

# PAUTAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES Y REVISTAS

Noviembre de 2011

© 2011  
WATCH TOWER BIBLE AND TRACT SOCIETY OF PENNSYLVANIA  
Todos los derechos reservados

*Literature and Magazine Request Guidelines*  
Spanish (S-56-S Us)  
Made in the United States of America  
Impreso en Estados Unidos de América



# Índice

Capítulo	Párrafos
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1-3
<b>1. SISTEMA DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES</b>	
Todas las congregaciones	4
Congregación coordinadora de idioma	5, 6
Congregación receptora	7
Responsabilidades del coordinador de idioma	8
Responsabilidades de los siervos de publicaciones (en las congregaciones que no son coordinadoras)	9
<b>2. CANTIDADES MÁXIMAS RECOMENDADAS PARA UNA SOLICITUD</b>	
Formularios y bosquejos de discursos	3
Publicación del mes	4
Publicaciones que no son las del mes	5
Artículos para el servicio del campo	6
Artículos que son solo para publicadores	7
Artículos de solicitud especial	8
<b>3. CÓMO ELABORAR UNA SOLICITUD DE PUBLICACIONES</b>	
Todas las congregaciones	1-3
Coordinador de idioma	4, 5
Siervo de publicaciones (en las congregaciones que no son coordinadoras de idioma)	6
Superintendente de servicio	7-9
<b>4. CÓMO HACER UNA SOLICITUD DE PUBLICACIONES</b>	
Cómo solicitar publicaciones en el sitio jw.org	2-5
Cómo ver o cambiar el estado de una solicitud	6
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y DISTRIBUIR EL ENVÍO DE PUBLICACIONES</b>	
Congregaciones receptoras	1-3
Todas las congregaciones	4
Congregaciones coordinadoras de idioma	5
<b>6. INVENTARIO DE PUBLICACIONES DE LA CONGREGACIÓN</b>	
Inventario mensual	1
Informe semestral	2
Excedentes de publicaciones	3-6
<b>7. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS REVISTAS</b>	
Coordinador de revistas	4, 5
Siervo de revistas	6, 7

Capítulo	Párrafos
<b>8. EDICIONES Y FORMATOS DE LAS REVISTAS</b>	
Edición para el público de <i>La Atalaya</i> .....	2
Edición de estudio de <i>La Atalaya</i> .....	3
Edición en letra grande de <i>La Atalaya</i> .....	4
<i>¡Despertad!</i> .....	5
<i>Nuestro Ministerio del Reino</i> .....	6
Publicaciones electrónicas .....	7-9
<b>9. CÓMO ELABORAR LA SOLICITUD DE REVISTAS</b>	
Coordinador o siervo de revistas .....	3-6
<b>10. CÓMO HACER LA SOLICITUD DE REVISTAS</b>	
Solicitudes fijas .....	2, 3
Solicitudes especiales .....	4, 5
Cómo cambiar una solicitud y ver su estado .....	6, 7
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR Y DISTRIBUIR EL ENVÍO DE REVISTAS</b>	
<i>La Atalaya</i> y <i>¡Despertad!</i> .....	1, 2
<i>Nuestro Ministerio del Reino</i> .....	3
<b>12. DIRECCIÓN DE ENVÍO</b>	
Requisitos para la dirección permanente de envío .....	3
Envíos combinados .....	4, 5
Centros de distribución de publicaciones .....	6, 7
Cambios de dirección .....	8, 9
Cómo cambiar la congregación receptora .....	10
Cómo cambiar una congregación coordinadora de idioma .....	11
Cómo eliminar una congregación del Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino o agregarla .....	12
Cuándo usar una dirección de envío provisional .....	13, 14
<b>13. PROBLEMAS CON LOS ENVÍOS</b>	
No se recibió el envío .....	2, 3
El envío llegó dañado .....	4
El envío llegó incompleto .....	5-7
El envío llegó de más .....	8, 9
<b>14. SOLICITUDES URGENTES</b>	
Publicaciones .....	2
Revistas .....	3
<i>Nuestro Ministerio del Reino</i> .....	4
Opciones de envío .....	5-7

Capítulo	Párrafos
<b>15. ASUNTOS VARIOS</b>	
Publicaciones para las cárceles .....	1, 2
Qué hacer con los excedentes .....	3-5
¿Cerrar con llave los anaqueles de publicaciones? .....	6
Territorio no asignado y territorio que rara vez se trabaja .....	7
<b>16. PUBLICACIONES EN BRAILLE</b>	
Cómo elaborar la solicitud .....	3-5
Cómo hacer la solicitud .....	6, 7
Archivos electrónicos .....	8, 9
<b>17. SISTEMA ESPECIAL DE SUSCRIPCIONES A LAS REVISTAS</b>	
Quiénes pueden suscribirse .....	2, 3
Cómo enviar, renovar o cancelar una suscripción .....	4-6
<b>APÉNDICES</b>	
A. Ejemplos de funciones de las congregaciones en el Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino	
B. Comunicación con la sucursal	
C. Información para la correspondencia	



# Introducción

---

1. Tanto el Comité de Servicio de la Congregación como todo el que trabaje con las publicaciones y las revistas debe conocer bien las presentes pautas.

2. Se debe hacer todo esfuerzo posible por que las publicaciones no se desperdicien. Se espera que los miembros de la congregación sean juiciosos con respecto a la cantidad de publicaciones que piden para uso personal o de su familia. Tal vez algunas personas necesiten que se les ayude a entender este punto, y los hermanos responsables no deben cohibirse de brindar dicha ayuda.

3. Seguir estas pautas rigurosamente permitirá a todos proteger los recursos de la organización de Jehová, cumplir con su asignación de forma apropiada y garantizar que la congregación tenga suficientes publicaciones y revistas para dar un testimonio eficaz en el territorio asignado.





## Sistema de coordinación de publicaciones

---

1. El sistema de coordinación de publicaciones se ha concebido con el fin de alcanzar los siguientes objetivos: 1) que la congregación disponga siempre de suficientes publicaciones para el ministerio del campo, 2) reducir los excedentes por medio de mantener un inventario compartido de las publicaciones de uso continuo en determinado idioma y 3) permitir que cada congregación solicite ciertos artículos directamente a la sucursal.

2. Todas las congregaciones que se reúnen en el mismo auditorio componen un Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino. (Si varias congregaciones que se reúnen en distintos auditorios comparten el mismo puesto de publicaciones, los cuerpos de ancianos decidirán si es mejor combinar dichas congregaciones en un grupo o formar varios grupos de acuerdo a la cantidad de auditorios.)

3. Cada una de las congregaciones del grupo cumple un papel importante en el proceso de solicitar, recibir y distribuir las publicaciones.

- Cada congregación puede entrar al sitio [jw.org](http://jw.org) para obtener sus propios artículos de solicitud especial.
- Se nombra una congregación coordinadora para cada uno de los idiomas que haya en el grupo. Las congregaciones coordinadoras de idioma se encargan de solicitar las publicaciones de uso continuo para todas las congregaciones que comparten el mismo idioma.
- Aunque cada congregación puede solicitar por separado determinadas publicaciones, las solicitudes de todas las congregaciones del grupo se despachan juntos a nombre de una sola congregación, a la que se llama *congregación receptora* (antes, congregación que recibe el envío).
- El Apéndice A repasa la función que cumple cada congregación del grupo al momento de solicitar publicaciones.

### TODAS LAS CONGREGACIONES

4. Todas las congregaciones pueden entrar al sitio [jw.org](http://jw.org) para obtener artículos de solicitud especial en cualquier idioma. Allí se distinguen claramente los artículos de solicitud especial, que incluyen el *Anuario*, las biblias de lujo, los volúmenes, los calendarios y los folletos *Examinando*. También se pueden solicitar publicaciones de uso continuo en cualquier idioma que no sea el de alguna congregación coordinadora del Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino.

- Por ejemplo, en el caso de un grupo formado por una congregación en inglés, una en español y otra en francés, si se necesita alguna

publicación de uso continuo en francés, se debe obtener de las existencias de la congregación en francés. Pero si se necesita una de uso continuo en griego, cualquiera de estas tres congregaciones puede hacer la solicitud, puesto que ninguna coordina el griego.

- El sitio de Internet está programado para ayudar al usuario a saber qué puede solicitar su propia congregación.

### **CONGREGACIÓN COORDINADORA DE IDIOMA**

5. La congregación coordinadora de idioma se encarga de solicitar y mantener existencias compartidas de publicaciones de uso continuo en el idioma principal de la congregación. Estas son publicaciones que se utilizan en las reuniones de la congregación y en el ministerio del campo.

- Si en el grupo solo hay una congregación en un determinado idioma, esa congregación automáticamente será la encargada de coordinar las publicaciones de ese idioma.
- Si en el grupo hay dos o más congregaciones en el mismo idioma, se celebra una reunión a la que asiste un miembro del comité de servicio de cada congregación (preferiblemente el superintendente de servicio) para decidir cuál de ellas será la coordinadora del idioma.
- Por ejemplo, si en cierto grupo hay dos congregaciones en español y una en inglés, se escoge una de las dos en español para coordinar las publicaciones de uso continuo en español, mientras que la congregación en inglés sería la coordinadora de su idioma.

6. Las congregaciones no pueden solicitar por el sitio jw.org publicaciones de uso continuo en idiomas coordinados por alguna de las demás congregaciones de su grupo. Esas publicaciones se deben tomar del inventario compartido. Si no hay ese artículo en el inventario compartido, la congregación coordinadora del idioma que corresponda podrá hacer la solicitud. El sitio de Internet está programado para ayudar al usuario a saber qué puede solicitar su propia congregación.

### **CONGREGACIÓN RECEPTORA**

7. La principal responsabilidad de esta congregación es recibir y distribuir los envíos de publicaciones para todas las congregaciones que componen su grupo. Se celebra una reunión a la que asiste un miembro del comité de servicio de cada congregación del grupo (preferiblemente el superintendente de servicio) para decidir cuál de las congregaciones coordinadoras de idioma debe ser la que reciba el envío (véase 5:1-3; 12:3).

### **RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE IDIOMA**

8. Los comités de servicio de las congregaciones asignarán a un anciano o siervo ministerial que sea capaz y confiable para servir de coordinador de su idioma. También asignarán a otro como su auxiliar. Es im-

portante que ambos sean buenos organizadores y tengan la habilidad para comunicarse bien, dado que es probable que tengan que tratar con varias congregaciones. Además, estos hermanos deben ser capaces de hablar y leer inglés o español.

