.
2. Si fuera necesario, use el campo Año fiscal para seleccionar el año correspondiente.
3. Emplee el campo Tipo de informe para seleccionar el informe que desea.
4. Para imprimir una declaración para todos los miembros de una familia, haga clic en la casilla **Por familia** para poner una marca de verificación.
5. Para seleccionar las declaraciones de donante a imprimir, haga clic en la casilla situada junto al nombre de cada donante. Si desea seleccionar a todos los donantes, haga clic en **Seleccionar todo**.
6. Para imprimir las declaraciones, haga clic en el botón **Imprimir**, en la parte inferior de la pantalla.

Resúmenes de ordenanzas de personas (ROP)

No deben distribuirse copias de las cédulas entre los miembros de la Iglesia. Sin embargo, cualquier miembro puede recibir una copia de su Resumen de ordenanzas de persona (ROP). Este documento incluye la mayoría de la información de la cédula de miembro, incluso todas las ordenanzas realizadas y la fecha en la que se llevaron a cabo.

Los miembros deben recibir una copia de su ROP una vez al año durante el ajuste de diezmos para que verifiquen que la información sea precisa. Deberá informarse al secretario de barrio sobre cualquier error que se detecte en el ROP.

Los miembros que deseen registrarse en los sitios web de la estaca y del barrio también necesitarán una copia de su ROP. El número de cédula de miembro y la fecha de confirmación son datos obligatorios para proceder al alta del usuario. Ambos datos se incluyen en el ROP.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Imprimir cédulas**. Haga clic en **ROP del individuo**.
Nota: Si desea imprimir los resúmenes de una familia completa, haga clic en **ROP de familia**.
2. Para seleccionar los resúmenes que desea imprimir, haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre del miembro. Para seleccionar todos los resúmenes a imprimir, haga clic en **Seleccionar todo**.
3. Haga clic en **Imprimir informes ROP seleccionados**, en la parte inferior de la pantalla.

Informes personalizados

Los informes personalizados pueden generar listas de miembros utilizando una amplia gama de criterios. Algunos posibles informes personalizados son:

- Miembros que sirvieron en la misma misión.
- Miembros con un talento específico, como tocar el piano.
- Miembros que sepan efectuar trabajos de carpintería.

Por ejemplo, un líder podría valerse de varios criterios, como por ejemplo: Todos los sumos sacerdotes con un idioma de misión específico. Los líderes del sacerdocio pueden utilizar estos informes personalizados para seleccionar a miembros para que sirvan en un llamamiento en particular.

La pantalla Informes personalizados le permite usar numerosos criterios de datos que ya se encuentran en los registros de MLS, como la fecha de confirmación y de matrimonio, y el estado de la investidura.

Crear informes personalizados:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Listas**. Haga clic en **Informes**. Haga clic en **Personalizar informes**.
2. Haga clic en **Agregar informe**.
3. En el campo Nombre, introduzca el nombre que desea asignarle (como, por ejemplo, **Misioneros retornados**). En el campo Descripción, agregue una breve descripción, si fuera necesaria.
4. Haga clic en **Agregar criterio**.
5. En la ventana que se abre, haga clic en un criterio para añadir al informe. (En este caso, haremos clic en **Estado del miembro**. En el menú desplegable Valor, haremos clic en **Ex misionero**.) Haga clic en **Aceptar**.
6. Si fuera necesario, agregue un valor haciendo clic en Más y en el menú desplegable del campo Valor.
7. Agregue tantos criterios como sea necesario para individualizar a los miembros que se incluirán en el informe personalizado. Por ejemplo, si buscara poseedores del Sacerdocio de Melquisedec que sepan dirigir música, necesitaría dos líneas de criterios.
8. Cuando termine de agregar criterios, haga clic en **Siguiente**.
9. En la sección Columnas, haga clic en las casillas de verificación de los elementos que desea incluir en una columna de su informe. Use los botones **Ascender** y **Descender** para ordenar las columnas.
10. En la sección Configurar ancho de columna, haga clic en **Seleccionar**. Para ajustar las dimensiones de las columnas, sitúe el puntero del mouse (ratón) entre los encabezamientos de las columnas, mantenga pulsado el botón, y arrastre el borde de la columna hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando haya terminado, haga clic en **Cerrar**.
11. Haga clic en **Cerrar**. Haga clic en **Guardar**.

Usar criterios personalizados:

También puede crear sus propios criterios personalizados para usarlos en los informes. Para

crear informes personalizados con sus propios criterios, debe hacer dos cosas:

1. Rellenar los campos Talentos e intereses específicos en Opciones del sistema.
2. Completar los Campos personalizados de miembro de cada miembro activo del barrio.

Completar los campos Talentos e intereses:

1. En el panel con el nombre de su unidad, haga clic en **Opciones del sistema**. En la parte izquierda de la pantalla, haga clic en **Miembros**.
2. En pantalla aparecerá el panel Talentos e intereses con los talentos y los intereses que ya se incluyen en MLS. Este panel no puede editarse. Haga clic en **Talentos e intereses específicos**.
3. Haga clic en uno de los campos **No definidos**. En la ventana Agregar talento, introduzca el nombre de un talento o interés no incluido ya en MLS (por ejemplo, “Preparación de declaraciones de impuestos”). Haga clic en **Guardar**.
4. Repita el paso 3 para otros talentos o intereses.
5. Cuando haya terminado de introducir talentos e intereses específicos, haga clic en **Cerrar**.

Completar los campos personalizados de miembros de cada miembro activo:

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Personalizar campos de miembros**.
2. En la ventana que aparece, haga clic en el nombre del miembro al que desea agregar talentos e intereses. Haga clic en **Aceptar**.
3. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en **Añadir**.
4. En la ventana Agregar talento o interés, haga clic en un talento o en un interés que desea que aparezca en la cédula de este miembro. Haga clic en **Aceptar**.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **Cerrar**.
6. Repita este procedimiento por cada talento que desea enumerar para cada miembro.

Informe de validación de registro de miembro

Este informe enumera los errores y los avisos encontrados en las cédula de los miembros asignados a su unidad. Realice las correcciones a estos errores o advertencias lo más pronto posible. Si una cédula tiene un error (no una advertencia), no se le puede realizar ninguna modificación hasta que se la haya corregido.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Miembros**. Haga clic en **Informe de validación de registro de miembro**.
2. Haga clic en el nombre de la persona que tiene un error o advertencia.
3. Corrija el problema que causa el mensaje de error o de advertencia sobre la cédula del miembro.
Nota: Si no hay manera de arreglar los errores o el problema advertido, puede hacer clic en **Hacer caso omiso** al final de la línea. Sin embargo, debe hacerse todo intento por corregir el problema antes de recurrir a este procedimiento.
4. Cuando haya terminado de hacer correcciones, haga clic en **Cerrar**.

Seminario e Instituto

Instituto

Este formulario puede ser un valioso recurso para ayudar a los obispos y otros líderes de barrio a mantener a los jóvenes adultos solteros de su unidad firmemente asidos al evangelio de Jesucristo tras terminar su educación secundaria. Le solicita que aporte el nombre de la institución educativa (instituto terciario, universidad, escuela de negocios, etcétera), si la hubiere, donde la persona va a estudiar. Si los obispos dedican el tiempo necesario para reunir y remitir la información solicitada a través de la estaca al Sistema Educativo de la Iglesia, luego podrán recibir información del correspondiente programa de instituto sobre la matriculación, asistencia y graduación de cada alumno. Esta información luego podrá ayudar a los obispos y líderes de barrio conforme trabajen con los jóvenes adultos solteros de su unidad.

El representante del SEI, el oficial de estaca o el secretario de estaca quizás le solicite que imprima o

exporte esta lista con fines relativos a dicha organización.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Instituto**.
2. En la columna Asiste a una institución de educación superior, haga clic en **Sí** o en **No** para indicar si el joven adulto soltero asiste o no a un centro de enseñanza superior, como una escuela universitaria, una universidad, etcétera.
3. Si el estudiante cursa estudios superiores, haga clic en el icono de la **lupa**, seleccione la institución de la lista y haga clic en **Aceptar**. Si la institución no está en la lista, haga clic en **Agregar**.
4. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Informe de asistencia a Instituto

El Sistema Educativo de la Iglesia actualiza periódicamente el Informe de asistencia a instituto, el cual se carga en MLS al usar la función **Enviar / Recibir cambios**. Los obispos y otros líderes de barrio deben revisar el informe de cuando en cuando para llevar a cabo un seguimiento del nivel de asistencia de los jóvenes en edad universitaria del barrio a las clases de instituto. El informe consta de dos secciones, una para los alumnos matriculados en instituto y otra para los estudiantes no matriculados.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Informe de asistencia a instituto**.
2. En el campo Curso académico, haga clic en la **flecha hacia abajo** y seleccione el curso académico que quiere incluir en el informe.
3. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Informe de graduación de Instituto

El Sistema Educativo de la Iglesia proporciona la información que se incluye en el Informe de graduación de instituto, la cual se carga en MLS al usar la función **Enviar / Recibir cambios**.

En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo**

de la Iglesia [o Seminario e Instituto]. Haga clic en **Informe de graduación de instituto.**

Para graduarse de instituto, los alumnos deben:

- Cumplir ciertos requisitos académicos.
- Ser considerados dignos por sus líderes del sacerdocio. (Véase el *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1: Presidencias de estaca y obispados*, 2006, pág. 150.)

Los alumnos que aparecen en este informe han cumplido los requisitos académicos de graduación. El obispo o un consejero asignado a ello debe juzgar la dignidad de cada candidato antes de la graduación. Si el obispo necesitara más tiempo para resolver cuestiones de dignidad, el diploma o certificado correspondiente debe permanecer bajo la custodia del obispo. Cuando llegue el momento indicado, el obispo puede hacer entrega del certificado al alumno en privado.

Seminario diario y seminario supervisado

Este informe incluye a los jóvenes de cada barrio que tienen edad de asistir a seminario. El informe puede ayudar a los líderes del sacerdocio a animar “personalmente a todos los jóvenes de la edad correspondiente a participar en seminario” (*Manual de instrucciones de la Iglesia, Libro 1*, 2006, pág. 146). También puede imprimirse para su entrega a los maestros voluntarios y a los supervisores de estaca como ayuda para el desempeño de sus tareas asignadas.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Seminario diario y seminario supervisado**
2. En el campo Edad mínima, haga clic en la **flecha hacia abajo** y seleccione la edad mínima que desea establecer para el informe.
3. En el campo Edad máxima, haga clic en la flecha **flecha hacia abajo** y seleccione la edad máxima que desea establecer para el informe.
4. En el campo Curso académico, haga clic en la **flecha hacia abajo** y seleccione el año académico que desea incluir en el informe.
5. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Seminario integrado

Este informe puede ser un recurso muy útil para los obispos y otros líderes del barrio. El informe solicita al usuario información sobre el curso académico próximo (el nombre del centro educativo y el curso). Si los obispos remiten esta información a través de la estaca al Sistema Educativo de la Iglesia, podrán recibir información del programa de seminario integrado sobre la matriculación, asistencia y graduación de cada alumno. Esta información puede ayudar a los obispos y líderes de barrio a trabajar con los jóvenes de su unidad.

El momento más idóneo para rellenar este informe es una vez se hayan reunido los formularios firmados de Solicitud de seminario integrado y antes de entregarlos al representante del SEI o de la estaca. Al usar los formularios, rellene el curso y el centro educativo de cada estudiante.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Seminario integrado**.
2. Configure los campos Edad mínima, Edad máxima y Curso académico según sus preferencias.
3. En la columna Curso, haga clic en la **flecha hacia abajo** y seleccione de la lista el curso correspondiente.
4. En la columna Se recibió el formulario de solicitud, haga clic en **Si** o en **No** para indicar si el alumno ha entregado un formulario de solicitud de seminario.
5. Haga clic en el icono de la **lupa** y seleccione de la lista el centro de enseñanza al que asiste el alumno. Luego haga clic en **Aceptar**. Si el centro educativo no estuviera en la lista, haga clic en **Agregar**.
6. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Formulario de solicitud de seminario integrado

Todos los estudiantes que se inscriban en seminario integrado deberán rellenar un formulario de Solicitud de seminario integrado, sea cual sea el horario de la clase. El formulario, dirigido al director del centro educativo y firmado por uno de los padres, es indispensable para autorizar al alumno a asistir a seminario durante el horario

escolar. Es necesario presentar un nuevo formulario cada curso académico.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Formulario de solicitud de seminario integrado**.
2. Configure los campos Edad mínima, Edad máxima y Curso académico según sus preferencias.
3. Haga clic en la **casilla de verificación** situada junto al nombre de cada estudiante potencial de seminario integrado cuyo formulario desee imprimir (o haga clic en **Seleccionar todo** para imprimir un formulario por cada estudiante).
4. Haga clic en **Imprimir** para imprimir los formularios.
5. Solicite a uno de los padres o tutores del alumno que rellene y firme el formulario.
6. Use la información incluida en este formulario (nombre del centro educativo y curso) para rellenar los campos de la pantalla Seminario integrado a la que se accede desde el panel Matriculación de alumnos.
7. Entregue los formularios al representante del SEI o a otro representante designado para ello por la estaca.

Informe de asistencia a Seminario

La información del Informe de asistencia a Seminario es proporcionada por el Sistema Educativo de la Iglesia, y se carga en MLS al usar la opción **Enviar / Recibir cambios**. Los obispos y los líderes de los jóvenes deben revisar el informe de cuando en cuando para llevar a cabo un seguimiento de la asistencia de los jóvenes y jovencitas del barrio a seminario. El informe consta de dos secciones, una para los alumnos matriculados en seminario y otra para los estudiantes no matriculados.

1. En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Informe de asistencia a Seminario**.
2. Configure los campos Edad mínima, Edad máxima y Curso académico según sus preferencias.
3. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón **Imprimir**.

Informe de graduación de Seminario

La información del Informe de graduación de Seminario es proporcionada por el Sistema Educativo de la Iglesia, y se carga en MLS al usar la opción **Enviar / Recibir cambios**.

En la barra de menús de MLS, haga clic en **Otros recursos**. Haga clic en **Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminario e Instituto]**. Haga clic en **Informe de graduación de Seminario**.

Para graduarse de seminario, los alumnos deben:

- Cumplir ciertos requisitos académicos.
- Ser considerados dignos por sus líderes del sacerdocio. (Véase el *Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1*, pág. 150.)

Los alumnos que aparecen en este informe han cumplido los requisitos académicos de graduación. El obispo o un consejero asignado a ello debe juzgar la dignidad de cada candidato antes de la graduación. Si el obispo necesitara más tiempo para resolver cuestiones de dignidad, el diploma o certificado correspondiente debe permanecer bajo la custodia del obispo. Cuando llegue el momento indicado, el obispo puede hacer entrega del certificado al alumno en privado.

Usuarios y derechos de acceso

Asignar derechos de acceso

El administrador de MLS (por lo general, el secretario de barrio) asigna derechos a todos los usuarios del programa. Los derechos de acceso asignados hacen que cierta información aparezca o no en MLS cuando el usuario accede al sistema. Por ejemplo, solamente aquellos usuarios que tengan derechos de acceso administrativos o financieros pueden introducir donativos en MLS. Otros usuarios no verán en pantalla la opción de ingreso de donativos.

