

クラブ幹事要覧 MANUALE DEL  
SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH  
DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무

# MANUAL DEL SECRETARIO DEL CLUB

**COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES PARA  
FUNCIONARIOS DE CLUB**

ROTARY INTERNATIONAL®



# NUEVO PROCESO DE FACTURACIÓN PARA LOS CLUBES



## Novedades

A partir de enero recibirás una sencilla factura de una sola página. Rotary calculará el importe por pagar según los datos de membresía que el club haya remitido a más tardar el 1 de enero. Ya no será necesario efectuar cálculos ni ajustes; basta con asegurarse de que la lista de socios esté al día. Una vez emitida la factura no se podrá modificar el importe.

## Modificaciones en los manuales

Debido a los cambios en la factura del club, varias referencias en los manuales de capacitación ya no son correctas, como se indica a continuación.

### INFORMACIÓN OBSOLETA

#### Manual del secretario del club:

- Sección “Reporte semestral”, incluido el párrafo de “Cese y readmisión”, páginas 13-14.

#### Manual del tesorero del club:

- Sección “Informe semestral”, página 7.
- El modelo de factura de cuotas semestrales, página 8.
- Sección de “Cese y readmisión”, página 8.

#### Manual del presidente del club:

- Sección “Informe semestral”, página 41.
- “Cese de la condición de miembro de RI y readmisión”, página 42.

### INFORMACIÓN NUEVA

#### Factura del club

- El Informe semestral (SAR) se denomina ahora factura del club y tendrá solo una página.
- La factura del club se remitirá dos veces por año, a más tardar a mediados de julio y a mediados de enero.
- El importe de la factura se calculará en base a la lista de socios en la base de datos de Rotary al 1 de enero y 1 de julio.
- No se enviará la hoja de cálculo y no habrá necesidad de hacer cálculos.
- El total facturado no puede modificarse y debe pagarse en su totalidad.

#### Bajas y restituciones

- Los clubes con obligaciones pendientes para con Rotary serán dados de baja 4

meses después del envío de las facturas del 1 de julio y del 1 de enero (en el sistema anterior dicho plazo era de 6 meses).

- Los clubes pueden ser readmitidos dentro de los 150 días siguientes al cese en vez de 365 días como en el modelo anterior.
- Para ser readmitido, el club deberá pagar el total adeudado, además de una cuota de US\$ 30 por socio en vez de una cuota de readmisión de US\$10 y US\$15 para la reemisión de la carta constitutiva.

### **Informes sobre socios del club**

- El secretario es responsable de actualizar los datos de membresía.
- La información sobre socios nuevos deberá remitirse dentro de los 30 días posteriores a su afiliación.
- Los socios dados de baja deben eliminarse de la lista en un plazo de 30 días.
- Las actualizaciones deben remitirse a más tardar el 1 de enero o el 1 de julio, para que el importe facturado refleje el número real de socios.
- Los cambios respecto a la membresía enviados por fax, correo o mediante la integración de datos de los socios deben recibirse a más tardar el 1 de julio y el 1 de enero.
- Los clubes que participen en la iniciativa de integración de datos deberán seguir los mismos pasos en su propia base de datos local.

### **Generalidades**

- Reemplaza las referencias a Ingreso/Rotarios por Mi Rotary.
- Los secretarios de club también deben notificar los nombres de los funcionarios entrantes a más tardar el 1 de febrero.

## **Actualización de la lista de socios del club y pago de la factura en línea**

Los secretarios, secretarios ejecutivos, presidentes, tesoreros, presidentes de comités de Membresía y de la Fundación de los clubes pueden modificar las listas de socios ingresando en Mi Rotary. Si aún no tienes cuenta, [establece una ya](#).

Tras el ingreso, haz clic en Gestión/Administración del club, donde podrás agregar, modificar o eliminar datos sobre un socio y pagar tu factura.

## **Otras maneras de actualizar los datos sobre socios**

Si el club usa la [integración de datos de los socios](#), puedes poner al día dichos datos con el proveedor de software o en la base de datos local. También se puede cumplimentar el [Formulario de datos del socio](#) y remitirlo a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## **Más información**

La principal fuente de información es la página [Factura del club](#) en Rotary.org. También se pueden enviar preguntas a [clubinvoice@rotary.org](mailto:clubinvoice@rotary.org) o al [representante de Apoyo a Clubes y Distritos o de Finanzas](#).

# Índice

## Introducción

<b>1 Funciones y responsabilidades</b> .....	<b>3</b>
Mantenimiento de registros.....	4
Correspondencia.....	6
Conferencia de distrito.....	7
Convención de RI.....	8
Preparación de su sucesor.....	9
Recursos.....	10
<b>2 Informes obligatorios</b> .....	<b>12</b>
Reporte semestral.....	13
Informe mensual de asistencia.....	14
Cambios en el cuadro social.....	16
Informe de la asistencia de rotarios visitantes.....	17
Formulario de cambio de domicilio.....	17
Cambios a la información del club.....	17
Información para el <i>Directorio Oficial</i> .....	17
Informe anual.....	18
<b>3 Colaboración con los dirigentes del club</b> .....	<b>19</b>
Presidente del club.....	19
Tesorero del club.....	21
Comité de Administración del club.....	22
Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club.....	23
<b>Apéndices</b> .....	<b>25</b>
<b>Hojas de trabajo</b> .....	<b>28</b>

Esta edición 2012 del *Manual del tesorero del club* (229-ES) está dirigida a tesoreros de club que ejercerán el cargo en los períodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información contenida en este manual se basa en los *Estatutos y Reglamento de Rotary International*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Rotary Code of Policies* y el *Rotary Foundation Code of Policies*. En esos documentos encontrará las normas exactas. Cualquier modificación que se derive de decisiones adoptadas por el Consejo de Legislación, la Directiva de RI o el Consejo de Fiduciarios de la Fundación Rotaria tendrá precedencia sobre las normas contenidas en esta publicación.

Fotos: Alyce Henson y Monika Lozinska-Lee



# Introducción

El *Manual del Secretario del club* se ha creado para apoyar a los secretarios de clubes rotarios de todo el mundo. Dado que las responsabilidades individuales de los tesoreros varían de acuerdo con las prácticas locales y los procedimientos establecidos en cada club, se recomienda adaptar las sugerencias ofrecidas aquí a las necesidades de su club.

Use este manual al prepararse para su ejercicio del cargo. Llévelo consigo a la asamblea de distrito y revise su contenido con anticipación. Ponga especial atención a las preguntas que encontrará en el apéndice 2, que le ayudarán a aprovechar al máximo las sesiones de discusión de la asamblea. Una vez concluido su período de entrenamiento, esta publicación será un recurso importante tanto para usted como para el tesorero de club.

Las hojas de trabajo incluidas son para usarse en la asamblea de distrito. Si desea información sobre las responsabilidades del tesorero, consulte el *Manual del Tesorero del club* (220).

Como parte de Rotary International, su club tiene lazos con los 34.000 clubes rotarios del mundo y acceso a los servicios y recursos de la organización, entre los cuales se incluyen publicaciones en nueve idiomas, información en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), subvenciones de La Fundación Rotaria y apoyo por parte del personal de la sede de RI así como de las oficinas internacionales.

## ¿Preguntas o comentarios?

Si tuviera preguntas sobre su papel como secretario de club, póngase en contacto con el asistente del gobernador de su distrito, el secretario anterior de su club o su representante de Finanzas o de Apoyo a Clubes y Distritos de RI. Cualquier consulta relativa a este manual debe dirigirse a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

EE.UU.

Correo electrónico: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Tel.: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 9446

# 1

# Funciones y responsabilidades



Usted asumirá oficialmente el cargo de secretario de club el 1 de julio. Su experiencia específica en el ejercicio de esa función dependerá del tamaño y volumen de actividades de su club, así como de su familiaridad con Rotary y su nueva función. Su responsabilidad principal como secretario es contribuir al funcionamiento eficiente del club.