- El coordinador de idioma se encarga de lo siguiente:
  - Mantener el inventario de las publicaciones de uso continuo en el idioma principal de su congregación que comparten todas las congregaciones del grupo.
    - Asegurarse de que las existencias sean razonables.
    - Solicitar por el sitio [jw.org](http://jw.org) las publicaciones de uso continuo.
    - Verificar las solicitudes de publicaciones para su congregación.
    - Asegurarse de que el área donde están las publicaciones se mantenga ordenada y limpia.
  - Llevar un registro de los artículos de solicitud especial y de otros artículos que soliciten los publicadores de su congregación (véase 2:8).
  - Tomar lo que se necesite del inventario compartido de publicaciones de uso continuo en un idioma coordinado por otra congregación del grupo. Si no hay existencias, informarlo al coordinador de ese idioma.
  - Indicar con claridad al superintendente de servicio, el secretario y todos los siervos de publicaciones del idioma que él coordina en qué fechas se harán las solicitudes de publicaciones a la sucursal. Todas las solicitudes deben ser aprobados por el superintendente de servicio.
  - Encargarse de que se haga un anuncio a la congregación cada vez que se vaya a hacer una solicitud. Todo anuncio debe ser aprobado por el coordinador del cuerpo de ancianos.
  - Ver que la solicitud llegue a la sucursal antes de las 5.00 de la tarde de la fecha límite; de otro modo, el pedido se despachará y enviará con el envío de publicaciones del mes siguiente.
  - Al recibir los envíos de publicaciones, asegurarse de que los artículos de solicitud especial y otros artículos se entreguen a los publicadores que los pidieron.
  - Llevar un inventario mensual de todas las publicaciones, usando para ello el formulario *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28).
  - Ver que el informe sobre el inventario de publicaciones se envíe a la sucursal en marzo y septiembre de cada año, usando para ello el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org) (véase el capítulo 6).

## SISTEMA DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

---

- El coordinador de idioma de la congregación receptora tiene también las siguientes responsabilidades:
  - Recoger las publicaciones en el Centro de Distribución de Publicaciones o recibirlas por medio del servicio de paquetería utilizado.
  - Asegurarse de que los envíos de publicaciones se lleven sin demora al Salón del Reino.
  - Coordinar la verificación de las publicaciones recibidas.
  - Avisar a los demás coordinadores de idioma y siervos de publicaciones cuando las publicaciones estén disponibles.
  - Ver que los artículos de solicitud especial se entreguen a las congregaciones que los pidieron.
  - Asegurarse de que los artículos para campañas especiales y otros artículos consignados por la sucursal se repartan adecuadamente a las congregaciones.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS SIERVOS DE PUBLICACIONES (EN LAS CONGREGACIONES QUE NO SON COORDINADORAS)**

9. El siervo de publicaciones ayuda a su coordinador de idioma asegurándose de que las existencias sean razonables. Eso incluye informar al coordinador de idioma si la congregación necesitará más artículos de uso continuo, como cuando se espera la visita del superintendente de circuito o se tienen planes de predicar en territorio que rara vez se trabaja. Tiene que mantener el puesto de publicaciones limpio y en orden. También es responsable de:

- Encargarse de que se haga un anuncio a la congregación cada vez que se vaya a hacer una solicitud. Todo anuncio debe ser aprobado por el coordinador del cuerpo de ancianos.
- Llevar un registro de los artículos de solicitud especial y de otros artículos que soliciten los publicadores de su congregación (véase 2:8).
- Encargarse de que se pidan por medio del sitio [jw.org](http://jw.org) los artículos de solicitud especial para su congregación, en el idioma que sea. Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el superintendente de servicio.
- Encargarse de que se soliciten por medio del sitio de Internet los artículos de uso continuo en idiomas que no son coordinados por ninguna de las congregaciones del grupo.
- Cuando se reciba el envío de publicaciones, ver que los artículos de solicitud especial y otros artículos se entreguen a los publicadores que los pidieron.

## Cantidades máximas recomendadas para una solicitud

---

1. El sitio jw.org está programado para limitar las cantidades máximas solicitadas con el fin de evitar la acumulación de excedentes. Las cantidades máximas se basan en el número de publicadores que forman el Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino y el tipo de publicación que se solicita. Tan pronto como en *Nuestro Ministerio del Reino* se anuncia que un artículo se ofrecerá en cierto mes, se sube el máximo que la congregación puede solicitar para que no se vean limitados en sus existencias. El máximo sigue arriba durante varios meses, pero se vuelve a bajar el día programado para empezar a ofrecer el artículo. Al terminar el período de distribución se espera que solo quede una pequeña cantidad del artículo, y así debe mantenerse hasta la próxima vez que se vuelva a programar su distribución.

2. ¿Qué debe hacer una congregación si se le reduce la cantidad de la publicación del mes y considera que sus existencias no serán suficientes? El siervo de publicaciones trata el asunto con el superintendente de servicio y analiza con él las siguientes preguntas: Si se solicita una cantidad mayor, ¿habrá muchos ejemplares sobrantes al final del mes? Si hacen falta ejemplares adicionales, ¿cuántos se deben solicitar para satisfacer las necesidades de la congregación para ese mes en concreto? Si tras analizar estos factores se decide que sí hacen falta los ejemplares adicionales, se puede enviar un mensaje electrónico a la sucursal (véase Apéndice B).

### FORMULARIOS Y BOSQUEJOS DE DISCURSOS

3. Por medio del sitio jw.org se pueden descargar o imprimir numerosos formularios y bosquejos de discursos, lo que permite utilizar siempre la versión más reciente y reduce la cantidad de formularios y bosquejos que hay que solicitar a la sucursal. Los artículos que se usan mucho, como el *Informe del servicio del campo* (S-4), el *Registro de casa en casa* (S-8) y las hojas sueltas para invitar a la gente a las reuniones de la congregación se pueden solicitar a la sucursal en paquetes de 500. Cuando soliciten formularios a la sucursal, no pidan para más de un año.

### PUBLICACIÓN DEL MES

4. En cuanto se anuncie en *Nuestro Ministerio del Reino* que en cierto mes se ofrecerá tal o cual publicación, soliciten la cantidad que van a necesitar. En el formulario *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28) podrán ver cuántas piezas de esa publicación salieron durante la última vez que se ofreció al público. Al terminar el mes, no hace falta

## CANTIDADES MÁXIMAS RECOMENDADAS PARA UNA SOLICITUD

solicitar más artículos para reponer los que salieron. Solo esperen a que se vuelva a anunciar una campaña futura.

### **PUBLICACIONES QUE NO SON LAS DEL MES**

5. Evalúen la cantidad que necesitan de artículos para el servicio del campo y las reuniones y tomen en cuenta los cambios en el número de publicadores (pueden valerse del formulario *Movimiento mensual de publicaciones* [S-28]). Las cantidades que soliciten de artículos que no son los del mes deben ser moderadas. En casi todas las congregaciones será suficiente contar con cinco o diez de la mayoría de los folletos y de otras publicaciones que se dirigen a un público específico.

### **ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DEL CAMPO**

6. En el caso de artículos que se utilizan en el ministerio del campo, soliciten las siguientes cantidades:

- *Enseña*: Mantengan suficientes existencias, puesto que esta publicación se ofrece con regularidad como artículo de campaña.
- Folletos: De cinco a diez ejemplares de los que satisfacen las necesidades específicas del territorio.
- *Traducción del Nuevo Mundo* (de tapa dura): Diez ejemplares.
- Tratados: Paquetes de 250. Para la mayoría de las congregaciones, un paquete es suficiente. De los tratados en idiomas extranjeros se pueden solicitar menos.
- Publicaciones para culturas y religiones concretas: Se pueden tener existencias moderadas, pues se dirigen a un público muy específico.

### **ARTÍCULOS QUE SON SOLO PARA PUBLICADORES**

7. De los artículos que solo usan los publicadores y quienes asisten regularmente a las reuniones se pueden tener pequeñas existencias. Por ejemplo, se pueden tener de tres a cinco ejemplares de publicaciones que se usan en las reuniones. Las biblias que la sucursal compra para algunos idiomas solo se deben solicitar para publicadores y estudiantes de la Biblia avanzados que no tengan su propio ejemplar.

### **ARTÍCULOS DE SOLICITUD ESPECIAL**

8. Para solicitar estos artículos, se espera que los haya pedido expresamente un publicador. No se solicitan para ver si alguien los pide más adelante. Los artículos de solicitud especial están claramente identificados en el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), e incluyen lo siguiente:

- Publicaciones anuales: volúmenes encuadernados, folletos *Examinando*, *Anuario* e *Índice*.

## CANTIDADES MÁXIMAS RECOMENDADAS PARA UNA SOLICITUD

---

- Todos los libros de letra grande (excepto *Cantemos a Jehová*).
- Artículos multimedia: todos los CD, MP3 y DVD (excepto en señas).
- Obras de consulta: *Perspicacia*, *Concordancia*, *Proclamadores*, etc.
- Biblias con referencias, de lujo y compradas.

### **Lleven registros exactos de los artículos de solicitud especial**

1. Todos los coordinadores de idioma, así como los siervos de publicaciones, deben llevar un registro exacto de los artículos de solicitud especial. Incluyan el nombre del publicador, el artículo, la fecha en que se pidió y el estado de la solicitud. Se puede descargar el *Registro de artículos de pedido especial* (S-57) del sitio [jw.org](http://jw.org), en la pestaña *Documentos*.

2. Cuando se reciben las publicaciones, asegúrense de entregar los artículos de solicitud especial a los publicadores que los pidieron.

3. Si un publicador ya no quiere el artículo que pidió o se muda de congregación, hagan la anotación correspondiente en los registros de las publicaciones. Si es posible, vayan al sitio de Internet y cancelen ese artículo. Si ya se despachó, ofrézcanlo a otros publicadores. El artículo también se puede hacer disponible a otras congregaciones mediante el sitio de Internet (véase 6:3-6).





## Cómo elaborar una solicitud de publicaciones

---

### TODAS LAS CONGREGACIONES

1. Combinen todos los artículos que pidan los hermanos. Pueden ir a la pestaña *Documentos* del sitio jw.org, descargar la *Solicitud de publicaciones* (S-14) y usarlo como borrador para anotar los totales.

2. **Antes de mandar una solicitud, verifiquen que no se hayan solicitado ya los mismos artículos y estén pendientes.** Para ello, vayan a la pestaña *Congregación* y, bajo la sección “Solicitar publicaciones”, hagan clic en *Historial de solicitudes*, o revisen en la última lista de empaque recibida cuáles están pendientes.