Es posible asignar o eliminar los derechos de acceso. Los derechos se asignan cuando se registra a un nuevo usuario en MLS. Por ejemplo, un secretario financiero nuevo recibe derechos de acceso financieros como parte de su proceso de inscripción como usuario.

No obstante, el administrador puede modificar los derechos posteriormente.

Agregar usuarios

1. En el panel que incluye el nombre de la unidad, haga clic en **Opciones del sistema**. Aparecerá la sección Usuarios de Opciones del sistema.
2. En esa pantalla, haga clic en **Agregar usuario**.
Nota: Si desea modificar los derechos de un usuario existente, haga clic en el nombre del usuario en esta pantalla.
3. En el campo Nombre del usuario, introduzca el nombre de usuario de este miembro (ejemplo: John Jones).
4. Haga clic en **Seleccionar** , a la derecha del campo Miembro.
5. Seleccione el miembro de la lista y haga clic en **Aceptar**.
6. En el campo Nueva contraseña, haga que el miembro escriba la contraseña que usará para acceder a MLS.
7. En el campo Vuelva a escribir la nueva contraseña, haga que el miembro vuelva a escribir la contraseña.
8. Haga clic en la **casilla de verificación** junto al conjunto de derechos de acceso de MLS que este miembro va a tener.
 - *Admin:* el obispo y secretario de barrio
 - *Finanzas:* el secretario asignado a las finanzas, los miembros del obispado
 - *Editar miembros:* el secretario encargado de los registros de miembro
 - *Ver miembros:* los miembros del obispado
 - *Organización:* Los miembros del obispado, y los líderes y secretarios de los quórumes y de las organizaciones auxiliares.
 - *Ver recomendaciones:* el obispo, los miembros del obispado, y el secretario de barrio.
 - *Editar recomendaciones* (solamente la estaca): los miembros de la presidencia de estaca, el secretario de estaca y otros secretarios asignados a la activación o la modificación de los datos de las recomendaciones para el templo.
9. Haga clic en **Guardar**.

Contraseñas

Todo usuario de MLS deberá tener su propia contraseña. No deben asignarse contraseñas genéricas o de grupo para que se empleen por más de una persona.

Inicialmente, el administrador de MLS asigna una contraseña cuando se agrega a un usuario al sistema (véase la página anterior). No obstante, cada usuario debe cambiar la contraseña periódicamente.

Las contraseñas deben constar de al menos 8 caracteres e incluir al menos un número y una letra. Para modificar la contraseña, haga lo siguiente:

1. En el panel que incluye el nombre de la unidad, haga clic en **Cambiar contraseña**.
2. Sitúese en el campo Antigua contraseña e introduzca la contraseña que haya empleado hasta ahora.
3. Sitúese en el campo Nueva Contraseña e introduzca la contraseña que desee emplear a partir de ahora.
4. Sitúese en el campo Vuelva a escribir la nueva contraseña e introduzca la misma contraseña que escribió en el paso 3.
5. Haga clic en **Guardar**.

Apéndice A

Servicios para Miembros y Líderes (MLS)

Normas sobre los registros de miembro y las finanzas en MLS

Índice de temas

Reseña	A-2
Deberes de los secretarios de estaca y de barrio	A-2
Reseña de MLS	A-2
Acceso al sistema	A-2
Seguridad	A-2

Información general sobre MLS	A-3
Tareas urgentes	A-3
Ordenar informes	A-3
Transferencia de datos de la estaca	A-3
Envío y recepción de mensajes entre las unidades	A-3

Cédulas de miembro	A-3
Carácter confidencial de los registros miembros	A-3
Deberes del secretario asignado a los registros de miembro	A-4
Cómo obtener ayuda	A-4
Miembros inscritos	A-4
Recepción de cédulas de miembro	A-5
Actualizaciones de las cédulas de miembro	A-5
Cédulas de miembro de fuera de la unidad	A-5
Cédulas de no miembros	A-5
Bendición de un niño de otro barrio	A-5
Cédulas de conversos	A-6

Transferir cédulas de miembro	A-6
Solicitar cédulas de miembro	A-6
Transferir cédulas de miembro a otra unidad	A-6
Misioneros de tiempo completo	A-6
Jóvenes que residen lejos de su domicilio	A-6
Miembros con asignaciones de liderazgo	A-6
Miembros que están en las fuerzas armadas	A-6

Otras normas sobre los registros de miembro (en orden alfabético)	A-6
Actualización de las ordenanzas del templo	A-6
Cabeza de familia	A-7
Cambios de nombre	A-7
Cambios al programa informático	A-7
Cédulas de miembro duplicadas	A-7
Certificados y formularios	A-7
Exportar datos	A-7

Información confidencial	A-7
Información de un matrimonio anterior	A-7
Informes personalizados	A-8
Matrimonios	A-8
Misiones de tiempo completo	A-8
Organizaciones	A-8
Personas que no son responsables	A-8

Finanzas	A-8
Asignación de presupuesto	A-8
Conciliación	A-9
Diezmos y donativos	A-9
Donativos de ofrendas de ayuno	A-9
Cómo utilizar la categoría “Otros”	A-9
Cómo registrar diezmos y donativos	A-9
Cómo hacer el depósito bancario	A-9

Normas bancarias	A-10
Manejo de cheques devueltos o rechazados	A-10
Impedir el pago de un cheque	A-10
Anulación de un cheque	A-11

Ajuste de diezmos	A-11
Definición de las distintas condiciones como pagador de diezmos	A-11
Casos especiales	A-12
División de barrio o cambio de límites	A-13
Barrios clausurados	A-13
Procedimientos de la estaca	A-13

Otras normas financieras (en orden alfabético)	A-14
Barrio clausurado	A-14
Cheques	A-14
Cheques pendientes	A-14
Confidencialidad de los importes de los diezmos y las ofrendas	A-15
Exención del impuesto sobre los bienes inmuebles	A-15
Falla del equipo informático	A-15
Ingresos de la estaca	A-16
Manejo de los registros	A-16
Problemas con las papeletas de diezmos	A-16
Reembolsos	A-17
Sostén económico de misioneros procedentes de barrios designados a participar en el programa de contribuciones de igualación	A-17

Reseña

Deberes de los secretarios de estaca y de barrio

El secretario de estaca y el secretario auxiliar de estaca deben convertirse en expertos en el uso del programa Servicios de Miembros y Líderes (MLS), y deben asegurarse de que se capacite a los secretarios de barrio y los secretarios auxiliares de barrio para emplear el sistema. El secretario de barrio debe comunicarse con el secretario de estaca si tiene preguntas sobre MLS. A su vez, el secretario de estaca debe comunicarse con la oficina de administración si necesita información o ayuda adicionales. El secretario de estaca puede solicitar ayuda enviando un mensaje de MLS al centro de servicios local.

Reseña de MLS

El programa MLS es para el uso de los líderes de la unidad, los secretarios, y los líderes de quórum y de las organizaciones auxiliares, tanto de barrio como de estaca. MLS permite a los usuarios:

- Registrar donativos
- Llevar cuenta del presupuesto, los ingresos y los gastos.
- Registrar cambios en las cédulas de miembro.
- Trasladar registros de miembro de un barrio a otro.
- Imprimir informes, directorios, listas de acción y cheques.
- Llevar un registro de las recomendaciones para el templo.
- Registrar ordenanzas e imprimir certificados.
- Organizar los llamamientos y las clases de quórum y de las organizaciones auxiliares.
- Organizar la orientación familiar y la actividad de las maestras visitantes y llevar un registro de ellas.
- Crear modelos de reorganización de los límites de la estaca.
- Imprimir y enviar el Informe trimestral.
- Registrar las declaraciones de diezmos e imprimir y transmitir el Informe de declaración de diezmos.
- Imprimir recibos de donativos oficiales al final del año.

Acceso al sistema

Todo miembro que utilice MLS debe entrar en el sistema utilizando sus propios nombre de usuario y contraseña. Cada usuario verá una combinación de menús diferente, según los derechos de acceso que tenga en el sistema.

Seguridad

1. **Administrador del sistema.** El líder de la unidad designa a un administrador del sistema MLS de la unidad. El administrador del sistema está a cargo de la lista de los usuarios de MLS y controla los derechos de acceso de dichos usuarios. Cuando se instale MLS en un barrio, el administrador de la estaca también debe tener una cuenta como administrador del sistema de esa unidad. Ello permitirá que un líder de estaca brinde ayuda al barrio según sea necesario.
2. **Contraseñas.** Las contraseñas de los usuarios no deben compartirse. Cada usuario debe cambiar la contraseña periódicamente, por lo menos una vez por trimestre. Las contraseñas deben constar de un mínimo de 8 caracteres y deben tener por lo menos un carácter alfabético y uno numérico.
3. **Quiénes pueden utilizar MLS.** A nivel de estaca, la presidencia de estaca, el secretario ejecutivo de estaca, el secretario de estaca y los secretarios auxiliares pueden tener acceso a MLS. A nivel de barrio, el obispado, el secretario ejecutivo, el secretario de barrio, los secretarios auxiliares de barrio, y los líderes y secretarios de quórum y de las organizaciones auxiliares pueden tener acceso a MLS.
4. **Derechos de acceso de los usuarios.** Los usuarios de MLS deben tener sólo los derechos de acceso necesarios para desempeñar sus llamamientos. Por ejemplo, los usuarios que utilicen MLS para introducir donativos (como el líder de la unidad, sus consejeros y el secretario financiero, por ejemplo) deben tener los derechos de acceso rotulados “Finanzas”. Conforme los miembros reciban nuevos llamamientos o se les releve, deben modificarse sus derechos de acceso a MLS de acuerdo a las tareas propias de sus llamamientos actuales. Los derechos de acceso que pueden concederse a los usuarios de MLS incluyen:

- a. **Administrativos.** Todas las funciones de MLS están disponibles, incluso el derecho de agregar o eliminar otros usuarios.
- b. **Editar miembros.** A nivel de barrio, sólo otorga derechos de ver y modificar datos de los miembros. A nivel de estaca, sólo concede derechos de ver la información de los miembros.
- c. **Finanzas.** Otorga derechos de ver y modificar datos financieros y de ver datos de los miembros.
- d. **Organización.** Otorga derechos de ver y actualizar datos de las organizaciones; se concede a miembros que tienen llamamientos en una organización auxiliar o un quórum, por ejemplo.
- e. **Ver miembros.** Otorga el derecho de ver datos básicos de los miembros, pero no el derecho de actualizarlos.
- f. **Modificar recomendaciones.** A nivel de estaca, otorga el derecho de introducir o modificar información relativa a las recomendaciones para el templo.
- g. **Ver recomendaciones.** A nivel de estaca o barrio, otorga el derecho de consultar la información relativa a las recomendaciones para el templo.

Información general sobre MLS

Tareas urgentes

Si usted tiene tareas atrasadas o sin terminar, aparecerá una ventana de notificación cuando entre en MLS. Dicha ventana le permitirá navegar al área de MLS donde se pueda realizar la tarea urgente en cuestión.

Ordenar informes

La mayoría de los informes puede ordenarse de varias maneras al hacer clic en los encabezamientos de las columnas. La primera vez que haga clic en el encabezamiento de una columna, la información que ésta contenga se ordenará de manera alfabética, organizando así el informe de otra forma. Si hace clic en el mismo encabezamiento nuevamente, la información se ordenará de manera inversa a la anterior. Para cambiar el ancho de las columnas, sitúe el puntero del mouse (ratón) entre los títulos de las columnas, y mientras mantiene pulsado el

botón izquierdo, arrastre la línea divisoria hacia la izquierda o la derecha.

Transferencia de datos de la estaca

Al comienzo de cada mes, las Oficinas Generales de la Iglesia envían a la estaca una copia electrónica de los datos del barrio vía módem para que la información se incluya en la base de datos de la estaca. Este proceso pasará desapercibido para el barrio. Si la estaca necesitara datos del barrio antes de que llegue el primer día del mes, el barrio puede enviárselos haciendo clic en **Archivo**, y seleccionando **Enviar datos de los miembros a la estaca** del menú despegable que aparece.

La estaca también puede solicitar una actualización de los datos de los miembros a la oficina de administración. Sin embargo, se debe tener en cuenta que la estaca recibirá sólo información básica de los miembros. Se eliminarán muchos de los datos actualizados enviados directamente desde el barrio.

Envío y recepción de mensajes entre las unidades

La estaca puede enviar mensajes a los barrios y los barrios pueden enviar mensajes a la estaca. También existe la posibilidad de enviar y recibir mensajes entre la estaca o el barrio y las Oficinas Generales de la Iglesia.

Cédulas de miembro

Carácter confidencial de los registros miembro

Los registros de miembro son confidenciales. Sólo las siguientes personas pueden tener acceso a ellos:

- El miembro (en presencia del obispo o del secretario encargado de las cédulas de miembro)
- Los miembros del obispado
- El secretario de barrio
- Los secretarios auxiliares
- Los padres del miembro (en presencia del obispo o secretario encargado de las cédulas de miembro) sólo si:
 - a. Los padres tienen la custodia legal de la persona
 - b. El hijo es menor de 18 años

c. El hijo reside con la familia

Sólo el obispado y los secretarios tienen acceso a toda la información de los miembros almacenada en MLS. Mediante una contraseña, los líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares pueden acceder a la información hallada en MLS que sea pertinente a sus organizaciones, pero no deben tener acceso a la base de datos completa de los miembros.

Los barrios pueden imprimir el informe Resumen de ordenanzas personales (ROP) y entregárselo a cada miembro. El ROP contiene gran parte de la información que figura en la cédula de miembro. Además, los miembros pueden conservar dicho resumen.

Deberes del secretario asignado a los registros de miembro

El secretario asignado a las cédulas de miembro trabaja bajo la dirección del obispo. Las responsabilidades del secretario son:

1. Crear nuevas cédulas de miembro para los niños menores de ocho años.
2. Mantener actualizados los registros oficiales de los miembros.
3. Solicitar las cédulas de miembro de las personas que se muden al barrio.
4. Trasladar las cédulas de miembro de las personas que se mudan a otro barrio.
5. Preparar los certificados de bendición, bautismo y confirmación, y ordenaciones del sacerdocio.
6. Imprimir directorios de los miembros del barrio en general, listas de acción e informes estadísticos, según se lo soliciten.
7. Imprimir las listas de miembros de las clases y las listas de asistencia de las organizaciones o ayudar a los líderes de éstas y del sacerdocio a imprimir sus propias listas.
8. Proporcionar ayuda, según se la soliciten, a los líderes del sacerdocio y de la Sociedad de Socorro al usar MLS para respaldar la labor de los maestros orientadores y las maestras visitantes.
9. Llevar un registro actualizado de los llamamientos de la Iglesia, según se lo soliciten.
10. Confeccionar el informe trimestral.

Cómo obtener ayuda

Si tuviera preguntas sobre MLS que no se responden en este manual, puede ponerse en contacto con el especialista de estaca en tecnología o con el secretario de estaca. A su vez, el secretario de estaca puede ponerse en contacto con la oficina de administración.

