



LA
DIÓCESIS EPISCOPAL
DE LONG ISLAND

BROOKLYN • QUEENS • NASSAU • SUFFOLK

Seminario de Finanzas y Administración

Catedral de la Encarnación, Garden City

Sábado, 21 de febrero de 2026

10 AM - 3 PM



MISIÓN * UNA DIÓCESIS * UNA MISIÓN * UNA DIÓCESIS * UNA MISIÓN



Agenda

10:00 AM	Oración y bienvenida El Muy Reverendo Lawrence C. Provenzano, obispo de Long Island
10:10 AM	Finanzas Stephen Najarro, <i>Contador Senior</i> Andy Philips, <i>Comité Asesor de Inversiones</i>
10:40 AM	Recursos Humanos Nancy Signore, <i>Directora de Recursos Humanos</i>
11:00 AM	Responsabilidades de liderazgo, políticas diocesanas, cánones y ley del Estado de Nueva York James W. Weller, Esq., <i>Asesor Legal</i> El Muy Reverendo Lawrence C. Provenzano, <i>Obispo de Long Island</i>
11:30 AM	Bienes Raíces Episcopales de Long Island (ERELI) Anthony Natale, <i>Director de Construcción</i> Ellen Liu Chan, <i>directora de Gestión de Activos</i>
12:00 PM	Almuerzo
12:30 PM	Ministerios Episcopales de Long Island Mary Beth Welsh, <i>Directora ejecutiva</i>
1:30 PM	Mayordomía Neal Watkins, <i>Director, Oportunidades Emergentes y Compromisos Especiales, Carter</i>
2:15 PM	Preguntas y respuestas finales

Nuestros obispos



**El Muy Reverendo
Lawrence C. Provenzano**
Obispo de Long Island



**La Muy Reverenda
Geralyn Wolf**
Obispa asistente



**El Muy Reverendo
R. William Franklin**
Obispo asistente

Comunicarse con la Oficina del Obispo (516) 248-4800

Janet Adam

Asistente ejecutiva de
Administración Episcopal
jadam@dioceseli.org
ext. 131

Celeste LaCasse

Administradora asociada de
Administración Episcopal
clacasse@dioceseli.org
ext. 133

Miche McLeod

Asistente de oficina
mmcleod@dioceseli.org
ext. 132

La información de contacto completa del personal está disponible en el sitio web diocesano (véase el código QR en la contraportada).

Responsabilidades de liderazgo, políticas diocesanas, cánones y ley del Estado de Nueva York



Manual de
la Junta
Parroquial



Constitución, cánones
y reglas de orden de la
Diócesis de Long Island



Constitución, cánones y
reglas de orden de la
Iglesia Episcopal



Directrices y
capacitación de
Iglesia Segura



Ley de Corporaciones
Religiosas según se
aplica a la
Diócesis de Long Island



Directrices para el uso
de bebidas alcohólicas
en propiedad de la
iglesia

Additional Contacts

James W. Weller, Esq.

Asesor Legal
jweller@dioceseli.org
ext. 192

Laura Dorsey

Asistente legal
ldorsey@dioceseli.org
ext. 193



Contactos clave

Joy Frazier

Directora de Finanzas
jfrazier@dioceseli.org
 ext. 113

Stephen Najarro

Contador Senior
snajarro@dioceseli.org
 ext. 114

Email Addresses

audit@dioceseli.org

Envíe su auditoría completada haciendo clic en el formulario de envío disponible en dioceseli.org/audit.

investmentfund@dioceseli.org

Proyecto en curso para cambiar de cheques a ACH en las distribuciones mensuales del Fondo de Inversión Diocesano.

jfrazier@dioceseli.org

Solicitud de rescate del Fondo de Inversión Diocesano.



Recursos de la Iglesia Episcopal

Manual de Métodos Empresariales

Capítulo 3: Contabilidad III-15 (p. 55, Muestra de balance general)
 Capítulo 3: Contabilidad III-17 (p. 57, Muestra de estado de actividades/ingresos)
 Capítulo 6: Directrices de auditoría para congregaciones VI-6 (p. 92-96, Lista de verificación del programa de auditoría)



Recursos diocesanos

Informes parroquiales Estado de presentación de auditoría Impresiones de auditoría Actualizaciones del Fondo de Inversión Diocesano.



Certificado del Comité de Auditoría



Exención del impuesto sobre las ventas del Estado de Nueva York



Fechas de vencimiento anuales

Informes parroquiales

1 de marzo

Informes de auditoría

1 de septiembre

Cálculos

Distribuciones del Fondo de Inversión

La distribución mensual a nivel de cartera se determina tomando el valor promedio del fondo de * la tasa de distribución anual de los últimos 36 meses (generalmente 4.5%) / 12. Luego, esta cantidad se distribuye a los titulares de cuentas individuales según su porcentaje de propiedad del fondo a la fecha de la valuación más reciente al cierre de mes. Por ejemplo, las distribuciones enviadas el 15 de marzo se basan en valores al 31 de enero.

Diezmo anual

El diezmo es 10% del promedio de Ingresos Operativos Normales de los últimos 3 años. Los Ingresos Operativos Normales se muestran en la página 3 del Informe Parroquial.

Certificado de auditoría de muestra

Se encuentra en el sitio web diocesano (véase el código QR para "Administración parroquial" en la contraportada)



Para: El Rector, los Coadjutores y la Junta Parroquial de

_____ Iglesia
_____ Dirección (Línea 1)
_____ Dirección (Línea 2)

CERTIFICADO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Hemos realizado un examen de los Estados Financieros de

_____ (nombre y ubicación de la iglesia)

al 31 de diciembre de 20__ y el Informe de Fondos del Tesorero relacionado para el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen se realizó de conformidad con el Programa de Auditoría según lo autorizado por la Diócesis de Long Island y, en consecuencia, incluye los procedimientos de auditoría según se prescriben en dicho programa. En nuestra opinión, los Estados Financieros y el Informe de Fondos del Tesorero que los acompañan presentan razonablemente la situación financiera de dicha iglesia y los resultados de sus operaciones para el año que terminó en esa fecha, sobre una base consistente con la del año anterior.

NOTA: El requisito diocesano para el Comité de Auditoría es un mínimo de 3 personas.

_____	_____*
Nombre en letra de molde	Firma
_____	_____*
Nombre en letra de molde	Firma
_____	_____*
Nombre en letra de molde	Firma

Fecha de envío: _____

c ESTADOS FINANCIEROS ADJUNTOS (Balance general y estado de ingresos/gastos)

Debe presentarse dentro de los 30 días posteriores a la finalización, pero a más tardar el 1 de septiembre del año siguiente al año bajo revisión, junto con notas y comentarios de los auditores, además de un resumen de las acciones tomadas o por tomarse para corregir deficiencias o recomendaciones contenidas en cualquier memorando de este tipo. Envíe su auditoría completada con el certificado y todos los documentos de respaldo haciendo clic en el formulario de envío disponible en www.dioceseli.org/audit. Por favor, comuníquese con audit@dioceseli.org si tiene alguna pregunta.

Este certificado debe ser firmado por LOS TRES MIEMBROS del Comité, ninguno de los cuales puede ser el rector, tesorero, contador, miembro de un comité de finanzas ni ninguna persona que lleve los libros financieros del período que se está auditando.

Muestra de balance general

Manual de Métodos Empresariales, página 55

Capítulo III: Contabilidad • III-15

FORMATO DE MUESTRA DE CIERRE DE AÑO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO Y AÑO ANTERIOR]

		Año anterior
Activos:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$7,500	\$4,600
Cuentas e intereses por cobrar	2,130	1,670
Gastos pagados por adelantado	610	1,000
Contribuciones por cobrar	30,250	27,000
Inversiones a corto plazo	14,000	10,000
Activos mantenidos para fines restringidos	52,100	45,600
Terrenos, edificios y equipo	617,000	635,900
Inversiones a largo plazo	218,070	203,500
Activos totales	\$941,660	\$929,270
Pasivos y activos netos:		
Pasivos:		
Cuentas por pagar	\$2,570	\$10,500
Anticipo reembolsable	0	650
Subvenciones por pagar	875	1,300
Pagarés por pagar	1,685	2,840
Deuda a largo plazo	55,000	64,640
Pasivos totales	\$60,130	\$79,930
Activos netos:		
Activos netos sin restricciones de donantes	\$715,138	\$686,870
Activos netos con restricciones de donantes	166,392	162,470
Activos netos totales	\$881,530	\$849,340
Total de pasivos y activos netos	\$941,660	\$929,270

Muestra de estado de actividades/ingresos

Manual de Métodos Empresariales, página 57

Capítulo III: Contabilidad • III-17

FORMATO DE MUESTRA DE CIERRE DE AÑO B ESTADO DE ACTIVIDADES POR EL AÑO QUE TERMINÓ EL 31 DE DICIEMBRE DE [AÑO EN CURSO]

	<u>Activos netos sin restricciones</u>	<u>Activos netos con restricciones</u>	<u>Total</u>
<i>Ingresos, ganancias y otro apoyo:</i>			
Contribuciones	\$ 116,070	\$ 8,390	\$124,460
Ingresos por alquiler	5,400	-	5,400
Ingresos por inversiones a largo plazo	5,600	2,700	8,300
Otros ingresos por inversiones	850	-	850
Ganancias netas no realizadas y realizadas en inversiones a largo plazo	8,228	7,572	15,800
Otros	150	-	150
<i>Activos netos liberados de restricciones:</i>		-	
Cumplimiento de restricciones del programa	13,490	(13,490)	0
Vencimiento de restricciones temporales	1,250	(1,250)	0
Total de ingresos, ganancias y otro apoyo	\$ 151,038	\$ 3,922	\$154,960
<i>Gastos y pérdidas:</i>			
Programa A – Alcance	\$ 13,100	\$ -	\$13,100
Programa B – Educación cristiana	8,540	-	8,540
Programa C – Preescolar	5,760	-	5,760
Administración y general	92,420	-	92,420
Recaudación de fondos	2,150	-	2,150
Gastos totales	\$ 121,970	\$ -	\$121,970
Pérdida por incendio	800	-	800
Gastos y pérdidas totales	\$ 122,770	\$ -	\$122,770
Cambio en activos netos	28,268	3,922	32,190
Activos netos al inicio del año	686,870	162,470	849,340
Activos netos al final del año	\$ 715,138	\$ 166,392	\$881,530



Fórmula en la solicitud de diezmo

DIÓCESIS DE LONG ISLAND
APOYO PARA EL MINISTERIO COMÚN 2026

NASSAU
1 Iglesia de muestra Diócesis de LI Garden City

	2022	2023	2024	Ingreso Prom. de 3 años	Diezmo
	100,000	100,000	100,000	100,000 \$	10,000
	Ingreso operativo de 3 años		Promedio	Solicitud de diezmo	

Del Informe Parroquial

Ingresos:

Los ingresos nos ayudan a comprender los tipos y las fuentes de los recursos financieros recibidos. Una iglesia puede utilizar informes con base de efectivo o con base de acumulación, pero debe aplicar el mismo método tanto a la sección de ingresos como a la de gastos.