3. Incluyan lo siguiente:

- Artículos de solicitud especial pedidos por publicadores **de su congregación**
- Artículos de uso continuo que necesita **su congregación** en idiomas que no coordina otra congregación del Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino

### COORDINADOR DE IDIOMA

4. Determine qué artículos de uso continuo necesita su grupo de idioma valiéndose de los siguientes recursos:

- Revise las publicaciones del mes en los anuncios de *Nuestro Ministerio del Reino*.
- Verifique las cantidades existentes de las publicaciones.
- Vea en el *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28) cuántos ejemplares salieron la última vez que esa publicación u otra similar se usó como publicación del mes.

5. Haga una lista de todos los artículos de uso continuo en el idioma principal de su congregación que por el momento no estén disponibles en el inventario compartido.

### SIERVO DE PUBLICACIONES (EN LAS CONGREGACIONES QUE NO SON COORDINADORAS DE IDIOMA)

6. El sitio de Internet jw.org lo orienta en caso de que no esté seguro de qué puede solicitar para su congregación. Ayude al coordinador de idioma a determinar qué artículos de uso continuo se deben solicitar (véase 3:4). Luego de revisar la solicitud de publicaciones, entréguesela al superintendente de servicio.

## **SUPERINTENDENTE DE SERVICIO**

7. El superintendente de servicio debe asegurarse de que las existencias de la congregación sean razonables (véase el capítulo 2). El sitio jw.org está programado para limitar las cantidades que se piden y así evitar la acumulación de excedentes. Es posible que la sucursal se comunique con la congregación para ayudarla en caso de que necesite reducir los excedentes.

8. Todos los superintendentes de servicio deben *asegurarse* de que las cantidades de los artículos de solicitud especial y de los demás artículos reflejen las necesidades reales de la congregación. También deben revisar los registros de solicitud especial con el coordinador de idioma o el siervo de publicaciones para ver que no se esté repitiendo alguna solicitud. El superintendente de servicio o alguien asignado por él debe utilizar el sitio de Internet para enviar la solicitud a más tardar a las 5.00 de la tarde de la fecha límite establecida por la sucursal.

9. El superintendente de servicio de la congregación coordinadora de idioma revisa con cuidado la cantidad de publicaciones que la congregación está solicitando en la *Solicitud de publicaciones* (S-14). Además, debe comprobar lo siguiente:

- Que se estén solicitando las publicaciones del mes para los meses futuros
- Que la cantidad que se pide de cada artículo no genere excedentes (compare con la cantidad a mano)
- Que se ajusten las cantidades que se piden de los artículos si el número actual de publicadores, precursores auxiliares o precursores regulares ha cambiado desde la última vez que el mismo artículo fue la publicación del mes

## Cómo hacer una solicitud de publicaciones

1. La congregación puede hacer múltiples solicitudes a lo largo del mes utilizando el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org). Todas las solicitudes que se hacen antes de la fecha límite se envían juntos.

### CÓMO SOLICITAR PUBLICACIONES EN EL SITIO JW.ORG

2. En la pestaña *Congregación*, bajo la sección “Solicitar publicaciones”, encontrarán diversas herramientas para hacer las solicitudes. Al ir introduciendo los datos, es posible que el sistema les pida revisar las existencias de otra congregación cercana antes de continuar. Si alguna tiene lo que buscan, es mejor pedirselo a esa congregación que pedirlo a la sucursal.

3. Si alguno de los artículos que están solicitando ya aparece como pendiente para su congregación, por favor asegúrense de que realmente se necesita la cantidad adicional. (La palabra “**Pendiente**” aparece en la columna “Cantidad”.)

Artículos anuales > Calendarios		Cantidad
Calendario de los testigos de Jehová 2012		
Español	Símbolo: ca12	
<i>Solicitud especial</i>	Artículo: 7212S	
		<div>50</div> <div>Pendiente 105</div>

4. Cuando la cantidad solicitada excede el máximo establecido por la sucursal para determinado artículo, automáticamente se reduce la solicitud y aparece la palabra “**Reducida**”.

Traducción del Nuevo Mundo de las Santas Escrituras (de lujo, negra)			
Artículo	Descripción	Cantidad	
5114S	Traducción del Nuevo Mundo de las Santas Escrituras (de lujo, negra) (Español)	Agregada 6	Borrar

→ **Reducida:** La cantidad solicitada se ha ajustado al máximo permitido para este artículo.

5. Para completar la solicitud, hagan clic en el vínculo *Solicitud actual* de la sección “Solicitar publicaciones”. Verifiquen todas las cifras, luego hagan clic en *Siguiente* y después en *Enviar* para que la solicitud llegue a la sucursal. Les recomendamos imprimir una copia de la solicitud y guardarla en sus archivos.

### CÓMO VER O CAMBIAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD

6. En el sitio [jw.org](http://jw.org), vayan a la pestaña *Congregación*. Bajo la sección “Solicitar publicaciones”, hagan clic en *Historial de solicitudes*. Aquí podrán:

## CÓMO HACER UNA SOLICITUD DE PUBLICACIONES

---

- Ver información actualizada sobre el estado de su solicitud
- Ver cancelaciones o mensajes de la sucursal
- Ver información sobre artículos enviados por la sucursal
- Cancelar o reducir una solicitud que no haya sido enviada

## Procedimiento para verificar y distribuir el envío de publicaciones

---

### CONGREGACIONES RECEPTORAS

1. El coordinador de idioma de la congregación receptora es el primero en verificar el envío de publicaciones. Puede pedir la ayuda de otros coordinadores de idioma o siervos de publicaciones del Salón del Reino.

2. Al recibir el envío, busquen la lista de empaque en la caja que dice “Packing List Enclosed” (Contiene la lista de empaque). Si no está ahí, comuníquense de inmediato con la sucursal. Si su solicitud les llega a un Centro de Distribución de Publicaciones, comprueben que el número de cajas que indica el manifiesto concuerde con las recibidas. Si reciben su solicitud por paquetería comercial (como UPS o U.S. Postal Service), puede haber una demora de varios días entre una caja y otra. Si les falta una caja o no reciben cierto artículo, sigan las instrucciones del capítulo 13.

3. Cada congregación del Salón del Reino aparece por separado en la lista de empaque.

- Comparen la lista de empaque con lo que se recibió físicamente. Verifiquen la cantidad, el idioma, el tamaño y el color (si corresponde).
- Entreguen una copia de la lista de empaque a cada coordinador de idioma y siervo de publicaciones. También pueden archivar la lista de empaque en un área compartida a la que tengan acceso todas las congregaciones. **Atención:** Las congregaciones pueden imprimir la lista de empaque desde el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), en la pestaña *Congregación*, sección “Solicitar publicaciones”, vínculo *Historial de envíos*.
- Distribuyan los artículos a las congregaciones según se indica en la lista de empaque.

### TODAS LAS CONGREGACIONES

4. Pídanle a la congregación receptora una copia de la lista de empaque o vayan al sitio [jw.org](http://jw.org) para imprimir o consultar su historial de envíos. Verifiquen que todos los artículos que solicitaron aparezcan en su sección de la lista de empaque.

- Si reciben algo que no pidieron, revisen la lista de empaque para ver si no estaba pendiente de una solicitud anterior, o si es parte de un envío automático de la sucursal.
- Si no han recibido algún artículo, vean si hay algún aviso en la parte superior de la página 1 de la lista de empaque. También revisen si aparece como cancelado o pendiente.

**CONGREGACIONES COORDINADORAS DE IDIOMA**

5. Anoten en el *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28) los artículos recibidos (véase el capítulo 6).

## Inventario de publicaciones de la congregación

---

### INVENTARIO MENSUAL

1. Todas las congregaciones coordinadoras de idioma deben hacer un recuento mensual de todas las publicaciones que tienen a la mano y anotar las cantidades en el formulario *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28). Usen siempre la versión más reciente del formulario, que encontrarán en la pestaña *Documentos* del sitio de Internet [jw.org](http://jw.org).

### INFORME SEMESTRAL

2. A más tardar el 15 de marzo de cada año se envía a la sucursal mediante el sitio [jw.org](http://jw.org) un informe de las existencias que se registren en el *Movimiento mensual de publicaciones* (S-28) para el mes de febrero. Las cifras para el mes de agosto se envían a la sucursal por el mismo medio a más tardar el 15 de septiembre.

### EXCEDENTES DE PUBLICACIONES

3. Las publicaciones excedentes que deseen compartir con otras congregaciones deben estar como nuevas o al menos en muy buenas condiciones. Se consideran excedentes las publicaciones que existen en grandes cantidades pero que tienen pocas probabilidades de salir en varios meses o años, así como artículos que nadie en su Salón del Reino necesita. Lo más probable es que no se pongan a disposición de otras congregaciones cantidades grandes de artículos como el libro *Enseña*, biblias o libros de cánticos, dado su intenso uso en la propia congregación.

4. Para que los excedentes estén disponibles a otras congregaciones, vayan al sitio [jw.org](http://jw.org), luego a la pestaña *Congregación* y, bajo la sección “Solicitar publicaciones”, hagan clic en el vínculo *Informes de inventario*. Entonces vayan a *Actualizar existencias*. En la columna “Cantidad para compartir” indiquen la cantidad que desean poner a disposición de otras congregaciones. Si el artículo que desean hacer disponible no aparece en la lista, pueden agregarlo en la sección “Añadir un artículo nuevo”. Es importante mantener esta información al día para que otras congregaciones se puedan beneficiar.

5. El Comité de Servicio de la Congregación dará instrucciones sobre cómo se pagará el costo del envío. En muchos casos, la congregación que hace el envío cubre el gasto. Sin embargo, si se decide que sale muy caro el envío y la congregación que solicita las publicaciones no puede ayudar con los costos, la congregación solicitante debe respetar la decisión y buscar en otra congregación.

6. Hay que asignar a dos hermanos que se encarguen de atender las solicitudes de publicaciones que reciben de otras congregaciones, y conviene que uno de ellos sea el coordinador de publicaciones. Habrá que abrirles una cuenta de usuario en el sitio [jw.org](http://jw.org) a cada uno y asignarles la función de *Solicitar publicaciones*. La información de contacto debe mantenerse al día. Las solicitudes que hagan otras congregaciones por correo electrónico o por teléfono deben atenderse prontamente. Se debe enviar una respuesta aun si no tienen las publicaciones que les estén solicitando, para que así la congregación sepa que tiene que buscar en otra parte.