También se pueden remitir preguntas sobre MLS vía módem mediante la función de mensajes del programa. El servicio técnico de MLS responderá los mensajes en un plazo de dos días laborables. Para enviar mensajes, haga clic en **Mensajes**, en la página principal de MLS. Luego siga las instrucciones del presente manual.

Miembros inscritos

A efectos informativos y estadísticos, las siguientes personas se consideran miembros inscritos y deben tener una cédula de miembro:

1. Quienes que se hayan bautizado y confirmado.
2. Los niños menores de 9 años que hayan sido bendecidos, pero que aún no hayan sido bautizados.
3. Las personas que no son responsables de sus actos (véase “Personas que no son responsables”, en este manual).
4. Los niños menores de ocho años que no hayan sido bendecidos, si es que:
 - Ambos padres, que son miembros de la Iglesia, solicitan que se cree una cédula de miembro.
 - Uno de los padres, que es miembro de la Iglesia, le solicita que cree una cédula de miembro con el consentimiento del progenitor que no es miembro.

No se considera miembro inscrito a una persona que tenga nueve años o más que no haya sido bautizada y confirmada, aunque posea cédula de miembro. Sin embargo, el obispo debe conservar la cédula de miembro hasta que la persona cumpla 18 años; en ese momento, si la mencionada persona decide no bautizarse aun cuando se haga todo esfuerzo posible para ofrecerle la oportunidad de hacerlo, entonces el obispo puede cancelar la cédula de miembro, con autorización escrita del presidente de estaca. No obstante, no debe cancelar la cédula de miembro de las personas consideradas no responsables debido a discapacidad mental.

Recepción de cédulas de miembro

Cada miembro de la Iglesia tiene una cédula de miembro de la Iglesia oficial que se conserva en una oficina central dedicada a llevar los registros de los miembros. Una copia de cada una de las cédulas de miembro asignadas a su barrio se almacena en un archivo de cédulas de miembro de MLS. En MLS se pueden imprimir copias de dichos registros en hojas comunes de tamaño carta. Al recibir una cédula de miembro electrónicamente desde la oficina de administración:

1. Revise la exactitud de los registros de los conversos y niños.
2. Entregue al obispo las cédulas de los conversos y de los miembros que se muden al barrio, así como las cédulas que incluyan información confidencial (como datos sobre la suspensión de derechos, por ejemplo).

El obispo debe guardar los registros con la demás información que conserva en su archivo confidencial. Él puede utilizar los registros de los conversos y miembros que se muden a la unidad a fin de organizar su hermanamiento.

Las cédulas impresas que se ya no se necesiten deben destruirse de modo tal que no sea posible reconstruirlas.

Actualizaciones de las cédulas de miembro

- **Informes de transacción de cédula de miembro.** Al realizar transacciones (modificaciones) en las cédulas de miembro y transmitir las a la oficina administrativa, se imprimirá automáticamente un Informe de transacción de cédula de miembro. Guarde el informe y luego compárelo con los informes de actualización de registros de miembro que reciba de la oficina administrativa electrónicamente. Asegúrese de ese modo de que las transacciones (modificaciones) se hayan realizado correctamente.
- **Informes de actualización de cédulas de miembro.** Al recibir actualizaciones de las cédulas de miembro de la oficina administrativa vía módem, se imprimirá el Informe de actualización de registros de miembro. Usted debe comparar dicho informe con los Informes de transacción de cédulas de miembro para verificar que la oficina administrativa haya

procesado las transacciones (modificaciones) correctamente.

Cédulas de miembro de fuera de la unidad

En MLS, es posible ingresar información de un miembro cuya cédula usted no tenga, pero que se halle trabajando en un llamamiento en su barrio. Algunos casos ilustrativos incluyen a los obispos que sirven en los barrios de estudiantes o los misioneros de tiempo completo que prestan servicio como presidentes de rama.

La cédula real del miembro debe mantenerse en su barrio de origen. Cuando se releve al miembro del llamamiento, su cédula de miembro de fuera de la unidad debe eliminarse.

Cédulas de no miembros

Puede crear una cédula de no miembro sólo cuando la persona que no sea miembro de la Iglesia sea familiar de un miembro del barrio y usted tenga el consentimiento de la persona que no es miembro. Dicho registro se conservará sólo en la computadora de la unidad y no se transmitirá a la oficina de administración.

La información de las cédulas de no miembro no aparecerá en las listas de las organizaciones o en las de asistencia porque la configuración de las organizaciones no incluye a personas que no son miembros de la Iglesia. Las personas que no son miembros aparecerán en los informes de carácter familiar como, por ejemplo, el directorio de miembros, el directorio telefónico, etcétera.

Bendición de un niño de otro barrio

Cuando se bendice a un niño que pertenece a otro barrio, debe crear la cédula e imprimir el Certificado de bendición de niño. Sin embargo, debe usar los datos del cabeza de familia para ingresar los datos del progenitor del niño, y el número y el nombre de la unidad de origen del menor. La oficina de administración remitirá la cédula nueva al barrio de origen. Si no puede seguir este procedimiento, cree el Registro de bendición de niño y envíelo por correo a la oficina de administración.

Cédulas de conversos

Los conversos a la Iglesia son las personas de nueve años de edad o más al momento del bautismo y la confirmación. Asimismo, también se considera converso a un niño de ocho años cuyos padres no sean miembros de la Iglesia, o que se haya bautizado al mismo tiempo que sus padres.

La oficina de la misión debe crear las cédulas de miembro de los miembros nuevos. Usted debe recibir la nueva cédula de miembro vía módem en un plazo de dos semanas. Si no recibe la cédula en ese plazo, póngase en contacto con la oficina de la misión. Si crea la cédula del miembro converso en MLS, use la información que se incluye en el Registro de bautismo y confirmación. No registre un bautismo sin la fecha de bautismo y de confirmación.

Transferir cédulas de miembro Solicitar cédulas de miembro

La cédula de miembro debe mantenerse en el barrio donde reside el miembro. Puede enviarse cédulas a barrios de adultos solteros y a unidades destinadas a cierto idioma en particular si la estaca se encuentra en el área comprendida por dichos barrios (algunas unidades destinadas a ciertos grupos en especial abarcan una zona geográfica que incluye varias estacas). Las excepciones a esta regla requieren del consentimiento de todos los obispos y presidentes de estaca de las unidades y de la aprobación de la Primera Presidencia.

Transferir cédulas de miembro a otra unidad

Traslade las cédulas de miembro cuando el miembro ya no viva dentro de los límites del barrio o vaya a ausentarse por más de tres meses.

Si los líderes locales no están seguros de la unidad a la que corresponde la cédula de miembro (como en el caso de que un miembro esté mucho tiempo hospitalizado o sin un domicilio permanente), deben conservar los registros en el barrio en que se puedan atender mejor las necesidades del miembro.

Misioneros de tiempo completo

Las cédulas de los misioneros de tiempo completo deben conservarse en sus barrios de

origen. Por lo general, es el barrio en el que residen sus padres.

Jóvenes que residen lejos de su domicilio

Cuando un o una joven se marcha de casa para ir a trabajar o a estudiar, usted debe transferir la cédula de miembro a su nuevo barrio.

Miembros con asignaciones de liderazgo

Cuando se le asigna un llamamiento de liderazgo a un miembro de otro barrio y no se le pide que se mude, mantenga la cédula en el barrio de origen. Si un miembro tiene una asignación de liderazgo que le requiere mudarse a una nueva residencia durante más de tres meses y tiene niños, traslade las cédulas de la familia.

Miembros que están en las fuerzas armadas

Mantenga la cédula de miembro en el barrio hasta que el miembro termine el período de entrenamiento básico. Después de que el miembro termine dicho entrenamiento, traslade la cédula al barrio correspondiente a la base militar a la que se destine al miembro de modo permanente. Asegúrese de incluir la dirección de la oficina postal militar, si la sabe. Si el miembro es enviado al frente de batalla, la cédula normalmente se mantiene en el barrio que corresponde a la base militar. Esto debe a que la ubicación de un grupo militar puede cambiar rápidamente.

Otras normas sobre los registros de miembro (en orden alfabético)

Actualización de las ordenanzas del templo

La información de las ordenanzas del templo realizadas a favor de los miembros que están vivos se envía directamente del templo a la oficina de administración para actualizar la cédula de miembro. El barrio debe recibir una cédula actualizada dentro de un plazo de dos semanas después de efectuada la ordenanza en el templo.

Si no se recibe una cédula de miembro actualizada con los datos de la ordenanza del templo en un plazo de 15 días, usted puede remitir el cambio. Sin embargo, la oficina de administración

cotejará la información con los datos del templo antes de realizar la modificación.

Cabeza de familia

El cabeza de familia debe ser el miembro con quien todos los demás integrantes de la familia están asociados en los registros. En MLS, el cabeza de familia es por lo general el marido o el padre, independientemente de que sea miembro de la Iglesia o no. En ciertos casos, el cabeza de familia también puede ser otro progenitor que sea miembro, un miembro que no esté casado, o un hijo que sea miembro pero cuyos padres no lo sean.

Cambios de nombre

Cuando un miembro se haya cambiado legalmente el nombre, haga los cambios en la cédula de miembro tan pronto como sea posible. Siga este mismo procedimiento para corregir errores ortográficos o tipográficos. El obispo debe asegurarse de que se haya cumplido con todos los requisitos legales para el cambio de nombre.

Cambios al programa informático

En MLS, las actualizaciones del programa se realizan automáticamente cuando se envía y recibe cambios. Aparecerá un mensaje que le indicará que la actualización del software ha tenido lugar y que debe reiniciar el equipo. También puede recibir un mensaje que detalle los cambios.

Cédulas de miembros duplicadas

Si tiene más de una cédula de miembro para una misma persona pero cada cédula tiene un número diferente, guarde la más correcta y elimine las otras. Para ello, use la función “Cancelar Cédula” de MLS.

Certificados y formularios

En MLS, es posible preparar e imprimir certificados y formularios relacionados con los registros de miembro. En la barra de menús desplegables de MLS, haga clic en **Listas**. Luego haga clic en **Formularios/Certificados**. A continuación, haga clic en **Imprimir certificado** o en **Imprimir informe**.

Exportar datos

En MLS, es posible exportar datos seleccionados para utilizarlos en hojas de cálculo o

en aplicaciones para dispositivos PDA (computadoras de mano). Haga clic en el menú desplegable **Archivo** y en seleccione **Exportar**. Las primeras cuatro opciones de la lista que aparece son archivos de datos separados por comas (de extensión “.csv”) que pueden cargarse en una aplicación para hojas de cálculo o en cualquiera que acepte este tipo de archivo. Los dos últimos tipos de archivos de la lista también son archivos “.csv” con un formato especial para computadoras de mano o dispositivos PDA Palm®.

Para cargar estos archivos, diríjase a la aplicación Palm Desktop. Haga clic en la función **Dirección [Address]**. Agregue categorías para los datos familiares y para los datos individuales. Mientras se encuentra en la categoría de información familiar, haga clic en la opción **Archivo—Importar [File—Import]** para abrir un cuadro de selección de archivos. Cambie el campo **Archivos de tipo [Files of Type]** a “Separados por comas [Comma Separated] (*.csv, *.txt)”. Diríjase a la carpeta que contiene el archivo llamado “PalmFamily.csv” que usted creó desde la función Exportar de MLS. Seleccione el archivo y haga clic en **Importar** para cargar los datos en el archivo Palm Desktop. Cuando los archivos estén cargados en la aplicación Palm Desktop, ejecute el hot sync en la computadora de mano y se transferirán los datos. Aparecerán los nombres en la lista de direcciones del dispositivo portátil en la categoría que usted haya seleccionado. Seleccione el nombre para ver la información en detalle.

Información confidencial

Cierta información de MLS y de las cédulas de miembro se considera confidencial, por ejemplo, el año de nacimiento de los adultos; el estado de la recomendación del templo; y la información de sellamientos, investiduras y medidas disciplinarias. Bajo la dirección del obispo, los líderes de quórum y de las organizaciones auxiliares deben recibir sólo la información que necesiten para cumplir con sus llamamientos.

Información de un matrimonio anterior

Sólo la cédula oficial en la oficina administrativa contiene la información del matrimonio anterior de los miembros. Dicha información no figura en la cédula almacenada en

MLS. Sólo contiene la información de un cónyuge actual o fallecido. Sin embargo, la cédula indicará si un miembro está sellado a un cónyuge anterior.

Al crear una cédula de miembro para un converso, incluya la información del cónyuge anterior. No obstante, es la oficina de la misión quien se encarga de crear estas cédulas generalmente.

Informes personalizados

En MLS existe una serie de talentos e intereses predeterminados que se pueden asignar a los miembros. También es posible asignar talentos e intereses personalizados a fin de mejorar dichos informes. Para asignar talentos personalizados, haga clic en **Miembros**, en la barra de menús desplegables de MLS. En el menú que aparece, haga clic en **Personalizar campos de miembros**.

Matrimonios

Tanto el matrimonio civil como el matrimonio en el templo debe registrarse en las cédulas de miembro. El matrimonio en el templo es registrado por el mismo templo y las cédulas se actualizan por medio de la oficina administrativa. Al registrar un matrimonio civil, introduzca el número de cédula de miembro del cónyuge, si es posible. Cuando el número de cédula de miembro del cónyuge se encuentra presente en un registro, el nombre del cónyuge o apellido de soltera surgirá de la cédula del cónyuge que está en la oficina administrativa. Las fechas y los lugares del matrimonio se guardan en las cédulas de miembro de los dos cónyuges.

Misiones de tiempo completo

Fuera de los Estados Unidos y Canadá, registre las misiones de tiempo completo en la cédula de miembro lo antes posible después de que el miembro haya sido apartado. Registre sólo una misión de tiempo completo. Normalmente, se registra la primera misión, pero los miembros pueden elegir qué misión de tiempo completo o llamamiento de servicio de la Iglesia desean que se registre.

En los Estados Unidos y Canadá, no registre las misiones. El Departamento Misional agregará la misión a la cédula del miembro después de que éste haya estado en el campo misional dos meses.

Organizaciones

Los llamamientos y las clases de las organizaciones auxiliares tienen nombres estandarizados en MLS. Sin embargo, puede agregar organizaciones y cargos personalizados a los que ya se han establecido. En la barra de menús desplegables de MLS, haga clic en **Organizaciones**. En el menú que aparece, haga clic en el nombre de la organización que desee. Los enlaces Añadir cargo sirven para agregar tanto llamamientos personalizados como llamamientos estándar.

Personas que no son responsables

Si un miembro que tiene limitaciones físicas o mentales no es capaz de arrepentirse con conocimiento, se le considera no responsable y no se le bautiza. No obstante, sólo el obispo puede determinar el caso. El estado No responsable no se debe utilizar para los miembros que ya están bautizados y no se puede poner en la cédula de miembro hasta que la persona tenga ocho años o más.