Ejemplo B: Un feligrés de la Iglesia St. James hace dos contribuciones a la iglesia: una contribución de \$1,000 para cumplir su promesa al fondo general y una contribución de \$200 restringida al Fondo de dotación. La contribución de \$1,000 se informa en la línea 3, y la contribución de \$200 se informa en la línea 4.

Ejemplo C: La Iglesia St. Stephen's arrienda una parte de su campus a un grupo externo en las mañanas de los días laborables, y recibe \$2,000 al mes en cuotas de alquiler. Las cuotas de alquiler se informan en la línea 5.

3. Colecta, promesa y otras contribuciones para el apoyo general de la iglesia (3)

Ingrese todas las donaciones efectivamente recibidas durante el año. Informe únicamente todas las contribuciones sin restricciones. Ejemplos incluyen: ofrendas de colecta suelta, pagos para cumplir promesas al fondo general/operativo, y donaciones generales no designadas para un propósito específico. Gastos relacionados: Informe los gastos operativos correspondientes en la Línea 6.

4. Contribuciones restringidas por los contribuyentes para propósitos específicos (4)

Ingrese todas las donaciones efectivamente recibidas durante el año que los donantes hayan designado para un propósito específico. Informe únicamente contribuciones cuyo uso esté restringido por el contribuyente. Ejemplos incluyen: donaciones designadas para ministerios de alcance o programas especiales; donaciones restringidas para proyectos de capital o mejoras del edificio; y contribuciones dadas para música, gremio del altar, ministerio juvenil u otros ministerios específicos. Gastos relacionados: Informe los gastos pagados con estos fondos restringidos en la línea correspondiente según la naturaleza del gasto — Gastos restringidos relacionados con operaciones > Línea 6; Gastos restringidos relacionados con capital > Línea 7.

5. Todos los demás ingresos (5)

Informe todos los ingresos no incluidos en las líneas 3 o 4. Ingrese los montos antes de los gastos. Ejemplos incluyen: subvenciones de organizaciones, ingresos de eventos de recaudación de fondos (brutos, no netos), ingresos brutos de una tienda de segunda mano u otra empresa similar, ingresos brutos por alquiler de instalaciones o propiedad, intereses ganados en cuentas de cheques, ahorros u otras cuentas de efectivo, e ingresos por inversiones retirados o distribuidos (pero no ganancias/pérdidas). Gastos relacionados: Gastos restringidos relacionados con operaciones > Línea 6; Gastos restringidos relacionados con capital > Línea 7. No incluya: ganancias o pérdidas de inversión realizadas o no realizadas (esas se informan en la línea 9 en la página siguiente.)

Ingresos totales (Líneas 3+4+5) = A

Beneficios y otros asuntos laborales

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con el equipo de Recursos Humanos; los datos de contacto se incluyen al final de esta sección.

Nota: con vigencia a partir del 1/10/2025, Church Pension Group ya no enviará facturas por correo para seguro médico, dental, seguro de vida, discapacidad y pensión. Solo estarán disponibles en línea y deben pagarse electrónicamente a través de su portal. Cada iglesia debe tener un pagador de facturas designado registrado en Recursos Humanos.

Pensión del clero

La pensión del clero se paga mensualmente a través de www.cpg.org. Los beneficios de pensión del clero se congelarán (se perderán temporalmente) si los pagos de la pensión tienen más de seis (6) meses de atraso. La pensión del clero se calcula utilizando una fórmula de CPG y tiene varios componentes. **La compensación del clero debe actualizarse en el sistema de Church Pension** cada vez que haya un cambio en cualquier componente del paquete de compensación de un miembro del clero.

Nota: al clero suplente que sirva la misma cura por 5 meses o más se le debe evaluar para pensión desde la fecha de inicio.

RSVP

RSVP es un recurso que el clero puede usar para ahorrar dinero adicional para la jubilación. Se administra a través de Fidelity. Todas las asignaciones de capital del clero (pagadas por el empleador) y las contribuciones personales mediante la deducción de nómina de un empleado deben ser procesadas por la Iglesia/Empleador. Cada Iglesia debe tener un Oficial designado inscrito para realizar estas contribuciones en línea. Las asignaciones de capital para el clero DEBEN depositarse en esta cuenta y no deben ser ingreso adicional para el clero.

Nota: las contribuciones deben procesarse ya sea por nómina o por mes. Las normas del IRS establecen que una contribución de dinero del “empleado” debe invertirse dentro de 45 días.

Pensión de laicos

Pensión de laicos: el IRS establece que SI un empleado (también podría ser clero) está contribuyendo a un fondo de jubilación, los pagos deben realizarse dentro de 45 días de la nómina en la que se deducen los fondos. El mecanismo utilizado para realizar este pago depende de cómo esté configurada la iglesia. Podría ser PSW o la Plataforma de Contribución Simplificada. Las contribuciones deben realizarse electrónicamente a través del portal de Fidelity. La pensión de laicos se calcula con base en el plan de pensión de laicos adoptado por cada iglesia. Cada iglesia DEBE tener un documento de adopción del plan de pensión de laicos archivado con CPG, incluso si actualmente no tiene empleados laicos. La pensión de laicos ha sido exigida desde el 1 de enero de 2013 por la Convención General, con una contribución mínima del empleador de 5% sobre el salario base y 4% de contribución equivalente.

Nota: los beneficios de pensión comienzan el 1 del mes siguiente al empleo. Hay hojas de cálculo de compensación disponibles a través de la Oficina de Recursos Humanos en las oficinas diocesanas para ayudar a comprender la obligación financiera relacionada con el empleo del clero y de laicos.

Beneficios y otros asuntos laborales (continuación)

Seguro médico, dental, seguro de vida colectivo, seguro de vida suplementario y discapacidad

Todos los empleados son elegibles para estos beneficios si trabajan al menos 20 horas por semana.

Contratar a un empleado laico por menos de 20 horas por semana para evitar el costo de los beneficios es un acto impropio de discriminación contra los empleados laicos. Estos beneficios entran en vigor el 1 del mes siguiente al empleo. Por lo general, los beneficios terminan al final del mes en que termina el empleo o si las primas tienen más de 90 días de atraso. Todas las preguntas o inquietudes relacionadas con estos beneficios pueden dirigirse a **Camlyn Gravesande** (información de contacto en la pág. 13) o a Servicios al Cliente al (855) 215-5990.

Nota: con vigencia a partir del 1 de enero de 2013, todas las iglesias deben proporcionar beneficios a través de Medical Trust según lo exigido en la Convención General de julio de 2012. Las contribuciones a planes fuera de los ofrecidos por Medical Trust se convierten en ingreso supuesto a impuestos y pensionable para el empleado. Los empleadores de empleados elegibles que también sean elegibles para Medicare no pueden contribuir al costo de un suplemento ni de la Parte B.

- Las primas **médicas** se publican mensualmente en www.cpg.org. Los costos de las primas pueden compartirse entre el empleador (iglesia) y el empleado, pero la iglesia debe ser consistente en su práctica entre todos los empleados.
- Las primas **dentales** también se publican mensualmente en www.cpg.org. El plan dental sigue las mismas directrices descritas en la sección de seguro médico.
- El **seguro de vida colectivo** debe proporcionarse al clero activo a un costo de \$38 por mes. Estas primas también están disponibles mensualmente en www.cpg.org. Queda a discreción de la iglesia si desea proporcionar seguro de vida a los empleados laicos. Nuevamente, si proporciona seguro a un empleado laico elegible, debe proporcionarlo a todos los empleados laicos elegibles.
- El **seguro de vida suplementario** es un beneficio pagado por el empleado y debe inscribirse dentro de los primeros 60 días de empleo. El pago de este beneficio puede manejarse mediante una deducción de nómina o puede facturarse directamente al empleado.
 - *Nota: las primas del seguro de vida suplementario aumentan cada cinco años. Preste mucha atención a sus facturas si está exigiendo que el empleado pague esto mediante una deducción de nómina.*
- **Seguro de discapacidad:** las reclamaciones pueden presentarse simultáneamente para discapacidad a corto plazo y discapacidad del estado de Nueva York (NYS, por sus siglas en inglés). PFL e Indemnización por accidente laboral no pueden coincidir con otras reclamaciones de discapacidad.
 - La **discapacidad a corto y largo plazo** está disponible a través de Medical Trust y se administra a través de AFLAC. Por lo general, las primas las paga el empleador. La discapacidad a corto plazo entra en vigor el día 15 de la discapacidad y el pago se realiza al empleador, si la compensación continúa, o directamente al empleado, si la compensación se detiene. La compensación puede ser de hasta \$1,500 por semana. Este es un beneficio opcional para empleados laicos y un beneficio proporcionado por Church Pension para el clero.
 - *Nota: puede comunicarse directamente con AFLAC al 800-206-8826 para cualquier pregunta o inquietud relacionada con los beneficios o reclamaciones de AFLAC.*
 - La **discapacidad legal del estado de Nueva York** generalmente se factura a través de Standard Security y es un mandato de NYS. Standard Security es un nuevo administrador a partir de 2023 y facturará anualmente este beneficio en enero. Los beneficios entran en vigor el 8.º día de discapacidad y pagan hasta \$650 por semana.

