



SÉ UN LÍDER

Secretario
de club

Edición 2016-2019





La presente es la edición 2015 de Sé un líder: Secretario de club, para uso de los secretarios de club 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019. La información de este manual se basa en los documentos estatutarios y la normativa de Rotary. Todo cambio efectuado a esos documentos invalida la normativa recogida en esta publicación.

Utiliza este manual para familiarizarte con tu función antes de asistir a la Asamblea distrital de capacitación.

¿Preguntas?

Si tuvieras preguntas sobre tu función, ponte en contacto con otros líderes con los que trabajas, como el asistente del gobernador o secretarios anteriores del club. Tu representante de Apoyo a Clubes y Distritos también está disponible para ayudarte. Brindamos apoyo en nueve idiomas en línea y por medio de nuestro personal en la sede de Rotary en los Estados Unidos y en nuestras oficinas internacionales.

Dirige tus consultas sobre este manual o cualquiera de los recursos de capacitación de Rotary a learn@rotary.org.

ÍNDICE

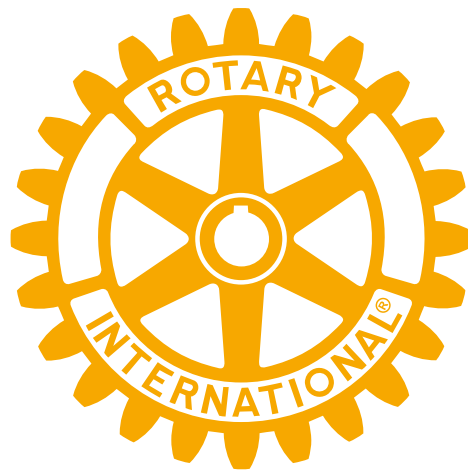
TU TRABAJO COMO SECRETARIO DE CLUB

1 MI ROTARY	1
2 ADMINISTRACIÓN DEL CLUB	3
Actividades típicas	3
Trabajo con el presidente	5
Trabajo con los comités	5
Reuniones	5
Comunicaciones	7
Elecciones	8
Informe anual	8
3 MEMBRESÍA	9
Actualización de la nómina de socios	9
Notificación de cambios en el club	10
Informe mensual de asistencia	10
4 FINANZAS	13
Factura del club	13
Cuotas y otros pagos	13
Contribuciones a La Fundación Rotaria	15
Revisión financiera del club	15
5 ARCHIVOS Y REGISTROS DEL CLUB	17
6 RECURSOS	19

ANEXOS

1: Como crear una cuenta en Mi Rotary	22
2: Preguntas de discusión para la Asamblea distrital de capacitación	25
3: Selección de delegados a la Convención de Rotary International	26
4: Electores del club en la Conferencia de distrito	28
5: Propuesta y selección de nuevos socios	29
6: Formulario de datos del socio	30

TU TRABAJO COMO SECRETARIO DE CLUB



Como secretario de club, te corresponde velar por el buen funcionamiento del club, prestar atención a las tendencias para identificar qué funciona bien y qué no, y compartir esta información con los líderes del club y del distrito.

RESPONSABILIDADES

Asistir a la Asamblea distrital de capacitación y la Conferencia de distrito

Reunirse con el secretario saliente y recibir los registros del club

Reunirse con la junta directiva entrante

Establecer una cuenta en Mi Rotary, en Rotary.org, si aún no tienes una

Actualizar los registros del club y la nómina de socios en Mi Rotary a medida que se produzcan cambios

Suministrar al tesorero las facturas del club, con vencimiento en enero y julio

Integrar la directiva y el Comité de Administración del club

Tomar actas en las reuniones del club, de la junta directiva y en las asambleas del club

Actualizar la información del club y de los funcionarios para el Directorio Oficial y los registros de Rotary

Administrar la correspondencia del club, responder correos electrónicos y enviar comunicados oficiales e invitaciones

Mantener artículos promocionales, distintivos de los nombres y otros materiales utilizados en reuniones y eventos

Pasar lista y enviar los informes mensuales de asistencia al gobernador del distrito

Conservar los registros históricos del club

Redactar un informe anual al final del año rotario

Colaborar con el presidente, el tesorero y los comités del club, según sea necesario

Reunirte con tu sucesor y entregar los registros del club

¿QUIERES TENER UN CLUB DINÁMICO?



En la *Guía para clubes dinámicos* encontrarás:

- La historia de éxito de un club de tu región
- Ideas que puede poner en práctica tu club
- Recursos disponibles en Mi Rotary para los clubes



Pide tu ejemplar gratuito en
shop.rotary.org



CAPÍTULO 1

MI ROTARY

En Mi Rotary, Rotary.org, podrás llevar a cabo ciertas tareas administrativas del club de forma rápida y eficaz, además de garantizar que Rotary cuenta con los registros correctos de tu club. Si no tienes una cuenta, en el Anexo 1 se explica cómo establecer una.



Cuando comience tu gestión, el 1 de julio, obtendrás acceso automáticamente a las herramientas y enlaces necesarios para desempeñar tus funciones. Para encontrar estas herramientas y enlaces, ingresa a Mi Rotary. Luego pasa a la pestaña Gestión, en la página de Administración del club.

Como secretario de club, puedes utilizar Mi Rotary para:

- Actualizar tus datos personales
- Actualizar los datos del club ([aprende cómo](#))
- Actualizar los datos de los socios ([aprende cómo](#) [agregar](#), [modificar](#), o [eliminar](#) registros de los socios)

- Utilizar [Rotary Club Central](#) para revisar y editar las metas de tu club y el progreso de las mismas.
- Generar los informes de los funcionarios del club
- Ver el informe del saldo diario del club
- Ver informes de contribuciones y reconocimientos
- Ver los informe de SHARE y polio
- [Directorio Oficial](#)

Solo tú y el presidente de tu club podrán agregar a los funcionarios del club, de esta manera tendrán acceso a los recursos que ellos necesitan para sus funciones.

CAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB



ACTIVIDADES TÍPICAS

Todos los secretarios de club tienen responsabilidades similares. A continuación puedes ver un pequeño resumen de los 18 meses en los que ejercerás este cargo.