Finanzas

Asignación de presupuesto

La asignación de presupuesto es una cantidad de dinero que la oficina de administración destina a una estaca. (En los Estados Unidos y Canadá, la oficina de administración son las Oficinas Generales de la Iglesia.) El monto otorgado a la estaca se basa en la asistencia a la reunión sacramental que los barrios de la estaca registran en el Informe trimestral. El presidente de estaca distribuye parte de este dinero a cada barrio basándose en las necesidades correspondientes. Estos fondos provienen de los diezmos, y las estacas y los barrios los usan para cubrir los costos de sus programas y actividades.

Existen cuatro principios que rigen el programa de asignación de presupuesto:

1. El programa de asignación de presupuesto se creó para reducir las cargas económicas y de tiempo que tienen los miembros.
2. Los miembros no deben pagar ninguna suma de dinero para participar en las actividades de la Iglesia.
3. De ser necesario, los líderes del sacerdocio y de las organizaciones auxiliares deben reducir y simplificar las actividades. Ello quizás implique

una reducción en determinadas actividades que las estacas y los barrios acostumbren celebrar.

4. Las actividades deben planearse de manera que se necesite poco o ningún dinero para efectuarlas, deben fortalecer el testimonio, y deben prestar servicio significativo al prójimo.

Conciliación

En los Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico, usted recibirá mensualmente un Informe financiero de unidad de la Iglesia que detalla los movimientos de la cuenta corriente correspondientes al mes anterior. Deberá conciliar la información de dicho documento con la de MLS cada mes.

Las unidades ubicadas fuera de los Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico no necesitan conciliar sus cuentas con MLS.

Las unidades situadas en los Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico deberán seguir los pasos del proceso de conciliación que se detallan en el apartado de instrucciones del presente manual.

Diezmos y donativos

Por lo general, los miembros del obispado son quienes reciben los diezmos y otros donativos. El donante completa una papeleta de Diezmo y Otras ofrendas, coloca la papeleta y el dinero en un sobre para diezmos, y lo entrega a un miembro del obispado. También puede enviarse por correo al obispo. Cada semana, el secretario financiero y un miembro del obispado registran los donativos y depositan el dinero en el banco. En algunos países, sin embargo, existen otros métodos autorizados para recibir donativos.

Donativos de ofrendas de ayuno

En ocasiones, algunos poseedores del Sacerdocio Aarónico recogen las ofrendas de ayuno al visitar las casas de los miembros de dos en dos y entregarles sobres para que depositen en ellos sus ofrendas de ayuno. Cada sobre contiene una papeleta de Diezmo y Otras Ofrendas. El donante puede registrar el importe de su ofrenda y colocar la papeleta y el dinero correspondientes en el sobre mientras los mencionados poseedores del Sacerdocio Aarónico esperan. Los sobres se entregan a un miembro del obispado, quien los reúne con los demás donativos al registrar los

donativos el domingo. Sólo las ofrendas de ayuno pueden recogerse de esta manera.

Cómo utilizar la categoría “Otros”

La categoría “Otros” de la cuenta corriente se utiliza para fondos que se emplean de inmediato, es decir, fondos que suelen recaudarse para pagar por bienes o servicios no cubiertos por el presupuesto. Algunos casos ilustrativos de estos gastos son el pago de revistas de la Iglesia o los costos de un campamento de Mujeres Jóvenes, por ejemplo. Los fondos se depositan y luego se desembolsan mediante la emisión de cheques. La mayoría de estos fondos se gastan rápidamente, aunque algunos pueden acumularse si están destinados a una actividad futura. Los fondos recaudados que no se utilicen deben devolverse a los donantes. Si la categoría “Otros” arroja saldo negativo, deben utilizarse fondos de presupuesto para que quede saldada.

Cómo registrar diezmos y donativos

Después de recibir diezmos y otros donativos el domingo, un miembro del obispado y el secretario financiero registran y contabilizan dichos donativos. Sus tareas incluyen lo siguiente:

1. Abrir todos los sobres de diezmos y ofrendas de ayuno recibidos.
2. Ingresar en MLS los montos escritos en las papeletas.
3. Colocar todas las papeletas en una única pila; y clasificar el dinero en tres pilas distintas: billetes, monedas y cheques.
4. Ponerse en contacto con el donante lo más pronto posible si existiera algún error o diferencia entre la cantidad de dinero del sobre y la cantidad escrita en la papeleta a fin de resolver la discrepancia. Si no fuera posible localizar al donante, conservar el sobre hasta que sea posible resolver el problema, y no ingresar el monto en MLS hasta que se haya resuelto la diferencia.

Cómo hacer el depósito bancario

1. Una vez que el secretario y un miembro del obispado autorizan la información relativa a los donativos, MLS les indica que deben imprimir el Informe de depósito. Dicho informe tiene dos partes: la copia del banco y la copia del barrio.

Las dos personas que contaron y verificaron los donativos deben colocar sus iniciales en la sección que así lo requiere en la copia del barrio del Informe de depósito.

2. Después de imprimir el informe, dos personas deben preparar el depósito. Deben incluir los cheques, los billetes, las monedas y la copia del banco del Informe de depósito. Los importes correspondientes a los cheques, los billetes y las monedas deben coincidir con los del Informe de depósito.
3. El secretario y el miembro del obispado preparan una boleta de depósito y conservan una copia de ella para el archivo del barrio.
Nota: No imprima el importe de cada cheque en la boleta de depósito (a menos que el banco así lo requiera), sino sólo la suma total de todos los cheques, de todos los billetes y de todas las monedas. El importe de cada cheque se indica en la copia del banco del Informe de depósito.
4. El secretario y un miembro del obispado deben colocar en la bolsa bancaria el comprobante de depósito, los valores y la copia del banco del Informe de depósito, y depositarla ese mismo día, de ser posible. Si no fuera posible, siga las instrucciones del interventor del área.

Normas bancarias

Manejo de cheques devueltos o rechazados

En ocasiones, los barrios tendrán cheques devueltos o rechazados debido a que algún donante no dispone de suficientes fondos en su cuenta bancaria. El cheque presentará la marca “FI” (fondos insuficientes), “sin fondos” u otra designación utilizada por el banco; además, se le adjuntará una carta.

Cuando el banco devuelve un cheque, es necesario corregir la información introducida en MLS. Siga las instrucciones de la carta de la oficina de área (si se le hubiera enviado una). Si el cheque es devuelto directamente por el banco, busque el registro del donativo en MLS y réstele la cantidad del cheque devuelto.

Luego devuelva el cheque al donante e infórmele que se ha restado el donativo de sus registros. Cualquier cheque contribuido en reemplazo del rechazado debe introducirse en MLS como un nuevo donativo.

Si el cheque devuelto fuera del año anterior:

Observe el mismo procedimiento que seguiría para otros cheques devueltos, pero con las siguientes salvedades:

1. Para eliminar los montos del donativo, haga clic en **Finanzas**, en la barra de menús desplegables de MLS. Haga clic en **Ver/actualizar donativos**. En el campo Márgenes, haga clic para desplegar el menú y seleccione **Año fiscal anterior**.
2. En la columna Fecha, haga clic en la fecha del depósito. A continuación, en la columna Donante, haga clic en el nombre del donante. Cuando aparezca la pantalla Donativo con el nombre del donante en la parte superior, haga clic en **Eliminar donativo**, y luego en **Aceptar**. Escriba el motivo de la eliminación del donativo y haga clic en **Aceptar**.
3. Si ya se ha remitido el Informe de declaración de diezmos de ese año a la estaca y se ha transmitido además a la oficina de administración, imprima un informe de estaca nuevo y transmita otra vez el Informe de declaración de diezmos.
Nota: Si la condición como pagador de diezmos del donante se viera afectada, el obispo debe indicar al secretario que cambie la condición del donante en la computadora antes de volver a imprimir y transmitir el Informe de declaración de diezmos. Para hacerlo, haga clic en **Finanzas**, en la barra de menús desplegables de MLS. Haga clic en **Ajuste de diezmos**. En el panel Declaraciones de diezmos, haga clic en **Ingresar declaración de diezmos**. En la columna Estado, cambie la condición del donante en cuestión.
4. Luego imprima un nuevo recibo o declaración de impuestos anual válido para el donante cuyo cheque haya sido devuelto. Escriba a mano la palabra “Modificado” y la fecha en la declaración. Luego entréguela al donante.

Impedir el pago de un cheque

Impida el pago de todo cheque extraviado, robado o cancelado que ya no esté en su posesión. *Observe el siguiente procedimiento de inmediato cuando se pierda o sustraiga un cheque.* Póngase en contacto con la institución encargada de las finanzas (si está en los Estados Unidos o en Canadá, contacte

a las Oficinas Generales de la Iglesia). Proporcione la siguiente información según corresponda:

- El nombre de la unidad
- El número de la cuenta corriente
- La fecha del cheque
- El nombre del beneficiario del cheque
- El monto exacto del cheque
- El número del cheque
- La razón para impedir el pago
- El número del cheque que reemplaza al rechazado
- Su nombre y un número de teléfono donde se le pueda ubicar durante el día

Si el cheque se había registrado en MLS, cambie el monto de éste cheque a cero. Para hacerlo, haga clic en **Finanzas**, en la barra de menús desplegables de MLS. Haga clic en **Ver/Actualizar gastos**. En la columna del número de referencia, haga clic en el número del cheque. Cuando aparezca la pantalla Gasto, que muestra los detalles del cheque, haga clic en **Anular**. Haga clic en **Continuar** y escriba el motivo del ajuste como “Cheque perdido” o “Cheque sustraído”, por ejemplo. Haga clic en **Aceptar**.

Anulación de un cheque

Si se hubiere confeccionado un cheque pero no se lo hubiera entregado al beneficiario, no hay necesidad de solicitar la cancelación del pago ante algún problema con el cheque. Si no se lo necesitara más para el propósito por el que se imprimió, anule el cheque en MLS de la siguiente manera:

1. Arranque del cheque la parte de la firma y destrúyala.
2. A mano, escriba la palabra “**ANULADO**” en el cheque y en toda copia que exista de éste.
3. Archive el cheque anulado en orden numérico junto con los demás documentos de gastos.
4. Anule el cheque en MLS. Para hacerlo, haga clic en **Finanzas**, en la barra de menús desplegables de MLS. Haga clic en **Ver/Actualizar gastos**. En la columna del número de referencia, haga clic en el número del cheque. Cuando aparezca la pantalla Gasto, que muestra los detalles del cheque, haga clic en **Anular**. Haga clic en **Continuar** y escriba el motivo del ajuste como “Cheque no emitido”. Haga clic en **Aceptar**.

Ajuste de diezmos

El ajuste de diezmos brinda la oportunidad a cada miembro del barrio de reunirse con el obispo para asegurarse de que los registros de sus donativos sean correctos y de declarar al obispo su condición como pagador del diezmo. A su vez, le da la oportunidad al obispo de hablar con las familias acerca del principio del diezmo, de instarlos a contribuir una ofrenda de ayuno generosa, y de analizar otros asuntos financieros y espirituales.

En la opción Ayuda de la barra de menús situada en la parte superior de MLS, hay una opción denominada “Capacitación sobre mantenimiento de registros”. Haga clic en dicha opción e instale la capacitación sobre mantenimiento de registros en el disco duro de la computadora. A continuación, haga doble clic en el icono de capacitación para abrir el menú. Una de las lecciones del apartado Secretarios de estaca y de barrio es “El ajuste de diezmos”. La lección le enseñará los pasos del ajuste de diezmos.

Definición de las distintas condiciones como pagador de diezmos

1. **Pagador de diezmo íntegro.** Todos los donantes cuyo diezmo sea “una ‘décima parte de su interés anualmente’, lo que se entiende por ingreso” (*Manual de Instrucciones de la Iglesia, Libro 1: Presidencias de estaca y obispados, 2006, pág. 177*).
 - La condición de pagador de diezmo, por lo general, es la mismo para el esposo y la esposa que hacen sus donativos de forma conjunta. Podría ser diferente si contribuyeran sus donativos por separado.
 - Los conversos que se hayan bautizado durante el año y que hayan pagado un diezmo íntegro desde el bautismo son considerados pagadores de diezmo íntegro.
 - Los misioneros de tiempo completo de su barrio que se encuentren en el campo misional son considerados pagadores de diezmo íntegro. (Sin embargo, los misioneros deben pagar el diezmo de los ingresos personales que tengan aparte del dinero que reciben para su sustento.)
 - Los miembros que dependen totalmente de la ayuda de bienestar de la Iglesia son considerados pagadores de diezmo íntegro.

- Algunos miembros quizás hayan pagado sus diezmos en la oficina de administración o en un barrio al que asistían anteriormente. Estos donantes deben declarar su condición como pagadores de diezmos en el barrio en el que residan al momento del ajuste de diezmos.
2. **Pagador de diezmos parcial.** Todos los donantes que hayan contribuido diezmos, cuando el monto de la contribución sea inferior a un diezmo íntegro.
 3. **Pagador de diezmos exento.** Todos los miembros que no tengan ingresos y que no hayan hecho ninguna contribución al fondo de diezmos pero que declaren que hubieran pagado un diezmo íntegro si hubiesen tenido algún ingreso. Los misioneros de tiempo completo no son pagadores de diezmos exentos. A diferencia, son pagadores de diezmo íntegros. Un miembro casado que no tenga ingresos debe recibir la misma condición como pagador que su cónyuge a menos que declare lo contrario.
 4. **No pagadores de diezmo.** Son los miembros del barrio que no han pagado diezmos durante el año y que no estén exentos de hacerlo.

Casos especiales

1. **Los miembros del barrio que hayan contribuido, pero que no hayan asistido al ajuste de diezmos.** El obispo debe completar la declaración de ajuste de diezmos de cada donante que haya contribuido pero que no haya asistido al ajuste de diezmos. El obispo debe declarar la condición como pagador de diezmos del miembro y asegurarse de que se la registre tal condición en MLS. Entregue o envíe por correo los estados de diezmos a aquellos miembros de quienes conozca el domicilio. Conserve el resto por un año en caso de que los donantes los pidan.
2. **Los miembros del barrio que no hayan contribuido al fondo de diezmos.** El obispo debe declarar la condición como pagador de diezmos de cada miembro del barrio (incluso todos los niños), independientemente de que hayan contribuido diezmos y donativos o no; y debe asegurarse de que tal condición se registre en MLS.
3. **Los miembros fallecidos.** Imprima el estado pero no registre la condición como pagador de

- diezmos a menos que el miembro haya muerto después del ajuste de diezmo. Si el nombre del miembro figura en el Informe de declaración de diezmos, introduzca la aclaración “Fallecido” en la columna Notas de dicho informe. Entregue o envíe el estado de diezmos al cónyuge del donante o a su familia.
4. **Los miembros del barrio que presten servicio en una misión de tiempo completo.** Marque la condición como “Íntegro” en la declaración del ajuste de diezmos. Escriba “En la misión” en la columna Notas del Informe de declaración de diezmos. Entregue el estado de diezmos a los padres del misionero o envíelo por correo al misionero.
 5. **Los donantes que hayan contribuido en especie o directamente a la oficina de administración.** En el caso de estos donantes, no aparecerá ninguna cantidad en la declaración del ajuste de diezmos. Escriba “Donativo en especie” o “Donativo contribuido en la oficina de administración” en la columna Notas del Informe de declaración de diezmos. El obispo también deberá registrar la declaración de la condición como pagador de diezmos del donante.
 6. **Los donantes que no sean miembros del barrio.** No debe ingresar la condición como pagadores de diezmos de estas personas. Entregue o envíe por correo los estados de diezmos a aquellos miembros de quienes conozca el domicilio. Conserve el resto por un año en caso de que los donantes los pidan.
 7. **Estudiantes.** Si los estudiantes tienen su cédula de miembro en un barrio de estudiantes, ínstelos a asistir al ajuste de diezmos en dicha unidad. Debe ser el obispo del barrio donde estén las cédulas de miembro quien declare su condición como pagadores de diezmos.
 8. **Donantes con dos residencias.** Los miembros que permanecen una parte del año en una residencia y el resto en otra deben asistir al ajuste de diezmos en el barrio donde esté su cédula de miembro al momento del ajuste de diezmos.
 9. **Estado de diezmos de organizaciones.** Imprima los estados pero no ingrese la parte correspondiente a la condición como pagador de diezmos. Entregue o envíe por correo los estados de diezmos cuando conozca el domicilio.