## Sistema de distribución de las revistas

---

1. Todas las congregaciones que utilizan el Salón del Reino cumplen una importante función al solicitar, recibir y distribuir las revistas. Cada congregación tiene una solicitud fija para *La Atalaya* y *¡Despertad!* en sus distintas ediciones y formatos, así como de *Nuestro Ministerio del Reino*. Las revistas en el idioma principal de la congregación permanecen en todo momento en el Salón del Reino sobre un mostrador o en un anaquel, y los publicadores toman la cantidad de revistas que necesitan para su servicio durante la semana en curso, no para el mes entero.

2. Si dos o más congregaciones del mismo idioma se reúnen en el mismo auditorio del Salón del Reino, las existencias de revistas se mantienen en un solo sitio y se comparten. Los comités de servicio implicados se reúnen para nombrar a un anciano o siervo ministerial capaz y confiable que se encargue de combinar y mantener las existencias compartidas de las revistas en el idioma principal de las congregaciones. Este hermano será el coordinador de revistas. Otro hermano que también sea capaz puede ser su auxiliar. En algunos casos resulta ventajoso que el coordinador de idioma de las publicaciones sea también el coordinador de revistas. Si en el salón solo hay una congregación de determinado idioma, no hace falta nombrar un coordinador de revistas. En este caso, es el siervo de revistas quien se encarga del suministro de revistas.

3. Los publicadores pueden devolver las revistas que no hayan utilizado y que estén en buenas condiciones para que alguien más las use en el ministerio. Si en un raro caso sucede que la congregación se queda sin revistas, los hermanos pueden usar números atrasados, el libro *Enseña* o folletos hasta que termine el mes.

### COORDINADOR DE REVISTAS

4. Si dos o más congregaciones del mismo idioma se reúnen en el mismo auditorio del Salón del Reino, el coordinador de revistas se encarga de controlar las solicitudes y la distribución de las revistas para el público en el idioma principal. Si constantemente les sobran revistas para el ministerio del campo a fin de mes, el coordinador de revistas y el superintendente de servicio de su congregación analizan la situación para ver si hay que ajustar las solicitudes. Después de consultar con el superintendente de servicio, el coordinador de revistas da instrucciones a los siervos de revistas de las congregaciones para que aumenten o reduzcan su solicitud de revistas en el idioma principal.

5. **Atención:** Al ajustar las solicitudes, distribuyan equitativamente el ajuste entre las solicitudes de cada congregación del mismo idioma. Por

## SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS REVISTAS

---

ejemplo, si hay dos congregaciones del mismo idioma y se tiene que reducir la solicitud en 100 revistas, es preferible que la solicitud fija de cada congregación se reduzca en 50 revistas. Además, el coordinador de revistas se tiene que asegurar de que siempre haya suficientes revistas del idioma principal en el mostrador y que el sitio esté limpio y ordenado.

### SIERVO DE REVISTAS

6. El siervo de revistas está a cargo de las solicitudes y la distribución de la edición de estudio de *La Atalaya*, las revistas en otros idiomas y las revistas en formato electrónico para su congregación (véase 11:2). Los siervos de revistas deben vigilar que estos artículos no se estén desperdiciando. Si resulta necesario, hacen los cambios apropiados en la solicitud fija a través del sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), teniendo presente que pueden pasar varias semanas antes de que el cambio tenga efecto.

7. El siervo de revistas se encarga de que los ejemplares de *Nuestro Ministerio del Reino* se entreguen al coordinador del cuerpo de ancianos sin demora, quien se encargará de que se distribuyan a los publicadores. El siervo de revistas también ayuda al coordinador de revistas a que haya siempre suficientes revistas y que el sitio esté limpio y ordenado. Si en el salón solo hay una congregación de determinado idioma, el siervo de revistas se encarga de las responsabilidades descritas para el coordinador de revistas.

## Ediciones y formatos de las revistas

---

1. Las revistas *La Atalaya* y *¡Despertad!* están disponibles en distintos formatos, ediciones y frecuencia, dependiendo del idioma. Si quieren ver todas las ediciones que hay disponibles, vayan al sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), pestaña *Congregación* y sección “Solicitar publicaciones periódicas”, o consulten la *Lista de publicaciones Watchtower* (S-15).

### EDICIÓN PARA EL PÚBLICO DE *LA ATALAYA*

2. La edición para el público de *La Atalaya* tiene fecha del 1 del mes. Cuando soliciten revistas adicionales, recuerden que esta edición, junto con *¡Despertad!*, se usa a lo largo de todo el mes en el ministerio. No existe edición para el público en letra grande. También se pueden imprimir los archivos PDF en una cantidad limitada de idiomas desde el área pública del sitio [jw.org](http://jw.org).

### EDICIÓN DE ESTUDIO DE *LA ATALAYA*

3. La edición de estudio de *La Atalaya* tiene fecha del 15 del mes, y se entrega principalmente a los publicadores y a quienes asisten con regularidad a las reuniones. Aunque esta edición no es para distribuir al público en general, se le entrega un ejemplar a cualquier persona que lo pida. También se pueden imprimir los archivos PDF en una cantidad limitada de idiomas desde el área pública del sitio [jw.org](http://jw.org).

### EDICIÓN EN LETRA GRANDE DE *LA ATALAYA*

4. Cada número de la edición en letra grande está compuesto por dos revistas, y contiene únicamente los artículos de estudio para el mes. En la portada de cada revista se señala si es la “primera parte” o la “segunda parte”. Se pueden imprimir los archivos PDF en una cantidad limitada de idiomas desde el área pública del sitio [jw.org](http://jw.org).

### *¡DESPERTAD!*

5. La revista *¡Despertad!* se puede ofrecer junto con la edición para el público de *La Atalaya* durante todo el mes. No existe edición en letra grande. Se pueden imprimir los archivos PDF en una cantidad limitada de idiomas desde el área pública del sitio [jw.org](http://jw.org).

### NUESTRO MINISTERIO DEL REINO

6. La cantidad fija de *Nuestro Ministerio del Reino* se debe basar en la cantidad de publicadores y asistentes constantes a las reuniones. También se pueden descargar los archivos PDF del sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), pero solo quienes tienen acceso a una cuenta de congregación en el sitio [jw.org](http://jw.org) podrán verlos y descargarlos.

## **PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

7. Las revistas *La Atalaya* y *¡Despertad!* se pueden descargar del sitio [jw.org](http://jw.org) en dos formatos: MP3 y AAC (M4B). Recomendamos que todo hermano que pueda valerse de estos archivos electrónicos los descargue del sitio. Además, se pueden pasar a los publicadores que no tienen acceso a Internet.

8. Si los publicadores no tienen forma de utilizar los archivos disponibles en Internet, pueden solicitar a la sucursal las grabaciones de las revistas en CD. Puesto que estos artículos son principalmente para los publicadores, cuando se haga una solicitud de *La Atalaya*, se enviará tanto la edición para el público como la de estudio.

9. Las congregaciones y los grupos de lenguaje de señas pueden hacer una solicitud fija de *La Atalaya* y *Nuestro Ministerio del Reino* en DVD. Tienen permitido, además, guardar un disco de cada DVD en la biblioteca para utilizarlo en las reuniones de congregación.

**Atención:** Si algún publicador oyente quiere aprender lenguaje de señas, anímenlo a utilizar libros o folletos en DVD en lugar de solicitar *La Atalaya* en DVD.

## Cómo elaborar la solicitud de revistas

---

1. Deben hacer una **solicitud fija** de las cantidades de *La Atalaya*, *¡Despertad!* y *Nuestro Ministerio del Reino* que la congregación desea recibir mes tras mes. La congregación recibirá automáticamente las cantidades especificadas hasta que las cambie o las cancele. *La Atalaya* y *¡Despertad!* se pueden solicitar en forma impresa y en varios formatos electrónicos. En el caso de *La Atalaya*, indiquen cantidades separadas para la edición de estudio y la edición para el público.

2. Pueden hacer **solicitudes especiales** siempre que necesiten una cantidad adicional de uno o más números sin cambiar la cantidad que reciben normalmente. Por ejemplo, cuando las revistas van a ser la publicación del mes, se puede solicitar una cantidad extra de revistas. **Si la solicitud se necesita en menos de seis semanas, envíenla por correo electrónico o llamen a la sucursal** (véase Apéndice B).

### COORDINADOR O SIERVO DE REVISTAS

3. El siervo de revistas debe estar atento a solicitar revistas adicionales cuando vaya a haber más precursores en la congregación o cuando aparezca en *Nuestro Ministerio del Reino* un anuncio sobre algún número especial. En la pestaña *Documentos* del sitio [jw.org](http://jw.org) se puede descargar el formulario *Pedido de revistas* (M-202) y usarlo como borrador para calcular la solicitud, que después se envía a la sucursal mediante el sitio de Internet. Es recomendable tener en el archivo de la congregación una copia de este borrador junto con una impresión de las solicitudes y los cambios recientes que se hayan hecho en el sitio.

4. Al hacer el borrador para cambiar la solicitud fija, den los siguientes pasos:

- En la columna “De”, indiquen la cantidad que están recibiendo actualmente. Un “0” indicará que es una solicitud nueva.
- En el campo “A”, indiquen la cantidad que desean recibir ahora. Esta debe ser el **total para la solicitud fija**, no solo la cantidad adicional que solicitan.
- Revisen que la solicitud de revistas se haga en múltiplos de 10 si piden más de 30.
- Si la solicitud es de *La Atalaya* en letra grande, marquen la casilla “Letra grande”.

5. Cuando se trate de una solicitud especial, especifiquen la cantidad de ejemplares que quieren, aparte de la solicitud fija. **No incluyan la solicitud fija en la solicitud especial.** Asegúrense de anotar el idioma y la fecha completa del número que desean, incluido el año.

## CÓMO ELABORAR LA SOLICITUD DE REVISTAS

---

6. Repasen el borrador con el superintendente de servicio. Verifiquen que se hayan solicitado revistas adicionales de números especiales o para los meses en que habrá más precursores en la congregación. El superintendente de servicio, o alguien asignado por él, se encargará de enviar la solicitud a la sucursal por el sitio de Internet.

## Cómo hacer la solicitud de revistas

---

1. La congregación debe utilizar el sitio [jw.org](http://jw.org) para hacer una solicitud fija, cambiarla o hacer una solicitud especial. A lo largo del mes se pueden hacer múltiples solicitudes. Las solicitudes especiales se procesan y se despachan junto con el envío normal de revistas. Las solicitudes que se hacen en el sitio de Internet los recibe la sucursal de inmediato, pero ningún cambio afecta a las solicitudes que se están atendiendo en ese momento.