En su calidad de secretario, recibirá información de la junta directiva del club, así como de sus comités y socios, el gobernador del distrito y el asistente del gobernador, Rotary International y La Fundación Rotaria. Es importante que se mantenga informado sobre las tendencias en las actividades del club para identificar fortalezas y debilidades, y que comunique esta información a los demás líderes del club y del distrito para guiar sus acciones. En preparación para sus nuevas funciones, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Cómo colabora el secretario con el presidente de su club?
- ¿Cómo se planifican las reuniones del club?
- ¿Cuál es la función del secretario con respecto a la página Web del club o su boletín informativo?
- ¿Cuál es el proceso para llevar registro de la asistencia y qué indican los informes de asistencia sobre la satisfacción de los socios?



- ¿Qué procesos existen para el mantenimiento de los archivos, la correspondencia y las actas del club?

Piense de manera crítica cómo puede usar esta información en beneficio de su club.

Si usted es secretario de un ciberclub, este manual aplica igualmente a su club, excepto en lo que respecta a las reuniones. Por favor, tome nota de los distintos tipos de clubes en las secciones independientes de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*. Para obtener más información, remítase a [Ciberclubes rotarios: Guía de consulta rápida](#) o póngase en contacto con su representante de Apoyo a Clubes y Distritos.

Sus responsabilidades se resumen en las líneas siguientes, y se explican a lo largo del manual. En su calidad de secretario del club, será responsable de

- Mantener registros del cuadro social.
- Enviar notificaciones sobre las reuniones del club, de la Directiva y de los comités.
- Llevar y mantener las actas de las reuniones del club, de la Directiva y de los comités.
- Presentar los informes obligatorios a RI y al distrito.
- Llevar el registro de la asistencia a reuniones y presentar informes mensuales de asistencia al gobernador del distrito dentro de los 15 días posteriores a la última reunión del mes.
- Colaborar con los demás líderes del club.
- Llevar a cabo cualquier otra función que usualmente corresponda al cargo de secretario.

Para continuar preparándose, participe en las sesiones de capacitación de secretarios en la asamblea de su distrito, donde conocerá a presidentes entrantes, secretarios, tesoreros y presidentes de club en ejercicio, además de líderes distritales. En esta reunión anual de capacitación, los líderes de club debaten sobre sus funciones y responsabilidades y sobre sus metas para el año entrante.

## Mantenimiento de registros

El secretario es el guardián de todos los registros del club. Al inicio del año rotario, solicite de su predecesor la entrega de todos los archivos del club, los suministros de oficina y otros materiales y efectos. Los archivos del club deben incluir la carta constitutiva, los estatutos y el reglamento del club, la descripción de la localidad, la historia del club, las actas de todas las reuniones del club y de la junta directiva, los informes anuales de los funcionarios y comités, y un listado de los socios. Colabore con su predecesor para verificar que los registros estén completos. Si el club no tiene un sistema para el mantenimiento de registros, incluyendo la asistencia y el pago de cuotas, establezca uno.

**Estatutos y reglamento del club.** Con frecuencia se le pide al secretario información sobre las normas y los procedimientos administrativos del club. Para poder brindar esa información, debe familiarizarse cabalmente con los estatutos y el reglamento tanto de su club como de Rotary International.

En cuanto tenga la oportunidad, revise los estatutos de su club y verifique que se adecúen a la versión más actualizada de los [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#). Revise también el reglamento del club y verifique que esté al día (use el [Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios](#) como referencia). Los reglamentos deben reflejar el funcionamiento del club, incluyendo las responsabilidades de sus funcionarios y la organización de sus comités, y no deben contradecir los *Reglamento prescrito a los clubes rotarios* o los [Estatutos y el Reglamento de RI](#). Trabaje con el presidente del club para asegurarse de que sus estatutos y el reglamento se mantienen actualizados.

Cuando alguna norma adoptada por el Consejo de Legislación cambia los Estatutos prescritos a los clubes rotarios, esos cambios pasan automáticamente a ser parte de los estatutos de cada club. Usted será responsable de determinar si tales cambios en los Estatutos requieren a su vez cambios en el reglamento de su club.

**Archivos y biblioteca del club.** Los archivos del club contienen información histórica, tal como:

- la solicitud de admisión del club a RI y la lista de socios fundadores
- documentos relacionados con cambios de nombre o de localidad del club
- los estatutos y el reglamento del club, con enmiendas
- los avisos y actas de reuniones
- los programas de las Conferencias de distrito
- la colección de recortes de prensa, fotografías, diapositivas y videos relacionados con el club, sus proyectos y sus actividades

Durante su gestión, conserve todos los documentos relacionados con las actividades del club. Al final del año, colabore con el presidente o un comité especial (si se nombra uno) para actualizar el archivo del club, incluido un resumen de las actividades durante el año, fotografías de los funcionarios y de eventos extraordinarios, nombres de nuevos socios y logros significativos.

La biblioteca del club mantiene informados a los socios. Por lo tanto, debe contener publicaciones y recursos audiovisuales rotarios (los puede pedir a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)), además de ejemplares del boletín del club, la carta mensual del gobernador, *The Rotarian* o su revista regional, y *Rotary Leader*.

**Ingreso/Rotarios.** La sección [Ingreso/Rotarios](#) de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) permite a los rotarios realizar trámites en línea, lo cual facilita sus tareas administrativas y garantiza la exactitud de los registros de RI. Sólo usted y el presidente del club pueden activar los privilegios de acceso de los demás funcionarios. Para ello debe entrar a [Ingreso/Rotarios](#) e indicar el cargo del funcionario en cuestión.

La funcionalidad para secretarios de *Ingreso/Rotarios* que se indica a continuación.

Rotary International continúa mejorando sus servicios a los rotarios y ofreciendo mayor apoyo en línea.



Rotary International sigue mejorando los servicios que ofrece a los rotarios, sobre todo en línea.

## Correspondencia

En la mayoría de los clubes rotarios, el secretario es quien se ocupa de la correspondencia. Junto al presidente del club, establezca un proceso para responder correos electrónicos, cartas y faxes.

**Avisos extraordinarios.** Usted será el responsable de enviar avisos extraordinarios a los socios, incluyendo avisos de reuniones de la junta directiva y reuniones importantes de comités, así como notificaciones sobre el estatus de su afiliación al club.

**Reuniones de la junta directiva.** En la mayoría de clubes rotarios, el secretario es quien lleva las actas de las reuniones de la junta directiva y prepara un resumen para los socios. Puede presentar este resumen en una reunión del club, en el boletín o en la página web del club. Notifique con prontitud a los presidentes de comité de cualquier acción tomada por la directiva que se relacione con sus comités. Guarde una copia de las actas en los archivos del club.

Use el [Manual de identidad visual de RI](#) para garantizar una correcta reproducción del emblema rotario en la papelería oficial del club. Se puede descargar el emblema rotario de [www.rotary.org/graphics](http://www.rotary.org/graphics).

**Información al gobernador del distrito y a RI.** Informe al gobernador del distrito y a RI de las actividades y planes extraordinarios de su club. El gobernador podrá compartir esta información con otros clubes a través de su carta mensual, la página Web del distrito o el asistente del gobernador, y RI puede difundirla a los rotarios del mundo mediante sus publicaciones o en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Sea cuidadoso con correos electrónicos que usen terminología rotaria y soliciten información personal, como números de pasaporte. Por lo general, son fraudulentos y deben descartarse. Antes de brindar cualquier información personal, envíe un correo electrónico independiente al autor para confirmar su identidad y la razón del pedido.