Conserve el resto por un año en caso de que las organizaciones los pidan.

División de barrio o cambio de límites

Si se ha hecho una división de barrio o cambio de límites que afecte el ajuste de diezmos, haga lo siguiente:

Al momento de la división del barrio o del cambio de límites, el secretario del barrio anterior debe:

1. Imprimir los Estados del ajuste de diezmos de aquellos miembros cuyas cédulas se hayan transferido del barrio.
2. Entregar los Estados del ajuste de diezmos al obispo o secretario del nuevo barrio.

El secretario del nuevo barrio debe:

1. Entregar o enviar por correo a los donantes los estados recibidos del barrio anterior. No registre en dichos estados los diezmos y las ofrendas contribuidas en el nuevo barrio.
2. Imprima los estados en la computadora del nuevo barrio para los diezmos y ofrendas recibidos desde que el donante asiste al nuevo barrio.

El obispo del nuevo barrio debe llevar a cabo el ajuste de diezmos de los donantes pertenecientes a la nueva unidad.

Barrios clausurados

En el momento en que se clausura un barrio, la estaca debe recibir los estados de diezmos y otras ofrendas, y los recibos o declaraciones de impuestos anuales válidos del obispo o secretario del barrio que se haya clausurado. El presidente de estaca debe distribuir dichos estados a los obispos de los barrios donde los miembros deban asistir.

Los donantes deben asistir al ajuste de diezmos en el barrio donde residan cuando se realice el ajuste.

Procedimientos de la estaca

El presidente de estaca debe recibir el Informe de declaración de diezmos de cada barrio antes del 31 de enero. El presidente de estaca (o el secretario de estaca, si se le asignara) revisa cada informe observando los siguientes pasos:

1. Se asegura de que:
 - El barrio haya registrado la condición como pagador de diezmos de cada miembro que

aparezca en el informe o, en caso de no haberla registrado, haya ingresado una nota que aclare por qué no se lo hizo (por ejemplo, “Se mudó”).

- La condición como pagador de diezmos esté marcada para aquellos que residan en el barrio al final del año. Tal condición no debe indicarse en el caso de quienes se hayan mudado del barrio.
 - Los misioneros de tiempo completo que tengan sus cédulas de miembro en el barrio se registren como pagadores de diezmo íntegro.
 - Los donantes declarados como *Exentos* (es decir, los que están exentos de pagar el diezmo porque no tienen ingresos) no hayan sido declarados como tales por el obispo. Sólo el miembro puede declararse exento. La condición de toda persona que haya sido declarada *Exento* por el obispo debe cambiarse a *Íntegro*, *Parcial*, o *No pagador*. Si se hubiere cambiado alguna de las condiciones como pagador de diezmos, el barrio debe imprimir otro Informe de declaración de diezmos y enviarlo a la estaca.
 - Se haya registrado la condición como pagador de diezmos de los miembros del barrio que hayan pagado diezmos en especie o directamente en la oficina de administración.
2. Si la información de un barrio no pareciera lógica o correcta, verifíquela con el secretario de barrio. Si se realizaran cambios en la computadora del barrio, solicite al secretario de barrio que imprima otro Informe de declaración de diezmos para el presidente de estaca y un recibo o declaración de impuestos corregido para cada donante en cuestión.
 3. Cuando se haya corregido el informe, imprímalo y guárdelo en el archivo confidencial del presidente de estaca. Manténgalo archivado por el período de tiempo que establezcan las leyes locales para los registros financieros.

Otras normas financieras (en orden alfabético)

Barrio clausurado

Si se clausurara el barrio, haga lo siguiente:

1. Imprima las Declaraciones de diezmos y otras ofrendas y entréguelas al presidente de estaca.
2. Imprima los recibos o declaraciones de impuestos de cada donante y entréguelos al presidente de estaca.
3. Destruya las remesas o talonarios de cheques sin utilizar.
4. Entregue los registros financieros al secretario de estaca. Incluye cualquier copia de seguridad en medios de almacenamiento extraíbles. La estaca deberá guardar los registros según el tiempo que dicten las leyes locales para los registros financieros.

Cheques

1. **Dos personas con firma autorizada.** Dos personas autorizadas para ello deben firmar los cheques. Una debe ser miembro del obispado (en el caso de los cheques del barrio) o de la presidencia de la estaca (en el caso de los cheques de la estaca).
2. **Archivo durante meses.** Archive el talón o resguardo del cheque por orden numérico y por mes, y consérvelo durante el período de tiempo establecido por la oficina del área. Normalmente, este período no será inferior a tres años.
3. **Cheques en blanco.** Jamás se debe firmar un cheque en blanco.
4. **Impuestos sobre el cheque.** En algunos países, estados o provincias de un país, la Iglesia debe pagar impuestos locales. Si dispone de un campo para impuestos en la pantalla de gastos de MLS, deberá introducir el importe del impuesto. Si no existiera impuesto alguno, escriba un cero (0).
5. **Desembolsos inapropiados.** Las estacas y los barrios no deben imprimir los siguientes tipos de cheques:
 - Cheques de ofrendas de ayuno que son firmados por la persona que recibe la ayuda. El obispo no debe autorizar una ayuda de las ofrendas de ayuno para sí mismo sin consultar al presidente de la estaca.

- Cheques para saldar una deuda de consumo de un miembro.
- Cheques para misioneros que se encuentran en el programa de contribuciones de igualación. Los únicos cheques que pueden librarse con cargo al fondo misional del barrio son los que se usan para ayudar a sostener a matrimonios misioneros o a misioneros de servicio llamados de la unidad cuando éstos carezcan de los fondos suficientes para pagar el costo de la misión. El presidente de estaca puede indicar al barrio que libere un cheque con cargo al fondo misional del barrio a favor de la estaca u otro barrio de la estaca.
- Cheques de fondos recaudados especialmente que no estén autorizados como, por ejemplo, fondos de la categoría “Otros” recaudados para ayudar a una familia necesitada (la ayuda para personas necesitadas es un gasto de ofrendas de ayuno y no se debe recaudar de forma separada).
- Cheques para devoluciones de donativos a un donante. Los líderes de barrio y de estaca no están autorizados a devolver donativos a los donantes.

Cheques pendientes

Los cheques librados por la estaca o el barrio que no se hayan cobrado en un plazo de tiempo razonable se denominan *cheques pendientes*. En caso de que existan cheques que hayan estado pendientes por seis meses o más, haga lo siguiente:

1. Póngase en contacto con el beneficiario para saber la razón por la que no se ha cobrado. Si el beneficiario desea (1) cobrar el cheque o (2) devolverlo como donativo a la Iglesia, imprima un cheque a nombre del beneficiario para reemplazar al anterior. Anule el primer cheque en MLS.
2. Si el beneficiario indica que se trata de un pago duplicado por error, anule el cheque.
3. Si no puede localizar al beneficiario, anule el cheque en MLS. (Las unidades que se encuentran en los Estados Unidos deben leer los siguientes pasos).
4. Si la estaca o el barrio está en los Estados Unidos, puede quedar sujeto a las leyes de bienes no reclamados si no pudiera encontrar al

beneficiario. No anule el cheque. Las Oficinas Generales le enviarán instrucciones adicionales por carta.

Confidencialidad de los importes de los diezmos y las ofrendas

La información financiera de la estaca y de los barrios es confidencial. Sólo el secretario de estaca o barrio, los secretarios auxiliares, y el presidente de estaca u obispo y sus consejeros deben conocer el monto de los diezmos y ofrendas pagados por los donantes o por otra organización. Bajo ninguna circunstancia debe revelarse tal información a personas no autorizadas.

Exención del impuesto sobre los bienes inmuebles

En muchos países, la Iglesia puede estar exenta del impuesto sobre los bienes inmuebles sobre la mayor parte de sus propiedades eclesiásticas usadas para fines libres de impuestos. La Administración de impuestos de la Iglesia se encarga todas las declaraciones y pago tributarios de las propiedades de la Iglesia. Por lo tanto, toda la correspondencia de carácter tributario en materia de bienes inmuebles, incluso facturas, avisos de tasación y demás, deben remitirse inmediatamente a la División de la Administración de impuestos de la Iglesia [Church Tax Administration Division].

Los barrios no deben hacer nada que ponga en peligro el estado de exención de impuestos de la Iglesia. Tales acciones pueden tener repercusiones mucho más allá de los límites de la estaca. Los barrios no deben:

1. Ofrecer en alquiler los centros de reuniones o los aparcamientos.
2. Ofrecer en alquiler los centros de reuniones para eventos, tales como fiestas de boda y reuniones. Los miembros pueden utilizar los centros de reuniones para estos tipos de eventos sin costo alguno.
3. Utilizar las propiedades de la Iglesia para vender artículos comerciales o con cualquier otro propósito comercial.
4. Celebrar sin autorización actividades para recaudar fondos en propiedades de la Iglesia.
5. Publicitar eventos sociales para el público en general y cobrar entrada.

6. Fijar un precio obligatorio para cualquier tipo de actividad social.

Falla del equipo informático

Si se produjera una falla en una computadora o en otro dispositivo electrónico utilizado para el funcionamiento de MLS, y no fuera posible repararlo en cuatro semanas y no hubiera un equipo disponible para reemplazarlo provisionalmente, haga lo siguiente:

1. Si fuera necesario sustituir el equipo o proceder a su reparación, póngase en contacto con el especialista en tecnología de la estaca. Él y la oficina administrativa se encargarán de que el equipo vuelva a funcionar a la mayor brevedad posible.
2. Hasta que la computadora funcione nuevamente, contabilice y registre los diezmos y otras ofrendas con una calculadora con impresora. Haga lo siguiente:
 - a. Con un miembro del obispado o de la presidencia de estaca, abra cada sobre de donativos y asegúrese de que los montos de las categorías de la papeleta Diezmos y Otras ofrendas, sumadas, coincidan con la cantidad total escrita, y que el dinero hallado en el sobre totalice el mismo importe que aparece escrito en la papeleta.
 - b. Ponga todo el dinero en una pila y todas las papeletas de Diezmos y Otras ofrendas en otra.
 - c. Use la calculadora para controlar las cantidades de las papeletas. Debe obtener los siguientes totales:
 - El monto total de todas las papeletas de diezmos y ofrendas*
 - El monto total de diezmos
 - El monto total de ofrendas de ayuno
 - El monto total del fondo misional del barrio
 - El monto total del fondo misional general
 - El monto total del fondo para El Libro de Mormón
 - El monto total del fondo Ayuda Humanitaria
 - El monto total del fondo Construcción de Templos
 - El monto total de la categoría Fondo Perpetuo para la Educación

- El monto total de la categoría Otros (especifique)
 - La suma total de todas las categorías*
- *Los totales de los dos conceptos subrayados anteriormente deben ser iguales.
3. Cuente el dinero y complete el comprobante de depósito. La cantidad total de dinero debe coincidir con el total de los dos conceptos subrayados anteriormente.
 4. Deposite el dinero en el banco el mismo día en el que prepare el comprobante de depósito. Use un buzón para depósitos nocturnos al depositar el domingo.
 5. Guarde en el mismo archivo semanal la tira impresa de la calculadora con impresora, una copia del comprobante de depósito y las papeletas de diezmos y ofrendas.
 6. Llame por teléfono a la oficina administrativa para obtener instrucciones sobre el método a seguir para librar y registrar cheques.
 7. Cuando la computadora funcione nuevamente, haga lo siguiente:
 - a. Restaure los datos a la computadora desde un medio de almacenamiento extraíble como una unidad de memoria flash. Para hacerlo, en el menú **Archivo** haga clic en **Restaurar un archivo**.
 - b. Para completar los lotes faltantes en los datos restaurados, introduzca en la computadora las cantidades de las papeletas de Diezmos y Ofrendas de cada semana como un lote aparte. Debe existir un lote separado por cada depósito individual efectuado mientras no funcionaba el equipo.
 - c. Guarde en un mismo archivo la copia del barrio del Informe de depósitos, el Informe de lotes de diezmos y ofrendas y la tira de papel impresa de la calculadora con impresora utilizada para contabilizar los depósitos mientras el equipo no funcionaba.

Ingresos de la estaca

El presidente de estaca explica los ingresos de la estaca a un miembro de la presidencia de ésta, quien, a su vez, trabaja con el secretario para asegurarse de que se registren todos los fondos.

Las estacas normalmente reciben (1) los fondos sobrantes de los barrios, (2) los fondos de la categoría “Otros” para pagar los gastos de las actividades y otros gastos autorizados, (3) los

fondos de los centros de historia familiar autorizados o (4) los fondos devueltos de presupuesto que no se han gastado. Los donativos de los miembros deben hacerse en el barrio.

Durante la semana, la presidencia de estaca recibe dinero proveniente de varias fuentes. Todos los ingresos deben estar registrados en una papeleta de Diezmos y Otras ofrendas. Algunos ingresos ya tendrán un comprobante. En el caso de los ingresos que no tengan comprobante, el secretario deberá llenar una papeleta y dar la “copia para el miembro” a la persona u organización que entregue el dinero.

Manejo de los registros

1. Proteja toda la información de acceso, cambios, destrucción o publicación no autorizados. Los registros muy confidenciales, incluso las impresiones del sistema y los dispositivos de almacenamiento extraíbles, (1) nunca deben dejarse desatendidos durante su uso y (2) cuando no estén siendo utilizados, deben guardarse en un cajón o armario bajo llave en el despacho del obispo o presidente de estaca.
2. Conserve los registros por el período de tiempo establecido por la legislación local y nacional en lo relativo a registros financieros. La oficina de área le informará la duración de ese período de tiempo.
3. No elimine ni destruya los registros que puedan tener un valor histórico. Póngase en contacto con el Departamento de Historia de la Iglesia y hable con ellos en cuanto a tales registros; ellos decidirán qué hacer con el material. Destruya los demás registros que ya no sean necesarios de forma que sea imposible acceder a la información que contenían.