### SOLICITUDES FIJAS

2. En el sitio [jw.org](http://jw.org), pestaña *Congregación*, sección “Solicitar publicaciones periódicas”, hagan clic en el vínculo *Solicitudes fijas* y encontrarán una lista de las publicaciones y las cantidades que recibe la congregación de forma fija. Para cambiar la cantidad de una solicitud, en el campo “Cantidad nueva” pongan **la nueva cifra total** que desean recibir, no solo la cantidad adicional. Las revistas impresas se piden en múltiplos de 10 si son más de 30. Para cancelar una solicitud fija, escriban “0” en el campo “Cantidad nueva”.

3. Hagan clic en el botón *Siguiente*. Revisen con cuidado la solicitud y entonces hagan clic en el botón *Enviar* para que la sucursal reciba las nuevas cantidades de su solicitud. Es recomendable que cada vez que hagan un cambio en la solicitud, impriman una copia y la guarden en su archivo.

### SOLICITUDES ESPECIALES

4. Hagan clic en el vínculo *Solicitudes especiales*, bajo la sección “Solicitar publicaciones periódicas” de la pestaña *Congregación* del sitio [jw.org](http://jw.org). Indiquen el idioma, la publicación, el formato, la fecha del número deseado y la cantidad en los espacios correspondientes.

5. Hagan clic en el botón *Agregar artículo* y luego en el de *Siguiente*. Revisen con cuidado la solicitud, luego hagan clic en el botón *Enviar* para que lo reciba la sucursal. Es recomendable que cada vez que hagan una solicitud, impriman una copia y la guarden en su archivo.

### CÓMO CAMBIAR UNA SOLICITUD Y VER SU ESTADO

6. Pueden consultar el historial y el estado de todas las solicitudes fijas y especiales en el sitio [jw.org](http://jw.org), pestaña *Congregación*, sección “Solicitar publicaciones periódicas”, vínculo *Historial de solicitudes*. Para aumentar una solicitud especial, se tiene que enviar una nueva solicitud. Para cancelar una solicitud especial, comuníquense con la sucursal (véase Apéndice B).

## CÓMO HACER LA SOLICITUD DE REVISTAS

---

7. Se puede ver una lista de todas las solicitudes completadas en el vínculo *Historial de envíos*, que se encuentra en la pestaña *Congregación*, bajo la sección “Solicitar publicaciones periódicas”. Al hacer clic en cualquiera de las fechas de la lista se pueden ver los detalles del envío y el número de paquetes. Si hubo alguna reducción o cancelación por parte de la sucursal, aparece un mensaje al respecto.



## Procedimiento para verificar y distribuir el envío de revistas

---

### ***LA ATALAYA Y ¡DESPERTAD!***

1. En cuanto se recibe lo pedido, el siervo de revistas cuenta todas las revistas y compara las cantidades recibidas con las cantidades indicadas en la etiqueta del envío. Si encuentra discrepancias, sigue las instrucciones del capítulo 13.

2. El envío se distribuye tan pronto como se recibe tomando en cuenta lo siguiente:

- Si dos o más congregaciones del mismo idioma se reúnen en el mismo auditorio del Salón del Reino, el siervo de revistas entrega las ediciones para el público al coordinador de revistas.
- El coordinador de revistas coloca de inmediato las ediciones para el público en el mostrador para que los publicadores tengan tiempo para leerlas antes de usarlas en el ministerio. (Pueden optar por sacar todas de una vez o sacar una pequeña parte cuando lleguen y el resto una o dos semanas antes de que se usen en el ministerio.)
- Algunas congregaciones deciden hacer un breve anuncio cada vez que llegan números nuevos.
- Los publicadores solo deben tomar las revistas que necesitan para predicar durante la semana en curso.
- La edición de estudio de *La Atalaya* se entrega a los publicadores, sus hijos y quienes asisten regularmente a las reuniones de manera parecida a como se hace con *Nuestro Ministerio del Reino*. Las que queden se pueden dejar en el mostrador. Las revistas en otros idiomas y en formato de audio se entregan personalmente a los publicadores que las hayan solicitado. El siervo de revistas podría encargarse de estas tareas.

### ***NUESTRO MINISTERIO DEL REINO***

3. En el caso de las congregaciones en inglés y español de Estados Unidos y Puerto Rico, todos los ejemplares de *Nuestro Ministerio del Reino* en el idioma principal de la congregación van incluidos en el envío de revistas. (En el caso de los demás idiomas, se envían directamente al coordinador del cuerpo de ancianos.) En cuanto lo recibe, el siervo de revistas entrega el paquete de *Nuestro Ministerio del Reino* al coordinador del cuerpo de ancianos, quien se encarga de que se distribuyan entre los publicadores. El siervo de revistas no debe quedarse con ningún ejemplar de *Nuestro Ministerio del Reino*.



## Dirección de envío

---

1. Las direcciones de envío para publicaciones y para revistas se actualizan usando el formulario *Datos para el envío de las publicaciones* (S-36). Los cambios de dirección que se hacen con el formulario *Cambio de dirección del coordinador del cuerpo de ancianos y el secretario* (S-29) no tienen efecto en la dirección de envío para las publicaciones o las revistas.

2. Es importante que las direcciones sean exactas y estén al día. Tengan la bondad de avisar a la sucursal en cuanto ocurra un cambio de dirección a fin de evitar recargos por reenvío de paquetes.

### REQUISITOS PARA LA DIRECCIÓN PERMANENTE DE ENVÍO

3. Las siguientes pautas les servirán para escoger la dirección donde reciban las publicaciones y las revistas:

- Es preferible que sea una dirección física y no un apartado postal.
- Es preferible usar una dirección comercial, pues así se reducen los gastos de envío. Pueden incluir la dirección de un Salón del Reino sin portones o una oficina o un negocio claramente identificados.
- Cuando no sea posible utilizar una dirección comercial, pueden poner un domicilio particular, siempre y cuando normalmente haya alguien durante el día que reciba los paquetes y los entregue sin demora a la congregación. No tiene que ser necesariamente la dirección de un anciano.
- No se puede usar la dirección del Centro de Distribución de Publicaciones como dirección permanente de envío.

### ENVÍOS COMBINADOS

4. Las congregaciones que pertenecen a un mismo Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino reciben un envío combinado de publicaciones en la dirección señalada. Debe celebrarse una reunión a la que asista un miembro del comité de servicio de cada una de las congregaciones del grupo (preferiblemente el superintendente de servicio) para decidir cuál de las congregaciones coordinadoras de idioma será la receptora.

5. El secretario de la congregación receptora se asegura de que la dirección permanente de envío se haya escogido de acuerdo a las pautas señaladas antes. La sucursal necesita una dirección permanente de envío por cada grupo de publicaciones, incluidos los grupos que reciben sus publicaciones en un Centro de Distribución de Publicaciones.

## DIRECCIÓN DE ENVÍO

### CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

6. Los envíos de publicaciones y las revistas en inglés para congregaciones de habla inglesa se pueden enviar a un Centro de Distribución de Publicaciones. Si su congregación se encuentra dentro de un radio de 50 millas de un centro de distribución, analicen si pueden apoyar el sistema. Si no es posible que su congregación lo apoye por el momento, revisen la situación cada año.

7. El coordinador del cuerpo de ancianos y el secretario de la congregación receptora serán los contactos a quienes el centro de distribución les notificará cuando haya llegado un envío. Tanto su nombre como su número de teléfono aparecerán en el manifiesto de carga que recibe el centro de distribución. Encárguense, por favor, de recoger las publicaciones en cuanto les avisen que llegaron. Si el comité de servicio de la congregación receptora decide dejar de participar en el sistema del centro de distribución o que sus publicaciones les lleguen a otro lugar, se debe enviar de inmediato un formulario *Datos para el envío de las publicaciones* (S-36) a la sucursal.

### CAMBIOS DE DIRECCIÓN

8. Llenen el formulario *Datos para el envío de las publicaciones* (S-36) y envíenlo a la sucursal. Si el cambio de dirección tendrá lugar en menos de treinta días, envíenlo por correo electrónico o llamen a la sucursal (véase Apéndice C). Los cambios de dirección deben haber sido aprobados por un miembro del Comité de Servicio de la Congregación. Siempre indiquen en la parte superior de la primera página del S-36 qué cambios se están haciendo.

9. Llenen solo las secciones necesarias. Para evitar recargos por reenvío de paquetes, hagan planes definidos para recoger los envíos de publicaciones y revistas en la dirección anterior hasta que el cambio entre en vigor.

#### C CAMBIOS EN EL GRUPO PARA LAS PUBLICACIONES DEL SALÓN DEL REINO

El grupo para las publicaciones está compuesto de *todas las congregaciones que se reúnen en el mismo auditorio de un Salón del Reino*, sin importar el idioma de ellas. Los cambios a la congregación receptora o a la congregación coordinadora de idioma deben hacerse en esta sección. (Es mejor que los cambios a la congregación coordinadora de idioma se hagan en el sitio [jw.org](http://jw.org), bajo el vínculo *Coordinación de publicaciones*.) La congregación receptora debe llenar esta sección si hay un cambio en la congregación receptora o si se elimina o añade una congregación al grupo para las publicaciones. Por otro lado, deben llenarse esta sección *y también* la sección B si se cambia la congregación receptora.