Use los materiales promocionales que recibirá del comité de conferencia del distrito para incentivar la asistencia de los socios.

## Conferencia del distrito

Al igual que el presidente del club, usted debe asistir a la conferencia del distrito, cuya intención es impulsar programas rotarios en un ambiente de compañerismo, conferencias inspiradoras y debates.

La conferencia también hace las veces de organismo legislativo distrital y ofrece oportunidades para debatir temas especiales sugeridos por la Directiva de RI. Además, ahí se elige un representante del distrito ante el Consejo de Legislación, que se reúne cada tres años.

**Electores del club.** Colabore con el presidente para seleccionar los electores del club que participarán en la conferencia del distrito. Todo club tiene derecho a un elector por cada 25 socios o fracción superior a la mitad de ese número (sin incluir a los socios honorarios), según sus registros del cuadro social a la fecha del más reciente pago semestral de cuotas previo a la votación. Todo club tiene derecho a por lo menos un elector, y los electores deben ser socios activos. Sólo los clubes activos tienen voto en la conferencia del distrito.

Previa autorización del gobernador, el club puede designar a un apoderado que reemplace a cualquier elector ausente.

**Certificado de credenciales.** El certificado de credenciales comprueba que el elector está autorizado a votar en representación del club. El secretario del club debe seguir estos pasos por cada elector:

1. Complete el certificado de credenciales. El gobernador del distrito le proveerá los formularios del caso (si su club no recibe el formulario, prepare uno por su cuenta).
  - Escriba el nombre del elector.
  - Escriba el número total de socios del club y la cantidad de electores a los que el club tiene derecho.
  - Firme el certificado y asegúrese de que el presidente del club también lo haga.

2. Entregue el certificado original al elector, quien deberá presentarlo al comité de credenciales al inicio de la conferencia.
3. Guarde una copia en los archivos del club.

## Convención de RI

La Convención de RI es la reunión anual en la que Rotary se ocupa de los asuntos de la organización y elige oficialmente a sus funcionarios. Cada club envía por lo menos un delegado que lo represente en la toma de decisiones durante la Convención. Colabore con el presidente del club para designar un delegado.

Deberá seguir estos pasos para asegurarse de que los delegados sean elegidos de manera apropiada:

### 1. Selección de delegados

Cada club debe seleccionar por lo menos un delegado, incluso si algún otro socio o funcionario del club planea asistir a la Convención. El delegado debe ser un socio activo del club. Cada club tiene derecho a enviar un delegado por cada 50 socios o fracción superior a la mitad de ese número (sin incluir a los socios honorarios), de acuerdo con los registros del cuadro social del club al 31 de diciembre previo a la Convención.

Si un club tiene derecho a enviar dos o más delegado, podrá autorizar a uno de ellos para participar en todas las votaciones. Esta autorización debe indicarse mediante la entrega de un certificado de credenciales a ese delegado (el cual incluye la tarjeta de votación) para cada una de las votaciones en las que se le autoriza a participar. Aquel delegado con autorización para participar en dos votaciones recibirá dos certificados de credenciales; aquel con autorización para participar en tres votaciones, tres certificados de credenciales; y así sucesivamente.

### 2. Selección de suplentes

Se puede elegir suplentes para reemplazar a los delegados en caso de que éstos no puedan participar. Sólo se debe nominar para esta función a rotarios que planeen asistir a la Convención.

El club puede escoger un suplente para cada uno de sus delegados y un segundo suplente en caso de que el primero tampoco pueda participar. Los suplentes y segundos suplentes tendrán derecho a participar en las votaciones únicamente si los delegados originales para cuyo reemplazo fueron designados se encuentran ausentes.

### 3. Designación de apoderados

Aquellos clubes que no estén representados en la Convención por un delegado o un suplente pueden designar un apoderado que participe en una o más de las votaciones a las que tienen derecho. El delegado debe ser un socio activo de cualquiera de los clubes en el mismo distrito.

Para obtener más información sobre los requisitos para las funciones de delegado, suplente y apoderado, consulte el [Manual de procedimiento](#) (035-ES).

La Sede Principal de RI tiene el número apropiado de certificados de credenciales para cada club. No envíe los certificados una vez completos a RI.

**Certificados de credenciales.** Siga los pasos que se indican a continuación para asegurarse de que los certificados de credenciales sean manejados de forma apropiada. Por cada delegado su club debe:

1. Rellenar el certificado de credenciales, incluyendo:
  - El número de socios del club al 31 de diciembre previo a la Convención (sin incluir socios honorarios)
  - El número de delegados a los cuales el club tiene derecho
  - La fecha en que se seleccionó al delegado (o al suplente o apoderado)
  - El nombre del delegado
  - El nombre del suplente, si se seleccionó uno
  - El nombre del apoderado, si se designó uno, y el nombre y distrito del club al cual el apoderado pertenece
2. Entregue el certificado de credenciales al rotario que asistirá a la Convención como delegado o apoderado del club, con instrucciones de que lo presente al comité de credenciales en el mostrador de delegados votantes en la Convención.
3. Guarde una copia del certificado en los archivos del club.

SI no recibe de RI el certificado de credenciales, escriba una carta que incluya el nombre del delegado y especifique el número de socios activos del club al 31 de diciembre previo. La carta debe contener la firma de dos funcionarios del club (de preferencia, el presidente y el secretario).

## Preparación de su sucesor

Reúnase con su sucesor para que él o ella esté preparado al momento de asumir el cargo el 1 de julio y, especialmente, para finalizar el informe semestral de julio. Repasen juntos todos los procedimientos administrativos y la organización de los archivos del club. Tras la última reunión del club en junio, entregue los archivos y efectos del club a su sucesor.

Antes de que su período en el cargo termine, asegúrese de que los registros del club estén al día y los materiales en orden. Para empezar ese proceso, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Están ordenados todos los registros de asistencia, cuadro social, reuniones de la directiva, pago de cuotas y contribuciones a La Fundación Rotaria?
- ¿Está completo y en orden el archivo de documentos estatutarios, acta constitutiva y descripción de la localidad?
- ¿Hay copias de todos los informes necesarios en los archivos correspondientes?
- ¿Están en buenas condiciones los efectos del club (campana, mazo, distintivos para las reuniones, banderín)? ¿Qué se necesita reemplazar?

## Recursos

La información de contacto de los funcionarios, personas designadas y demás personal de RI y de La Fundación Rotaria se encuentra en el *Directorio Oficial* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Descargue publicaciones en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), u ordénelas a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) o de su oficina internacional.

Los siguientes recursos están disponibles para ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades:

### Recursos en línea ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

- [Ingreso/Rotarios](#) — Sección de la página web de Rotary exclusiva para socios que permite a los rotarios hacer contribuciones a La Fundación Rotaria, administrar sus suscripciones a boletines, registrarse para la Convención de RI y tener acceso a sus beneficios como socios. Los funcionarios del club también pueden obtener aquí informes y otra documentación.
- [Rotary Code of Policies](#) y [Rotary Foundation Code of Policies](#) — Normas y procedimientos administrativos establecidos por la Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria, siguiendo los Estatutos y reglamentos de RI; se revisa después de cada reunión del la Consejo de Fiduciarios.
- [www.rotary.org/es](http://www.rotary.org/es) — Información sobre el funcionamiento eficaz para los dirigentes de clubes; incluye enlaces a temas de administración, cuadro social, proyectos de servicio, La Fundación Rotaria y páginas de recursos a nivel de club.
- [Localizador de clubes](#) — Un instrumento de búsqueda de clubes rotarios por nombre, ciudad o número de distrito.