Seguro médico, dental, seguro de vida colectivo, seguro de vida suplementario y discapacidad (continuación)

- La **licencia familiar pagada (PFL, por sus siglas en inglés)** también es un **beneficio exigido por el estado de Nueva York** para todos los empleados. También se factura a través de Standard Security, a partir de 2023, en la misma factura que la Discapacidad legal de NYS, de manera anual.
 - *Nota: puede comunicarse directamente con Standard Security al 800-477-0087 para cualquier pregunta o inquietud relacionada con beneficios o reclamaciones de Discapacidad de NYS o PFL. El clero está exento de Discapacidad de NYS y PFL. Para inscribir al clero en estos beneficios, se debe completar el formulario DB135 y enviarlo a Standard Security. El formulario está disponible a través de Recursos Humanos.*
- La **Indemnización por accidente laboral** se factura a través de Church Insurance en la misma factura que su seguro de propiedad. Las reclamaciones se gestionan a través de Liberty Mutual, y puede dirigir cualquier pregunta o inquietud directamente a Church Insurance al 800-223-5705.

Las directrices sobre la compensación del clero en la Diócesis de Long Island

Las directrices sobre la compensación del clero en la Diócesis de Long Island son un resumen consolidado de los beneficios del clero y están disponibles en el sitio web diocesano. Se aprueban anualmente en la Convención Diocesana. Estas directrices deben cumplirse estrictamente en todos los Convenios de Ministerio del Clero. Muchos de los componentes se enumeran arriba, pero también incluyen:

- **Ajuste por costo de vida (COLA, por sus siglas en inglés)**, que la Diócesis determina anualmente y que está destinado a ser la base para la conversación sobre aumentos salariales anuales.
- Compensación de **sacerdotes suplentes** a una tarifa de \$250 por servicio más transporte (ya sean millas o transporte público).
- La tarifa por millaje se paga **mediante reembolso**, según lo recomendado por el Manual de Métodos Empresariales en Asuntos Eclesiásticos, a una tarifa de 72.5 centavos por milla. No se recomienda el pago de una asignación de viaje al clero, ya que esta asignación entonces se convierte en ingreso imponible y sujeto a pensión. Esta tarifa se actualiza en diciembre de cada año por el IRS.

Las directrices sobre la compensación de empleados laicos en la Diócesis de Long Island

Las directrices sobre la compensación de empleados laicos en la Diócesis de Long Island describen los componentes que conforman el paquete de compensación y beneficios de un empleado laico. Tenga en cuenta que solo los empleados laicos contratados para trabajar 20 o más horas por semana son elegibles para inscribirse en beneficios a través de Church Pension o Medical Trust.

A los empleados laicos no se les debe pagar menos de **\$17.00 por hora**, y se debe considerar la experiencia y la antigüedad. Los empleados por hora tienen derecho a horas extra (1.5% de la tarifa por hora) por todas las horas trabajadas por encima de 40 en cualquier semana. Los empleados asalariados (exentos de horas extra) deben ganar al menos \$66,300 en 2026 para seguir estando exentos del pago de horas extra. Todos los sacristanes y organistas no cumplen con los requisitos para Contratistas Independientes (1099) y deben ser empleados W2.



Beneficios y otros asuntos laborales (continuación)

Servicio diocesano de nómina

El Servicio Diocesano de Nómina ha sido exigido para su uso por todas las iglesias con vigencia a partir de la Convención 2025. El servicio de nómina debe utilizarse para cualquier persona a la que se le pague por servicio continuo, ya sea como empleado W2 o 1099 (Contratista Independiente). El costo de este servicio es el más bajo que hemos encontrado y equivale aproximadamente a \$2 por empleado por período de pago. Nuestro servicio funciona en un ciclo quincenal de nóminas con día de pago el viernes. En este momento, aproximadamente 105 iglesias están utilizando nuestro servicio. Por favor comuníquese con nuestra Procesadora de Nómina, Therese Lynaugh, en tlynaugh@dioceseli.org para cualquier pregunta o inquietud. NUEVO para 2026: Paychex ahora ofrece verificaciones de antecedentes GRATIS y asistencia para preparar un manual del empleado para cada iglesia. Bono adicional: dado que todas las iglesias están utilizando el Servicio Diocesano de Nómina, sus empleados también son elegibles para:

- **Cuenta de Gastos Flexibles**, que reduce el ingreso imponible de una persona y le permite usar dólares libres de impuestos para pagar necesidades elegibles de bolsillo, médicas, dentales, medicamentos con receta, salud mental o cuidado de la vista.
- **Beneficio complementario de transporte**, que también reduce su ingreso imponible y le permite pagar traslados en tren o metro hacia y desde el trabajo con dólares libres de impuestos. También le permite pagar gastos de estacionamiento asociados con su traslado hacia y desde el trabajo.
- **AFLAC**, que es un seguro suplementario que pone dinero en su bolsillo cuando enfrenta una hospitalización, enfermedad crítica, accidente o necesidades dentales.
- **MASS Mutual Life Insurance**, es una nueva oferta disponible para los empleados por su propia cuenta. Por favor no dude en comunicarse con nuestra representante, Evelyn Bernfeld, asociada de Aflac NY, en evelyn_bernfeld@us.aflec.com.

Nota: estos tres (3) beneficios de nómina son a expensas de los empleados y se pagan mediante una deducción de nómina. También tenga en cuenta que cualquier dinero en forma de compensación, gastos de mudanza, asignación para automóvil, regalos o apoyo de matrícula, para el empleado o un miembro de su familia, debe informarse como ingreso imponible, sin importar a dónde se envíe o a nombre de quién se emita el cheque. Para información adicional sobre estos beneficios, por favor comuníquese con nuestra Gerente de Recursos Humanos, Nancy Signore, en nsignore@dioceseli.org o 516-316-4297.

Resolución de vivienda del clero

La Resolución de Vivienda del Clero debe estar archivada en las actas de la reunión de la Junta Parroquial para cada miembro del clero, independientemente de si se le proporciona vivienda o no. Se debe proporcionar una copia de estas actas al clero para fines fiscales. La resolución solo necesita volver a presentarse si el clero desea cambiar el monto de su asignación de vivienda. **Se envían recordatorios anuales para actualizar esta resolución y toda la información, resoluciones de muestra y hojas de trabajo están disponibles en nuestro sitio web en Recursos Humanos.** Cualquier pregunta sobre este proceso puede dirigirse a **Camlyn Gravesande**. Church Pension Group proporciona especialistas fiscales para el clero para asistir al clero con cualquier pregunta sobre impuestos.

Comuníquese con **Michele Racusin, CPA 833-270-0795** o **Dolly Rios, CPA 833-363-5751** para recibir asistencia.

Se recomienda encarecidamente que todo el clero consulte con un asesor fiscal con respecto a su Resolución de Vivienda.

Notas de empleo

- A todos los empleados nuevos se les debe presentar una Carta de oferta al momento de ser contratados. En las páginas siguientes hay una carta de oferta de muestra disponible.
 - Las áreas que se deben cubrir en una carta de oferta deben ser: cargo, fecha de inicio, horas, salario y días de pago, documentos de nómina requeridos, beneficios, vacaciones, días feriados, capacitación de iglesia segura, verificaciones de antecedentes, conflicto de interés, empleo a voluntad. *¡¡¡Nunca use el término “Contrato”!!!*
- A todos los empleados se les debe proporcionar una descripción del puesto para garantizar transparencia con respecto a los requisitos y las expectativas.
- Se deben realizar revisiones **anuales de Ministerio Mutuo** con todos los empleados para brindar tanto al supervisor como al empleado la oportunidad de hablar sobre lo que está funcionando y lo que podría necesitar alguna mejora.
- Se debe realizar una **verificación de antecedentes** a todos los empleados y voluntarios; a toda persona que tenga una llave de los edificios. Ya no habrá un costo asociado con este requisito si se obtiene a través de Paychex. Los resultados deben conservarse en el expediente laboral del empleado. Comuníquese con Arleen Breen para recibir asistencia para realizar una verificación de antecedentes.
- La **capacitación obligatoria para las prácticas de Iglesia Segura** debe ser completada por todos los empleados, así como por voluntarios y portadores de llaves. Es un mandato de NYS que los módulos de Acoso Sexual se tomen anualmente. Se deben tomar módulos adicionales cada tres años. Las directrices para acceder a los módulos están disponibles a través de un representante designado en su iglesia. Llame a **Arleen Breen** para recibir más asistencia. (Véase el código QR en la contraportada)

Un beneficio un poco oculto para el clero activo...

Corporación para el Alivio de Viudas y Huérfanos (solo se anuncia de boca en boca) - La elegibilidad para la membresía es ser menor de 65 años, residir canónicamente en NYS, vivir en NYS y trabajar al menos a tiempo parcial en la iglesia. El costo anual es de \$18 que se debe pagar por un máximo de 25 años. Ofrecerá apoyo adicional a su cónyuge y a sus hijos dependientes cuando usted muera. El fondo paga según el excedente en la corporación al final de cada año y se paga a sus seres queridos de por vida. Anualidad de por vida para la viuda o el viudo garantizada en \$300 por año más un beneficio único inmediato por fallecimiento de \$3,000. En los últimos 3 años, los dividendos pagados han sido de más de \$6,000 al año. El costo total de este beneficio es \$450.00. Para más información envíe un correo electrónico a widowscorporation@gmail.com o llame al **646-893-6660**.

Contactos clave

Nancy Signore

Gerente diocesana de Recursos Humanos
nsignore@dioceseli.org
516-316-4297

Therese Lynaugh

Procesadora de nómina
tlynaugh@dioceseli.org
631-873-6358

Camlyn Gravesande

Gerente de beneficios y compensación de R.H.
cgravesande@dioceseli.org
516-248-4800 ext. 116
516-203-6293 (cel)

Arleen Breen

Gerente de cumplimiento de R.H.
abreen@dioceseli.org
516-248-4800 ext. 111
516-236-9768 (cel)



Carta de oferta de muestra

NANCY SIGNORE
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LA DIÓCESIS EPISCOPAL DE LONG ISLAND
TELÉFONO: (516) 248-4800, EXTENSIÓN 111
CELULAR: (516) 316-4297
correo electrónico: nsignore@dioceseli.org

Sra. Happy Camper
123 Church Street
Roosevelt, NY 11575

8 de febrero de 2026

Estimada Happy,

La Diócesis Episcopal de Long Island se complace en ofrecerle el puesto de *Asistente Administrativo*. Consideramos que es importante ayudarle a que su transición a su nuevo puesto sea lo más fluida posible. Le recomendamos que visite nuestro sitio web (www.dioceselongisland.org) para conocer más sobre la Diócesis. Si tiene alguna pregunta antes de su primer día de trabajo, por favor no dude en llamarme en cualquier momento al 516-248-4800 ext. 111.