ENERO – JUNIO: PREPARATIVOS PARA TU GESTIÓN

- Establece una cuenta en [Rotary.org](https://www.rotary.org) si todavía no tienes una (consulta las instrucciones en el Anexo 1).
- Familiarízate con este manual, los Estatutos prescritos a los clubes rotarios, el Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios, y los estatutos y el reglamento de tu club.
- Revisa las preguntas para la discusión en el Anexo 2 antes de la Asamblea distrital de capacitación.
- Reúnete con el presidente electo para:
 - Discutir las metas del club
 - Programar las actividades del club
 - Decidir cómo vas a dividir las tareas administrativas
- Reúnete con el secretario saliente para:
 - Revisar los procedimientos del club
 - Revisar la factura del club
 - Obtener acceso a los registros, bienes y archivos del club y al Manual de Procedimiento vigente
- Participa en tu Asamblea distrital de capacitación.
- Asiste a reuniones de la junta directiva entrante y de la directiva actual, si te invitan.
- Participa en la asamblea de club celebrada por el presidente electo después de la Asamblea distrital de capacitación para discutir los planes del club para el siguiente año rotario.
- Prepara un calendario para enviar estados de cuotas y otros pagos a todos los socios (puede hacerse mensual, trimestral o semestralmente), y planifica la forma en que vas a registrar las cuotas que recibas.

2016 JULIO: ASUNCIÓN DEL CARGO

- Suministra al tesorero la factura del club para que se cancele puntualmente.
- Actualiza los datos del club cada vez que varíen, manteniendo al día los registros de la membresía (aprende cómo agregar, modificar y eliminar a un socio del club y actualizar los datos del club), y consultar informes en Mi Rotary.
- Asegúrate de que los nuevos funcionarios estén asignados en Mi Rotary.

2016 DICIEMBRE

- Brinda apoyo en la reunión anual destinada a elegir funcionarios.
- Confirma que la nómina de socios de tu club esté actualizada para que el club reciba la factura de enero correcta.

2017 ENERO

- Revisa el calendario de actividades del club con el presidente y la junta directiva y prepara el informe semestral.
- Notifica los funcionarios entrantes del club a más tardar el 1 de febrero en Mi Rotary (aprende cómo agregar un funcionario) o envía sus nombres y datos de contacto a data@rotary.org.
- Coordina con el tesorero del club para verificar que la factura del club ha sido pagada.

2017 FEBRERO

- Si tu club desea proponer a un socio como candidato a gobernador propuesto, envía la resolución que respalda la decisión y el formulario de datos del gobernador propuesto al Comité Distrital de Propuestas.

2017 ABRIL

- Transmite la información necesaria a tu sucesor.
- Prepara las credenciales para los delegados a la Convención de Rotary. (Consulta el inciso 15.050 del Reglamento de Rotary International y el Anexo 3.)

2017 JUNIO

- Confirma que la nómina de socios de tu club esté actualizada para que el club reciba la factura de julio correcta.
- Prepara tu informe anual para el club.
- Entrega los registros, materiales y archivos del club al secretario entrante.

TRABAJO CON EL PRESIDENTE

Deberás trabajar en estrecha relación con el presidente de tu club, especialmente en las reuniones. Antes del inicio del año, reúnete para discutir tus funciones y responsabilidades y la forma en que pueden trabajar conjuntamente. Por ejemplo, el presidente del club puede liderar las reuniones, pero tú podrías encargarte de planificarlas y de los arreglos logísticos. Discute también qué tareas se delegarán a otros líderes del club.

Tanto el presidente como tú deben reunirse con los líderes actuales del club para conocer el estado de los clubes así como de los proyectos y actividades en curso. Si fuera necesario, asiste a las reuniones de la directiva actual para familiarizarte con los procedimientos administrativos del club y garantizar la continuidad de sus operaciones.

TRABAJO CON LOS COMITÉS

Como secretario pasas a integrar automáticamente el Comité de Administración del club, cuyas responsabilidades son:

- Planificar reuniones del club y programas especiales
- Organizar actividades sociales para los socios
- Publicar el boletín y actualizar el sitio web del club

Debes también reunirte con antelación con el Comité de Membresía para discutir sus iniciativas y cómo puedes apoyarlas. Consulta el Artículo 10 del Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios, para más detalles sobre el proceso de elección de nuevos socios.

REUNIONES

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Integrarás la directiva del club, junto con el presidente, el presidente electo (o el presidente propuesto, si no se hubiera elegido sucesor), el tesorero, el expresidente inmediato y miembros adicionales según se estipule en el reglamento del club. El vicepresidente y el macero también podrán integrar la directiva.

El presidente lidera las reuniones de directiva. Por lo general, el secretario tiene las siguientes responsabilidades:

- Establecer la agenda, en colaboración con el presidente
- Enviar avisos de reuniones a los miembros de la directiva y confirmar su asistencia
- Tomar actas y generar un informe para el club
- Proporcionar los materiales de apoyo que sean necesarios
- Invitar al asistente del gobernador, si fuera pertinente

El presidente electo podrá convocar reuniones de la directiva entrante en preparación del año próximo.

Los ciberclubes tienen requisitos diferentes para sus reuniones. Consulta el Artículo 6 de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios.

REUNIONES DEL CLUB

Elabora los programas de cada reunión en colaboración con el presidente y el Comité de Administración. Algunas de tus responsabilidades para la reunión incluyen:

- Preparar avisos
- Planificar programas
- Programar la visita de oradores invitados

Solicita al Comité de Administración que te ayude con los siguientes aspectos logísticos:

- Distribuir y recolectar los distintivos de los nombres
- Pasar lista
- Pagar la factura por concepto de comidas
- Hacer los arreglos necesarios (viajes, gastos, cartas de agradecimiento) para los oradores invitados
- Proporcionar a los rotarios visitantes la documentación que acredita su asistencia a la reunión

Anímate variar el formato de tus reuniones ordinarias, por ejemplo, realizar un proyecto de participación directa o una hora de cóctel cada mes.

ASAMBLEAS DE CLUB

Anima a los socios nuevos a que participen en la asamblea del club para que se sientan más conectados con el grupo y tomen parte en las decisiones sobre el futuro del club.

La mayoría de los clubes realizan entre cuatro y seis asambleas cada año, mientras que algunos clubes las realizan mensualmente. Todos los socios deben asistir. Tu función es programar las asambleas del club en consulta con el presidente, organizarlas junto con el presidente y el Comité de Administración, asentar las actas y ayudar al presidente durante la reunión.