### Recursos informativos

- Directorio o página web del distrito — Incluye información de reuniones de clubes en el distrito y datos de contacto del gobernador, gobernador electo, asistentes del gobernador, comités del distrito, funcionarios de clubes y otros dirigentes rotarios.
- [Propuesta de nuevos socios en Rotary](#) (254-ES) — Este folleto informativo presenta los procedimientos para la nominación y elección de nuevos socios; incluye el Formulario de Propuesta de Socios.
- [Manual de procedimiento](#) (035-ES) — Presenta las normas y procedimientos de RI y de la Fundación, incluyendo los documentos estatutarios y la Directiva de RI, así como los Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después del Consejo de Legislación.
- *Directorio Oficial* (007) — Información de contacto de funcionarios de RI y de la Fundación así como comités, grupos de apoyo y personal de la Secretaría de RI; listado mundial de distritos y gobernadores; listado alfabético de clubes en cada distrito,

incluyendo datos de contacto. Se publica anualmente. Nota: Se prohíbe a todos los rotarios, clubes y distritos poner el *Directorio Oficial* a disposición de listas de correo de intención comercial.

- [Shop.rotary.org](http://Shop.rotary.org) — La tienda en línea de Rotary para obtener publicaciones de la organización, DVDs, formularios, y efectos y materiales. El catálogo impreso también está disponible.
- *Rotary Leader* — Boletín electrónico para dirigentes rotarios que puede usarse como fuente de información para los boletines o páginas web del club. Suscríbese a través de [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *The Rotarian* — Revista oficial de RI, publicada mensualmente. Aquellos clubes que no están suscritos a *The Rotarian*, se suscriben a alguna de las más de 30 [revistas regionales](#) que se publican en más de 20 idiomas.

### Recursos humanos

- Asistente del gobernador — Rotario o rotaria que colabora con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. Su asistente del gobernador visitará el club cada tres meses y está disponible para ayudarlo en todo momento. (Su distrito le puede proporcionar la información de contacto).
- Centro de Contactos de La Fundación Rotaria — un equipo disponible para responder toda clase de preguntas. Desde los Estados Unidos y Canadá, se les puede contactar escribiendo a [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) o llamando al +1 866 9 ROTARY (866-976-8279). Los rotarios ubicados fuera de Norteamérica deben ponerse en contacto con su oficina internacional.
- Ex secretarios del club — Rotarios familiarizados con los procedimientos y la historia de su club.
- Representantes de Apoyo a los clubes y distritos de RI ([www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/cds)) — Personal de las oficinas internacionales y la oficina principal de RI preparado para brindar información sobre temas administrativos o referir las preguntas a las personas adecuadas para responderlas.

**El secretario debe colaborar con el presidente del club en la preparación de las visitas del asistente del gobernador y el seguimiento de las acciones que se desprendan de ellas.**



# 2

## Informes requeridos



Una parte esencial del trabajo de un secretario de club es la preparación y entrega de los siguientes informes:

Informe	Enviar a:	Plazo de entrega:
Informe semestral	RI, con una copia de la hoja de cálculo enviada al gobernador del distrito	1 de julio y 1 de enero
Informe mensual de asistencia a las reuniones del club	Gobernador del distrito	Dentro de los 15 días posteriores a la última reunión mensual del club
Cambios en el cuadro social	RI y gobernador del distrito	Permanente
Informe de la asistencia de rotarios visitantes	Club rotario o visitante	Permanente
Formulario de cambio de domicilio	Club rotario en una nueva comunidad	Permanente
Cambios en la información del club	RI y gobernador del distrito	Permanente
Información para el <i>Directorio Oficial</i>	RI y gobernador del distrito	31 de diciembre

Los informes semestrales, cambios en el cuadro social, cambios en la información del club y la información para el *Directorio Oficial* pueden enviarse a RI a través de *Ingreso/Rotarios*, [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Para obtener más información sobre los cargos y cuotas que deben cobrarse a los socios del club, consulte el *Manual del Tesorero del club*.

Los clubes que no paguen sus cargos y cuotas a RI sufrirán la cancelación de su afiliación y no recibirán servicios de RI o de su distrito.

## Reporte semestral

Dos veces al año, RI envía a cada secretario de club un paquete para el informe semestral (SAR): a finales de junio (para el período de facturación de julio) y a finales de diciembre (para el período de facturación de enero). El paquete tiene dos partes:

- Lista de socios del club según los registros de RI, la cual se usa para calcular la factura.
- Factura por las cuotas per cápita y prorrateadas a RI, los cargos del Consejo de Legislación y las suscripciones a revistas. (Nótese que dos rotarios residentes en la misma dirección pueden suscribirse a la revista oficial de manera conjunta). El tesorero es responsable de esta sección del informe y debe recalcular el monto del pago usando la hoja de cálculo de SAR que se incluye en el paquete.

Mantenga la lista de socios del club actualizada a través de *Ingreso/Rotarios* para que la factura per cápita sea exacta. Usted, el tesorero o al presidente del club pueden cancelar el saldo mediante tarjeta de crédito a través de *Ingreso/Rotarios*. Los clubes con menos de 10 socios deben pagar al menos por 10 socios.

Si a finales de julio o enero su club aún no ha recibido el paquete para el informe semestral, puede imprimirlo desde *Ingreso/Rotarios* o ponerse en contacto con [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) o su oficina internacional.

El pago de las cuotas al distrito y a RI garantiza la continuidad de la afiliación de su club y su permanencia dentro de Rotary International, así como su acceso a los recursos de la organización.

Antes de aceptar la transferencia de un rotario llegado de otro club o la readmisión de un antiguo socio, los clubes deben obtener un certificado del club previo confirmando al candidato como socio y una verificación de que no tiene ninguna deuda pendiente. Ningún candidato puede asociarse a un nuevo club hasta que haya saldado todas sus deudas.

## Cese y readmisión

Los clubes que no abonen sus cuotas y cargos a RI serán cesados y no recibirán servicios de parte de RI o del distrito. La afiliación de un club también puede ser suspendida o cancelada si cualquiera de sus socios ha malversado fondos de La Fundación Rotaria.

### Cese

- Se cancelará la afiliación de aquellos clubes que, seis meses después del plazo del 1 de enero o 1 de julio, tengan saldos pendientes superiores a los US\$250 por concepto de cuotas per cápita a RI.
- Aquellos clubes que no cancelen el total de sus obligaciones financieras en un plazo máximo de 365 días después de su cese perderán su carta constitutiva y no podrán ser readmitidos.

### **Readmisión**

- El club debe abonar el total de sus obligaciones financieras para con RI, incluyendo una cuota de readmisión de US\$10 por cada socio, dentro de un plazo de 90 días después del cese. Aquellos clubes que tengan menos de 10 socios deben pagar por un mínimo de 10 socios.
- Si han transcurrido más de 90 días pero menos de 365 días desde el cese, el club deberá abonar el total de sus obligaciones financieras para con RI y la cuota de readmisión por un mínimo de 10 socios, y también deberá presentar un formulario de readmisión y pagar una cuota adicional de US\$15 por cada socio. Esta cuota adicional también está sujeta al requisito mínimo de 10 socios.

### **Baja de un socio**

Si un socio no paga sus cuotas dentro de los 30 días posteriores al plazo establecido, el secretario del club le enviará una notificación por escrito informándole de la cantidad pendiente y dándole un plazo absoluto para su pago. De no cumplir con las cuotas pendientes dentro de los diez días posteriores a la fecha de la notificación, su calidad de socio podría cesar, a discreción de la directiva. La directiva puede autorizar la readmisión una vez saldadas todas las deudas pendientes, con previa solicitud por parte del socio.

## **Informe mensual de asistencia**

Calcular la asistencia de los socios, llevar la cuenta e informar mensualmente al gobernador del distrito son parte de las responsabilidades principales de un secretario de club. A continuación se explican las normas de asistencia, también detalladas en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*. Se le sugiere que solicite el apoyo del Comité de Administración del club en estas tareas:

- Informar a los socios del club sobre los requisitos de asistencia
- Informar a los socios del club sobre cómo compensar una ausencia, incluyendo cómo participar en reuniones de un ciberclub rotario.
- Llevar registro de la asistencia.