Por favor revise la siguiente información que confirma su nuevo puesto con la Diócesis:

Fecha, hora y lugar de orientación	Se programará una orientación durante su primera semana de trabajo para asegurar que toda la compensación y los beneficios hayan sido procesados y completados.
Título del puesto	<i>Asistente Administrativo</i>
Fecha de contratación	4 de marzo de 2026
Horario programado	El horario normal de oficina es de 9 a. m. a 5 p. m., de lunes a viernes; es posible que se requieran algunas noches y fines de semana.
Nombre del/de la supervisor(a)	Sra. Supervisora
Salario anual	\$30,000; los días de pago son cada dos semanas, los viernes
Estatus de la FLSA (Ley de Normas Justas de Trabajo)	No exento; elegible para pago de tiempo y medio por todas las horas trabajadas por encima de 40 en cualquier semana.
Documentación de nómina requerida	Formularios completados que deben entregarse a Recursos Humanos: – I-9 – con la documentación correspondiente (lista adjunta). – W4 con respecto a las deducciones de nómina. – Depósito directo de Paychex con un cheque en blanco con “VOID” escrito en el frente para configurar sus depósitos electrónicos.
Elegibilidad para beneficios	El 1.º del mes siguiente al inicio del empleo, usted pasará a ser elegible para cobertura completa y adecuada de seguro médico y dental a través

Carta de oferta de muestra (continuación)

de Medical Trust para usted y su familia. Se le proporcionará ya sea el Anthem BCBS Blue Card PPO 90, Cigna PPO 90 o el Anthem BCBS/Cigna CDHP 20 con HSA totalmente financiada para el plan médico y el Aetna DMO/PPO para el plan dental, sin costo para usted. Si usted selecciona un plan superior, la diferencia de costo se convertirá en una deducción de nómina. Los beneficios no tienen un valor pecuniario si se rechazan. Puede encontrar una lista de todos los planes disponibles para usted en el sitio web de la Diócesis, en Recursos Humanos.

Beneficios adicionales

Se le proporcionará una póliza de Seguro de Vida Colectivo a Término de \$50,000 (**opcional**) y participación en un Plan de Pensión de Contribución Definida (se adjunta el formulario de inscripción). Una Cuenta de Gastos Flexibles, un Beneficio Complementario de Transporte y un Seguro Suplementario de AFLAC están disponibles a su propio costo (se adjunta material).

Vacaciones y días feriados

(Si comienza después del 1.º de junio) Usted no tendrá derecho a tiempo de vacaciones por el resto de este año. **O**, a partir del 1 de enero de 2026, usted tendrá derecho a dos (2) semanas de vacaciones. Durante los años calendario 2027 y 2028, usted tendrá derecho a tres (3) semanas de vacaciones cada año. Y, por último, durante el año calendario 2029 y en adelante, usted tendrá derecho a cuatro (4) semanas de vacaciones cada año. El tiempo de vacaciones no se acumula de un año a otro. También tendrá derecho a tomar libre el día de su cumpleaños y un día para realizarse su examen físico anual. En cumplimiento de la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad de NYS (SSL, por sus siglas en inglés), usted también tendrá derecho a 6 días por año. Los detalles sobre los motivos elegibles para usar estos días se describen en el sitio web del Departamento de Trabajo de NYS. Se adjunta una copia del Calendario Diocesano de Días Feriados hasta 2029.

Certificación de Iglesia Segura

Los cánones diocesanos exigen que todos los empleados completen la capacitación de Iglesia Segura. Los módulos de capacitación en línea están disponibles a través de Praesidium. La información de inicio de sesión puede obtenerse a través de un representante designado en cada iglesia o comunicándose con Arleen Breen, abreen@dioceseli.org o 516/248-4800 ext. 111.

Además, la aseguradora diocesana exige que se realicen verificaciones de antecedentes a todos los empleados nuevos. Se le indicará el proceso para completar este requisito.

Empleo a voluntad

Tenga en cuenta que su aceptación de este nombramiento no crea un contrato de empleo y no le compromete a permanecer en el puesto más allá del tiempo que usted considere que representa su contribución más constructiva. Usted puede terminar su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, preferiblemente dando un aviso previo razonable al/a la Gerente de Recursos Humanos. De manera similar, la diócesis no se compromete a un empleo por una duración específica y se reserva el derecho de terminar su empleo en cualquier momento, con o sin aviso o procedimiento previo, y con o sin causa, siempre que no haya violación de la ley federal o estatal aplicable.



Carta de oferta de muestra (continuación)

Conflictos de interés

Como Empleado(a), usted declara que ha revelado por escrito a la Diócesis, de manera completa, todas las circunstancias de las cuales usted tiene conocimiento y respecto de las cuales existe, o podría razonablemente percibirse que existe, un conflicto de interés entre la Diócesis o cualquiera de sus afiliadas, subsidiarias, entidades relacionadas, clientes, proveedores, vendedores, licenciarios o licenciantes, por un lado, y el/la Empleado(a), por el otro, y usted acepta revelar de manera completa y oportuna a la Diócesis cualquier otra circunstancia de este tipo que pudiera surgir durante su empleo con la Diócesis. Como Empleado(a), usted acepta que tiene una obligación continua de divulgación conforme a esta Sección. Como Empleado(a), usted además reconoce y acepta que no aceptará ni de otro modo se involucrará en una relación comercial con un contratista independiente, agente, proveedor u otra entidad que crearía un conflicto de interés con la Diócesis.

Al completar sus primeras seis semanas de empleo, se llevará a cabo una conversación de retroalimentación de desempeño entre usted y su supervisor(a). Esto les dará a usted y a su supervisor(a) la oportunidad de hablar sobre los procedimientos que están funcionando y aquellos que podrían necesitar algún ajuste. También le brindará la oportunidad de revisar las expectativas descritas en la descripción del puesto.

Se le proporcionará un Manual del Empleado electrónicamente durante su primera semana de empleo. Cualquier actualización futura del Manual estará disponible para usted y sustituirá cualquier información en esta carta de contratación. **(Cada Iglesia debe tener su propio Manual).**

¡Felicitaciones por su nuevo puesto y bienvenido(a) al personal de la Diócesis de Long Island! Por favor proporcióneme una copia firmada de esta carta. Espero con interés que usted se una al equipo de empleados diocesanos dedicados.

Atentamente,

Nancy Signore
Gerente de Recursos Humanos

Aceptado(a) y acordado:

Empleado(a)

Fecha

Compensación de clero de muestra (sin vivienda)

Diócesis de Long Island

Nombre: El Reverendo Happy Camper

Cargo: Sacerdote a cargo

Fecha de inicio:

2026

SIN VIVIENDA

	Individual	E+1	Familia
Compensación y beneficios:			
Salario en efectivo	62,503	62,503	62,503
Asignación de vivienda en efectivo (50% del salario en efectivo; incluye servicios públicos)	31,252	31,252	31,252
Contribución al Seguro Social (SS) (7.65%)	7,172	7,172	7,172
Misceláneo (sujeto a pensión)			
Ingreso total reportado a la pensión	100,927	100,927	100,927
Evaluación de pensión calculada usando la fórmula de CPF a continuación:	24,706	24,706	24,706
Salario en efectivo	62,503	62,503	62,503
Asignación de vivienda en efectivo	31,252	31,252	31,252
Seguro Social	7,172	7,172	7,172
Subtotal:	100,927	#####	100,927
Misceláneo (no sujeto a pensión)			
Gasto de matrícula de dependientes			
Compensación base (para fines de calcular la pensión):	100,927	#####	100,927
Evaluación total (18%):	24,706	24,706	24,706
Prima de seguro de salud (cobertura adecuada)	18,156	32,676	50,832
Prima de seguro dental (cobertura adecuada)	264	564	900
Prima de seguro de vida	456	456	456
Compensación y beneficios totales:	144,509	159,329	177,821
Gastos de viaje y relacionados:			
Automóvil/Viaje - Base reembolsable			
Educación continua (proporcionada por el empleador)	2000	2000	2000
Educación continua (proporcionada por GMST)			
Gastos totales de viaje y relacionados:	2000	2000	2000
Compensación, beneficios y gastos totales:	146,509	161,329	179,821



Compensación de clero de muestra (con vivienda)

Diócesis de Long Island
El Reverendo Forever Grateful

Cargo: Rector

Fecha de inicio:

2026

CON VIVIENDA

	Individual	E+1	Familia
Compensación y beneficios:			
Salario en efectivo	62,503	62,503	62,503
Contribución al Seguro Social (SS) (7.65%)	4,781	4,781	4,781
Misceláneo (ingreso adicional sujeto a pensión)	0	0	0
Ingreso total reportado a la pensión	67,284	67,284	67,284
Serv. públicos (estimación: debe usar costo real cuando sea posible)	4,000	4,000	4,000
Fondo de inversión del clero (clero que vive en vivienda propiedad de la iglesia)	2,780	2,780	2,780
	74,065	74,065	74,065
Evaluación de pensión calculada usando la fórmula de CPF a continuación:	17,331	17,331	17,331
Salario en efectivo	62,503	62,503	62,503
Seguro Social	4,781	4,781	4,781
Servicios públicos	4,000	4,000	4,000
Fondo de inversión del clero	2,780	2,780	2,780
Subtotal:	74,065	74,065	74,065
Reembolso de matrícula de dependientes			
Gasto de matrícula de dependientes			
Misceláneo (no sujeto a pensión; puede ser reembolsable)			
Vivienda (el mayor entre "Real" o "30%" del subtotal anterior)	22,219	22,219	22,219
Compensación base (para fines de calcular la pensión):	96,284	96,284	96,284
Evaluación total (18%):	17,331	17,331	17,331
Prima de seguro de salud (cobertura adecuada)	18,156	32,676	50,832
Prima de seguro dental (cobertura adecuada)	264	564	900
Prima de seguro de vida	456	456	456
Compensación y beneficios totales:	91,852	91,852	91,852
Gastos de viaje y relacionados:			
Automóvil/Viaje - Base reembolsable			
Educación continua (proporcionada por el empleador)	2,000	2,000	2,000
Educación continua (proporcionada por GMST)			
Gastos totales de viaje y relacionados:	2,000	2,000	2,000
Compensación, beneficios y gastos totales:	93,852	93,852	93,852

Directrices de compensación del clero 2026

Resolución propuesta Con respecto a las Directrices de Compensación del Clero En la Diócesis de Long Island