Grupo para las publicaciones actual (Anote <u>todas</u> las congregaciones.)	Grupo para las publicaciones actualizado (Anote <u>todas</u> las congregaciones.)												
<input type="checkbox"/> Cambia a otro grupo para las publicaciones* <input type="checkbox"/> Disuelta	<input checked="" type="checkbox"/> Nueva congr. receptora <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Viene de otro grupo para las publicaciones												
<table border="0"><tr><td>12345</td><td>Paraíso este</td><td>Español</td></tr><tr><td>(Número de la congr. receptora)</td><td>(Nombre de la congr. receptora)</td><td>(Idioma)</td></tr></table>	12345	Paraíso este	Español	(Número de la congr. receptora)	(Nombre de la congr. receptora)	(Idioma)	<table border="0"><tr><td>56789</td><td>Paraíso oeste</td><td>Español</td></tr><tr><td>(Número de la congr. receptora)</td><td>(Nombre de la congr. receptora)</td><td>(Idioma)</td></tr></table>	56789	Paraíso oeste	Español	(Número de la congr. receptora)	(Nombre de la congr. receptora)	(Idioma)
12345	Paraíso este	Español											
(Número de la congr. receptora)	(Nombre de la congr. receptora)	(Idioma)											
56789	Paraíso oeste	Español											
(Número de la congr. receptora)	(Nombre de la congr. receptora)	(Idioma)											
<input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma <input type="checkbox"/> Cambia a otro grupo para las publicaciones* <input type="checkbox"/> Disuelta	<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Viene de otro grupo para las publicaciones <input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma												
<table border="0"><tr><td>56789</td><td>Paraíso oeste</td><td>Español</td></tr><tr><td>(Número de la congregación)</td><td>(Nombre de la congregación)</td><td>(Idioma)</td></tr></table>	56789	Paraíso oeste	Español	(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)	<table border="0"><tr><td>12345</td><td>Paraíso este</td><td>Español</td></tr><tr><td>(Número de la congregación)</td><td>(Nombre de la congregación)</td><td>(Idioma)</td></tr></table>	12345	Paraíso este	Español	(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)
56789	Paraíso oeste	Español											
(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)											
12345	Paraíso este	Español											
(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)											

## CÓMO CAMBIAR LA CONGREGACIÓN RECEPTORA

10. Completen la información de las secciones B y C. En la columna “Grupo para las publicaciones actual”, anoten en el primer espacio la congregación que actualmente sirve de congregación receptora. En los siguientes espacios, anoten todas las demás congregaciones del grupo. En la columna “Grupo para las publicaciones actualizado”, anoten en el primer espacio la congregación que ahora será la receptora. Luego, anoten en los siguientes espacios todas las demás congregaciones del grupo. Pongan una marca en el recuadro “Nueva congr. receptora” para indicar que ha habido un cambio.

## CÓMO CAMBIAR UNA CONGREGACIÓN COORDINADORA DE IDIOMA

11. Los cambios en una congregación coordinadora de idioma los puede hacer la congregación coordinadora de idioma designada en el sitio [jw.org](http://jw.org), pestaña *Congregación*, sección “Actualizar el perfil”, vínculo *Coordinación de publicaciones*.

## CÓMO ELIMINAR UNA CONGREGACIÓN DEL GRUPO PARA LAS PUBLICACIONES DEL SALÓN DEL REINO O AGREGARLA

12. Cuando una congregación se disuelve o se muda a otro Salón del Reino, se llena un formulario *Datos para el envío de las publicaciones* (S-36) por cada grupo para las publicaciones implicado en el cambio.

- **Cómo eliminar una congregación.** El secretario de la nueva congregación receptora llena completamente la sección C del formulario. En la columna “Grupo para las publicaciones actualizado” anota, en el primer espacio, la congregación que sirve de receptora. En los espacios siguientes, anota todas las demás congregaciones del grupo. Si la congregación se está mudando a otro

### C CAMBIOS EN EL GRUPO PARA LAS PUBLICACIONES DEL SALÓN DEL REINO

El grupo para las publicaciones está compuesto de *todas las congregaciones que se reúnen en el mismo auditorio de un Salón del Reino*, sin importar el idioma de ellas. Los cambios a la congregación receptora o a la congregación coordinadora de idioma deben hacerse en esta sección. (Es mejor que los cambios a la congregación coordinadora de idioma se hagan en el sitio [jw.org](http://jw.org), bajo el vínculo *Coordinación de publicaciones*.) La congregación receptora debe llenar esta sección si hay un cambio en la congregación receptora o si se elimina o añade una congregación al grupo para las publicaciones. Por otro lado, deben llenarse esta sección *y también* la sección B si se cambia la congregación receptora.

Grupo para las publicaciones actual (Anote <i>todas</i> las congregaciones.)			Grupo para las publicaciones actualizado (Anote <i>todas</i> las congregaciones.)		
<input type="checkbox"/> Cambia a otro grupo para las publicaciones* <input type="checkbox"/> Disuelta			<input type="checkbox"/> Nueva congr. receptora <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Viene de otro grupo para las publicaciones		
12345	Paraíso este	Español	12345	Paraíso este	Español
(Número de la <i>congr. receptora</i> )	(Nombre de la <i>congr. receptora</i> )	(Idioma)	(Número de la <i>congr. receptora</i> )	(Nombre de la <i>congr. receptora</i> )	(Idioma)
<input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma <input type="checkbox"/> Cambia a otro grupo para las publicaciones* <input type="checkbox"/> Disuelta			<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Viene de otro grupo para las publicaciones <input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma		
56789	Paraíso oeste	Español	56789	Paraíso oeste	Español
(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)	(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)
<input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma <input checked="" type="checkbox"/> Cambia a otro grupo para las publicaciones* <input type="checkbox"/> Disuelta			<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Viene de otro grupo para las publicaciones <input type="checkbox"/> Coordinadora de idioma		
292021	Paraíso sur	Español			
(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)	(Número de la congregación)	(Nombre de la congregación)	(Idioma)

## DIRECCIÓN DE ENVÍO

---

Salón del Reino, marca el recuadro “Cambia a otro grupo para las publicaciones”. Si la congregación se está disolviendo, hagan una marca en el recuadro “Disuelta”.

- **Cómo agregar una congregación.** El secretario de la congregación receptora del Salón del Reino al que se está mudando debe llenar completamente la sección C del formulario. En la columna “Grupo para las publicaciones actualizado”, la congregación receptora se anota en el primer espacio. Luego, en los siguientes espacios, se anotan todas las demás congregaciones del grupo. Se marca el recuadro “Viene de otro grupo para las publicaciones” si la congregación se está añadiendo.

## CUÁNDO USAR UNA DIRECCIÓN DE ENVÍO PROVISIONAL

13. Una dirección de envío provisional puede usarse cuando se necesita recibir un envío en un territorio sin asignar o que se trabaja poco, o si de momento la dirección permanente no está disponible. La dirección provisional solo será válida para el envío o los envíos que se indiquen, y debe llenar los mismos requisitos que la dirección permanente.

14. Si se necesita usar una dirección de envío provisional, manden un mensaje electrónico a la sucursal o llamen por teléfono (véase Apéndice C).

## Problemas con los envíos

---

1. Cuando tengan algún problema con un envío, avisen a la sucursal. Pero antes, den los pasos indicados para cada caso a continuación.

**Atención:** No devuelvan ningún artículo a la sucursal sin recibir primero autorización e instrucciones sobre cómo proceder.

### NO SE RECIBIÓ EL ENVÍO

2. Si no se recibe un envío de publicaciones a las seis semanas de haber hecho la solicitud, verifiquen en el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org) si ya fue enviado. Vayan a la pestaña *Congregación*, sección “Solicitar publicaciones”, y hagan clic en *Historial de solicitudes*. Si ven que los artículos han sido enviados, comuníquense con la sucursal (véase Apéndice B). Si reciben sus publicaciones en un centro de distribución, llamen allí primero.

3. Si se trata de un envío de publicaciones periódicas, vayan a la pestaña *Congregación*, sección “Solicitar publicaciones periódicas”, y hagan clic en *Historial de envíos* para ver cuándo se completó el envío. Si han pasado dos semanas desde que se completó, comuníquense con la sucursal para pedir que les vuelvan a surtir la solicitud (véase Apéndice B).

### EL ENVÍO LLEGÓ DAÑADO

4. Si reciben un pedido y encuentran algo dañado, infórmenlo a la sucursal de inmediato. Indiquen si necesitan que se les repongan artículos.

### EL ENVÍO LLEGÓ INCOMPLETO

5. Revisen la lista de empaque de las publicaciones o la etiqueta de las cajas de las revistas para ver si lo que esperaban estaba incluido.

- Determinen si es que la sucursal redujo las cantidades. Cuando se trata de publicaciones periódicas, las reducciones se indican en la etiqueta de la caja o mediante una nota a la congregación. En el caso de las demás publicaciones, las reducciones aparecen en la lista de empaque bajo el apartado “Canceled”.
- Cuando cierta publicación no está disponible, se incluye un mensaje en la parte superior de la página 1 de la lista de empaque.
- La edición en letra grande de las revistas consta de dos partes. Si se recibe solo una parte de cierto número de la revista en letra grande, se puede hacer una solicitud especial para la parte que falta.

6. Vean si falta una caja entera.

- Si reciben sus publicaciones por medio de una compañía de paquetería, verifiquen si no la tienen otras congregaciones del Salón del Reino.

## PROBLEMAS CON LOS ENVÍOS

---

- Concedan un margen de siete días desde el momento en que reciban la primera caja antes de comunicarse con la sucursal.
- *No reclamen* nada a la compañía de paquetería. Si es necesario, la sucursal lo hará.

7. Si reciben sus envíos en un Centro de Distribución de Publicaciones, pregunten primero allí antes de comunicarse con la sucursal. Si después de eso sigue sin aparecer lo que les falta, comuníquense con la sucursal y pidan que se lo repongan (véase Apéndice B).

### EL ENVÍO LLEGÓ DE MÁS

8. Si un envío de **publicaciones** contiene numerosos artículos que no aparecen en la lista de empaque, avisen de inmediato a la sucursal sobre esta discrepancia. Si la congregación no puede darles uso a los artículos adicionales, deben procurar facilitárselas a otras congregaciones (véase 6:3-6; 15:3-5).

9. A veces, cuando la sucursal tiene excedentes de **revistas** actuales, envía automáticamente a las congregaciones cierta cantidad. En ese caso, aparecen en la etiqueta de la caja como “Extras”. Hagan lo posible por utilizarlas en el ministerio del campo. Si reciben una cantidad considerable de revistas adicionales y no están identificadas como “Extras”, informen a la sucursal cuántas revistas recibieron y de qué fecha. En ningún momento devuelvan a la sucursal revistas, discos de CD o DVD o ejemplares de *Nuestro Ministerio del Reino*. Utilícenlos en su congregación.



## Solicitudes urgentes

---

1. En caso de que surja una necesidad urgente de revistas u otras publicaciones, envíen un mensaje electrónico o llamen a la sucursal para hacer una solicitud urgente (véase Apéndice B).

**Atención:** Todas las solicitudes urgentes deben ser aprobadas por un miembro del Comité de Servicio de la Congregación.