**Asistencia.** La asistencia a una reunión se calcula dividiendo el número de socios activos presentes en ella entre el número total de socios activos del club. Si algún socio de su club está exento de asistir según lo estipulado en las secciones 3b y 4 del Artículo 9 de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* o debido a que ocupa un cargo como funcionario de distrito, cuéntelo como presente si asiste a una reunión del club, pero no lo cuente como ausente si no lo hace.

**Acreditación de asistencia para socios activos.** Hay pautas específicas para llevar el registro de la asistencia de socios activos e inactivos a las reuniones del club. Incluya a los socios activos, socios a los que se es acredite compensación por alguna ausencia y socios exentos de asistir por la directiva. No incluya socios cuyas edades y años de afiliación combinados (en uno o más clubes) sea 65 o más, y que

hayan recibido aprobación de la directiva tras notificar por escrito al secretario del club su deseo de ser exentos de asistir.

No incluya funcionarios de RI en ejercicio o visitantes.

**Compensación de ausencias.** Las ausencias excusadas no pueden extenderse por más de 12 meses. Usted puede otorgar crédito por ausencia a un socio si, dentro de un plazo de 14 días previos o posteriores a la reunión a la que no haya asistido, dicho socio cumple con alguno de los siguientes requisitos:

- Asiste a por lo menos 60 por ciento de las reuniones ordinarias de otro club rotario o club rotario provisional, o se presenta en la sede y a la hora indicada para la reunión de otro club, pero no ese club no se reúne.
- Asiste a alguno de los siguientes eventos o viaja a ellos (siguiendo una ruta razonable):
  - Convención de RI
  - Consejo de Legislación
  - Asamblea Internacional
  - Instituto Rotario
  - Reunión de comité de RI
  - Cualquier reunión celebrada por disposición /con la aprobación de la directiva de RI
  - Conferencia multizonal
  - Conferencia de distrito
  - Asamblea de distrito
  - Cualquier reunión de comité del distrito celebrada por la disposición del gobernador o de la directiva de RI
  - Reuniones interclubes
- Asiste y participa en un proyecto de servicio o evento comunitario auspiciado por el club, o en una reunión autorizada por la directiva.
- Participa directa y activamente en un proyecto de servicio auspiciado por el distrito, RI o La Fundación Rotaria en un área remota donde no haya oportunidades para compensar la ausencia.
- Asiste a una reunión ordinaria de cualquiera de las siguientes organizaciones: club Rotaract, club Interact, Grupo de Rotary para fomento de la comunidad, ciberclub rotario, club Rotaract / Interact / Grupo de Rotary para fomento a la comunidad provisional, o una reunión para becarios de Rotary.
- Asiste a una reunión de la directiva o, si tiene autorización, de un comité de servicio al que esté asignado.
- Participa a través de la página Web de un club en alguna actividad interactiva que requiera, en promedio, de 30 minutos de participación.
- Está cumpliendo funciones en un comité de RI, como fiduciario de La Fundación Rotaria, o como representante especial del gobernador del distrito para la formación de un nuevo club, o está conduciendo asuntos de Rotary como empleado de Rotary International.

**Informe mensual de asistencia al gobernador del distrito.** El secretario tiene la responsabilidad de enviar al gobernador un informe mensual de la asistencia al club, según se describe líneas arriba. Este informe debe ser enviado dentro de un plazo de 15 días después de la última reunión mensual del club.

**Cancelación de reuniones.** Al calcular la asistencia mensual al club, omita cualquier reunión ordinaria que haya sido cancelada por alguna de las siguientes razones:

- Feriado oficial o reconocido por costumbre general
- Fallecimiento de un socio
- Epidemia o desastre natural que afecte a toda la comunidad
- Conflicto armado en la comunidad que ponga en peligro la vida de los socios

Asimismo, la directiva tiene la potestad de cancelar hasta cuatro reuniones por año rotario a su entera discreción, siempre y cuando más de tres de ellas no sean consecutivas. No incluya estas reuniones canceladas en su cálculo de asistencia.

## Cambios en el cuadro social

La mayoría de los clubes sufren cambios en su cuadro social en el transcurso de un año, incluido el ingreso de nuevos socios, cambios en la información de contacto de los socios y cese de afiliaciones. Informe a RI de todos esos cambios a través de *Ingreso/Rotarios* tan pronto como se hagan efectivos. Asegúrese de informar al gobernador de su distrito y de actualizar los registros del club. Al enviar la información de los nuevos socios, el secretario garantiza que sus nombres ingresen en los registros de cuadro social del club y que su suscripción a *The Rotarian* o a la revista regional de Rotary se active. Si el nuevo socio ha sido rotario en el pasado, asegúrese de incluir el nombre de su club anterior y su número de socio (si está disponible), para que se conserve el historial del socio, incluyendo sus donaciones a la Fundación y cargos ejercidos en RI.

Antes de aceptar la transferencia de un rotario o la readmisión de un antiguo socio, los clubes deben obtener un certificado del club anterior confirmando al candidato como socio y una verificación de que no tiene ninguna deuda pendiente. Ningún candidato puede afiliarse a un nuevo club hasta que haya saldado todas sus deudas.

**Información de cambios a través de *Ingreso/Rotarios*.** Los cambios al cuadro social reportados a través de *Ingreso/Rotarios* ingresan directamente a la base de datos de Rotary y son procesados de manera inmediata. Por favor, recuerde que si usted cesa a un socio, los cambios al estatus de afiliación de ese socio son inmediatos y permanentes. Cada socio puede actualizar su propia información de contacto.

Nota: Puede rellenar el [Formulario para datos de los socios](#) a través de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) y enviarlo por *Ingreso/Rotarios*, o descargarlo y enviarlo por correo electrónico a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org). Conserve copias para el gobernador de su distrito y para los archivos de su club.

## Informe sobre la asistencia de rotarios visitantes

Brinde a los rotarios visitantes documentación que verifique su asistencia a las reuniones del club, para que su club de origen les otorgue crédito de compensación. Esta documentación puede consistir en una tarjeta entregada al visitante o un correo electrónico enviado al secretario de su club de origen.

## Formulario de cambio de domicilio

Los rotarios que dejan su club debido a un cambio de domicilio tienen la opción de afiliarse a un club Rotario en su nueva comunidad. Su club puede patrocinar al rotario cuyo domicilio cambia como socio en otro club (también puede hacerlo un socio de algún club ubicado en la nueva comunidad). Use el [Formulario de cambio de domicilio](#) para informar al presidente o secretario del club de destino sobre el posible nuevo socio.

## Cambios a la información del club

Cualquier cambio a la información del club (por ejemplo, una nueva hora, lugar o día de reunión, un nuevo presidente o secretario; un cambio en la dirección del presidente o secretario) debe reportarse inmediatamente al gobernador del distrito y a RI a través de *Ingreso/Rotarios* o por correo electrónico a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## Información para el Directorio Oficial

Envíe la información de su club para su inclusión en el *Directorio Oficial* a través de *Ingreso/Rotarios*. Si no tiene acceso a la Internet, envíe a la Sede Principal de RI o a la oficina Internacional de su área una carta que incluya la siguiente información: nombre del club, distrito, y lugar y día de reunión; nombres, direcciones postales, direcciones electrónicas y números de teléfono del presidente y el secretario del club. Indique también si su club prefiere recibir el *Directorio Oficial* en CD o en línea (a través de *Ingreso/Rotarios*). Comparta esta información con el gobernador electo del distrito para que él o ella pueda ponerse en contacto con los nuevos presidentes de club y con el gobernador en funciones. Guarde una copia en sus archivos.