SE RESUELVE que la Convención 2025 de la Diócesis Episcopal de Long Island recomienda que la compensación mínima base para 2026 incluya un aumento del Costo de Vida de 2.8%, de conformidad con la siguiente tabla:

CATEGORÍA	RECTORES, INTERINOS, SACERDOTES A CARGO, VICARIO	COADJUTORES
SALARIO EN EFECTIVO MÍNIMO BASE A TIEMPO COMPLETO	\$62,503	\$53,127
	Todo el clero a tiempo completo DEBE recibir al menos el salario mínimo	
ASIGNACIÓN DE VIVIENDA EN EFECTIVO	50% de salario en efectivo mínimo Solo cuando NO se proporciona vivienda de la iglesia (incluye servicios públicos)	
COMPENSACIÓN SECA	\$4,781	\$4,064
	7.65% del Salario y la Asignación de Vivienda en Efectivo (cuando sea aplicable)	
GASTOS REEMBOLSABLES DE AUTOMÓVIL Y VIAJE RELACIONADOS	El reembolso de los gastos de automóvil y los gastos relacionados con el trabajo debe realizarse bajo planes de reembolso de gastos con rendición de cuentas que deben ser adoptados por las juntas parroquiales de conformidad con los criterios del IRS y el <i>Manual de Métodos Empresariales en Asuntos Eclesiásticos</i> , el cual ha sido el estándar canónico en la Diócesis de Long Island desde 1997. Los montos apropiados deben incluirse en los presupuestos parroquiales.	
SERVICIOS PÚBLICOS	Las congregaciones deben cubrir el costo de los servicios públicos en la vivienda proporcionada por la iglesia. Cuando no se proporciona vivienda de la iglesia, la Asignación de Vivienda en Efectivo de 50% anterior incluye servicios públicos. Servicios públicos = gas, calefacción, electricidad, agua, internet y teléfono	
EVALUACIÓN DE PENSIÓN	18% de la Compensación Base Total según es definida por el Fondo de Pensiones de la Iglesia	
SEGURO DE VIDA (\$50,000 Seguro Colectivo a Término)	\$456.00 (Además de la cobertura de \$150,000 proporcionada sin costo por CPF al clero activo)	
Licencia por Enfermedad y Seguridad de NYS	Con vigencia a partir del 1/1/2021, NYS dispone que a todos los empleados se les proporcione una (1) hora de tiempo libre pagado por cada treinta (30) horas trabajadas, con un máximo de cuarenta (40) horas por año. A los empleados diocesanos se les proporcionan seis (6) días/año para tiempo completo y tres (3) días/año para tiempo parcial. Visite www.dol.ny.gov	
PRIMAS DE SEGURO MÉDICO Y DENTAL (aumento de 9.1%-10.1% en las primas médicas para 2026)	100% de los costos de las primas para cobertura médica y dental adecuada para el clero y sus dependientes. Los planes Anthem BCBS BlueCard PPO 90 o CIGNA PPO 90 (médico) y Aetna DMO (dental) se consideran cobertura adecuada. Las congregaciones no están obligadas a aportar más que estas tarifas. El clero que reciba beneficios médicos de una fuente externa (p. ej., cónyuge, empleo secular) se inscribirá en el Programa de Asistencia al Empleado* a través de Episcopal Church Medical Trust (el costo para la congregación es \$48/año).	
CUENTA DE CAPITAL INMOBILIARIO - (RSVP)	Se debe establecer una Cuenta de Capital Inmobiliario para el clero que vive en vivienda proporcionada por la iglesia utilizando el producto RSVP del Fondo de Pensiones de la Iglesia, de conformidad con una Resolución Permanente de la Convención Diocesana. El monto anual a contribuir es 3% de la suma del salario en efectivo del clero, la compensación de seguro social, los servicios públicos y la vivienda calculada al 30%, lo cual debe incluir toda la compensación en efectivo imponible y es determinado por el Fondo de Pensiones de la Iglesia.	
LICENCIA PARENTAL	Nacimiento de un hijo: El progenitor con la custodia principal del niño tendrá derecho a 12 semanas de licencia remunerada. El progenitor que no tiene la custodia principal del niño tendrá derecho a 2 semanas de licencia pagada. La empleada que dé a luz debe presentar una reclamación por discapacidad a corto plazo a través de AFLAC, que reembolsará al empleador 70% de la cifra de compensación total del/de la clérigo(a) (hasta \$1,000/semana) por hasta 12 semanas a partir de la fecha del nacimiento del bebé. Los padres adoptivos recibirán el mismo tiempo libre con paga que un padre/madre por nacimiento, pero no tendrán derecho a presentar una reclamación por discapacidad. Si el empleador inscribió al clero en la Licencia Familiar Pagada de NYS (PFL), la cual no es obligatoria, entonces pueden tomar 12 semanas adicionales (sin paga), y el padre/madre con la custodia principal recibirá 67% de su compensación a través del proveedor. El tiempo mínimo total disponible es 12 semanas de discapacidad + posiblemente 12 semanas de PFL = 24 semanas	
VACACIONES	Un mes (para incluir 5 domingos) y los días laborables posteriores a Navidad y Pascua	
LICENCIA SABÁTICA	3 meses de paquete base completo después de 6 años de servicio continuo en una parroquia o institución de la diócesis para fines de estudio, descanso y renovación. Al completar una licencia sabática, un miembro del clero debe permanecer en su puesto actual por un mínimo de un año.	
RETIRO, DIRECCIÓN ESPIRITUAL Y TIEMPO DE REFLEXIÓN	8 días (incluyendo 1 domingo) para un retiro espiritual anual; y un día por mes para dirección espiritual	
GASTO Y LICENCIA DE EDUCACIÓN CONTINUA	\$2,000 y 6 días por año (además de vacaciones); George Mercer School proporcionará programas adicionales al clero de parroquias en las que este costo represente una carga financiera.	
CLERO SUPLENTE: \$250.00 por servicio, más reembolso a la tasa estándar de millaje establecida por el IRS para millaje de negocios (actualmente 70 centavos - se actualizará en diciembre de 2025) O Costo real si se usa transporte público).		

SE RESUELVE ADEMÁS que el COLA será la base para las conversaciones anuales de compensación con todo el clero en continuidad que ya haya completado al menos un año completo de servicio en su cura actual.

* El Programa de Asistencia al Empleado atiende las necesidades emocionales, físicas, familiares y legales del clero y sus dependientes en forma de ayuda inmediata, referencias y recursos.
Presentado por el Consejo Diocesano

Directrices de compensación de empleados laicos 2026

Resolución propuesta Con respecto a las Directrices de Compensación de Empleados Laicos En la Diócesis de Long Island

SE RESUELVE que esta 159.^a Convención de la Diócesis Episcopal de Long Island recomienda que la compensación de los empleados laicos para 2026 se incremente en 2.8%, cuando sea financieramente viable.

CATEGORÍA	
SALARIO EN EFECTIVO MÍNIMO	No puede pagarse menos de diecisiete dólares (\$17.00) por hora y se debe considerar la experiencia y la antigüedad de servicio. Los empleados por hora tienen derecho a horas extra (1.5 del salario por hora) por todas las horas trabajadas por encima de 40 en cualquier semana determinada. Los empleados asalariados (exentos de horas extra) deben ganar al menos \$66,300 en 2026 para seguir estando exentos del pago de horas extra. Todos los sacristanes y organistas no cumplen con los requisitos para Contratistas Independientes (1099) y deben ser empleados W2.
SECA	7.65% del salario (según los requisitos del IRS)
GASTOS REEMBOLSABLES	El reembolso no imponible de viajes y los gastos de bolsillo relacionados con el trabajo debe realizarse de manera oportuna y de conformidad con las directrices del IRS. La tasa estándar de millaje actual, determinada por el IRS anualmente, es \$0.70 . Última actualización: enero de 2025.
DISCAPACIDAD	OBLIGATORIO: Discapacidad de NYS Y Licencia Familiar Pagada (actualmente proporcionada por Standard Security) E Indemnización por accidente laboral (facturada a través de Church Insurance). OPCIONAL: Discapacidad a corto y largo plazo proporcionada a través de Medical Trust y administrada a través de Aflac. Todas las primas de discapacidad deben ser pagadas por el empleador.
PENSIÓN LAICA	Ordenado por la Convención General con vigencia a partir del 1/1/2013. A todos los empleados laicos contratados para trabajar 20 o más horas por semana se les debe proporcionar Pensión Laica con una contribución mínima del empleador de 9%. Esto puede dividirse entre la contribución del empleador y la contrapartida del empleador, pero la contribución base no debe ser inferior a 5%.
SEGURO DE VIDA	Disponible a través de Church Life Insurance. Puede ser un beneficio pagado por el empleador o por el empleado. El valor del seguro de vida es el doble del salario anual, hasta un máximo de \$50,000.
Licencia por Enfermedad y Seguridad de NYS	Con vigencia a partir del 1/1/2021, NYS dispone que a todos los empleados se les proporcione una (1) hora de tiempo libre pagado por cada treinta (30) horas trabajadas, con un máximo de cuarenta (40) horas por año. A los empleados diocesanos se les proporcionan seis (6) días/año para tiempo completo y tres (3) días/año para tiempo parcial. Visite www.dol.ny.gov
PRIMAS DE SEGURO MÉDICO Y DENTAL (aumento de 9.1% -10.1% en las primas médicas para 2026)	Ordenado por la Convención General, con vigencia a partir del 1/1/2013, todos los empleados laicos contratados para trabajar 20 o más horas por semana deben recibir beneficios médicos y dentales a través de Medical Trust. Quién paga las primas (empleador o empleado o una combinación) queda a discreción de cada iglesia, según las finanzas, pero debe proporcionarse a todos por igual. La información del plan y el costo están disponibles en www.dioceseli.org . *TODOS LOS EMPLEADOS ELEGIBLES DEBEN ESTAR INSCRITOS EN EL Programa de Asistencia al Empleado.
LICENCIA PARENTAL	Nacimiento de un hijo: El progenitor con la custodia principal del niño tendrá derecho a 8 semanas de licencia remunerada. El progenitor que no tiene la custodia principal del niño tendrá derecho a 2 semanas de licencia pagada. La empleada que dé a luz debe presentar una reclamación por discapacidad de NYS, que reembolsará a la empleada 66.67% de la cifra de compensación total de la empleada (hasta \$1500/semana) por hasta 8 semanas a partir de la fecha del nacimiento del bebé. Los padres adoptivos recibirán el mismo tiempo libre con paga que un padre/madre por nacimiento, pero no tendrán derecho a presentar una reclamación por discapacidad. La Licencia Familiar Pagada de NYS (PFL) puede luego tomarse por 12 semanas adicionales, y el padre/madre con la custodia principal recibirá 67% de su salario hasta \$1,228.53 por semana a través del proveedor. El salario no será pagado por el empleador durante la PFL, pero el puesto se mantendrá y los beneficios continuarán. El tiempo mínimo total disponible es 8 semanas de discapacidad + 12 semanas PFL = 20 semanas.
VACACIONES	Por lo general, el tiempo de vacaciones se asigna según los años de empleo. 2 semanas en el primer año (si la fecha de inicio es antes del 1.º de junio), 3 semanas en el segundo y tercer año; y, por último, 4 semanas en el cuarto año y en adelante. Los empleados de medio tiempo reciben 2 semanas sin ningún aumento con el tiempo.
LICENCIA SABÁTICA	Actualmente no existe una licencia sabática establecida para empleados laicos, pero se está evaluando.