Problemas con las papeletas de diezmo y otras ofrendas

1. **Si no hubiera papeleta de Diezmo y Otras ofrendas en el sobre:** Prepare una papeleta de Diezmo y Otras ofrendas por la cantidad de dinero hallada en el sobre y escriba la palabra “Desconocido” en el campo correspondiente al nombre de la papeleta. Escriba la cantidad total en la categoría “Diezmo” de la papeleta y en MLS.
2. **La papeleta de Diezmo y Otras ofrendas tiene los montos escritos en ella pero no presenta**

nombre de donante: Escriba la palabra “Desconocido” en el espacio destinado al nombre de la papeleta y deposite las cantidades en las categorías correspondientes.

Reembolsos

Normalmente los presidentes de estaca, los obispos y los líderes de la estaca o del barrio que utilizan fondos deben: (1) determinar la cantidad de dinero que necesiten, (2) asegurarse de que el gasto esté aprobado por el presidente de estaca u obispo y (3) pedir al secretario que prepare el cheque y lo haga firmar por las personas adecuadas.

Además, se debe entregar un recibo al secretario como prueba de la compra.

Cuando los miembros pidan un reembolso por los artículos comprados con su propio dinero, deben entregar al secretario o al miembro de la presidencia de estaca u del obispado un recibo o factura que indique el importe y la fecha de la compra. Si no tienen recibo o factura, el miembro debe entregar una explicación completa por escrito del gasto que incluya la fecha. El obispo o presidente de estaca debe aprobar todo reembolso. Luego, el secretario puede preparar el cheque de reembolso y hacerlo firmar por las personas adecuadas.

Sostén económico de misioneros procedentes de barrios designados a participar en el programa de contribuciones de igualación

Pautas Generales:

Los barrios que tengan misioneros de tiempo completo en una misión proselitista y estén en el programa de contribuciones de igualación, abonan la misma cantidad mensual por cada misionero, independientemente del lugar donde éstos sirvan la misión. A continuación se describe el procedimiento general:

1. El barrio aporta una misma cantidad cada mes por cada misionero llamado en la unidad. Para recaudar los fondos necesarios, los obispos pueden aceptar donativos de los misioneros, de las familias y amigos de éstos y de todos los miembros del barrio. Si fuera necesario, el presidente de estaca o el obispo pueden invitar a los miembros del barrio o de la estaca a contribuir al fondo misional del barrio para ayudar a brindar apoyo económico a los

misioneros. Sin embargo, los líderes de la Iglesia no deben solicitar fondos para ningún fin, incluso para el sostén de misioneros, fuera de los límites de sus propias unidades de la Iglesia.

2. Todos los meses, el barrio abona a la oficina de administración por cada misionero el monto mensual establecido. En algunos países, la oficina de administración debita automáticamente de la cuenta corriente del barrio la cantidad mensual correspondiente a cada misionero.
3. Las Oficinas Generales de la Iglesia distribuyen el dinero entre las misiones, según sea necesario. La misión le entrega al misionero un importe mensual calculado en base al costo de la vida del lugar en el que sirve el misionero. Esta mensualidad puede ser superior o inferior a la cantidad mensual depositada en la cuenta del barrio.
4. Este procedimiento mensual se efectúa 18 veces para las hermanas misioneras y 24 veces para los misioneros.

Nota: El procedimiento del programa de contribuciones de igualación de fondos no se aplica los matrimonios misioneros de tiempo completo (independientemente del lugar al que sean asignados) y a los misioneros solteros de tiempo completo que no sirvan en misiones de proselitismo, y a quienes estén en asignaciones de servicio misional de la Iglesia. Estos misioneros, hasta donde se lo permitan sus posibilidades, deben pagar sus gastos necesarios directamente con recursos personales y no deben donar a la Iglesia como contribución misional el dinero equivalente dichos gastos.

Estos misioneros pueden recibir ayuda del fondo misional del barrio en la medida en la que no pudieran aportar directamente todo el dinero para su propio sostén, si hubiere fondos disponibles. El obispo puede fomentar y aceptar contribuciones al fondo misional del barrio de cualquier otra fuente de dentro del barrio para mantener una reserva razonable a tal fin.

El fondo misional del barrio no debe utilizarse para enviar dinero adicional a los misioneros que estén cubiertos por el programa de contribuciones de igualación ni para financiar ninguna otra actividad misional de barrio o estaca. Como sucede con todas las contribuciones a la Iglesia, los

donativos para el servicio misional pertenecen al Señor y no podrán reembolsarse a los donantes.

Monto mensual:

La cantidad mensual representa el costo promedio para el sustento de los misioneros de todo el mundo, de acuerdo a lo aprobado por la Primera Presidencia, y está sujeta a cambios según las condiciones económicas generales. Si se modificara el importe mensual, se informará a los presidentes de estaca y obispos mediante una carta de las Oficinas Generales de la Iglesia.

Débitos a la cuenta corriente del barrio:

En el caso de los barrios cuyos montos mensuales sean debitados de sus cuentas por la oficina de administración, se debitará de la categoría “Misionero del barrio” de la cuenta de la unidad el importe del pago del programa de igualación. Los débitos comenzarán a aplicarse el mes en el que el misionero entre en el Centro de Capacitación Misional (CCM). El obispo recibirá información sobre la cantidad mensual cuando reciba la notificación del llamamiento del misionero.

El cargo se aplicará en la categoría “Misionero del barrio” de la cuenta del barrio el primer jueves de cada mes. Por lo tanto, los obispos deben asegurarse de que haya fondos suficientes en la cuenta para esa fecha.

Donativos:

Los donativos deben estar en la cuenta del barrio a finales del mes anterior al mes en el que el misionero entra al CCM. Por ejemplo, si el misionero entra al CCM en marzo, los donativos deberán estar en la cuenta del barrio antes de finales de febrero.

Cambio en el barrio de origen del misionero:

Cuando el barrio de origen del misionero cambia (cuando sus padres se mudan, por ejemplo), los barrios seguirán las instrucciones siguientes:

1. El obispo del barrio anterior del misionero deberá notificar al obispo del nuevo barrio que ahora esa unidad es el barrio al que pertenece dicho misionero. El obispo del barrio anterior no puede transferir al nuevo barrio la responsabilidad financiera por el sustento del misionero a menos que el obispo del nuevo barrio esté de acuerdo y acepte de buena gana la responsabilidad de brindar tal sostén. Luego,

cualquiera de los dos obispos puede notificar el cambio a la oficina de administración.

2. Cuando la ayuda principal provenga de los padres del misionero, éstos deben contribuir los fondos de ayuda en el nuevo barrio. Si el nuevo barrio no accede a aceptar la responsabilidad financiera, el barrio anterior debe continuar cumpliendo con dicho compromiso.

Extensiones:

Si el misionero recibiera una extensión de 15 días o más adicionales al período de 24 meses para los misioneros o de 18 meses para las misioneras, se debitará un pago adicional al barrio por cada mes a partir de esa fecha.

Otras normas financieras relativas a los misioneros:

1. Las contribuciones al fondo misional del barrio que no se hayan utilizado cuando se releve al misionero deberán guardarse en el fondo misional y utilizarse según sea necesario. Nunca devuelva contribuciones misionales a un donante.
2. El obispo, junto con la presidencia de estaca, debe establecer cuándo el fondo misional del barrio excede las necesidades razonables del barrio o de la estaca. Todo excedente debe enviarse a la oficina de administración mediante un cheque o informarse por carta, indicando la cantidad excedente por unidad.
3. Si fuera necesario redistribuir los fondos misionales entre las unidades de la estaca, puede hacerse de tres maneras, según el área.
 - Los barrios con fondos misionales excedentes imprimen un cheque y lo entregan a la estaca. Luego la estaca a su vez imprime cheques para los barrios que necesitan fondos misionales adicionales.
 - La estaca envía una carta a la oficina de administración que explica la cantidad a redistribuir y entre quiénes se lo hará.
 - La estaca ingresa una transferencia en MLS.

Apéndice B

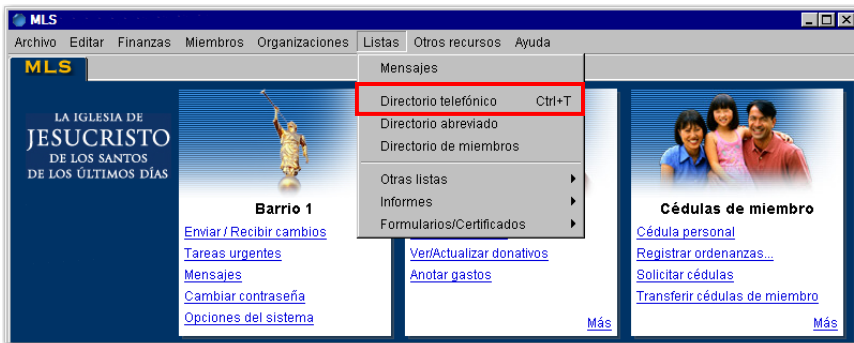
Estructura de los menús de Servicios de Miembros y Líderes (MLS) Cómo encontrar lo que desea hacer en MLS

El programa Servicios de Miembros y Líderes (MLS) usa dos estructuras de menús para ayudarle a navegar:

- La barra de menús principal de MLS
- Los enlaces en pantalla de MLS

La barra de menús principal

La barra de menús principal se encuentra en la parte superior de la pantalla de MLS. Estos menús son menús “desplegables”, es decir, cuando el usuario hace clic en uno de los nombres que aparecen en el menú, éste se despliega para mostrar las opciones que contiene. Es así que el usuario puede emplear el puntero del mouse (ratón) para seleccionar la opción deseada. En el ejemplo siguiente se muestra la opción Directorio telefónico.



Los enlaces en pantalla de MLS

Los enlaces en pantalla de MLS le llevan de un menú a otro, o de un menú a una pantalla. [El texto de los enlaces aparece subrayado y en azul](#). Algunos paneles que contienen enlaces pueden también incluir un vínculo con la palabra [Más](#). Al hacer clic en [Más](#), el programa llevará al usuario a otra pantalla con enlaces de MLS.

El funcionamiento de la estructura de menús

Verá tres columnas. La columna de la izquierda incluye una lista de las tareas que quizá usted esté buscando. La columna central muestra el método para acceder a la tarea usando *la barra de menús principal de MLS*. La columna de la derecha muestra el método para acceder a las tareas *mediante los enlaces en pantalla de MLS*.

Para mayor claridad, considere el siguiente ejemplo. Supongamos que la tarea que usted busca es “Anotar gastos”. La columna central le indica que tiene que hacer clic en **Finanzas**, en la barra de menús principal de MLS. En el menú desplegable que aparece, haga clic en **Anotar gastos**. La columna central también le ofrece un método abreviado de teclado (Ctrl+E) para acceder a la pantalla en la que se ingresan los gastos. A su vez, la columna de la derecha le indica que para usar los enlaces en pantalla de MLS, tiene que hacer clic en **Anotar gastos** en el panel Finanzas. Sin embargo, podrá acceder a las tareas de MLS *sólo si se le concedieron los derechos de acceso correspondientes*. Si no puede acceder a una tarea y cree que debería tener acceso a ella, hable con el administrador de MLS de la unidad.

Para ir a:

Mediante la barra de menús de MLS

Mediante los enlaces en pantalla de MLS

Anotar Gastos	Finanzas > Anotar gastos, o pulse Ctrl+E	Finanzas > Anotar gastos, o pulse Ctrl+E
---------------	--	--

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
A		
Abejitas	Organizaciones > Mujeres Jóvenes > Abejitas	Organizaciones > Más > Mujeres Jóvenes > Abejitas
Agregar o actualizar categorías de presupuesto	Agregar o actualizar categorías de presupuesto	Finanzas > Más > Presupuesto > Añadir/Actualizar categorías
Ajuste de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos
Alumnos de Instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Matriculación de alumnos > Instituto
Añadir o actualizar beneficiarios	Finanzas > Añadir/Actualizar beneficiarios	Finanzas > Gastos > Añadir/Actualizar beneficiarios yeas
Añadir o actualizar beneficiarios de ofrendas de ayuno	Finanzas > Ofrendas de ayuno > Añadir/Act. receptores de ofrendas	Finanzas > Ofrenda de ayuno > Añadir/Act. receptores de ofrendas
Añadir o actualizar donantes	Finanzas > Añadir/Actualizar donantes	Finanzas > Donativos > Añadir/Actualizar donantes
Asignaciones de orientación familiar	Organizaciones > Organización de la OF > Asignaciones de maestros orientadores	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Asignaciones de maestros orientadores
Ayuda	Ayuda > Ayuda <i>o pulse</i> F1	— — —
B		
Bautismo	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo [<i>seleccionar de la lista</i>]
Bautismo de converso	Miembros > Ordenanzas > Bautismo de converso	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo > Bautismo de converso
Bautismo: Bautismo de niño inscrito	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo > Bautismo de niño con cédula
Bautismo: Bautismo de niño sin registro	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo > Bautismo de niño sin cédula
Bendición de un niño	Miembros > Ordenanzas > Registrar bendición de un niño	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bendición de un niño > Registrar bendición de un niño
Bendición: Registrar la bendición de un niño	Miembros > Ordenanzas > Registrar bendición de un niño	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bendición de un niño > Registrar bendición de un niño
Boy Scouts	Organizaciones > Boy Scouts	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Boy Scouts
Buscar actualizaciones	Ayuda > Comprobar actualizaciones	— — —
C		
Cambiar la contraseña	Editar > Cambiar contraseña	Panel con el nombre de la unidad > Cambiar contraseña

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Cambiar la contraseña	Editar > Cambiar contraseña	Panel con el nombre de la unidad > Cambiar contraseña
Cambio de límites (mudanzas)	Miembros > Cambio de límites	Cédulas de miembro > Más > Mudanzas > Cambio de límites
Campos personalizados de los registros de miembro	Miembros > Personalizar campos de miembros	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Ver y actualizar > Personalizar campos de miembros
Cancelación de cédulas	Miembros > Cédulas > Cancelar cédula	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Cancelar cédula
Capacitación sobre mantenimiento de registros	Ayuda > Capacitación sobre mantenimiento de registros	— — —
Cédula de miembro de fuera de la unidad	Miembros > Cédulas > Cédula de miembro de fuera de la unidad	Cédulas de miembro > Más > Crear cédulas > Cédula de miembro de fuera de la unidad
Cédula de una persona que no es miembro	Miembros > Cédulas > Cédula de no miembro	Informes/Formularios > Más > Crear cédulas > Cédula de no miembro
Cédula de una persona que no es miembro	Miembros > Cédulas > Cédula de no miembro	Informes/Formularios > Más > Crear cédulas > Cédula de no miembro
Cédulas	Miembros > Cédulas [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	— — —
Cédulas de familia (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > Cédulas de la familia	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > Cédulas de la familia
Cédulas de familia (ver)	Miembros > Cédula de familia, <i>o pulse</i> Ctrl+H	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Cédulas de familia
Cédulas de miembro individuales (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > Cédulas de individuos	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > Cédulas de individuos
Cédulas de miembro individuales (ver)	Miembros > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I
Cédulas de miembro: cédulas de familia (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > Cédulas de la familia	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > Cédulas de la familia
Cédulas de miembro: cédulas de familia (ver)	Miembros > Cédula de familia, <i>o pulse</i> Ctrl+H	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Cédula de familia, <i>o pulse</i> Ctrl+H
Cédulas de miembro: cédulas de miembro individuales (imprimir)	Miembros > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I
Cédulas de miembro: cédulas de miembro individuales (ver)	Miembros > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Cédula personal, <i>o pulse</i> Ctrl+I
Cédulas de miembro: impresión de cédulas	Miembros > Imprimir cédulas [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas [<i>seleccione una opción de la lista</i>]