## Informe anual

Hacia el final de su período como secretario, deberá preparar un informe anual para ser presentado en la última reunión del club ese año. Reúnase con el presidente del club para verificar que no está duplicando el informe que él o ella presentará. El informe anual debe incluir una breve relación de las decisiones de la junta directiva del club, crecimiento o reducción del cuadro social durante el año, y cualquier proyecto vigente que no se cubra en el informe del presidente.

# 3

## Colaboración con los dirigentes del club



Un aspecto importante de su función de liderazgo será el establecimiento de relaciones con los demás dirigentes y con los socios del club.

### Presidente del club

El presidente y el secretario trabajan en equipo para garantizar el funcionamiento eficaz del club. Antes de asumir su nuevo cargo, reúnanse con el presidente electo para llegar a acuerdos mutuos sobre el funcionamiento del club, especialmente sobre la distribución de responsabilidades y tareas entre ambos.

Usted y el presidente electo también deben reunirse con los funcionarios en ejercicio a fin de evaluar la situación del club y de sus proyectos y actividades. Participar en las reuniones de la actual directiva, si es apropiado, le ayudará a informarse sobre los procedimientos administrativos y favorecerá la continuidad en el funcionamiento del club.

**Reuniones de la junta directiva.** La junta directiva es el organismo de gobierno de un club. La integran el presidente, el o los vicepresidentes, el presidente electo (o presidente designado, si no se ha elegido a un



**El secretario del club debe colaborar con el presidente en la organización de las reuniones ordinarias y de cualquier reunión extraordinaria, tales como las reuniones de la directiva y las asambleas del club.**

sucesor), el secretario, el tesorero, el presidente inmediatamente anterior, y el número adicional de directores que se especifique en el reglamento del club.

El presidente lleva la conducción de las reuniones de la directiva. Generalmente, las funciones del secretario son las siguientes:

- Enviar avisos a los socios
- Confirmar la participación de los integrantes de la directiva
- Invitar al asistente del gobernador, si es apropiado
- Establecer la agenda, en colaboración con el presidente
- Brindar los materiales de apoyo que se necesite
- Llevar las actas y generar un informe para el club

El presidente electo tiene la potestad de convocar a una reunión de la nueva directiva en preparación del año que está por empezar.

**Asambleas del club.** La asamblea del club es una reunión de todos los socios para discutir los programas y actividades y mantener a los socios informados. El secretario convoca a las asambleas del club, lleva las actas y apoya al presidente durante la reunión. La mayoría de clubes tienen entre cuatro y seis asambleas al año, aunque algunos clubes tienen una asamblea mensual.

**Se debe motivar especialmente a los nuevos socios a que participen en las asambleas para que se informen sobre el club.**

El secretario debe colaborar con el presidente y el comité de administración del club en la organización de las asambleas, cuyas actividades incluyen las siguientes:

- Ideas para proyectos y actividades
- Revisión de las fortalezas, oportunidades, y áreas débiles del club
- Establecimiento de metas y desarrollo de planes de acción
- Promoción de la conferencia del distrito y otras reuniones de RI
- Información sobre programas de Rotary y de La Fundación

**Visita oficial del gobernador.** El gobernador visita cada club en su distrito una vez al año. El gobernador electo o el asistente del gobernador asignado a su club debe informarle de la fecha de la visita oficial antes del 1 de julio. En preparación, el presidente puede convocar a una asamblea extraordinaria para solicitar que los planes de los comités, actividades y logros sean detallados por escrito, y para discutir avances en la consecución de las metas del club. El asistente del gobernador debe asistir a la asamblea asociada con la visita del gobernador y estar disponible para responder preguntas. Trabaje con el presidente del club para determinar cómo prepararse para la reunión.

**Propuesta de funcionarios para cargos en el club.** Para apoyar al presidente en el proceso de proponer candidatos para cargos en el club según lo estipulan los reglamentos, identifique las tareas necesarias y decida quién será el responsable de llevarlas a cabo. Por ejemplo, con la aprobación del presidente, usted podría publicar los requisitos para el cargo de presidente y secretario. De acuerdo con los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, la reunión anual para la elección de funcionarios debe realizarse antes del 31 de diciembre.

Una vez que los candidatos para los cargos del club han sido propuestos, comuníquese sus nombres a todos los socios, así como los nombres de cualquier socio que haya sido propuesto como candidato a gobernador del distrito, director de RI, o presidente de RI.

Los reglamentos de RI prohíben la realización de campañas para obtener estos o cualquier otro cargo en la organización. De producirse estas actividades indebidas, un funcionario de RI (por ejemplo, el gobernador del distrito o un director de RI) debe presentar una queja formal ante la oficina internacional dentro de los 21 días posteriores a la elección.

## Tesorero del club

Varias de las responsabilidades del secretario y el tesorero del club están relacionadas. Por ello es importante que usted trabaje en estrecha colaboración con el tesorero para llegar a un entendimiento mutuo sobre el funcionamiento del club, especialmente en lo que respecta a la distribución de esas responsabilidades.

**Cuotas del club.** Trabaje en colaboración con el tesorero del club para llevar un registro de las cuotas recaudadas o pendientes de pago. Envíe periódicamente el estado de cuenta de las cuotas del club, del distrito y de RI a todos los socios, según la frecuencia que determine su club. El estado de cuenta deberá incluir cualquier otro rubro a pagar, como por ejemplo el costo de las comidas. Si recibe el pago de una cuota, trabaje con el tesorero para realizar las transferencias bancarias necesarias y expedir recibos.

Informe con regularidad a la directiva de cualquier pago moroso. Los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* disponen que aquel socio que no pague su cuota dentro de los treinta días posteriores a la fecha señalada para hacerlo, sea notificado por el secretario mediante una carta dirigida a su más reciente domicilio conocido. De no pagar las cuotas pendientes dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación, su calidad de socio podría cesar, a discreción de la junta directiva.

Las cuotas per cápita a RI por semestre son las siguientes:

- 2012-2013: US\$26,00
- 2012-2014: US\$26,50\*

Muchos clubes entregan carnets de identificación que los socios pueden mostrar cuando asisten a una reunión en otro club. Los carnets de identidad son exclusivamente para uso personal. Se pueden obtener a través de los proveedores autorizados que encontrará en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Contribuciones a La Fundación Rotaria.** En algunos clubes se asigna al secretario, y no al tesorero, la responsabilidad de tramitar y mantener

---

\* Las cuotas se mantendrán constantes después de 2013-2014, a menos que el Consejo de Legislación dictamine su cambio.

El informe semestral puede ser entregado a RI a través de *Ingreso/Rotarios* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

el registro de contribuciones a La Fundación Rotaria. El tesorero puede acceder a los informes relativos a La Fundación Rotaria en la página *Ingreso/Rotarios*, siempre y cuando su designación haya sido reportada por usted o el presidente a través del mismo portal. Para obtener más información sobre cómo remitir las contribuciones, consulte el *Manual del Tesorero del club*.

**Revisión de las finanzas del club.** Revise con el tesorero los registros financieros anuales del club, preparados para la anterior directiva y entregados a usted como parte de los registros del club, con el objeto de determinar si hay pagos o deudas pendientes. Deberá elaborar un informe completo de estos registros financieros y presentarlo a la directiva entrante en su primera reunión.

Las cifras registradas en las actas de la reunión de la directiva deben reflejar con exactitud las en el libro contable general.

Mantenga registros minuciosos de toda cuenta por pagar o por cobrar. Muchos clubes utilizan el siguiente procedimiento para registrar y realizar sus pagos pendientes:

1. El secretario genera un comprobante y solicita al presidente que lo firme.
2. El secretario entrega al tesorero el comprobante firmado y la factura para que realice el pago correspondiente.
3. El tesorero devuelve el comprobante al secretario, quien lo archiva con los registros del club.