El COLA será la base para las conversaciones de compensación con todos los empleados laicos en continuidad que ya hayan completado al menos un año completo de servicio. Las prácticas diocesanas abordan los aumentos salariales cada dos años. Esta resolución es una directriz y no un aumento salarial obligatorio.

* El Programa de Asistencia al Empleado atiende las necesidades emocionales, físicas, familiares y legales de los empleados y sus dependientes en forma de ayuda inmediata, referencias y recursos.

**Servicio de Nómina
Diocesano**

Actualmente, 90% de nuestros empleados de la iglesia son pagados a través del Servicio de Nómina. Los beneficios principales son recibir las tarifas más bajas disponibles y que se cumplan los requisitos regulatorios aplicables. Los beneficios adicionales para empleados son Cuenta de Gastos Flexibles, Beneficio Complementario de Transporte, Seguro Suplementario de Aflac, Descuentos de Plum Entertainment. Información adicional de beneficios disponible en www.dioceseli.org.

Presentado por el Consejo Diocesano

Lista de tesoreros a quienes se deben enviar las ofrendas

Apoyo para el Ministerio Común <i>Pagos de compromiso</i>	Pagadero a: Episcopal Diocese of Long Island Envíe a: 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Gremio del Altar Diocesano	Envíe a: Jane Ames, 604 Park Ave, Woodbury, NY 11797
Servicios de Salud Episcopales	Envíe a: The Corporate Controller 377 Oak Street, Garden City, NY 11530
Ministerios Episcopales de Long Island	Pagadero a: Episcopal Ministries of Long Island Envíe a: 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Libro de Conmemoración <i>Donación deducible de impuestos para conmemorar a un ser querido, ofrenda de agradecimiento, en honor a una ocasión especial, etc. Se enviará un agradecimiento a las familias de las personas conmemoradas.</i>	Pagadero a: Episcopal Ministries of Long Island Envíe a: Episcopal Ministries Book of Remembrance 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Fondo del Obispo para Educación Teológica	Pagadero a: Episcopal Diocese of Long Island Envíe a: 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Llamado del Obispo <i>El Fondo del Obispo para ayudar con el trabajo misionero y caritativo en la Diócesis</i>	Pagadero a: Episcopal Diocese of Long Island Envíe a: 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Ofrenda Unida de Agradecimiento	Pagadero a: ECW-Diocese of Long Island Envíe a: Ancilla Friday, 651 E 77th St. Brooklyn, NY 11236
Mujeres de la Iglesia Episcopal Diócesis de Long Island	Envíe a: Debbie Richberg 63 Court St., North Babylon, NY 11703
Ofrenda del Viernes Santo	Pagadero a: Episcopal Diocese of Long Island ("Good Friday Offering" in memo line) Envíe a: Finance Department Episcopal Diocese of Long Island 36 Cathedral Avenue, Garden City, NY 11530
Fondo de Episcopal de Ayuda y Desarrollo	Envíe a: Episcopal Relief & Development PO Box 7058 Merrifield, VA 22116-7058



Bienes Raíces Episcopales de Long Island

El departamento de Bienes Raíces Episcopales de Long Island (ERELI) ayuda con la administración de los bienes raíces diocesanos al proporcionar servicios de construcción, administración de activos y servicios administrativos generales a nuestras parroquias.

Construcción

Durante 2025, el equipo de Administración de Construcción, compuesto por Anthony Natale, Director de Construcción, y Tina Kurek, Gerente Senior de Construcción, completó exitosamente 37 proyectos con un costo de **\$4,294,288**.

Actualmente, el equipo está supervisando **17 proyectos** con costos totales de **\$10,586,950**.

ERELI tiene programados **35 proyectos de construcción** para comenzar en el 2026. Estos proyectos se encuentran en varias etapas de inicio con un valor de **\$10,723,750**. Estos proyectos se financian mediante una combinación de fondos parroquiales, subvenciones y préstamos, con una pequeña parte del trabajo de seguridad vital financiado mediante fondos de emergencia de los Fideicomisarios.

Durante 2025, la construcción de ERELI ha mantenido una tasa promedio de contratación MWBE (Minority – and/or Women-Owned Business Enterprise / Empresa Comercial Propiedad de Minorías y/o Mujeres) de 40%, lo cual está muy por encima del objetivo del Estado de Nueva York de 30% de contratación MWBE.

Además, la construcción de ERELI continúa proporcionando servicios de diseño interior y evaluación estructural en muchos proyectos, eliminando la necesidad y el costo de proveedores externos.

Procedimiento para un posible proyecto de construcción

1. La parroquia solicita una visita al sitio con el equipo de construcción de ERELI para hablar sobre un posible proyecto o un asunto relacionado con la construcción. (Véase la próxima página para información de contacto.)
2. Después de una visita inicial al sitio, el equipo de construcción de ERELI determinará si es factible o necesario que el proyecto avance. Se da prioridad a los proyectos de seguridad vital.
3. Si se determina que el proyecto debe avanzar, el equipo de construcción de ERELI informa al Obispo sobre el posible proyecto, explicando brevemente el proyecto junto con el presupuesto discutido y el financiamiento.
4. Si el Obispo está de acuerdo en que el proyecto debe avanzar, ERELI comenzará el proceso de contratación de arquitectos, ingenieros, consultores o contratistas.
5. Cualquier profesional que se necesite para el proyecto ahora es entrevistado. Se realiza una selección, se redactan los contratos y se firman.
 - a. ERELI prepara contratos para la contratación de arquitectos, ingenieros y contratistas. Estos contratos se firman en la oficina de ERELI en Garden City. Todas las partes están presentes: sacerdote, contratista y el equipo de construcción de ERELI.
 - i. ERELI establece la estructura de honorarios para arquitectos e ingenieros
 - ii. Ejemplo: Honorarios de arquitectos/ingenieros que no excedan 10% del costo total de cualquier proyecto de renovación – honorarios que no excedan 7% de cualquier proyecto de nueva construcción
 - iii. Si se requiere un estudio de viabilidad, se paga una tarifa fija de \$5,000.00 por este estudio. Si el proyecto avanza, los \$5,000.00 se deducen del honorario final total.

Procedure for Potential Construction Project (continued)

- b. El(la) arquitecto(a)/ingeniero(a) seleccionado(a) ahora procede con la fase de diseño.
- c. Una vez completada la fase de diseño, ERELI lo revisará con la parroquia. Se realizancambios si corresponde, el diseño se ajusta y se finaliza.
- d. Luego se crean documentos con el propósito de licitar.
- e. Se seleccionan los contratistas que serán invitados a licitar, un mínimo de 3-5 dependiendo del tamaño y el alcance del proyecto.
- f. Se envían los paquetes de licitación a los contratistas seleccionados. Los paquetes de licitación incluirán toda la información pertinente.
- g. Se realiza un recorrido/inspección con los contratistas; cualquier pregunta de los contratistas debe presentarse por correo electrónico. Se envía un anexo (addendum) respondiendo todas las preguntas.
- h. Se reciben, revisan y analizan las ofertas.
- i. Se entrevista a los contratistas con las ofertas que cumplan con los requisitos y sean las más bajas.
- j. Se selecciona al contratista.
- k. El contratista entrega todos los documentos requeridos necesarios (seguros, compensación de trabajadores, cronograma del proyecto, cronograma de valores y cronograma de pagos).
- l. Se firman los contratos creados.
- m. Se lleva a cabo una reunión de inicio en el sitio y comienza el proyecto.
6. La fase de construcción ahora está en curso.
7. Durante la construcción, el equipo de construcción de ERELI:
 - a. Supervisa toda la construcción desde el día uno hasta el Certificado de Ocupación o el Certificado de Finalización.
 - b. Asiste a la reunión del proyecto.
 - c. Revisa, aprueba o rechaza todas las solicitudes de pago. Da seguimiento a los pagos.
 - d. Revisa e inspecciona todo el trabajo para verificar conformidad.
8. Se entregan y revisan los documentos de cierre.
9. Se recibe el Certificado de Finalización o el documento de finalización proporcionado.
10. El proyecto se considera completado.

Opciones de financiamiento

- La parroquia financia el proyecto usando sus propios fondos.
 - La parroquia solicita financiamiento o asistencia de financiamiento a los fideicomisarios, lo cual será presentado por Anthony Natale a los fideicomisarios en la próxima reunión mensual de fideicomisarios.
 - La parroquia puede solicitar un préstamo del Fondo de Construcción de la Iglesia Episcopal (ECBF, por sus siglas en inglés):
 - El ECBF otorga préstamos no hipotecarios a congregaciones y organizaciones episcopales. Los préstamos se otorgan para proyectos de construcción, renovaciones, reparaciones, mejoras y/o compra de terrenos o edificios. Esto incluye edificios de iglesias, escuelas, casas rectorales, campamentos diocesanos y edificios. Los préstamos deben ser revisados, aprobados y garantizados por los Fideicomisarios del Patrimonio. El monto máximo de este préstamo es \$750,000. Comuníquese con Anthony Natale.
- Información adicional sobre lo anterior y las solicitudes de préstamo se puede encontrar escaneando el código.**



Contactos clave (Construcción)

Anthony Natale

Director de Construcción

anatale@dioceseli.org

cel: (516) 448-6889

Tina Kurek

Gerente Senior de Construcción

tkurek@dioceseli.org

cel: (516) 236-5463



Boletín de Cumplimiento/Infracciones

Propiedades de Nassau y Suffolk:

No existe un repositorio central para monitorear o reportar infracciones o avisos de cumplimiento para los condados de Nassau y Suffolk. Sin embargo, hay algunos elementos estándar que deben monitorearse e inspeccionarse con regularidad.