Durante las asambleas podrás también:

- Discutir ideas de proyectos o informar sobre los proyectos actuales
- Tener un foro abierto sobre los intereses de los socios y cambios que desearían implementar
- Captar las impresiones de los socios y llegar a un consenso sobre las metas y los planes de acción
- Brindar informes sobre las actividades e iniciativas del comité
- Aumentar la participación en los programas de la Fundación y de Rotary
- Celebrar los logros del club y de los socios

VISITA DEL GOBERNADOR

El gobernador visita cada club del distrito. Antes del 1 julio, el gobernador electo o el asistente del gobernador te informará sobre la fecha de la visita. A fin de prepararse para la visita, pregúntale al presidente qué se necesita, por ejemplo, informes detallados sobre los planes de los comités, actividades y logros. Debes estar preparado para discutir el progreso del club hacia las metas propuestas. Si tienes preguntas sobre las expectativas del gobernador, contacta con el asistente del gobernador.

Para más información sobre tus responsabilidades respecto a la Conferencia de distrito, consulta el Anexo 4.

COMUNICACIONES

En la mayoría de los clubes rotarios, el secretario es quien se encarga de responder la correspondencia o de reenviarla al destinatario adecuado. Coordina con el presidente para establecer un proceso para responder a los correos electrónicos y las cartas.

BOLETÍN

El boletín del club mantiene a los socios informados sobre los programas de las reuniones, reconocimiento a los socios por un servicio sobresaliente y detalles de actividades y proyectos.

Es responsabilidad del Comité de Administración producir el boletín. Como miembro de este Comité, deberás proporcionar el material pertinente, incluidos los informes de los comités, acuerdos de la junta directiva y los artículos publicados en la carta mensual del gobernador, *The Rotarian*, tu revista regional o *Rotary Leader*.

SITIO WEB Y REDES SOCIALES

El sitio web del club y las cuentas en redes sociales constituyen su presencia en línea, ya que proporcionan información a los socios actuales y potenciales, la comunidad y a los medios informativos locales. Ayuda al Comité de Administración a desarrollar contenido para el sitio web y responde a posibles socios y colaboradores de proyectos que te contacten en línea.

Visita el [Brand Center](#) de Rotary para obtener plantillas gratuitas de boletines del club, papelería, presentaciones y otros recursos con nuestros logos actualizados. Simplemente descárgalos y adáptalos a las necesidades de tu club. Utiliza la [Guía de consulta rápida de los sitios web de los clubes](#) para realzar tu presencia en línea.

INFORMACIÓN AL GOBERNADOR DE DISTRITO Y AL PERSONAL DE ROTARY

Informa al gobernador de distrito y al personal de Rotary sobre las actividades especiales del club. Comparte proyectos y eventos exitosos en [Rotary Showcase](#). Mantén al personal de Rotary al tanto de las iniciativas que han resultado eficaces para tu club.

ELECCIONES

En cada manual para funcionarios de club se proporciona la descripción y las responsabilidades de los respectivos cargos. Haz copias y distribúyelas entre los socios con potencial de liderazgo o publica las cualidades para candidatos a presidente, tesorero, secretario y cualquier otro puesto de liderazgo en el sitio web o el boletín del club. La reunión anual para la elección de funcionarios se debe realizar a más tardar el 31 de diciembre.

Revisa el reglamento del club y el Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios para más información sobre el proceso.

INFORME ANUAL

Deberás preparar un informe anual y presentarlo en la última reunión del club del año rotario en cuestión. El presidente también preparará un informe, por lo que debes ponerte de acuerdo con él para no duplicar la información. Incluye en tu informe las acciones del año como decisiones adoptadas por la directiva del club, cambios al reglamento, aumento o reducción del número de socios y cualquier proyecto en curso que el presidente no cubrirá en su informe.

CAPÍTULO 3

MEMBRESÍA



ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE SOCIOS

Tu responsabilidad más importante como secretario es mantener actualizada la nómina de los socios del club. Debes ingresar los cambios en Mi Rotary tan pronto como ocurran a fin de que la factura del club sea precisa. Además, al agregarse a los socios nuevos se activa su suscripción a *The Rotarian* o la revista regional de Rotary correspondiente. (Si más de un rotario reside en una misma dirección, se pueden suscribir conjuntamente a la revista oficial).

Existen tres formas para remitir los datos de los socios a Rotary:

1. Mediante tu cuenta en Mi Rotary
2. Por medio de tu base de datos local integrada (consulta aquí una [lista de proveedores](#))
3. Utilizar el [Formulario de datos del socio](#), que también encuentras en el Anexo 6 (envíalo a data@rotary.org, por fax a + 1-847-556-2207 o por correo postal a tu oficina regional de Rotary o agente fiscal)

Para notificar los datos de los socios en Mi Rotary, deberás primero ingresar a tu cuenta. (Para establecer una cuenta, consulta el Anexo.) Desde la pestaña Gestión, dirígete a Administración del club y escoge Agregar/modificar/eliminar socios. Sigue los enlaces para cambiar los registros según sea necesario. Para mayores detalles sobre estos procesos, descarga las guías con instrucciones para [agregar](#), [modificar](#) o [eliminar](#) socios.

Consulta el Anexo 5 para informarte sobre cómo proponer y elegir socios nuevos.

Para facilitar el establecimiento de cuentas en Mi Rotary (Rotary.org) deberán verificarse las direcciones electrónicas de los socios del club en los registros de Rotary. Dos socios no podrán usar la misma dirección electrónica en sus cuentas.

BAJA DE SOCIOS

Como secretario, debes contactar con todo socio que no pague sus cuotas dentro de los 30 días siguientes al plazo establecido, especificando el monto adeudado y la fecha límite del pago. De no abonarse las cuotas pendientes dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación, la junta directiva de tu club podrá dar de baja al socio. A discreción de la junta directiva, el socio podrá reincorporarse al club cuando así lo solicite y pague las deudas pendientes.

Cuando eliminas a un socio de la nómina del club en Mi Rotary, el cambio es permanente e inmediato. Si has eliminado a un socio por error, contacta con data@rotary.org.

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL CLUB

Todo cambio en los datos del club (por ejemplo, nuevo día, hora o lugar de reunión) deberá comunicarse inmediatamente tanto al gobernador de distrito como a Rotary. Puedes [actualizar](#) la información en Mi Rotary o contactar con data@rotary.org.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO OFICIAL

En Mi Rotary podrás actualizar los datos de las reuniones y los funcionarios que se publicarán en el próximo Directorio Oficial. También puedes indicar si prefieres recibir el directorio en CD o en línea. Sería bueno que también envíes los datos de los funcionarios al gobernador del distrito electo, de manera que pueda contactar con los presidentes de club entrantes.