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Cerrar sesión	Archivo > Cerrar sesión	<i>Haga clic en Cerrar sesión, en la parte inferior izquierda de la pantalla</i>
Certificados (imprimir)	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles</i> : bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles</i> : bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote]
Código GEO de las familias	Miembros > Códigos GEO de familia	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Ver y actualizar > Códigos GEO de familia
Códigos GEO: códigos GEO de las familias	Miembros > Códigos GEO de familia	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Ver y actualizar > Códigos GEO de familia
Cómo introducir transferencias	Finanzas > Anotar transferencias, <i>o pulse</i> Ctrl+F	Finanzas > Más > Transferencias > Anotar transferencias, <i>o pulse</i> Ctrl+F
Compañeros de orientación familiar	Organizaciones > Organización de la OF > Compañerismos de OF	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Compañerismos de OF
Conciliar	Finanzas > Conciliar	Finanzas > Más > Informes/Reconciliar > Conciliar
Configuración de página	Archivo > Formatear página [<i>solamente cuando existe la posibilidad de imprimir</i>]	— — —
Contraseña: cambio de la contraseña	Editar > Cambiar contraseña	Panel con el nombre de la unidad > Cambiar contraseña
Copia de respaldo de un archivo	Archivo > Hacer copia de respaldo a un archivo	— — —
Copiar a un archivo	Editar > Copiar al archivo	— — —
Copiar al portapapeles	Editar > Copiar al Portapapeles	— — —
Crear cédulas para miembros de fuera de la unidad	Miembros > Cédulas > Cédula de miembro de fuera de la unidad	Cédulas de miembro > Más > Crear cédulas > Cédula de miembro de fuera de la unidad
D		
Damitas	Organizaciones > Mujeres Jóvenes > Damitas	Organizaciones > Más > Mujeres Jóvenes > Damitas
Dar fin a un matrimonio	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Terminar matrimonio
Declaración de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos > Ingresar declaración de diezmos
Declaraciones de donantes	Finanzas > Informes financieros > Declaraciones de donantes	Finanzas > Más > Informes/Reconciliar > Declaraciones de donantes
Diáconos	Organizaciones > Hombres Jóvenes > Diáconos	Organizaciones > Más > Hombres Jóvenes > Diáconos

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Diezmo: ingresar transferencias	Finanzas > Anotar transferencias, <i>o pulse</i> Ctrl+F	Finanzas > Más > Transferencias > Anotar transferencias, <i>o pulse</i> Ctrl+F
Diezmo: ver transferencias	Finanzas > Ver transferencias	Finanzas > Más > Transferencias > Ver transferencias
Diezmos: imprimir declaraciones familiares	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Impr. declaraciones de familias	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos> Impr. declaraciones de familias
Diezmos: imprimir declaraciones individuales	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Impr. declaraciones de personas	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos> Impr. declaraciones de personas
Diezmos: imprimir Informe de declaración de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de declaración de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de Declaración de diezmos
Diezmos: imprimir un estado de diezmos en blanco	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Imprimir declaración en blanco	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Imprimir declaración en blanco
Diezmos: ingresar declaraciones de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos > Ingresar declaración de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos > Ingresar declaración de diezmos
Directorio abreviado	Listas > Directorio abreviado	Informes/Formularios > Directorio abreviado
Directorio de miembros	Listas > Directorio de miembros	Informes/Formularios > Más > Directorios > Directorio de miembros
Directorio telefónico	Listas > Directorio telefónico, <i>o pulse</i> Ctrl+T	Informes/Formularios > Directorio telefónico, <i>o pulse</i> Ctrl+T
Distritos de maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV > Distritos de MV	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Distritos de MV
Distritos de orientación familiar	Organizaciones > Organización de la OF > Distritos de OF	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Distritos de OF
Donantes: agregar o actualizar donantes	Finanzas > Añadir/Actualizar donantes	Finanzas > Más > Donativos > Añadir/Actualizar donantes
Donativos: ingresar donativos	Finanzas > Anotar Donativos, <i>o pulse</i> Ctrl+D	Finanzas > Anotar Donativos, <i>o pulse</i> Ctrl+D
Donativos: ver o actualizar donativos	Finanzas > Ver/Actualizar donativos	Finanzas > Ver/Actualizar donativos
E		
Élderes	Organizaciones > Élderes	Organizaciones > Élderes
Eliminar cédulas temporales	Miembros > Cédulas > Eliminar cédulas temporales	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar cédulas temporales
Eliminar miembros de fuera de la unidad	Miembros > Cédulas > Eliminar miembros fuera de la unidad	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar miembro fuera de unidad

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Eliminar una cédula de no miembro	Miembros > Cédulas > Eliminar no miembro	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar no miembro
Enviar datos de los miembros de la Iglesia a la estaca	Archivo > Enviar datos de miembros a la estaca	— — —
Enviar y recibir cambios	Archivo > Enviar/Recibir cambios	Panel con el nombre de la unidad > Enviar/Recibir cambios
Escuela Dominical	Organizaciones > Escuela Dominical	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Escuela Dominical
Estadísticas de la unidad	Listas > Informes > Estadísticas de la unidad	Informes/Formularios > Más > Informes > Estadísticas de la unidad
Estadísticas de las visitas de las maestras visitantes	Organizaciones > Informes de las MV > Estadísticas de MV	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > Estadísticas de MV
Estadísticas de orientación familiar	Organizaciones > Informes de OF > Estadísticas de OF	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF > Estadísticas de OF
Exportar	Archivo > Exportar	— — —
F		
Fallecimiento de un miembro	Miembros > Cédulas > Fallecimiento de miembro	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Fallecimiento de miembro
Familias que reciben visitas de los maestros orientadores	Organizaciones > Organización de la OF > Familias enseñadas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Familias enseñadas
Formulario de bautismo y confirmación (imprimir)	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>Seleccionar de la lista:</i> Registro de bautismo y confirmación]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>Seleccionar de la lista:</i> Registro de bautismo y confirmación]
Formulario de registro de bendición de un niño (imprimir)	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles:</i> bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote].	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles:</i> bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote]
Formulario de registro de ordenación al sacerdocio	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione</i> Registro del Sacerdocio Aarónico o Registro del Sacerdocio de Melquisedec]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione</i> Registro del Sacerdocio Aarónico o Registro del Sacerdocio de Melquisedec]
Formulario de solicitud de seminario integrado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Formulario de seminario integrado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Matriculación de alumnos > Formulario de seminario integrado
Formulario de sostenimiento de oficiales (imprimir)	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione</i> Sostenimiento de oficiales]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione</i> Sostenimiento de oficiales]

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Formularios confidenciales	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales [<i>seleccionar la opción deseada de la lista de formularios</i>]	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales [<i>seleccionar la opción deseada de la lista de formularios</i>]
Fuera de la unidad: eliminar cédulas de miembros de fuera de la unidad	Miembros > Cédulas > Eliminar miembros fuera de la unidad	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar miembro fuera de unidad
G		
Gastos: añadir o actualizar beneficiarios	Finanzas > Añadir/Actualizar beneficiarios	Finanzas > Más > Gastos > Añadir/Actualizar beneficiarios
Gastos: Registrar gastos	Finanzas > Anotar gastos, <i>o pulse</i> Ctrl+E	Finanzas > Anotar gastos, <i>o pulse</i> Ctrl+E
Gastos: ver o actualizar gastos	Finanzas > Ver/Actualizar gastos	Finanzas > Más > Gastos > Ver/Actualizar gastos
H		
Hermanas que reciben visitas de las maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV > Hermanas enseñadas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Hermanas enseñadas
Hombres Jóvenes	Organizaciones > Hombres Jóvenes [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Organizaciones > Más > Hombres Jóvenes [<i>seleccione una opción de la lista</i>]
I		
Importar	Archivo > Importar	— — —
Imprimir	Archivo > Imprimir, <i>o pulse</i> Ctrl+P [<i>solamente cuando existe la opción de imprimir</i>]	— — —
Imprimir cédulas	Miembros > Imprimir cédulas [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas [<i>seleccione una opción de la lista</i>]
Imprimir declaraciones de diezmos individuales	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Impr. declaraciones de personas	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Impr. declaraciones de personas
Imprimir etiquetas de correo	Archivo > Imprimir etiquetas de correo [<i>debe tener una lista de miembros en pantalla para que esta opción esté disponible</i>]	— — —
Imprimir Informe de declaración de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de declaración de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de Declaración de diezmos
Imprimir informe trimestral en blanco	Listas > Informes > Imprimir informe trimestral en blanco	Informes/Formularios > Más > Informes > Imprimir informe trimestral en blanco
Imprimir las listas de miembros de las clases y las listas de asistencia a las clases	Organizaciones > Informes > Imprimir listas de asistencia y otras listas	Organizaciones > Más > Informes > Imprimir listas de asistencia y otras listas

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Imprimir un certificado	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles</i> : bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir certificado [<i>certificados disponibles</i> : bautismo y confirmación, bendición de niño, ordenación de diácono, ordenación de maestro, ordenación de presbítero, ordenación a élder, ordenación a sumo sacerdote]
Imprimir un informe	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione una opción de la lista</i>]
Imprimir un Informe de maestras visitantes en blanco	— — —	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > Imprimir informe de MV en blanco
Imprimir un Informe de orientación familiar en blanco	— — —	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF > Imprimir informe de OF en blanco
Imprimir una declaración de diezmo familiar	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Impr. declaraciones de familias	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos> Impr. declaraciones de familias
Imprimir una declaración de diezmos en blanco	Finanzas > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Imprimir declaración en blanco	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Estados de diezmos > Imprimir declaración en blanco
Imprimir vista previa	Archivo > Imprimir presentación preliminar o <i>pulse</i> Ctrl+Shift+P	— — —
Informe de activación (recomendaciones para el templo)	Miembros > Recomendaciones para el templo > Informe de activación	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones para el templo > Informe de activación
Informe de asistencia a instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos]> Informe de asistencia a instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Asistencia > Informe de asistencia a instituto
Informe de asistencia a seminario	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Informe de asistencia a seminario	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Asistencia > Informe de asistencia a seminario
Informe de beneficiarios (ofrendas de ayuno)	Finanzas > Ofrendas de ayuno > Informe de beneficiarios	Finanzas > Más > Ofrendas de ayuno > Informe de beneficiarios
Informe de declaración de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de declaración de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Imprimir informes > Inf. de Declaración de diezmos
Informe de familia (de orientación familiar)	Organizaciones > Organización de la OF > Informe de familia	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Informe de familia
Informe de graduación de instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Informe de graduación de Instituto	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Instituto] > Graduación > Informe de graduación de instituto

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Informe de graduación de seminario	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Informe de graduación de seminario	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Graduación > Informe de graduación de seminario
Informe de ingresos y gastos	Finanzas > Informes financieros > Informe de ingresos y de gastos	Finanzas > Más > Informes/Reconciliar > Informe de ingresos y de gastos
Informe de las hermanas (maestras visitantes)	Organizaciones > Organización de las MV > Informe de hermanas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Informe de hermanas
Informe de medida administrativa	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Informe de medida administrativa	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Informe de medida administrativa
Informe de medida disciplinaria	Otro recursos > Informes y formularios confidenciales > Informe de medida disciplinaria	Otro recursos > Informes y formularios confidenciales > Informe de medida disciplinaria
Informe de miembro nuevo	Listas > Informes > Informe de miembro nuevo	Informes/Formularios > Más > Informes > Informe de miembro nuevo
Informe de Presupuesto	Finanzas > Presupuesto > Informe del Presupuesto	Finanzas > Más > Presupuesto > Informe del Presupuesto
Informe de transacción de cédula de miembro	Archivo > Informe de transacción de cédula de miembro	— — —
Informe de transacción de cédula de miembro	Archivo > Informe de transacción de cédula de miembro	— — —
Informe de validación de registro de miembro	Miembros > Informe de validación de registro de miembro	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Informe de validación de registro de miembro
Informe trimestral	Listas > Informes > Informe trimestral	Informes/Formularios > Más > Informes > Informe trimestral
Informe trimestral: imprimir un informe trimestral en blanco	Listas > Informes > Imprimir informe trimestral en blanco	Informes/Formularios > Más > Informes > Imprimir informe trimestral en blanco
Informes	Organizaciones > Informes [<i>seleccione de la lista</i>] y Listas > Informes [<i>seleccione de la lista</i>] (Estas acciones distintas ofrecen dos listas diferentes.)	— — —
Informes de familia (imprimir)	Listas > Informes > Informes de familias	Informes/Formularios > Más > Informes > Informes de familias
Informes de las maestras visitantes	Organizaciones > Informes de las MV [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > [<i>seleccione una opción de la lista</i>]
Informes de orientación familiar	Organizaciones > Informes de OF > [<i>seleccione</i> Ingresar visitas de OF o Estadísticas de OF]	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF [<i>seleccione</i> Ingresar visitas de OF, Imprimir informe de OF en blanco, o Estadísticas de OF]
Informes financieros	Finanzas > Informes financieros [<i>seleccione</i> Declaraciones de donantes o Informe de ingresos y de gastos]	Finanzas > Más > Informes/Reconciliar [<i>seleccione</i> Declaraciones de donantes o Informe de ingresos y de gastos]