### **PUBLICACIONES**

2. Se aceptan solicitudes urgentes cuando se trata de publicaciones que se están ofreciendo en el mes en curso o que se ofrecerán en el siguiente o de artículos que se usan en las reuniones y asambleas. Si al empezar el mes se necesitan más artículos, envíen su solicitud por correo electrónico y no por jw.org. Si la solicitud se hace cerca del fin del mes, se enviará una cantidad pequeña para no causar acumulación de excedentes al terminar el mes. También se aceptan cuando se trata de publicaciones en idiomas que no se coordinen en su Salón del Reino, siempre y cuando las necesite específicamente un publicador para el ministerio del campo. El costo de un envío exprés se le puede cobrar al publicador que haya hecho la solicitud urgente. En la mayoría de los casos no se aceptan solicitudes urgentes de artículos de solicitud especial.

### **REVISTAS**

3. Se aceptan solicitudes urgentes de revistas del mes en curso o el siguiente, o de revistas que se necesiten para las reuniones de la congregación.

### **NUESTRO MINISTERIO DEL REINO**

4. Se aceptan solicitudes urgentes de *Nuestro Ministerio del Reino* del mes en curso o el siguiente.

### **OPCIONES DE ENVÍO**

5. Servicio por tierra. Entregas en cinco días o menos a cualquier parte de los Estados Unidos continentales. De los servicios rápidos, es el más económico. A la congregación no se le cobra este servicio.

6. Servicio de entrega en dos días. La entrega es más rápida que por tierra y menos cara que la entrega al día siguiente. La congregación tiene que pagar por este servicio.

7. Entrega al día siguiente. Debido al costo, este servicio se deja exclusivamente para emergencias. La congregación tiene que pagar por este servicio.



## Asuntos varios

---

### **PUBLICACIONES PARA LAS CÁRCELES**

1. Cuando es necesario, la sucursal produce casetes de estuche transparente y publicaciones especiales de tapa blanda para usarlas en las cárceles. Entre dichas publicaciones se encuentran algunas que normalmente se producen con tapa dura. Este tipo de artículos solo pueden solicitarlos las congregaciones que atienden instituciones penitenciarias; sin embargo, no tienen que hacerlo mediante una congregación coordinadora de idioma. Solo tienen que enviar una *Solicitud de publicaciones* (S-14) directamente al Correspondence Department, Atención: Prison Witnessing Desk (véase Apéndice C). (Todos los demás artículos se deben solicitar por el método usual en el sitio [jw.org](http://jw.org).) Estas solicitudes se pueden hacer en cualquier momento del mes.

2. Cuando la institución carcelaria exija que el artículo lo envíe directamente la casa editorial, el recluso tiene que escribir a la sucursal para solicitarlo. Debe anotar su nombre y número de identificación, así como el nombre completo y la dirección de la institución donde se halla recluido. Como destinatario de la carta puede poner al Correspondence Department, Atención: Prison Witnessing Desk (véase Apéndice C).

### **QUÉ HACER CON LOS EXCEDENTES**

3. La congregación debe hacer lo posible por no tener excedentes de publicaciones ni revistas. Para ello, tomen las siguientes medidas:

- Anuncien a la congregación qué publicaciones tienen de más. ¿Pueden los publicadores usarlas para su biblioteca teocrática? ¿Puede hacerse un esfuerzo especial para distribuir las en el campo? Pongan las publicaciones excedentes sobre el mostrador de publicaciones para que todo el mundo las vea y se las pueda llevar.
- Pongan las publicaciones excedentes a disposición de otras congregaciones en el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org). Asegúrense de que los artículos están registrados en la columna “Cantidad para compartir” de la lista que aparece en la página “Actualizar existencias” (véase 6:3-6).
- Si no es posible salir de las publicaciones localmente, comuníquense con la sucursal para saber si deben devolverlas (véase Apéndice C).

4. Si mes tras mes sobran revistas, discos de CD o DVD o ejemplares de *Nuestro Ministerio del Reino*, hay que cambiar la solicitud fija lo antes posible.

5. Pueden desecharse los artículos que se indican a continuación. Reúnanse con el superintendente de circuito para ver qué otros artículos ya no se necesitan.

- Artículos caducados, como *Examinando*, calendarios, invitaciones para la Conmemoración, invitaciones para la asamblea de distrito y tarjetas de identificación para la asamblea de distrito
- Revistas en CD que tengan más de seis meses o publicaciones en casete
- Revistas y otras publicaciones maltratadas (incluidas las de hojas amarillentas o quebradizas)

### **¿CERRAR CON LLAVE LOS ANAQUELES DE PUBLICACIONES?**

6. El cuerpo de ancianos de la congregación puede decidir si es necesario mantener bajo llave las publicaciones. Algunas congregaciones tal vez opten por dejar las publicaciones de uso continuo en un sitio abierto o sin llave, y guardar los artículos de solicitud especial en un sitio bajo llave para que no se les den por equivocación a otro publicador. Cada cuerpo de ancianos decide lo que les conviene de acuerdo con sus propias circunstancias.

### **TERRITORIO NO ASIGNADO Y TERRITORIO QUE RARA VEZ SE TRABAJA**

7. Cuando la sucursal aprueba un grupo para predicar en un territorio que rara vez se trabaja, el encargado del grupo designado y el superintendente de servicio coordinan esfuerzos para garantizar que el grupo disponga de suficientes publicaciones y revistas para su asignación. En caso de que hagan falta más publicaciones o revistas, el encargado del grupo le proporciona al superintendente de servicio una lista de los artículos que necesitan y una dirección válida para recibir las publicaciones. La solicitud debe enviarse a la sucursal por correo electrónico con los siguientes datos:

- La cantidad y el idioma de las publicaciones solicitadas, así como la fecha de las revistas que necesitan.
- Una dirección válida para recibir las publicaciones. (Si el encargado del grupo va a transportar las publicaciones y revistas a la asignación, sería más sencillo que la dirección fuera la misma donde la congregación del encargado recibe sus publicaciones o revistas. En este caso, los artículos se enviarán en caja aparte, separada de los que artículos solicitados por la congregación.
- En la línea de asunto del mensaje electrónico se debe escribir “TERRITORIO QUE RARA VEZ SE TRABAJA”. Para hacer solicitudes urgentes, escriban “URGENTE. TERRITORIO QUE RARA VEZ SE TRABAJA” en la línea de asunto del mensaje. El mensaje debe indicar la fecha en que necesitan que llegue a su destino la solicitud urgente.
- Todas las solicitudes deben ser aprobadas por un miembro del Comité de Servicio de la Congregación (véase Apéndice B).

## Publicaciones en braille

---

1. Las publicaciones en braille están disponibles en varios idiomas, grados y formatos. Antes de hacer una solicitud, tengan la bondad de asegurarse de que la persona ciega es capaz de leer el grado de braille disponible en su idioma. Si no sabe braille, tal vez pueda utilizar archivos electrónicos con un lector de pantalla (véase 16:8, 9). Las publicaciones en braille se preparan en dos grados.

- Grado uno. Este corresponde letra por letra a la publicación impresa. Es el más fácil de aprender, pero también toma más tiempo leerlo.
- Grado dos. Este es una forma abreviada de braille. Puesto que no todos los ciegos aprenden esta forma compacta de braille, asegúrense de que la persona lo conozca antes de hacer la solicitud.

2. El servicio de correos no cobra por enviar publicaciones en braille a personas ciegas o con impedimentos visuales, por lo que normalmente los artículos en braille se envían directamente a la persona. Por consiguiente, es importante que se aseguren de que la persona para quien se están solicitando publicaciones en braille llena los requisitos para recibir servicio postal gratuito (véase 17:3).

**Nota:** A veces la sucursal envía las publicaciones en braille a la congregación si considera que es mejor que un publicador las entregue personalmente a una persona ciega recientemente interesada. Para que se pueda hacer uso del servicio postal gratuito, se debe proporcionar el nombre de la persona al solicitar una publicación en braille.

### CÓMO ELABORAR LA SOLICITUD

3. La *Lista de publicaciones en braille* (S-58) contiene una lista completa de las publicaciones disponibles en diversos idiomas, grados y formatos, tales como papel, audio con etiquetas en braille y archivos electrónicos de texto en braille. La lista se puede descargar de la sección *Formularios*, pestaña *Documentos*, del sitio de Internet [jw.org](http://jw.org).

4. Cuando aparezcan nuevas publicaciones en braille en el anuncio mensual a las congregaciones, infórmenselo a quien tenga impedimentos visuales y ayúdenle a conseguir los artículos que necesite. Si surgen preguntas relacionadas con artículos en braille o si un publicador desea algo que no aparece en la *Lista de publicaciones en braille*, comuníquense con la sucursal (véase Apéndice C).

5. Si se encuentra en el ministerio del campo a una persona ciega que muestre interés en la verdad, se pueden solicitar una o dos publicaciones en braille, como un tratado, un folleto o el libro *Enseña* para cultivar su interés. Las publicaciones de braille en papel son mucho más grandes y

sale más caro producirlas que las normales. Por ejemplo, la *Traducción del Nuevo Mundo de las Santas Escrituras* en braille en español consta de 28 tomos. Lógicamente, pues, se entiende que si existe la Biblia en braille en cierto idioma, se pedirá únicamente para los publicadores o para los estudiantes de la Biblia que estén manifestando progreso, por ejemplo, al asistir a las reuniones.

**Nota:** Las publicaciones en braille no se deben almacenar en la congregación. Más bien, solo deben solicitarse en respuesta a una solicitud específica de alguien.

### CÓMO HACER LA SOLICITUD

6. Las solicitudes de braille se deben enviar a la sucursal mediante el *Pedido de publicaciones en braille* (S-59). El formulario se puede descargar de la sección *Formularios*, pestaña *Documentos*, del sitio de Internet [jw.org](http://jw.org), y tiene campos donde se puede escribir. Una vez completo, se puede enviar por correo electrónico a la sucursal, escribiendo “Braille” y el nombre y número de su congregación en la línea de asunto del mensaje. O también pueden enviarlo por fax o correo normal, anotando “Atención: Sección de braille” (véase Apéndice C).

7. Las solicitudes para publicaciones en braille no se deben enviar mediante la congregación coordinadora de idioma o la receptora; la misma congregación a la que asiste la persona ciega es la que envía la solicitud. Estas solicitudes se pueden enviar aparte de cualquier otra solicitud de publicaciones en cualquier momento del mes.

### ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

8. Los lectores de pantalla son programas electrónicos que permiten a las personas ciegas o con impedimentos visuales escuchar el texto leído según aparece en la pantalla de la computadora. Puesto que la persona no necesita saber braille para beneficiarse de este formato de audio, no hace falta indicar el grado de braille cuando se soliciten archivos para lectores de pantalla. Los anotadores braille, por otra parte, son procesadores de texto con visualización en braille, por lo que es necesario especificar el grado de braille al solicitar archivos para anotadores braille.