Si no tienes acceso a la Internet, envía una carta con la siguiente información a Rotary o a la oficina regional correspondiente: nombre del club; distrito; día, hora y lugar de la reunión; los nombres, direcciones postales y electrónicas y números de teléfono del presidente y secretario del club.

INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA

Lleva control de la asistencia en cada reunión de club para pasar el informe mensual de asistencia al gobernador de distrito. El Comité de Administración club te puede ayudar de la siguiente manera:

- Recordándole a los socios que deben asistir o compensar al menos 50 por ciento de todas las reuniones del club.
- Difundiendo información acerca de cómo pueden compensar ausencia, ya sea mediante la participación en una reunión de un ciberclub rotario o en un proyecto de servicio.
- Pasando lista.

En el Artículo 9 de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios se explican los procedimientos de asistencia (cálculo de la asistencia, registro de compensación de ausencias y las disposiciones de los ciberclubes).

COMUNICACIÓN CON OTROS CLUBES

Deberás comunicarte con otros clubes cuando uno de sus socios compensa ausencia o se transfiere a tu club o cuando se muda a otra comunidad.

Entrega a los rotarios visitantes constancia de su asistencia a la reunión de tu club, o contacta con el secretario del club del visitante.

Cuando un socio se transfiere a tu club, confirma su membresía con el club anterior y verifica que esté al día con sus pagos. Si no recibes ninguna comunicación dentro de los 30 días siguientes, será indicación de que el socio no tiene deudas pendientes con el club. Tanto los socios que se transfieren como los que reingresan al club no tienen que pagar una segunda cuota de admisión.

Cuando alguien en tu club se muda a otra localidad, podrás recomendarlo como socio en otro club. Para el efecto, envía el [Formulario para notificar cambio de domicilio de un rotario](#) al presidente o secretario del otro club.

Algunos clubes emiten tarjetas de afiliación que sirven de identificación a los socios cuando compensan ausencias. Las tarjetas son solo para uso personal y pueden obtenerse mediante los [concesionarios autorizados](#) que figuran en Rotary.org.

¡CONÉCTATE!

Aprovecha estas oportunidades para hacer que tu experiencia en Rotary sea realmente internacional.



CONÉCTATE
EN LÍNEA

Intercambia ideas con otros rotarios en nuestros **foros**.

Mejora tus proyectos de servicio con los **Grupos de Acción Rotaria**.

Haz nuevas amistades mediante de las **Agrupaciones de Rotary**.

Comparte los éxitos alcanzados en **Rotary Showcase**.

Colabora en los proyectos de servicio de **Rotary Ideas**.

Promueve la paz y fortalece las relaciones internacionales mediante los **comités interpaíses**.

Comparte tus conocimientos participando en un **equipo de capacitación profesional**.

Conoce a colaboradores potenciales en una **feria de proyectos**.

Visita otros distritos mediante el **Intercambio Rotario de Amistad**.



CONÉCTATE
CON UN GRUPO

Celebra el **hermanamiento de clubes**.



CONÉCTATE
EN PERSONA



INTERCAMBIA IDEAS:
www.rotary.org/myrotary

CAPÍTULO 4

FINANZAS



Puesto que el tesorero del club y tú comparten varias responsabilidades, deberán definir conjuntamente de qué manera abordarán tales responsabilidades.

FACTURA DEL CLUB

Rotary International envía facturas a los clubes por las cuotas y otros pagos a RI dos veces al año. Recibirás una factura a principios de julio y otra a principios de enero.

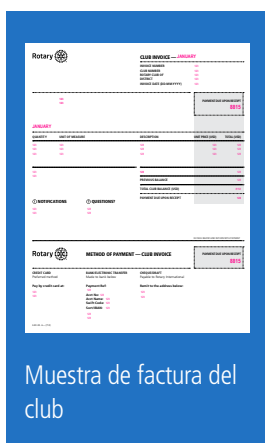
Las cuotas se calculan según el número de socios que notifiques en Mi Rotary, una base de datos integrada, correo electrónico, fax o correo postal a más tardar el 1 de enero y el 1 de julio de cada año. La factura se debe pagar en su totalidad y no se puede ajustar el monto; por lo tanto, debes mantener actualizada la nómina de socios.

Aunque el tesorero es responsable de pagar el monto indicado en la factura, tanto tú como el presidente pueden efectuar el pago. Se pueden hacer pagos con tarjeta de crédito directamente en Mi Rotary. Consulta el manual [Sé un líder: Tesorero de club](#) para más detalles sobre el pago de las facturas.

Si no recibes la factura a finales de julio o enero, imprime una copia de Rotary.org o solicítala a data@rotary.org o a tu oficina regional.

CUOTAS Y OTROS PAGOS

Los rotarios abonan cuotas al club, distrito (si tu distrito cobra cuotas) y a Rotary International. El tesorero dará seguimiento a las cuotas que se cobran a los socios.



Muestra de factura del club

CUOTAS DEL CLUB

El club determinará el monto de las cuotas que pagarán los socios y las fechas de vencimiento. Estas cuotas cubren los gastos de reuniones, comidas, obsequios para los oradores y suministros.

Una de tus responsabilidades es enviar con regularidad los estados de las cuotas del club, distrito y RI a todos los socios, según lo determine el club. El estado debe incluir cualquier otro monto adeudado, como el costo de comidas. Si cobras cuotas, colabora con el tesorero en la transferencia de dinero y emisión de recibos.

El tesorero debe informarte sobre los socios que no hayan pagado sus cuotas dentro de los 30 días siguientes al plazo establecido, especificando el monto adeudado y la fecha límite del pago. De no abonarse las cuotas pendientes dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación, la junta directiva de tu club podrá dar de baja al socio. A discreción de la junta directiva, el socio podrá reincorporarse al club cuando así lo solicite y pague las deudas pendientes.

CUOTAS PER CÁPITA DE RI

Todos los socios pagan cuotas per cápita a Rotary International, las cuales cubren los gastos operativos generales de la organización, incluida la producción de publicaciones en varios idiomas, el apoyo que brinda a proyectos, distritos y clubes, capacitación y recursos para los funcionarios entrantes y mantenimiento del sitio web de Rotary. Consulta el Reglamento de Rotary International para más detalles.