Posibles requisitos de inspección y cumplimiento de edificios y ocupación

- Inspecciones de elevadores y plataformas elevadoras
- Permisos de asamblea pública
- Permisos de alarmas contra incendios y de seguridad
- Registro ante el Dep. de Bomberos y/o el Dep. de Policía
- Inspecciones de calderas
- Inspecciones de extintores de incendios
- Inspección del sistema de supresión de incendios para equipos de cocina (cocinas comerciales)
- Inspecciones del sistema de rociadores
- Inspecciones de dispositivos de prevención de reflujo

a lista anterior es un ejemplo de posibles requisitos y puede no ser exhaustiva para su edificio y municipio en particular. Es posible que algunos de los elementos enumerados no sean requeridos. Por favor, comuníquese con su condado, aldea y/o municipio para solicitar una lista de requisitos.

Propiedades de Brooklyn y Queens:

La Diócesis de Long Island trabaja con los consultores de bienes raíces Jack Jaffa & Associates para monitorear infracciones y cumplimiento, y para proporcionar servicios de alertas para todas las propiedades de iglesias en Brooklyn y Queens. Los administradores de propiedad designados en cada parroquia deben tener acceso al portal en línea de Jack Jaffa y recibir notificaciones por correo electrónico sobre infracciones nuevas y pendientes, así como sobre requisitos de inspección. Las agencias reguladoras de la ciudad tienen numerosos requisitos de reporte y cumplimiento que cambian a un ritmo acelerado. Ignorar los requisitos y las infracciones pendientes puede llevar a sanciones insuperables y potencialmente bloquear otras iniciativas de construcción hasta que se resuelvan. La gravedad de ciertas infracciones puede, en última instancia, bloquear la emisión de nuevos permisos de obra, la obtención de certificados finales de ocupación e incluso resultar en la pérdida de exenciones fiscales del Departamento de Finanzas de la Ciudad de Nueva York.

Si aún no ha recibido un correo electrónico con credenciales de inicio de sesión, pero considera que debe estar incluido(a) en la lista de contactos, por favor pídale a su rector o sacerdote a cargo que envíen correo electrónico a Tina Kurek con su nombre completo y dirección de correo electrónico para solicitar acceso. Por favor, comuníquese con Tina si desea que le eliminen de la lista de contactos.

Los servicios de alertas son pagados por los Fideicomisarios de la Diócesis. Jack Jaffa proporciona servicios de representación y consulta para diversos casos y citaciones. Ese servicio ha sido negociado, pero NO está prepagado ni incluido, y tendría que ser aprobado y pagado por la parroquia. Usted no está obligado(a) a usar a Jack Jaffa para representación. Usted puede tener otro asesor legal con el que prefiera trabajar y hay muchas instancias en las que usted podría resolver una infracción por su cuenta.

Scan the QR cEscanee el código QR para un calendario decumplimiento de la Ciudad de Nueva York y recursos regulatorios proporcionados por Jack Jaffa



Administración de Activos

Desarrollo

Si su congregación está interesada en comprender las opciones y oportunidades de desarrollo para cualquier espacio subutilizado en sus instalaciones, por favor comuníquese con Ellen Liu Chan y Ariel Curry para iniciar una conversación.

Preguntas frecuentes sobre arrendamiento

¿Cuánto debo cobrar de renta por este espacio?

- Nuestro equipo trabaja con corredores y expertos en el ámbito de bienes raíces religiosos para ayudar con la fijación de precios y la comercialización adecuadas de espacios arrendables. Los espacios de iglesias pueden ser difíciles de valorar debido a los matices, pero podemos basarnos en espacios similares que se han alquilado dentro de nuestra diócesis como una métrica comparable, además de buscar orientación de precios externamente. Los espacios pueden arrendarse para uso exclusivo (uso 24/7), uso de medio tiempo (un horario específico en un domingo) o por día (para una boda o funeral). Nuestra oficina con gusto responderá sus preguntas y le ayudará en sus esfuerzos por monetizar su espacio.

¿Un arrendamiento pondrá en riesgo la exención de impuestos sobre la propiedad religiosa de la parroquia?

- Dependiendo de la jurisdicción y las circunstancias, un arrendamiento puede tener implicaciones en el estatus de su exención de impuestos. Las propiedades que se arriendan a una organización sin fines de lucro normalmente conservarán el estatus de exención de impuestos de la propiedad, excepto en ciertas instancias en las que el uso de la propiedad haya sido alterado. Las propiedades que se arriendan a individuos o a entidades con fines de lucro volverán a estar sujetas al impuesto. Dependiendo del ingreso por renta de una entidad con fines de lucro, podría valer la pena volver a inscribirse en el registro fiscal. Antes de evaluar esta decisión, solicite a sus tasadores de impuestos una estimación de la factura de impuestos. Tenga en cuenta que las propiedades pueden tener una exención parcial, de modo que solo la parte de la propiedad arrendada a un inquilino con fines de lucro sea imponible. Por favor comuníquese con nuestra oficina para hablar sobre su situación específica.

What terms need to be in the lease?

- Arrendamiento condicionado a la aprobación eclesiástica
- Capacitación de Safe Church
- Verificaciones de antecedentes para todos los portadores de llaves
- Certificado de Seguro apropiado
- Depósito de seguridad
- Señalización permitida
- Cláusula de cancelación del arrendador
- Plazo del arrendamiento
- Opciones de renovación (*si las hay*)
- Cargos por mora por renta vencida

¿Quién necesita aprobar este arrendamiento?

- Todas las cargas/gravámenes sobre la propiedad requieren la aprobación del Obispo y del Comité Permanente. Las propiedades que son propiedad de los Fideicomisarios requerirán que los Fideicomisarios celebren el contrato de arrendamiento y también requerirán la aprobación de los Fideicomisarios. Los arrendamientos de propiedades que NO son propiedad de los Fideicomisarios Y que son por más de cinco (5) años también requieren la aprobación del Tribunal Supremo del Condado.



Administración de Activos (continuación)

Preguntas frecuentes sobre arrendamiento (continuación)

¿Qué otras preguntas debemos considerar al arrendar nuestro espacio?

- ¿La congregación necesitará usar este espacio?
- ¿Cuál es el plazo de este acuerdo?
- ¿El costo de los servicios públicos está incluido en el precio de la renta?
- Para arrendamientos de varios años, ¿hay incrementos de renta adecuados incorporados en la renta?
- ¿Quién es responsable de la limpieza, jardinería, remoción de nieve, recolección de basura?
- ¿Los horarios de uso están descritos en el contrato de arrendamiento? ¿Hay cargos por mora por pagos tardíos de la renta?

¿Qué preguntas debo hacer a un posible inquilino?

- ¿Dónde están arrendando actualmente y por qué buscan un nuevo espacio?
- ¿Cuáles son sus necesidades de espacio?
- ¿Tienen comprobante de fondos?

¿Qué otras consideraciones se deben tener para asegurar un arrendamiento exitoso?

- Establecer un fondo de mantenimiento de la propiedad para reparaciones continuas y el desgaste por uso.
- Mantener los sistemas del edificio (techo, canaletas, caldera) para asegurar una experiencia positiva para el usuario.
- Definir permisos y requisitos de aprobación para mejoras del inquilino.
- Para propiedades con múltiples inquilinos, implementar un plan claro de comunicación para el uso compartido.

Contactos clave (Administración de Activos)

Ellen Liu Chan

Directora de Administración
de Activos
echan@dioceseli.org
cel: (516) 540-9988

Ariel Curry

Asociada de Bienes Raíces
acurry@dioceseli.org
cel: (516) 526-9717

Administración

Renovaciones anuales de la exención de impuestos sobre la propiedad

Las renovaciones de la exención de impuestos sobre la propiedad requieren una presentación anual. Los avisos de recordatorio son enviados por correo por el Departamento de Evaluación para Brooklyn, Queens y el Condado de Nassau a principios de octubre. Estos condados tienen plataformas de presentación en línea. Los municipios del Condado de Suffolk envían por correo los formularios de renovación en diciembre. Estos formularios se presentan ya sea en persona o por correo.

Condado	Notas de presentación	
Distritos de NYC	Vence 5 enero de 2026 Presentar en línea	→ 
Condado de Nassau	Vence 2 enero de 2026 Presentar por email: nccommercialexemptions@nassaucountyny.gov o por USPS	
Condado de Suffolk	Generalmente vence el 1 de marzo. Confirme la fecha oficial de vencimiento con sus municipios.	
Aldeas incorporadas	Consulte con su aldea su fecha de vencimiento	

Comuníquese con Jennifer Kosky para confirmar que su parroquia ha presentado el formulario y, si es posible, envíe por correo electrónico una copia de la presentación. También puede comunicarse con Jennifer si tiene más preguntas.

Exenciones de agua para iglesias y casas rectorales en Brooklyn y Queens

Para que una organización elegible reciba una exención de cargos por agua y aguas residuales, debe presentar una solicitud ante la Oficina de Atención al Cliente del Departamento de Protección Ambiental (DEP, por sus siglas en inglés) de la Ciudad de Nueva York. Tener una exención de impuestos sobre la propiedad para organizaciones sin fines de lucro de NYC no califica automáticamente a la organización para una exención de cargos por agua y aguas residuales.

Las organizaciones elegibles que ocupan múltiples propiedades deben presentar una solicitud por cada propiedad. Las organizaciones elegibles que ocupan la misma propiedad deben presentar cada una por separado. Usted puede enviar por correo o entregar la Lista de verificación de documentación requerida para la solicitud de exenciones (página 5) y las Instrucciones línea por línea de la solicitud de exenciones (páginas 6-7) con todos los documentos requeridos a la siguiente dirección: BUREAU OF CUSTOMER SERVICES, EXEMPTION UNIT 59-17 Junction Boulevard, 7th Floor Flushing, NY 11373-5107.