9. Al enviar su solicitud de archivos electrónicos, incluyan en el formulario *Pedido de publicaciones en braille* (S-59) la dirección electrónica de la persona y el tipo de aparato que utilizará. Si la persona con impedimentos visuales no tiene dirección de correo electrónico, se debe anotar la dirección de alguien que pueda recibir los archivos y pasárselos.

**Nota:** Los archivos electrónicos son para uso exclusivo de las personas con impedimentos visuales para quienes se solicitan. No se deben pasar a nadie más.

## Sistema especial de suscripciones a las revistas

---

1. Los ejemplares personales de las revistas impresas y electrónicas deben obtenerse en la congregación. Sin embargo, el Comité de Servicio de la Congregación puede solicitar una suscripción para personas que se encuentren en circunstancias especiales.

### QUIÉNES PUEDEN SUSCRIBIRSE

2. Las personas que necesitan la edición en braille de *La Atalaya* o *Nuestro Ministerio del Reino* pueden recibirla por correo durante el tiempo que lo deseen. Las ediciones normales también se pueden enviar por suscripción a quienes viven en territorio no asignado, no pueden ser atendidos en una ruta de revistas o están recluidos en una institución donde no existe ningún programa establecido para atenderlos.

3. Las personas autorizadas a recibir servicio postal gratuito podrán solicitar revistas en casete o CD por el tiempo que lo deseen. Esta concesión se extiende solo a las personas con una o más de las siguientes discapacidades certificadas:

- **Ceguera legal.** Significa que a la persona no le es posible alcanzar una agudeza visual superior al 20-200 con lentes correctores en el ojo más sano o que obtiene un campo visual no mayor de 20°
- **Incapacidad visual.** Aun con lentes convencionales, la persona necesita ayudas o aparatos especiales para ser capaz de leer material impreso normal (es decir, tiene visión borrosa o doble aun con la corrección)
- **Incapacidad física.** La persona es incapaz de leer o utilizar material impreso normal como resultado de limitaciones físicas (como parálisis, amputación de brazos o manos, o debilidad extrema que le impide pasar las páginas o sostener el material de lectura)

**Atención:** El suscriptor debe comunicarse con su oficina de correos para que se le autorice a recibir servicio postal gratuito. Después de eso, el secretario de la congregación puede enviar la solicitud a la sucursal.

### CÓMO ENVIAR, RENOVAR O CANCELAR UNA SUSCRIPCIÓN

4. Las solicitudes de suscripción que apruebe el Comité de Servicio de la Congregación se pueden enviar por correo electrónico o normal a la sucursal con una explicación sobre las circunstancias de la persona (véase Apéndice C). Unos tres o cuatro meses antes de que venza la suscripción, la sucursal envía un formulario *Expiring Subscription* (M-100) a la congregación que atiende el territorio donde vive el suscriptor.

5. Si el suscriptor es una persona interesada, evalúen por favor la posibilidad de incluirlo en una ruta de revistas. Si se determina que es necesario continuar la suscripción, envíen el formulario M-100 a la sucursal. Además de enviar el formulario M-100 a la congregación, la sucursal enviará formularios *Expiring Subscription* (M-150) directamente al suscriptor. En caso de que el suscriptor ya haya renovado la suscripción mediante el formulario M-150, se puede desechar el M-100. Si no, el secretario de la congregación envía a la sucursal el formulario M-100.

6. Para cancelar una suscripción, el secretario envía a la sucursal por correo electrónico o normal una nota breve en la que indica el nombre y la dirección del suscriptor, y qué suscripción debe cancelarse.



## APÉNDICE A

# Ejemplos de funciones de las congregaciones en el Grupo para las Publicaciones del Salón del Reino

### GRUPO CON UNA CONGREGACIÓN POR IDIOMA

Congregación e idioma	Congregación A Inglés	Congregación B Español	Congregación C Francés
<b>Funciones</b>	Congregación receptora y coordinadora de idioma (inglés)	Congregación coordinadora de idioma (español)	Congregación coordinadora de idioma (francés)
<b>Envíos de publicaciones</b>	Recibe y distribuye las solicitudes de todas las congregaciones del grupo	Las solicitudes se envían a la congregación A	Las solicitudes se envían a la congregación A
<b>Artículos de solicitud especial</b> Todos los idiomas	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idioma principal	Hace las solicitudes en jw.org de artículos en inglés para el inventario compartido	Hace las solicitudes en jw.org de artículos en español para el inventario compartido	Hace las solicitudes en jw.org de artículos en francés para el inventario compartido
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idioma principal de otra congregación del grupo	Obtiene artículos en español y francés del inventario compartido que mantienen los coordinadores de idioma del español y del francés	Obtiene artículos en inglés y francés del inventario compartido que mantienen los coordinadores de idioma del inglés y del francés	Obtiene artículos en inglés y español del inventario compartido que mantienen los coordinadores de idioma del inglés y del español
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idiomas no coordinados por ninguna congregación del grupo	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación

### GRUPOS CON DOS O MÁS CONGREGACIONES DEL MISMO IDIOMA

<i>Un coordinador de idioma para ambas congregaciones de español</i>			
Congregación e idioma	Congregación A Inglés	Congregación B Español	Congregación C Español
<b>Funciones</b>	Congregación receptora y coordinadora de idioma (inglés)	Congregación coordinadora de idioma (español)	(La congregación B coordina el idioma)
<b>Envíos de publicaciones</b>	Recibe y distribuye las solicitudes de todas las congregaciones del grupo	Las solicitudes se envían a la congregación A	Las solicitudes se envían a la congregación A
<b>Artículos de solicitud especial</b> Todos los idiomas	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idioma principal	Hace las solicitudes en jw.org de artículos en inglés para el inventario compartido	Hace las solicitudes en jw.org de artículos en español para el inventario compartido	Obtiene artículos en español del inventario compartido que mantiene el coordinador de idioma del español
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idioma principal de otra congregación del grupo	Obtiene artículos en español del inventario compartido que mantiene el coordinador de idioma del español	Obtiene artículos en inglés del inventario compartido que mantiene el coordinador de idioma del inglés	Obtiene artículos en inglés del inventario compartido que mantiene el coordinador de idioma del inglés
<b>Publicaciones de uso continuo</b> Idiomas no coordinados por ninguna congregación del grupo	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación	Hace las solicitudes en jw.org para su propia congregación



## Comunicación con la sucursal

---

### PAUTAS GENERALES

Se pueden comunicar con la sucursal por correo electrónico, teléfono o correo normal; los datos aparecen en el Apéndice C. Sea cual sea el método que usen, tengan la bondad de suministrar la siguiente información:

- Nombre y número de la congregación
- Asunto. La línea de asunto de todo mensaje electrónico debe incluir una de las categorías indicadas a continuación. Escriban “Múltiple” cuando se trate de varios asuntos.
  - Publicaciones
  - Revistas
  - Dirección de envío
  - Braille
  - Urgente
  - Territorio que rara vez se trabaja
  - Múltiple
- Detalles. Por favor, incluyan información pertinente relacionada con la solicitud o el envío en cuestión, tal como:
  - Fecha de la solicitud, número de solicitud, número de la lista de empaque, título de la publicación, fecha de la revista e idioma.
  - Contar con la información necesaria le permitirá a la sucursal atender su solicitud con prontitud sin tener que hacer llamadas adicionales para resolver el problema. Por favor, sean específicos.
  - Autorización. Toda solicitud urgente debe ser aprobada antes por un miembro del Comité de Servicio de la Congregación. Si envían un mensaje electrónico, indiquen que la solicitud ha sido aprobada. Si se comunican por teléfono, les preguntaremos si la solicitud ha sido aprobada por un miembro del comité de servicio.

### CÓMO RESPONDERÁ LA SUCURSAL

- La sucursal se pondrá en contacto con la congregación en caso de que requiera más información. De otro modo, pueden revisar el sitio de Internet [jw.org](http://jw.org) para ver qué se ha hecho para resolver la discrepancia o si la solicitud se procesó.



## APÉNDICE C

### Información para la correspondencia

---

WATCHTOWER BIBLE AND TRACT SOCIETY  
1000 RED MILLS ROAD  
WALLKILL NY 12589-3299  
TELÉFONO: (845) 744-6000  
FAX: (845) 744-9000  
CORREO ELECTRÓNICO: [shippingcorrespondence@jw.org](mailto:shippingcorrespondence@jw.org)

- Cambios en la solicitud fija de revistas de la congregación o solicitudes especiales de revistas
- Discrepancias en envíos de publicaciones, revistas y *Nuestro Ministerio del Reino*
- Solicitudes de publicaciones y suscripciones en braille (A la atención de: Braille Desk)
- Solicitudes de publicaciones y revistas para territorio que rara vez se trabaja
- Envíos urgentes
- Correspondencia sobre suscripciones
- Los siguientes formularios:
  - M-100 *Expiring Subscription* (el que se envía a la congregación)
  - M-150 *Expiring Subscription* (el que se envía al suscriptor)
  - M-202 *Pedido de revistas*
  - S-14 *Solicitud de publicaciones*
  - S-36 *Datos para el envío de las publicaciones*
  - S-59 *Pedido de publicaciones en braille*

---

WATCHTOWER BIBLE AND TRACT SOCIETY  
25 COLUMBIA HEIGHTS  
BROOKLYN NY 11201-2483  
TELÉFONO: (718) 560-5000

- Toda correspondencia relacionada con cuentas, contribuciones y pagos de las congregaciones
  - Preguntas sobre estados de cuenta mensual
  - Preguntas sobre publicaciones para usar en las cárceles
  - El formulario:
    - TO-60 *Autorización para realizar transacciones de débito y crédito por ACH*
-

## INFORMACIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

---

CHRISTIAN CONGREGATION OF JEHOVAH'S WITNESSES  
2821 ROUTE 22  
PATTERSON NY 12563-2237  
TELÉFONO: (845) 306-1100

- Toda la correspondencia y los informes relacionados con las congregaciones, el servicio, los territorios y los precursores
- Correspondencia relacionada con solicitudes de préstamo del Fondo para Salones del Reino, la construcción de Salones del Reino o el trabajo de los Comités Regionales de Construcción
- El formulario:
  - S-29 *Cambio de dirección del coordinador del cuerpo de ancianos y el secretario*