La cuota semestral para el año rotario 2016-2017 es de US\$ 28 por socio.

CUOTAS DE RI

Rotary International también cobra a los socios por las suscripciones a las revistas prescritas, cuotas del Consejo de Legislación y otros gastos. Los directores cobran directamente las cuotas de la mayoría de revistas regionales.

Los clubes de Rotary International en Gran Bretaña e Irlanda tienen una estructura distinta de cuotas.

Los clubes de Australia están sujetos a un impuesto sobre bienes y servicios por las cuotas de RI, distritos y clubes, al igual que por sus suscripciones a la revista regional.

Los clubes de la India están sujetos a un impuesto sobre servicios por las cuotas de RI, distritos y clubes, al igual que por las cuotas de inscripción en la Convención de Rotary y la cumbre presidencial. El pago de la suscripción a la revista *The Rotarian* no está sujeto al impuesto sobre servicios.

En algunos países, los cambios al reglamento del club (como aumentos de cuotas) se deben presentar ante las autoridades nacionales.

CESE DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE ROTARY Y READMISIÓN

Si tu club no paga su factura a tiempo, Rotary International cesará su calidad de miembro y el club dejará de recibir los servicios de Rotary o del distrito. Se puede suspender o dar de baja a un club si algún socio malversa fondos de La Fundación Rotaria de conformidad con la normativa sobre cese y readmisión:

- Se dará de baja a los clubes que adeuden US\$ 250 o más transcurridos 120 días del envío de las facturas del 1 de enero y del 1 de julio.
- Los clubes tendrán 30 días para solicitar su readmisión y pagar todos los saldos pendientes, así como las cuotas que se hayan acumulado desde su baja y una cuota de readmisión de US\$ 30 por socio.
- Los clubes que no hayan cumplido todas sus obligaciones financieras dentro de 150 días a partir de su baja perderán sus cartas constitutivas y no serán elegibles para readmisión.

CONTRIBUCIONES A LA FUNDACIÓN ROTARIA

Los informes del club se encuentran disponibles en la página de [Administración del club](#). Revisa los registros de los socios actuales y pasados, el saldo diario del club, los datos en Rotary Club Central y mucho más.

El tesorero del club tramitará y mantendrá el registro de las contribuciones a La Fundación Rotaria que no se hagan mediante Rotary.org y tendrá acceso a los informes de las contribuciones que efectúen los socios del club. A fin de que el tesorero tenga acceso a los informes, el presidente o tú deben notificar su nombramiento en Rotary.org para que pueda ver estos informes. Para más información sobre el envío de contribuciones, consulta el manual [Sé un líder: Tesorero de club](#).

REVISIÓN FINANCIERA DEL CLUB

Tanto tú como otros funcionarios del club tienen acceso a los informes de contribuciones y reconocimientos en Mi Rotary. A principios de año, entrega al tesorero el informe financiero del club del ejercicio anterior para determinar cualquier saldo pendiente por pagar o cuotas por cobrar. Trabaja junto con el tesorero en la preparación de un informe financiero completo para presentarlo en la primera reunión de la junta directiva entrante.

Cerciórate de que la situación financiera del club documentada en las actas de las reuniones de la junta directiva refleje de manera precisa el presupuesto del club.

APRENDE DESDE CUALQUIER PARTE DEL MUNDO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE ROTARY.

- Insíbete en cursos
- Encuentra recursos
- Conéctate con la comunidad en línea
- Conversa con otros rotarios y los moderadores de los cursos
- Personaliza tu perfil y monitorea tu progreso

Ofrecemos cursos para contar la historia de Rotary, fijar metas en Rotary Club Central, solicitar subvenciones y mucho más.

Visítanos en www.rotary.org/myrotary.



CAPÍTULO 5

ARCHIVOS Y REGISTROS DEL CLUB



Como secretario de club, administrarás todos los registros del club. A principios del año rotario, pide a tu antecesor que te entregue todos los archivos, suministros de oficina y equipo del club.

ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL CLUB

Las normas y procedimientos de tu club se documentan en sus estatutos y reglamento. Revisa los estatutos para cerciorarte de que coincidan con los Estatutos prescritos a los clubes rotarios vigentes, en particular después de cada Consejo de Legislación. Deberás hacer lo mismo con el reglamento utilizando como referencia el Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios.

ARCHIVOS DEL CLUB

Tu club podría tener archivos de información histórica sobre el club y Rotary, incluidos los siguientes:

- solicitud de admisión del club a Rotary y nómina de los socios fundadores
- documentos relacionados con cambios de nombre o lugar de reunión del club
- estatutos y reglamento del club con enmiendas
- actas y avisos de reuniones
- recortes de prensa, fotografías, diapositivas y videos relacionados con el club, sus proyectos y sus actividades

Durante tu gestión, conserva todos los documentos relacionados con las actividades del club. A final de año, actualiza los archivos del club junto con el presidente o el Comité de Administración, e incluye un resumen de las actividades del año, fotografías de funcionarios y eventos, nombres de nuevos socios y logros sobresalientes.



PRESENTAMOS
EL NUEVO PROGRAMA DE
RECONOCIMIENTO A PADRINOS
DE NUEVOS SOCIOS

CONTRIBUYE AL **FORTALECIMIENTO** **DE ROTARY Y** **SÉ RECONOCIDO** **POR TUS LOGROS**

Mediante esta nueva iniciativa se brindará reconocimiento a los rotarios que apadrinen nuevos socios admitidos a partir del 1 de julio de 2013. Los padrinos recibirán una insignia exclusiva sobre una base de color, según el nivel alcanzado, y figurarán en la Galería de padrinos de nuevos socios, de próxima inauguración en Rotary.org.



ÚNASE A LÍDERES: www.rotary.org/myrotary

CAPÍTULO 6

RECURSOS



APOYO QUE BRINDAN LA SECRETARÍA DE ROTARY Y LOS DISTRITOS

- Asistente del gobernador — Rotario que ayuda al gobernador en la Administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador se reunirá con tu club cada tres meses y está durante todo el año. (Solicita al distrito los datos de contacto del asistente del gobernador).
- Representantes de Apoyo a Clubes y Distritos — Personal de la sede de Rotary en los Estados Unidos y en las oficinas regionales que dará respuesta a preguntas de índole administrativa y referirá otras consultas al personal adecuado de RI y de la Fundación.
- Centro de Apoyo de Rotary — Disponible en la Sede de Rotary para atender consultas y preguntas. Escribe a contact.center@rotary.org o llama al número gratuito +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279) dentro de los Estados Unidos y Canadá. Los rotarios que estén fuera de Norteamérica deben contactar con la oficina internacional correspondiente.

DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS Y DE CONSULTA

- Código de Normas de Rotary y Rotary Foundation Code of Policies
- Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios
- Estatutos prescritos a los clubes rotarios

RECURSOS EN LÍNEA

Cuenta de Mi Rotary en [Rotary.org](https://www.rotary.org)

Formación y materiales de consulta

- [Por función: Secretario](#) — Página de recursos para el secretario del club
- [Centro de formación](#) — Toma cursos para desarrollar tus destrezas y aprender más acerca de Rotary
- [Directorio Oficial](#) — Datos de contacto de funcionarios de RI y de la Fundación, comités, grupos de recursos y personal de la Secretaría, lista de distritos y gobernadores a nivel mundial, lista de los clubes dentro de los distritos en orden alfabético, incluidos los datos de contacto. Este directorio se publica anualmente.

Intercambio de ideas

- [Foro de discusión para secretarios de club](#) — Únete a la discusión con otros secretarios de clubes de todo el mundo.

Gestión

- [Shop.rotary.org](https://shop.rotary.org) — Tienda en línea de Rotary para hacer pedidos de publicaciones, DVD, formularios y suministros.
- [Administración del club](#) — Paga la factura y accede a los informes de tu club.
- [Factura del club](#) — Aprende a agregar, modificar y eliminar socios, agregar un funcionario del club, pagar tu factura del club y más.

COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

- [Rotary Leader](#) — Publicación para líderes de clubes y distritos con información que puede utilizarse en los boletines y sitios web de los clubes.
- [The Rotarian](#) — Revista oficial de Rotary (o una de las revistas regionales)
- Directorio o sitio web del distrito — Incluye información sobre reuniones de los clubes del distrito y datos de contacto del gobernador, gobernador electo, asistentes del gobernador, comités distritales, funcionarios del club y otros líderes de Rotary.
- [Cómo proponer nuevos socios en Rotary](#) — Folleto informativo que describe los procedimientos para la propuesta y elección de nuevos socios; incluye el Formulario de propuesta de socios.
- [Cómo ser un club dinámico: Plan de liderazgo](#) — Guía regional con ideas y sugerencias para inyectar energía al club.

RECURSOS MEDIÁTICOS

- [Brand Center](#) — Descarga logotipos de Rotary, plantillas para el folleto informativo del club, papelería y otros materiales.
- [Imágenes de Rotary](#) — Encuentra la fotografía perfecta para contar la historia de Rotary en esta colección que contiene miles de imágenes para realzar tu sitio web, materiales y campañas de imagen pública del club.
- [Videos de Rotary](#) — Utiliza esta colección de videos cortos para narrar la historia de Rotary en tu comunidad y ser fuente de inspiración durante las reuniones y eventos de Rotary.
- [Sitio web de la Convención de Rotary](#) — Promueve la Convención de Rotary International en tu club y designa a un delegado a la Convención (consulta el Anexo 3). Este sitio web ofrece enlaces para inscripción en línea, reservación de alojamiento, compra de entradas a eventos y descarga de materiales.

CÓMO INICIAR SESIÓN O REGISTRARSE EN MI ROTARY



1



2

3

Si ya dispones de una cuenta, ingresa tu dirección de correo electrónico y contraseña. Luego, haz clic en **Ingresar**.

INGRESAR

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESO *

[Olvidé la dirección electrónica.](#)

CONTRASEÑA *

[Olvidé la contraseña](#)

[RECORDAR MI CUENTA](#) ?

INGRESAR

Si es la primera vez que accedes a Mi Rotary, haz clic en **Establecer cuenta**.

¿ABRIR UNA CUENTA?

Si ingresa a Mi Rotary tendrá una experiencia personalizada y acceso a las herramientas y la información que le interesan.

Cualquier persona puede crear una cuenta e iniciar una sesión. Los usuarios de Ingreso/Rotarios pueden volver a registrarse con su ID de usuario actual. Para obtener consejos sobre cómo registrarse y utilizar el sitio, consulte nuestros [recursos de Internet](#). Para obtener ayuda, póngase en [contacto con nosotros](#).

ESTABLECER CUENTA

REGISTRO DE LA CUENTA

*Obligatorio

NOMBRE *

Proporciona la información solicitada y haz clic en **Continuar**.

APELLIDO(S) *

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESO *

¿ERES MAYOR DE 18 AÑOS? *

☐ SÍ

☐ NO

CONTINUAR

4

Verás un mensaje en el que se te indica que deberás ir a tu correo electrónico para activar tu cuenta.

REGISTRO DE LA CUENTA

Gracias por registrarte en Mi Rotary. Recibirás un correo electrónico con el enlace para activar tu cuenta.

5

6

Complete su inscripción en

Estimado/a sr Shahab Hosseini:

Está a punto de completar su inscripción en Rotary.org. No se pierda la oportunidad de trabajar con otros líderes, intercambiar ideas y tomar acción.

[Activar cuenta](#)

En la cuenta de correo electrónico que proporcionaste recibirás este mensaje. Haz clic en el **enlace azul** para completar el proceso.

7

ESTABLECIMIENTO DE LA CUENTA

Gracias por activar

*Obligatorio

ESTABLECER

La contraseña debe incluir ningún elemento de tu correo electrónico o ingreso.

CONFIRMAR CONTRASEÑA

PREGUNTA DE SEGURIDAD * ?

- seleccionar -

RESPUESTA *

(La respuesta a su pregunta de seguridad debe tener un mínimo de cuatro caracteres).

CREATE ACCOUNT

Proporciona toda la información obligatoria y haz clic en **Crear cuenta**.

Responde a la pregunta y haz clic en **Continuar/Iniciar sesión**.

8

ESTABLECIMIENTO DE LA CUENTA

ando su cuenta.

Su perfil ha sido creado.

Como usuario registrado en Mi Rotary, también ha creado un perfil. Una vez ingrese con su cuenta, puede actualizar el perfil y cambiar la configuración de seguridad para controlar quién ve la información.

