



GUÍA DE LIDERAZGO

ESTE MANUAL PERTENECE A

MI CLUB

MI POSICIÓN

MI OBJETIVO

INTRODUCCIÓN 4

KIWANIS 101 5

El plan estratégico de su club	8
La Fundación Kiwanis por los niños	10
Programas de servicio y liderazgo	12
Proyectos bandera	15

PRESIDENTE 17

¿Que debo hacer como presidente de un club Kiwanis?	19
Comités de clubes y sus líderes	21
Conferencia de planificación del presidente del club	23
Presidente electo/vicepresidente del club	24
Junta directiva	25
Juramentación y transmisión de mando	28
Ceremonia de juramentación a los nuevos socios	29
Reuniones del club	31

SECRETARIO/A 33

Archivos que mantiene el /la secretario/a	35
Reportes en línea de Kiwanis	36
Estatutos del club	37
Cómo Mantenerse Organizado	37

TESORERO/A 39

Cuotas de membresía	41
Proceso de facturación de pagos de membresía	43
Cuentas del club	45
Apoyo a la Fundación Kiwanis por los Niños	47
Cómo la Fundación Kiwanis por los niños apoya a su club	48
Para clubes en Estados Unidos solamente	49

DIRECTOR DE MEMBRESÍA 53

Membresía flexible	56
Otras maneras de conectarse	57
Como retener y hacer partícipes a los socios	58
Centrarse en retener	61
Aumentando la visibilidad del club	62
Centrarse en la relevancia	63
Dos Por Dos	64
Centrarse en el reclutamiento	65
Lista de verificación anual del director de membresía	66

RECURSOS 69

Programas de reconocimiento y premios	70
Seguro	71
Imagen y percepción del público	72
Documentos gubernamentales de Kiwanis International	72
Estado del club	73
Reportes, verificaciones y formularios para el año administrativo	74
Políticas y procedimientos Kiwanis para la protección juvenil	76

TABLA DE CONTENIDO

¡ES TIEMPO DE COMENZAR!

Usted ha sido llamado a liderar. Sus compañeros Kiwanis creen que usted tiene el talento y la determinación para cumplir con las responsabilidades de un funcionario de club en Kiwanis. En esta guía, usted podrá encontrar las herramientas y los recursos necesarios.

Después de todo, su liderazgo fortalecerá la imagen de su club y la de Kiwanis, cambiando la vida de los niños en su comunidad y en todo el mundo.

ACERCA DE LA TRADICIÓN

Esta guía está diseñada para clubes que siguen la estructura tradicional de Kiwanis. Muchos otros grupos como los clubes en línea, los clubes satélites y de jóvenes profesionales, han escogido diferentes estructuras para sus reuniones e iniciativas de servicio. Si usted forma parte de un grupo no tradicional, no dude en adaptar esta guía en función a sus necesidades.





KIWANIS 101

KIWANIS 101

Los niños necesitan de Kiwanis. En más de 100 años, Kiwanis ha creado oportunidades para que los niños sean curiosos, estén seguros y saludables – sin importar la comunidad en la que viven. Cuando usted le da a un niño la oportunidad de aprender, experimentar, soñar, crecer, cumplir metas y prosperar, buenas cosas pasan.

Eso es lo que los socios Kiwanis hacemos. Somos generosos con nuestro tiempo, creativos con nuestras ideas, apasionados por hacer una diferencia y nos divertimos en el proceso.

LEMA

Sirviendo a los niños del mundo.

DECLARACIÓN

Kiwanis será una influencia positiva en las comunidades del mundo... para que, de esta forma, todos los niños puedan despertar en comunidades que crean en ellos, los cuiden y les den el apoyo que necesitan para prosperar.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Kiwanis será una influencia positiva en las comunidades del mundo... *para que, de esta forma, todos los niños puedan despertar en comunidades que crean en ellos, los cuiden y les den el apoyo que necesitan para prosperar.*

LOS OBJETIVOS DE KIWANIS

- Objetivo 1:** Dar valor al ser humano y a lo espiritual en vez del materialismo.
- Objetivo 2:** Motivar la práctica diaria de la Regla de Oro en todas las relaciones humanas.
- Objetivo 3:** Promover la adopción y aplicación de normas más altas en lo social, negocios, y personal.
- Objetivo 4:** Desarrollar y practicar una ciudadanía mas inteligente, agresiva y servicial.
- Objetivo 5:** Proporcionar, por medio de los clubes de Kiwanis, maneras practicas de crear amistades duraderas, servicio altruista y crear mejores comunidades.
- Objetivo 6:** Cooperar en la creación y mantenimiento de la alta opinión publica la cual ayuda a incrementar la justicia, patriotismo, honradez y buena fe.

PLAN ESTRATÉGICO DE KIWANIS

Imagínese un plan estratégico como la hoja de ruta de una organización: puede elegir los caminos que desea tomar, pero el plan estratégico garantizará que llegue a destino; es decir, alcance las metas fijadas. Nuestro plan estratégico está diseñado para que cada distrito y cada club, lo utilice como guía para crear y actualizar su propio plan, y así, elegir los caminos adecuados para alcanzar las metas en común.

MEMBRESÍA Y COMPROMISO

Incrementar, retener y apoyar el crecimiento de la membresía en Kiwanis.

LIDERAZGO Y EDUCACIÓN

Crear líderes idóneos, seguros de sí mismos y solidarios en la familia Kiwanis.

IMPACTO EN LA COMUNIDAD

Realizar un servicio significativo que esté orientado principalmente a los niños.