Según las mejores prácticas financieras, todo cheque o giro bancario generado por un club deberá incluir dos firmas.

## Comité de Administración del club

Como secretario del club, usted será miembro de este comité, cuya labor consiste en conducir las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club. Las responsabilidades de este comité son las siguientes:

- Organizar programas semanales y especiales
- Promover el compañerismo entre los socios del club
- Editar el boletín del club

Además de estas responsabilidades, también se puede recurrir a este comité para que ayude a:

- Llevar un registro de asistencia a las reuniones del club
- Mantener las listas de los socios del club y presentar informes al respecto a Rotary International
- Cobrar las cuotas

**Reuniones semanales.** Colabore con el presidente y el Comité de Administración del club en la preparación de los programas para las reuniones semanales. Un buen programa contribuye a motivar a los socios a participar en las actividades de servicio al club, a su

**Colabore con los comités de relaciones públicas, proyectos de servicio, La Fundación Rotaria, u otra actividad, según sea necesario.**

comunidad y al mundo. El secretario del club puede ser designado responsable de la logística de las reuniones, la cual incluye:

- Supervisar la distribución y recolección de los distintivos con los nombres de los socios
- Proporcionar distintivos a los rotarios visitantes e invitados
- Llevar el registro de asistencia de los socios
- Pagar la factura por concepto de comidas al hotel o restaurante donde se realizan las reuniones semanales (si corresponde)
- Ayudar con los arreglos de los oradores visitantes (viaje, gastos, cartas de agradecimiento)
- Proporcionar a los rotarios visitantes la tarjeta que acredita su asistencia a la reunión

También se podría requerir el apoyo del secretario en las siguientes tareas relacionadas con las reuniones semanales:

- Preparación de anuncios
- Planificación del programa y los temas
- Programación de oradores invitados

**Boletín del club.** El boletín mantiene informados a los socios sobre los programas de las reuniones semanales, los reconocimientos a los socios por servicio sobresaliente y detalles de los futuros proyectos y actividades del club.

La responsabilidad principal de producir el boletín recae sobre el Comité de Administración. Como miembro de dicho comité, usted deberá proporcionar información para la elaboración del boletín, incluidos los informes de los comités, los acuerdos de la junta directiva y los artículos publicados en la carta mensual del gobernador, *The Rotarian*, la revista regional o *Rotary Leader*.

**Página web del club.** La página web es la presencia en línea de su club y ofrece información a socios activos o propuestos. Usted tendrá la responsabilidad de apoyar al Comité de Administración del club en el desarrollo de contenidos para la página web. Y es posible que se le asigne la tarea de responder los correos electrónicos enviados a través de la página por socios propuestos.

## Comité de Desarrollo del Cuadro Social

El secretario del club también colabora estrechamente con el Comité de Desarrollo del Cuadro Social. Reúnase con este comité desde un principio a fin de establecer una relación de trabajo productiva.

**Propuesta y selección de nuevos socios.** El secretario del club participa en tres de los seis pasos que se deben seguir para proponer y elegir a un socio nuevo (pasos 1, 3 y 6). Esmérese por cumplir con su parte de manera oportuna a cada paso, de modo que mantenga vivo el interés de los socios potenciales por afiliarse al club.

1. Un socio activo del club o el Comité de Desarrollo del Cuadro Social presentan a la directiva, por escrito, el nombre de cualquier socio en perspectiva, por intermedio del secretario del club. Un ex socio de otro club o un socio que se transfiera de otro club podrán ser propuestos como socios activos por el club anterior. La propuesta será confidencial (excepto por lo dispuesto en estos pasos).
2. La directiva verificará que la propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en los estatutos del club para la admisión de socios.
3. La directiva aprobará o desaprobará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su recepción y notificará su decisión al proponente, por intermedio del secretario del club.
4. Si la decisión de la directiva es favorable, el club o el proponente informará al socio en perspectiva acerca de los propósitos de Rotary, y de los privilegios y responsabilidades que conlleva el ser socio. Después de eso, se le pedirá que firme el formulario de propuesta de socio y dé su permiso para anunciar al club su nombre y la clasificación que ocupará (para los socios honorarios, no se propone ninguna clasificación). El club hará entonces el anuncio correspondiente.
5. Los *Reglamentos que se recomiendan a los clubes rotarios* permiten un plazo de siete días para que los socios del club consideren la propuesta y presenten objeciones por escrito. Si no se reciben objeciones, se considera al socio potencial elegido para su ingreso al club, tras el pago de la cuota de admisión. Si se reciben objeciones, la directiva votará sobre el caso en su siguiente reunión. Si se aprueba el ingreso del nuevo socio a pesar de las objeciones, se considera aceptado el candidato, tras el pago de la cuota de admisión. Quedan exentos de la cuota de admisión los ex socios y los socios transferidos de otro club, los socios honorarios y los rotaractianos que hubieran dejado de ser socios de Rotaract dentro de los dos años anteriores a su ingreso al club rotario.
6. Después de elegir a un nuevo socio, el presidente del club dispondrá todo lo necesario para su instalación, la expedición de su tarjeta de identificación y la entrega del material impreso necesario. Asimismo, el presidente o el secretario transmitirá a RI la información sobre el nuevo socio. El presidente también asignará a un socio la responsabilidad de facilitar la integración del nuevo afiliado, y encomendará a éste tareas relacionadas con un proyecto o función del club.

# Apéndice 1: Calendario del secretario del club

Este es un ejemplo del calendario de actividades de un secretario de club. Modifíquelo según lo necesite para reflejar las actividades de su club y su distrito.

## Enero-junio (antes de tomar posesión del cargo)

- Comenzar a estudiar el *Manual del Secretario del club*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*
- Reunirse con el presidente electo y el secretario saliente
- Asistir a la Asamblea de distrito
- Asistir a las reuniones de la junta directiva entrante
- Ayudar al presidente entrante del club, según sea necesario, a establecer las metas del club
- Asistir a la asamblea de club celebrada por el presidente electo después de la Asamblea de Distrito para discutir planes para el siguiente año rotario
- Participar en las reuniones de la directiva, si se le invitara
- Confirmar con el presidente en ejercicio que los registros de RI han sido actualizados con la información de los funcionarios entrantes
- Registrarse en la página *Ingreso/Rotarios* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Trabajar en colaboración con el presidente para activar los privilegios de acceso a la página *Ingreso/Rotarios* del tesorero del club y del presidente del Comité de La Fundación Rotaria
- Revisar el informe semestral de RI y hacer las correcciones necesarias

## Julio

- Asunción del cargo y de las responsabilidades oficiales
- Utilizar la página *Ingreso/Rotarios* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para actualizar la información del club, mantener al día los registros de los socios y consultar informes
- Recibir del secretario saliente todos los registros del club y asumir la custodia de todos los bienes del club, incluido el ejemplar más reciente del *Manual de Procedimiento*
- Enviar las cuentas de cuotas a todos los socios y anotar los pagos recibidos (puede hacerse mensual, trimestral o semestralmente)
- Preparar y enviar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo de entrega a RI vence el 1 de julio. Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al 1 de julio. Si aún no ha recibido el paquete de SAR a finales de julio, puede imprimirlo a través de *Ingreso/Rotarios* o solicitar uno a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) o su oficina internacional.
- Recibir el *Directorio Oficial* que envía RI

## Noviembre

- Actualizar la lista de socios del club en la página *Ingreso/Rotarios* para garantizar que los datos del informe semestral estén correctos

## Diciembre

- Prepararse y ayudar con los preparativos de la reunión anual destinada a elegir funcionarios, la cual debe celebrarse a más tardar el 31 de diciembre, para garantizar su inclusión en la siguiente edición del *Directorio Oficial*. Nota: Si RI no recibiera oportunamente la información actualizada, repetirá la información de los funcionarios del año en curso.
- Revisar el informe semestral de RI y hacer las correcciones necesarias