¿PERTENECE O ESTÁ AFILIADO A UN CLUB ROTARIO O CLUB ROTARACT?

☐ SÍ

☐ NO

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary 

MI ROTARY

¡Felicitaciones!
Ya has creado tu
cuenta en **Mi Rotary**.

9

Rotary 

Octubre de 2014

ANEXO 2

PREGUNTAS DE DISCUSIÓN PREVIAS A LA ASAMBLEA DISTRITAL DE CAPACITACIÓN

Después de que hayas revisado el presente manual para prepararte para tu función, responde estas preguntas. Luego discute tus ideas con otros líderes entrantes del club durante la Asamblea distrital de capacitación.

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

¿Cómo trabajarás con el presidente del club?

¿Cómo trabajarás con el tesorero?

¿Cómo podrías apoyar a los comités de tu club?

¿Qué responsabilidades administrativas podrías agilizar?

¿Qué meta anual desearías alcanzar el próximo año? ¿Cómo apoya esta meta el plan estratégico de tu club?

ANEXO 3

SELECCIÓN DE DELEGADOS A LA CONVENCION DE ROTARY INTERNATIONAL

La Convención de Rotary International es una reunión anual en la que Rotary lleva a cabo actividades y elige oficialmente a sus funcionarios. Cada club debe enviar al menos un delegado para que represente al club en todas las decisiones que se adopten en la Convención. Colabora con el presidente del club a fin de orientar el proceso de selección de delegados.

Sigue los siguientes pasos para que tu club esté representado:

1. Selección de delegados

Cada club debe seleccionar al menos un delegado y designar oficialmente a todos sus delegados aunque ningún otro socio del club planea asistir a la Convención. Únicamente los socios activos del club podrán ser delegados. Cada club tiene derecho a enviar a un delegado por cada 50 socios o fracción mayor de la mitad. En otras palabras, los clubes hasta con 74 socios activos tendrán un delegado, los que tienen de 75 a 124 tendrán dos delegados, etc. Se debe usar el número oficial de socios del club al 1 de enero del año de la Convención sin incluir a los socios honorarios.

Si el club tiene dos o más delegados, se podría autorizar a uno de ellos a que emita todos los votos del club. Como constancia se deberá entregar al delegado, un certificado de credenciales (el cual incluye la tarjeta de votación del delegado) por cada voto que estuviera autorizado a emitir.

2. Selección de suplentes

El club puede elegir a suplentes para reemplazar a los delegados en caso de que ellos no puedan participar. Sólo se debe nominar para esta función a rotarios que planeen asistir a la convención.

Cuando se elijan delegados, un club podrá elegir a un suplente para cada uno y en caso de que este suplente no esté disponible para participar, se podrá elegir a un segundo suplente. 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 para que participe en una o más de las votaciones a las que tienen derecho. El apoderado debe ser un socio activo de un club en el mismo distrito.

Para más información sobre la selección de delegados, suplentes y apoderados consulta el [Manual de Procedimiento](#).

CERTIFICADOS DE CREDENCIALES

El personal de Rotary envía la cantidad apropiada de certificados de credenciales a cada club. No presentes certificados de credenciales rellenos a Rotary. Para emitir los certificados de credenciales de tu club de forma apropiada, para cada delegado debes:

1. Rellenar el certificado de credenciales e incluir:
 - El número de socios del club al 1 de enero del año de la Convención (sin incluir socios honorarios)
 - El número de delegados a los cuales tu 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 designó uno
 - El nombre del apoderado, si se designó uno, y el nombre y número del distrito del club al cual pertenece el apoderado
2. Entregar el certificado de credenciales al delegado o apoderado, el cual deberá presentar al Comité de Credenciales en el mostrador de delegados votantes en la Convención.
3. Guardar una copia del certificado en los archivos del club.

Si no recibes de Rotary el certificado de credenciales, escribe una carta con el nombre de los delegados y el número de socios activos al 1 de enero. La carta debe firmarla dos funcionarios del club (de preferencia, el presidente y el secretario).

ANEXO 4

ELECTORES DEL CLUB EN LA CONFERENCIA DE DISTRITO

Como secretario de club, se espera que asistas a la Conferencia de distrito, la cual es una oportunidad para ofrecer a los funcionarios del club información actualizada sobre Rotary y los programas distritales y para reunirte con otros líderes de tu distrito.

La Conferencia también funciona como sesión legislativa del distrito y una ocasión para discutir temas especiales que sugiera la Directiva de RI.

ELECTORES DEL CLUB

Trabaja con el presidente en la selección de los electores del club que participarán en la Conferencia de distrito. Todo club tiene derecho a un elector por cada 25 socios o fracción una fracción mayor de la mitad. Se debe usar el número de socios del club que figuran en la factura que preceda inmediatamente la fecha de la votación, sin incluir a los socios honorarios. El club, incluso si tiene menos de 25 socios, tiene derecho a un elector. Los clubes con 25 a 37 socios activos tienen también derecho a un elector; los que tienen de 38 a 62 socios tienen dos electores; los que tienen de 63 a 87 socios tienen tres electores, y así sucesivamente. Todos los electores deben ser socios activos. Únicamente los clubes activos pueden votar en la Conferencia de distrito. Si un club tiene múltiples electores, todos deben votar por el mismo candidato o propuesta, de lo contrario no se tomará en cuenta ninguno de los votos.

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

CERTIFICADOS DE CREDENCIALES

El gobernador de distrito entregará los certificados de credenciales que presentarán los electores como constancia de haber cumplido los requisitos para votar en nombre de sus clubes. Por cada uno de los electores de tu club:

1. Completa el certificado de credenciales.
 - Escribe el nombre del elector.
 - Escribe el número total de socios del club y la cantidad de electores a los que el club tiene derecho.
 - Firma el certificado y asegúrate de que el presidente del club también lo firme.
2. Entrega el certificado original al elector, quien deberá presentarlo al Comité de Credenciales al inicio de la Conferencia.
3. Guarda una copia en los archivos del club.

PROPUESTA Y SELECCIÓN DE NUEVOS SOCIOS

Como secretario de club, debes participar en la propuesta y selección de nuevos socios. Sigue cada uno de los siguientes pasos de manera minuciosa y oportuna de modo que se mantenga vivo el interés de los socios potenciales por afiliarse a tu club. Debes mantener la confidencialidad de las propuestas de los socios salvo que se estipule lo contrario más adelante.