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Informes personalizados	Miembros > Personalizar informes	Informes/Formularios > Más > Informes > Personalizar informes
Ingresar declaraciones de diezmos	Finanzas > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos > Ingresar declaración de diezmos	Finanzas > Más > Donativos > Ajuste de diezmos > Declaraciones de diezmos > Ingresar declaración de diezmos
Ingresar donativos	Finanzas > Anotar Donativos, <i>o pulse</i> Ctrl+D	Finanzas > Anotar Donativos, <i>o pulse</i> Ctrl+D
Ingresar gastos	Finanzas > Anotar gastos, <i>o pulse</i> Ctrl+E	Finanzas > Anotar gastos, <i>o pulse</i> Ctrl+E
Introducir los contactos de las maestras visitantes	Organizaciones > Informes de las MV > Ingresar contactos de las MV	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > Ingresar contactos de las MV
Introducir visitas de orientación familiar	Organizaciones > Informes de OF > Ingresar visitas de OF	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF > Ingresar visitas de OF
Investidura: registrar investidura	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Templo > Registrar investidura
L		
Laureles	Organizaciones > Mujeres Jóvenes > Laureles	Organizaciones > Más > Mujeres Jóvenes > Laureles
Libro de recomendaciones	Miembros > Recomendaciones para el templo > Libros de recomendaciones	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Más > Libros de recomendaciones
Líderes de los Hombres Jóvenes	Organizaciones > Hombres Jóvenes > Líderes de Hombres Jóvenes	Organizaciones > Más > Hombres Jóvenes > Líderes de Hombres Jóvenes
Líderes de las Mujeres Jóvenes	Organizaciones > Mujeres Jóvenes > Líderes de Mujeres Jóvenes	Organizaciones > Más > Mujeres Jóvenes > Líderes de Mujeres Jóvenes
Lista de acción y de entrevistas	Listas > Otras listas > Lista de acción y de entrevistas	Informes/Formularios > Lista de acción y de entrevistas
Listas de acción para los líderes	Listas > Otras listas [<i>seleccionar de la lista</i>]	Informes/Formularios > Más > Listas [<i>seleccionar de la lista</i>]
Lista de cumpleaños	Listas > Otras listas > Lista de cumpleaños	Informes/Formularios > Más > Listas > Lista de cumpleaños
Lista de cumpleaños de los miembros del barrio	Listas > Otras listas > Lista de cumpleaños	Informes/Formularios > Más > Listas > Lista de cumpleaños
Listas de miembros	Listas > Otras listas > Directorio de miembros	Informes/Formularios > Más > Listas > Directorio de miembros
Listas de miembros de las clases y listas de asistencia a las clases: su impresión	Organizaciones > Informes > Imprimir listas de asistencia y otras listas	Organizaciones > Más > Informes > Imprimir listas de asistencia y otras listas
Llamamientos: miembros con llamamiento	Organizaciones > Informes > Miembros con llamamientos	Organizaciones > Más > Informes > Miembros con llamamientos
Llamamientos: miembros sin llamamiento	Organizaciones > Informes > Miembros sin llamamientos	Organizaciones > Más > Informes > Miembros sin llamamientos

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Llamamientos: otros llamamientos	Organizaciones > Otros llamamientos	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Otros llamamientos
Llamamientos por organización	Organizaciones > Informes > Llamamientos por organización	Organizaciones > Más > Informes > Llamamientos por organización
M		
Maestros (Sacerdocio Aarónico)	Organizaciones > Hombres Jóvenes > Maestros	Organizaciones > Más > Hombres Jóvenes > Maestros
Maestras visitantes: familias que reciben visitas de las maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV > Hermanas enseñadas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Hermanas enseñadas
Maestras visitantes: ingresar los contactos de las MV	Organizaciones > Informes de las MV > Ingresar contactos de las MV	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > Ingresar contactos de las MV
Maestras visitantes: imprimir un informe de las MV en blanco	— — —	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de las MV > Imprimir informe de MV en blanco
Maestras visitantes: informe de hermanas	Organizaciones > Organización de las MV > Informe de hermanas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Informe de hermanas
Matrimonio: Dar fin a un matrimonio	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Terminar matrimonio
Matrimonio: registrar matrimonio civil	Miembros > Ordenanzas > Registrar matrimonio civil	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Registrar matrimonio civil
Matrimonio: registrar matrimonio en el templo	Miembros > Ordenanzas > Registrar matrimonio en el templo	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Registrar matrimonio en el templo
Mensajes	Listas > Mensajes	Panel con el nombre de la unidad > Mensajes
Miembros adultos solteros	Organizaciones > Miembros solteros	Organizaciones > Más > Adultos > Miembros solteros
Miembros adultos sin investidura	Miembros > Recomendaciones para el templo > Sin investidura	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Más > Sin investidura
Miembros con llamamientos	Organizaciones > Informes > Miembros con llamamientos	Organizaciones > Más > Informes > Miembros con llamamientos
Miembros investidos pero sin recomendación vigente	Miembros > Recomendaciones para el templo > Investido sin recomendación	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Investido sin recomendación
Miembros que se mudan al barrio	Listas > Otras listas > Miembros mudados a unidad	Informes/Formularios > Más > Listas > Miembros mudados a unidad
Miembros que se mudan del barrio	Listas > Otras listas > Miembros mudados desde unidad	Informes/Formularios > Más > Listas > Miembros mudados desde unidad
Miembros sin llamamientos	Organizaciones > Informes > Miembros sin llamamientos	Organizaciones > Más > Informes > Miembros sin llamamientos

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Mujeres Jóvenes	Organizaciones > Mujeres Jóvenes [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Organizaciones > Más > Mujeres Jóvenes [<i>seleccione una opción de la lista</i>]
N		
Niños inscritos	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo > Bautismo de niño con cédula
Niños no inscritos	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bautismo > Bautismo de niño sin cédula
Nombre de la estaca	Editar > Opciones del sistema > Unidad	Panel con el nombre de la unidad > Opciones del Sistema > Unidad
Nombre del barrio	Editar > Opciones del sistema > Unidad	Panel con el nombre de la unidad > Opciones del Sistema > Unidad
No miembro: eliminar una cédula de no miembro	Miembros > Cédulas > Eliminar no miembro	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar no miembro
Nuevo niño inscrito	Miembros > Cédulas > Nuevo niño inscrito	Cédulas de miembro > Más > Crear cédulas > Nuevo niño inscrito
O		
Obispado	Organizaciones > Obispado	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Obispado
Obispado, Lista de acción y de entrevistas del	Listas > Otras listas > Lista de acción y de entrevistas	Informes/Formularios > Lista de acción y de entrevistas
Ofrendas de ayuno	Finanzas > Ofrendas de ayuno [<i>seleccione Informe de beneficiarios o Añad/act. receptores de ofrendas</i>]	Finanzas > Más > Ofrendas de ayuno [<i>seleccione Informe de beneficiarios o Añad/act. receptores de ofrendas</i>]
Ofrendas de ayuno: añadir o actualizar beneficiarios	Finanzas > Ofrendas de ayuno > Añadir/Act. receptores de ofrendas	Finanzas > Más > Ofrenda de ayuno > Añadir/Act. receptores de ofrendas
Ofrendas de ayuno: Informe de beneficiarios	Finanzas > Ofrendas de ayuno > Informe de beneficiarios	Finanzas > Más > Ofrendas de ayuno > Informe de beneficiarios
Opciones del sistema	Editar > Opciones del sistema	Panel con el nombre de la unidad > Opciones del sistema
Ordenación al sacerdocio	Miembros > Ordenanzas > Registrar ordenación	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Ordenaciones > Registrar ordenación
Ordenación al sacerdocio: registrar una ordenación	Miembros > Ordenanzas > Registrar ordenación	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Ordenaciones > Registrar ordenación
Ordenanzas	Miembros > Ordenanzas [<i>seleccione una opción de la lista de ordenanzas</i>]	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas [<i>seleccione una opción de la página de ordenanzas</i>]
Organización de la orientación familiar	Organizaciones > Organización de la OF > [<i>seleccione una opción de la lista</i>]	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > [<i>seleccione una opción de la lista</i>]

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Organización de las maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV [seleccione una opción de la lista]	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > [seleccione una opción de la lista]
Orientación familiar y maestras visitantes	Organizaciones > [seleccione el correspondiente menú: Organización de la OF, Informes de OF, u Organización de las MV, Informes de las MV]	Organizaciones > M. orientadores/M. Visitantes > [seleccione el correspondiente menú: Organización de la OF, Informes de OF, u Organización de las MV, Informes de las MV]
Orientación familiar: familias que reciben visitas de los maestros orientadores	Organizaciones > Organización de la OF > Familias enseñadas	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Familias enseñadas
Orientación familiar: Imprimir un informe de orientación familiar en blanco	— — —	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF > Imprimir informe de OF en blanco
Orientación familiar: Informes de familias (imprimir)	Listas > Informes > Informes de familias	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de la OF > Informe de familia
Orientación familiar: introducir visitas de OF	Organizaciones > Informes de OF > Ingresar visitas de OF	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Informes de OF > Ingresar visitas de OF
Otros llamamientos	Organizaciones > Otros llamamientos	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Otros llamamientos

P		
Parejas de maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV > Compañerismos de MV	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Compañerismos de MV
Poseedores de recomendaciones vigentes	Miembros > Recomendaciones para el templo > Ver recomendaciones	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Ver recomendaciones
Preguntas frecuentes	Ayuda > Preguntas frecuentes [no está disponible en todos los idiomas]	— — —
Presbíteros	Organizaciones > Hombres Jóvenes > Presbíteros	Organizaciones > Más > Hombres Jóvenes > Presbíteros
Presupuesto	Finanzas > Presupuesto [Seleccione Ver/editar presupuesto, Informe del presupuesto o Añadir/actualizar categorías]	Finanzas > Más > Presupuesto [Seleccione Ver/Editar presupuesto, Informe del presupuesto, o Añadir/Actualizar categorías]
Presupuesto: agregar o actualizar categorías	Finanzas > Presupuesto > Añadir/Actualizar categorías	Finanzas > Más > Presupuesto > Añadir/Actualizar categorías
Presupuesto: ver o editar el presupuesto	Finanzas > Presupuesto > Ver/Editar presupuesto	Finanzas > Más > Presupuesto > Ver/Editar presupuesto
Primaria	Organizaciones > Primaria	Organizaciones > Más > Obispado y otros > Primaria

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
R		
Recomendaciones para el templo	Miembros > Recomendaciones para el templo [seleccione una opción de la lista]	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Más [seleccione una opción de la lista]
Recomendaciones para el templo: ver las recomendaciones	Miembros > Recomendaciones para el templo > Ver recomendaciones	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Ver recomendaciones
Registrar la bendición de un niño	Miembros > Ordenanzas > Registrar bendición de un niño	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Bendición de un niño > Registrar bendición de un niño
Registrar sellamiento al cónyuge	— — —	Registrar sellamiento al cónyuge
Registrar un matrimonio civil	Miembros > Ordenanzas > Registrar matrimonio civil	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Registrar matrimonio civil
Registrar un matrimonio en el templo	Miembros > Ordenanzas > Registrar matrimonio en el templo	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Registrar matrimonio en el templo
Registrar un sellamiento a los padres	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Templo > Registrar sellamiento a padres
Registrar una investidura	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Templo > Registrar investidura
Registrar una ordenación al sacerdocio	Miembros > Ordenanzas > Registrar ordenación	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Ordenaciones > Registrar ordenación
Registro de bautismo (permiso)	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Registro de bautismo (permiso)	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Registro de bautismo (permiso)
Registro de bautismo para una readmisión	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Registro de bautismo para una readmisión	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Registro de bautismo para una readmisión
Registros provisionales: eliminar cédulas temporales	Miembros > Cédulas > Eliminar cédulas temporales	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Eliminar cédulas temporales
Restaurar datos desde un archivo	Archivo > Restaurar un archivo	— — —
ROP de familia	Miembros > Imprimir cédulas > ROP de familia	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > ROP de familia
ROP de familia (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > ROP de familia	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > ROP de familia
ROP individual (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > ROP del individuo	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > ROP del individuo
ROP: ROP individual (imprimir)	Miembros > Imprimir cédulas > ROP del individuo	Cédulas de miembro > Más > Imprimir cédulas > ROP del individuo

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
S		
Salir	Archivo > Salir, o pulse Ctrl+Q	Haga clic en Salir, en la esquina inferior izquierda de la pantalla
Sellamiento: registrar sellamiento a los padres	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Templo > Registrar sellamiento a padres
Sellamiento: registrar sellamiento al cónyuge	— — —	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Templo > Registrar sellamiento a cónyuge
Seminario diario y seminario supervisado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Seminario diario y seminario supervisado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Lista de alumnos > Seminario diario y seminario supervisado
Seminario integrado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Seminario integrado	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia [o Seminarios e Institutos] > Lista de alumnos > Seminario integrado
Sistema Educativo de la Iglesia	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia (o Seminarios e Institutos) [<i>seleccionar la opción deseada de la lista</i>]	Otros recursos > Sistema Educativo de la Iglesia (o Seminarios e Institutos) [<i>seleccionar la opción deseada de la lista</i>]
Sociedad de Socorro	Organizaciones > Sociedad de Socorro	Organizaciones > Sociedad de Socorro
Solicitar cédulas de miembro familiares	Miembros > Solicitar cédulas de familia	Cédulas de miembro > Solicitar cédulas > Solicitar cédulas de familia > Aceptar
Solicitar una actualización de la información de la unidad	Archivo > Solicitar Refrescar información de la unidad	— — —
Solicitar una cédula individual	Miembros > Solicitar cédula de individuo	Cédulas de miembro > Solicitar cédulas > Solicitar cédula personal > Aceptar
Solicitud a la Primera Presidencia	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Solicitud a la Primera Presidencia	Otros recursos > Informes y formularios confidenciales > Solicitud a la Primera Presidencia
Solicitudes especiales	Miembros > Cédulas > Solicitudes especiales	Cédulas de miembro > Más > Ver y actualizar > Más > Otros cambios de cédulas > Solicitudes especiales
Sumos sacerdotes	Organizaciones > Sumos sacerdotes	Organizaciones > Sumos sacerdotes
T		
Tareas urgentes	— — —	Panel con el nombre de la unidad > Tareas urgentes
Tarjeta de firmas (imprimir)	Listas > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione Tarjeta de firmas</i>]	Informes/Formularios > Más > Formularios/Certificados > Imprimir informe [<i>seleccione Tarjeta de firmas</i>]
Templo: miembros adultos sin investidura	Miembros > Recomendaciones para el templo > Sin investidura	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Más > Sin investidura
Templo: miembros investidos sin recomendación vigente	Miembros > Recomendaciones para el templo > Investido sin recomendación	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Investido sin recomendación

Para ir a:	Mediante la barra de menús de MLS	Mediante los enlaces en pantalla de MLS
Templo: registrar un matrimonio en el templo	Miembros > Ordenanzas > Registrar matrimonio en el templo	Cédulas de miembro > Registrar ordenanzas > Matrimonio > Registrar matrimonio en el templo
Trasladar cédulas de familia	Miembros > Transf. cédulas de familias, o <i>pulse</i> Ctrl+M	Cédulas de miembro > Transferir cédulas de miembro > Trasladar cédula de familia > Aceptar, o <i>pulse</i> Ctrl+M
Trasladar la cédula de una persona	Miembros > Transferir cédula de individuo	Cédulas de miembro > Transferir cédulas de miembro > Trasladar cédula de individuo > Aceptar
V		
Ver o actualizar donativos	Finanzas > Ver/Actualizar donativos	Finanzas > Ver/Actualizar donativos
Ver o actualizar gastos	Finanzas > Ver/Actualizar gastos	Finanzas > Más > Gastos > Ver/Actualizar gastos
Ver o editar el presupuesto	Finanzas > Presupuesto > Ver/Editar presupuesto	Finanzas > Más > Presupuesto > Ver/Editar presupuesto
Ver recomendaciones para el templo	Miembros > Recomendaciones para el templo > Ver recomendaciones	Cédulas de miembro > Más > Recomendaciones p/ templo > Ver recomendaciones
Ver transferencias	Finanzas > Ver transferencias	Finanzas > Más > Transferencias > Ver transferencias
Visitas asignadas a las maestras visitantes	Organizaciones > Organización de las MV > Asignaciones de maestras visitantes	Organizaciones > M. Orientadores/M. Visitantes > Organización de las MV > Asignaciones de maestras visitantes