## Enero

- Enviar las cuentas de cuotas a todos los socios y anotar los pagos recibidos (esto puede hacerse mensual, trimestral o semestralmente)
- Preparar y enviar tanto el informe semestral como el de pago de cuotas, cuyo plazo de entrega a RI vence el 1 de enero. (Nota: En el informe semestral se incluirán todos los socios con afiliación confirmada al 1 de enero). Si usted aún no ha recibido el paquete de SAR a finales de enero, puede imprimirlo a través de *Ingreso/Rotarios* o solicitar uno a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) o su oficina internacional.
- Junto con el presidente y la directiva del club, analizar el programa de actividades del club y preparar el informe semestral sobre los avances

## Febrero

- Si el club decide nominar a uno de sus socios como candidato a gobernador propuesto, enviar una copia de la resolución tomada por el club, así como el formulario de datos del candidato al Comité Distrital de Propuestas

## Abril

- Comenzar a informar a su sucesor sobre las responsabilidades del cargo que asumirá el 1 de julio
- Preparar las credenciales para los delegados a la Convención de RI

## Mayo

- Actualizar la lista de socios en *Ingreso/Rotarios* para garantizar que los datos del informe semestral estén correctos

## Junio

- Preparar el informe anual que presentará al club
- Reunirse con su sucesor y entregarle todos los registros y bienes del club

## Apéndice 2: Preguntas de discusión para la Asamblea de distrito

Revisar este manual antes de asistir a la asamblea del distrito le ayudará a prepararse para su capacitación, la cual incluirá discusiones facilitadas enfocadas en las preguntas incluidas a continuación. Al considerar estas preguntas, remítase a este manual y compare sus ideas con las de otros líderes entrantes del club.

¿Cuáles son las principales responsabilidades del secretario en su club?

¿Cómo trabajará con el presidente del club?

¿Cómo trabajará con el tesorero?

¿Cómo puede brindar apoyo a los comités del club?

¿Qué tareas administrativas pueden ser simplificadas?

¿En qué meta anual puede trabajar durante el año? ¿De qué manera apoya esta meta el plan estratégico del club?



## Hoja de trabajo 1: Responsabilidades

Dedique cinco minutos a rellenar la tabla individualmente. Dedique otros cinco minutos a comparar sus respuestas con las de sus vecinos.

Responsabilidad del secretario	¿Con cuánta frecuencia	Otras personas involucradas	Estrategia
Mantener registros del cuadro social			
Enviar recordatorios para las reuniones del club, la directiva y los comités			
Llevar y mantener las actas de las reuniones			
Enviar los informes requeridos, tales como el informe semestral, a RI			
En colaboración con el tesorero, cobrar y enviar las cuotas y suscripciones a revistas			
Llevar cuenta de la asistencia y enviar informes mensuales de asistencia al gobernador			
Otras			
Otras			



## Hoja de trabajo 3: Metas

Use esta hoja de trabajo para hacer un borrador de las metas de largo plazo y las metas anuales que permitirán alcanzar las de largo plazo en tres años. Asegúrese de que cada una de estas metas sea:

**Compartidas.** Las personas que participan en el establecimiento de una meta y en el desarrollo de estrategias para alcanzarla tienen un compromiso con su logro.

**Mesurables.** Las metas deben tener hitos tangibles para alcanzar.

**Desafiantes.** Las metas deben ser ambiciosas e ir más allá de aquello que su club ha logrado antes.

**Factibles.** Los rotarios deben tener la posibilidad de lograr la meta planteada con los recursos a su disposición.

**Con tiempos específicos.** La consecución de las metas debe tener un plazo o cronograma.

**Objetivo de largo plazo** (objetivo de tres años para el club)

**Objetivo para el año 1**

**Objetivo para el año 2**

**Objetivo para el año 3**

## Hoja de trabajo 4: Plan de acción

Escriba en este espacio un objetivo anual tomado de su hoja de trabajo. Luego, determine los pasos que se deberá seguir para lograrlo.

Objetivo anual:
-----------------

Paso a seguir	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará este paso?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos requeridos:
----------------------

## Hoja de trabajo 5: Casos de estudios de secretarios de club

Lea cada caso de estudio y responda las preguntas. Cree un plan usando la hoja de trabajo para planes de acción de los estudios de caso que encontrará en la página 35.

Usted es nuevo en el cargo y el anterior secretario le ha entregado tres cajas con los registros y archivos del club. Usted quiere convertir todos los documentos a un formato electrónico.

---

¿Cómo lo hará?

---

¿Cómo convencerá a los socios del club de los beneficios de instaurar un formato exclusivamente electrónico?

---

También quiere promover el uso del sistema en línea de RI, *Ingreso/Rotarios*. ¿Cómo lo hará?

El Club Rotario de Carson ha sido históricamente muy pequeño. Un mismo socio ha cumplido las tareas de secretario y tesorero durante años. Sin embargo, este socio dejó el club recientemente por motivos de salud. Su club está poco abierto a los cambios, pero usted tiene muchas ideas innovadoras que le gustaría poner en práctica. Ha compartido estas ideas con el presente electo del club y con otros socios. El presidente electo se muestra escéptico, pero los socios están entusiasmados.

---

¿Cómo convencerá al presidente electo de que de una oportunidad a sus nuevas ideas?

---

¿Cómo afectarán estos cambios la dinámica interna del club?

Usted ha asistido a varias reuniones de la directiva y ha notado que se logra muy poco en ellas. Ha organizado la agenda, pero nunca se sigue. Se siente frustrado por la pérdida de tiempo y le preocupa que los socios se enteren de lo que sucede en las reuniones de la directiva y se enojen.

---

Como secretario, ¿cómo puede ayudar a la directiva a trabajar con más eficiencia?

Su club es muy activo y se involucra en muchas actividades. Incluso tiene un número de comités que trabajan en una variedad de iniciativas. Al conversar con varios miembros de comité sobre la fecha de eventos próximos, se da cuenta de que los comités no se comunican entre sí. Se han programado varios eventos para la misma fecha, y se da cuenta de que los socios están confundidos ante tanta desorganización.

---

¿Qué podría hacer?

---

¿Cómo puede fomentar una mejor comunicación entre los presidentes de los comités?

## Para la Asamblea de distrito

### Plan de Acción para los casos de estudio

Paso a seguir	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará este paso?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué lecciones aprendió que pueda aplicar a su club?



## Hoja de trabajo 6: Guía para la resolución de problemas

Utilice la *Guía de Planificación para clubes rotarios eficaces* y la hoja de metas que completó en la sesión 2 para cumplimentar la guía de resolución de problemas. Analice las metas establecidas por el club, y considere cualquier obstáculo que pudiera surgir en el logro de las mismas. Ofrezca luego soluciones a los posibles obstáculos.

	Meta	Posibles obstáculos	Solución
<b>Administración</b>			
<b>Cuadro social</b>			
<b>Relaciones públicas</b>			
<b>Proyectos de servicio</b>			
<b>La Fundación Rotaria</b>			
<b>Otro</b>			

# Al alcance de la mano



**Acceda a *Ingreso/Rotarios* para**

- **Tomar cursos y aprender más sobre Rotary**
- **Actualizar los datos del club y descargar informes**
- **Consultar los informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas**
- **Ingresar las metas anuales del club y monitorear sus logros**

**Acceda a *Ingreso/Rotarios* haciendo clic en el enlace del ángulo superior derecho de la página de inicio de RI, y efectúe allí todos sus trámites relacionados con Rotary.**

**[www.rotary.org/es/memberaccess](http://www.rotary.org/es/memberaccess)**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)