1. Un socio activo del club o el Comité de Membresía te brindará el nombre de un socio potencial para que lo presentes a la directiva. Pueda también que un socio activo o el Comité de Membresía de otro club proponga a un socio que se transfiera de otro club o a ex socio de otro club como socio activo de tu club.
2. La directiva verificará que el socio propuesto cumpla todos los requisitos de admisión.
3. La directiva aprobará o rechazará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su presentación y deberás notificar la decisión de la directiva al proponente.
4. Si la propuesta es aprobada, el proponente informará al socio potencial acerca del objetivo de Rotary y las responsabilidades que conlleva ser socio. El socio potencial firmará el Formulario de propuesta de socios autorizando al club a que se publique su nombre y la clasificación propuesta (para los socios honorarios no se propone ninguna clasificación).
5. Según el Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios, los socios del club tendrán siete días para que consideren la propuesta y presenten objeciones por escrito. Si la directiva no recibe objeciones, el socio potencial se considera admitido al club, tras el pago de la cuota de afiliación. Si se reciben objeciones, la directiva votará sobre el caso en su siguiente reunión. Si se aprueba el ingreso del nuevo socio, se considerará aceptado al socio propuesto, tras el pago de la cuota de afiliación.

Quedan exentos de la cuota de admisión ex socios y socios que se transfieren de otro club siempre y cuando muestren constancia de haber pertenecido al club y estar al día en sus pagos. Quedan exentos de la cuota de admisión los socios honorarios y ex rotaractianos que hubieran dejado de ser socios de Rotaract dentro de los dos años anteriores. El club podría ofrecer un descuento a los nuevos socios por un año o dos para evitar que el costo de las cuotas sea un obstáculo para su ingreso.

6. El club podrá elegir socios honorarios que proponga la directiva.

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 de materiales para nuevos socios de Rotary; asignará a un socio la responsabilidad de facilitar la integración del nuevo afiliado y encomendará al nuevo afiliado una función o proyecto del club. Como secretario de club, ingresarás los datos del nuevo socio en los registros del club y en Mi Rotary.

FORMULARIO DE DATOS DEL SOCIO



Rotary

ES—(114)

FORMULARIO DE DATOS DEL SOCIO

Si prefiere modificar los datos de los socios por vía electrónica en lugar de usar este formulario, visite www.rotary.org/myrotary/es. Este formulario se emplea para informar a RI sobre socios nuevos y dados de baja o cambios en los datos de los socios. Utilice un formulario para cada socio del club. Ponga el nombre tal cual figura en el pasaporte u otro documento emitido por autoridades gubernamentales. Este documento puede descargarse y llenarse por vía electrónica en www.rotary.org. Envíe una copia del formulario, debidamente cumplimentada, al gobernador, conserve otra en los archivos del club y remita el original a:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, EE.UU. Fax: +1 847 733 9340 Correo electrónico: data@rotary.org

Club Rotario de _____ Distrito _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

Nombre del socio _____

NOMBRE(S) _____ APELLIDO(S) _____

Nº de identificación del socio #* _____

*Sólo para socios que se mudan o renuncian a la afiliación. RI proporcionará el Nº de identificación a los socios nuevos.

Dirección postal del socio _____

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____ CÓDIGO POSTAL _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

☐ **AGREGAR SOCIO**

Sexo: ☐ Masc. ☐ Fem. Fecha de Nacimiento _____

*¿Ex socio de otro club? Si (cerciórese de haber anotado su Nº de identificación arriba)

☐ Socio activo ☐ Socio honorario
☐ Ex director ☐ Ex gobernador

Club Rotario de (anterior) _____ Distrito _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

Idiomas que domina: _____ Patrocinador del nuevo socio: _____

Suscripción: ☐ The Rotarian ☐ Revista regional de Rotary Núm. de socio del patrocinador (si está disponible): _____

FECHA DE ADMISIÓN _____

MES/DÍA/AÑO

☐ **INFORMACIÓN DEL SOCIO**

☐ **CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL**

Domicilio anterior: _____

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

CÓDIGO POSTAL _____

☐ **CAMBIO DE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ANTERIOR _____ NUEVA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____

☐ **CAMBIO DE NOMBRE**

NOMBRE ANTERIOR _____ NUEVO NOMBRE _____

☐ **CAMBIO DEL TIPO DE AFILIACIÓN A ROTARY:** ☐ Activo ☐ Honorario

FECHA DEL CAMBIO _____

MES/DÍA/AÑO

Nuevo domicilio: _____

CALLE Y NÚMERO _____ CIUDAD _____

EDO./PCIA./DEPTO _____ PAÍS _____

CÓDIGO POSTAL _____

☐ **BAJA DE SOCIO**

Motivo del cese (marque una opción):

☐ Asistencia (1) ☐ Obligaciones profesionales (2) ☐ Deceso (3) ☐ Obligaciones familiares (4)
☐ Salud/Personal (5) ☐ Se afilió a otro club (6) ☐ Mudanza** (7) ☐ Otro (8) (Sirvase especificar): _____

**Si el cese se debe a una mudanza, utilice el "Formulario de recomendación de socio" en www.rotary.org/membershipreferral

FECHA DEL CESE _____

MES/DÍA/AÑO

SECRETARIO DEL CLUB (CON LETRA DE IMPRENTA)

FIRMA DEL SECRETARIO DEL CLUB

FECHA (MES/DÍA/AÑO)

ROTARY CLUB CENTRAL PLANIFICAR JUNTOS MONITOREAR AVANCES LOGRAR METAS



¿Por qué los clubes deberían utilizar Rotary Club Central?



Todo en el mismo sitio.



Se ahorra papel.



Promueve la continuidad en el liderazgo.



Hace posible que los clubes monitoreen su avance.



Fomenta la transparencia.



Pone de relieve la importante labor que realizan los clubes rotarios en el mundo.

¿Cómo se entra a Rotary Club Central?

Visite www.rotary.org/clubcentral.

¿Quiénes pueden utilizar Rotary Club Central?

Todos los rotarios pueden ver las metas y logros de su club. Los presidentes, secretarios, secretarios ejecutivos, tesoreros y presidentes de los comités de LFR y Membresía, en ejercicio y entrantes, pueden añadir o modificar las metas y logros del club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.
www.rotary.org