La solicitud completada debe estar firmada por alguien con autoridad para actuar en nombre de la organización solicitante y debe ser notariada antes de su presentación. Usted puede escanear y enviar por correo electrónico la solicitud completada a: customerservice@dep.nyc.gov. Por favor llame a la UNIDAD DE EXENCIÓN si tiene preguntas relacionadas con la solicitud al (718) 595-7803.

La solicitud de exención se puede encontrar en el sitio web del DEP o escaneando el código.



Contacto clave (Administración)

Jennifer Kosky

Administradora de Bienes Raíces

jkosky@dioceseli.org

516-248-4800 x 122

Ministerios Episcopales de Long Island

Ministerios Episcopales de Long Island (EMLI, por sus siglas en inglés) provee recursos, forma y amplifica una red de ministerios en toda la diócesis, llevando nuestra fe más allá de las paredes de nuestras iglesias y hacia la plaza pública.

La Campaña Anual de Ministerios Episcopales **este mes de mayo** financia nuestras subvenciones para ministerios parroquiales. Su apoyo, como enlaces clave entre sus congregaciones y la diócesis, es absolutamente vital para asegurar que podamos continuar apoyando ministerios con base parroquial. ¡De verdad no podríamos hacer esto sin usted!

El clero y los feligreses con interés en iniciar un ministerio comunitario/de alcance, expandir uno, o simplemente aprender más sobre cómo hacer crecer y fortalecer ministerios pueden acceder a capacitación, experiencia y una red de conexiones comunitarias, adaptadas a sus necesidades.

EMLI también proporciona financiamiento para ministerios episcopales con base parroquial en Brooklyn, Queens, Nassau y Suffolk. **Las solicitudes de subvención vencen cada año el 15 de marzo, 15 de junio, 15 de septiembre y 15 de diciembre.** Comuníquese con Sandra Senior si está considerando presentar una solicitud de subvención.



RECURSOS

"Nosotros "llevamos nuestra fe del banco a la plaza pública" financiando ministerios nuevos y existentes que están afiliados con la Iglesia Episcopal en nuestra diócesis.



FORMAR

Ofrecemos capacitación y mentoría para dotar a los voluntarios y líderes de ministerio de las habilidades y conexiones necesarias para servir eficazmente a nuestras comunidades.



AMPLIFICAR

Conectamos ministerios nuevos con iniciativas similares, expertos relevantes y medios locales para ampliar el impacto. También brindamos capacitación sobre cómo amplificar las comunicaciones.

A medida que se expande el alcance de los nuevos ministerios de base en la diócesis, hemos incorporado nuevo personal clave para ayudar a respaldar la demanda de recursos.

Lauren Bakoian se une a EMLI como nuestra primera Gerente de Participación Comunitaria. Lauren visita nuestros ministerios, capacita a voluntarios y ayuda a los programas parroquiales con nuevas herramientas y estrategias para crecer en capacidad y sostenibilidad. Póngase en contacto con ella en lbakoian@diocese.org.

Jack Smith se une a EMLI como nuestro nuevo Gerente de Comunicaciones y Mercadeo, ampliando el trabajo digital de EMLI y amplificando historias de toda la diócesis

Contactos clave

Mary Beth Welsh

Directora Ejecutiva
mbwelsh@dioceseli.org
ext. 123

Sandra Senior

Directora de Programas
ssenior@dioceseli.org
ext. 149

Patricia Hayes

Asistente Administrativa
phayes@dioceseli.org
ext. 119



episcopalministries.org



Episcopal Ministries of Long Island



@episcopalministries

Campaña Una Misión y Mayordomía

Remodelando fielmente para el futuro de la Iglesia

La mayordomía a menudo se siente como una tarea para los líderes de la iglesia y, en ocasiones, un tema incómodo para los feligreses. Sin embargo, la mayordomía es mucho más que una obligación financiera. En su mejor versión, la mayordomía aumenta la vitalidad—no solo mediante la sostenibilidad financiera, sino al fortalecer el discipulado, profundizar la conexión y energizar la misión y el testimonio de la Iglesia.

Cuando se aborda con intención, la mayordomía se convierte en una práctica formativa. Ayuda a los feligreses a alinear su fe, valores y recursos con la obra de Dios en el mundo. Cambia el enfoque de mantener instituciones a participar en la misión—asegurando que nuestras iglesias sigan siendo lugares de esperanza, relevancia e impacto en un panorama cultural que cambia rápidamente.

Investigaciones recientes, incluidos hallazgos de Giving USA, confirman lo que muchas parroquias ya están experimentando: la relación de mayordomía ha cambiado. Los donantes de hoy no son menos generosos, pero son más exigentes. Si bien se sienten menos obligados (específicamente hacia las instituciones) que nunca antes, están motivados por claridad de propósito, confianza en el liderazgo, alineación con valores y una conexión visible entre su generosidad y un impacto significativo.

A través de generaciones—particularmente entre los Millennials y la Generación Z—las donaciones están siendo impulsadas cada vez más por una comunicación continua en lugar de solicitudes esporádicas. Estos donantes esperan actualizaciones regulares, historias de impacto e información transparente sobre cómo se utilizan los recursos. Giving USA informa que los donantes que se sienten informados y conectados con los resultados tienen una probabilidad significativamente mayor de mantenerse comprometidos con el tiempo, mientras que la falta de confianza y comunicación es una de las principales razones por las que los donantes se desconectan.

Este cambio tiene implicaciones profundas para la Iglesia. La mayordomía ya no puede depender únicamente de campañas anuales de promesas o mensajes impulsados por el presupuesto. La mayordomía efectiva hoy es durante todo el año, relacional y basada en narrativas. Prioriza la narración por encima de las hojas de cálculo y la formación por encima de las transacciones. Invita a las personas a un propósito compartido en lugar de pedirles que satisfagan necesidades institucionales.

Campaña Una Misión y Mayordomía

Remodelando fielmente para el futuro de la Iglesia (continuación)

Esta evolución no debilita la mayordomía—la fortalece. Las iglesias que enfatizan valores, claridad de misión, gratitud y comunicación constante experimentan mayor retención de donantes, participación más profunda y una alineación más fuerte entre la generosidad y el discipulado. Cuando las personas entienden por qué sus donaciones importan y cómo avanzan la obra de Dios, la generosidad se convierte en una expresión de fe en lugar de una obligación. La oportunidad ante nosotros no es recuperar modelos del pasado, sino adaptarnos fielmente

La mayordomía hoy nos llama a pasar...

...de la obligación a la invitación;
...de financiar ministerios a formar discípulos;
...de recaudaciones esporádicas a relaciones sostenidas.

Al adoptar este cambio, la Iglesia queda posicionada no solo para sostener su ministerio, sino para profundizar su testimonio y reflejar más plenamente la abundancia de Dios en el mundo.

La Campaña Una Misión es la iniciativa de la diócesis para apoyar a las parroquias locales y varios pilares en toda la diócesis, específicamente empoderan a las parroquias y al liderazgo parroquial para remodelar – y volver a modelar – la mayordomía a fin de responder fielmente al llamado de servir a nuestro mundo cambiante. Los cuatro caminos de esta campaña traducen el cambio de mayordomía descrito arriba en acción fiel y práctica—encontrando a las parroquias donde están mientras se fortalece la comunicación durante todo el año, se profundiza la confianza mediante un impacto visible, se alinea la generosidad con valores y se fomenta un compromiso sostenible arraigado en una misión compartida en lugar de una obligación esporádica.

¡Le invitamos a comunicarse para explorar cómo podemos ser de ayuda para apoyar el ministerio de su iglesia mediante la disciplina fiel de la mayordomía!

***Para preguntas o para comenzar a programar la participación
de su parroquia, comuníquese con:***

Neal Watkins
Coordinador de
Parroquias Locales
nwatkins@carter.global
(772) 559-0875

Camlyn Gravesande
Enlace de Mayordomía
cgravesande@dioceseli.org
(516) 248-4800 ext. 116

UNA MISIÓN

Respondiendo al llamado de servir a nuestro mundo cambiante



Camino de participación para parroquias

La Campaña Una Misión fortalece a las parroquias locales en toda la Diócesis Episcopal de Long Island al ofrecer caminos estructurados, prácticos, que ayudan a las congregaciones a dar los siguientes pasos fieles— *sin importar su tamaño, recursos o capacidad actual*.

La participación no es uniforme; cada parroquia elige la opción que se alinea con sus necesidades, visión y nivel de preparación.

Cuatro caminos para la participación parroquial



Campaña de capital colaborativa
Recomendada para parroquias listas para impulsar mejoras, expansiones, iniciativas o reparaciones significativas.

Este camino alinea su proyecto con apoyo diocesano—estrategia, mensajería, desarrollo de liderazgo, participación de donantes y experiencia compartida—para ayudar a lanzar y sostener un esfuerzo exitoso de campaña de capital.



Renovación del programa de mayordomía
Recomendada para iglesias que necesitan energía renovada y herramientas prácticas para mejorar las donaciones anuales.

El enfoque es un ritmo anual de mayordomía claro y consistente, mejores estrategias de comunicación y pasos estructurados para aumentar las donaciones anuales al menos en un diez por ciento.



Retiro de visión y calendario anual de mayordomía
Recomendado para congregaciones que buscan claridad sobre su futuro y una base financiera más sólida.

Esta opción incluye un retiro de visión facilitado, discernimiento sobre prioridades de misión y un plan de mayordomía personalizado, para todo el año, diseñado para fortalecer las donaciones, la inversión congregacional y la sostenibilidad a largo plazo.



Ofrenda especial guiada de una sola vez
Recomendada para parroquias que no están posicionadas para iniciativas mayores pero comprometidas a participar de manera significativa y a abordar la mayordomía de una forma diferente.

Esta ofrenda crea una oportunidad simple y alcanzable para que su parroquia contribuya al esfuerzo diocesano compartido mientras fortalece prácticas internas de mayordomía y compromiso que ayudarán a volver a desarrollar (y redefinir) la mayordomía en la parroquia local.

Recursos clave

Sitio web diocesano



Ministerio de Iglesia Segura



Contactos diocesanos



Bienes Raíces Episcopales de Long Island (ERELI)



Administración parroquial y gobernanza de la iglesia



Ministerios Episcopales de Long Island (EMLI)



Encuesta posterior al Seminario de Finanzas y Administración '26



Ver grabaciones y presentaciones archivadas de este seminario



UNA MISIÓN * UNA DIÓCESIS * UNA MISIÓN * UNA DIÓCESIS * UNA