VIABILIDAD FINANCIERA

Asegurar la viabilidad financiera y la responsabilidad en la administración.

IMAGEN

Realzar la imagen y la marca Kiwanis a nivel mundial.

Si desea obtener más información acerca del plan estratégico, visite: kiwanis.org/strategic-plan.



El plan estratégico de su club

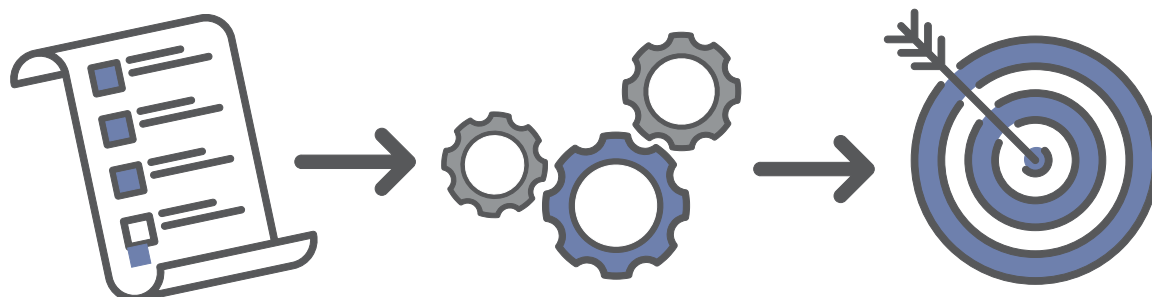
Su club debe tener un plan estratégico, pero también es importante revisarlo y hacer cambios cuando sea necesario. Crear o modificar el plan estratégico es un esfuerzo de grupo. Los funcionarios del club, la junta directiva y los socios deben trabajar juntos para crear un plan que beneficie al club en los años próximos. El comité de plan estratégico debe estar compuesto por personas con diferentes experiencias, edades, talentos e ideas.

MEMBRESÍA Y COMPROMISÓ

Estrategias del club	¿Cómo cumplirá la estrategia?

LIDERAZGO Y EDUCACIÓN

Estrategias del club	¿Cómo cumplirá la estrategia?



IMPACTO EN LA COMUNIDAD

Estrategias del club	¿Cómo cumplirá la estrategia?

VIABILIDAD FINANCIERA

Estrategias del club	¿Cómo cumplirá la estrategia?

IMAGEN

Estrategias del club	¿Cómo cumplirá la estrategia?

La Fundación Kiwanis por los niños

Como líder de club, usted será un aliado importante de la Fundación Kiwanis por los niños. Durante el ejercicio de su cargo, la Fundación Kiwanis por los niños designará un consejero de distrito para que lo apoye durante su mandato. Los consejeros son una parte importante de nuestra misión. Ellos comunican nuestros valores y fortalecen relaciones con los socios de los clubes Kiwanis en sus distritos.

Asimismo, como líder Kiwanis abogará por la Fundación Kiwanis por los niños. Por eso, es importante que usted entienda como la fundación trabaja y la ayuda que presta. Hay muchas formas en las cuales la fundación puede ayudar a los más necesitados. Con cada ayuda que se da a la fundación se apoya una causa que apasiona a Kiwanis.

La Fundación Kiwanis por los niños se asocia con los clubes y los distritos para ayudar a los niños de todo el mundo. Las generosas donaciones de nuestros donantes se centran en tres causas Kiwanis.

TÉTANOS MATERNO Y NEONATAL

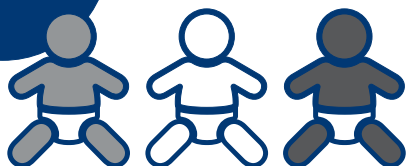
El tétano materno y neonatal a sido eliminado en

27
países



30,848

bebés menos mueren cada año por causa de esta enfermedad.

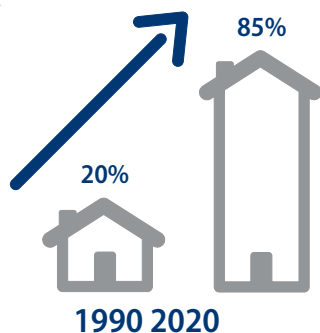


OPERACIONES

Cada año (1ero de octubre-30 de septiembre) la junta directiva de la fundación es escogida para supervisar la administración de la fundación. Las responsabilidades de la junta son las siguientes:

- Desarrollo y implementación de un plan estratégico para la fundación.
- La estabilidad y el crecimiento de la fundación gracias a la cultivación de relaciones con los donantes, individuales, amigos y negocios.
- El monitoreo y distribución de becas de los programas de recaudos.

DEFICIENCIA DE YODO



Hogares que consumen sal con yodo.

CONTINUANDO LA LUCHA

12
países

todavía pierden a madres y a bebés cada año por culpa de esta enfermedad.



19M

de recién nacidos están en peligro de daños cerebrales cada año por causa de la deficiencia de yodo.

RECURSOS PARA LOS CLUBES

La Fundación Kiwanis por los niños hace que sea fácil ayudar a los niños y ayuda a difundir el trabajo que hacemos. Los clubes Kiwanis, los distritos y las fundaciones se pueden comunicar con nosotros para obtener respuestas y asistencia en áreas claves.

Recaudación de fondos

Podemos ofrecer estrategias y consejos de como recaudar fondos a nivel personal y empresarial, solicitudes de subvenciones, donaciones planificadas y eventos. Cuando nos confirme que estrategia le funcionó, compartiremos su experiencia con las demás personas.

Administración de Organización sin fines de lucro

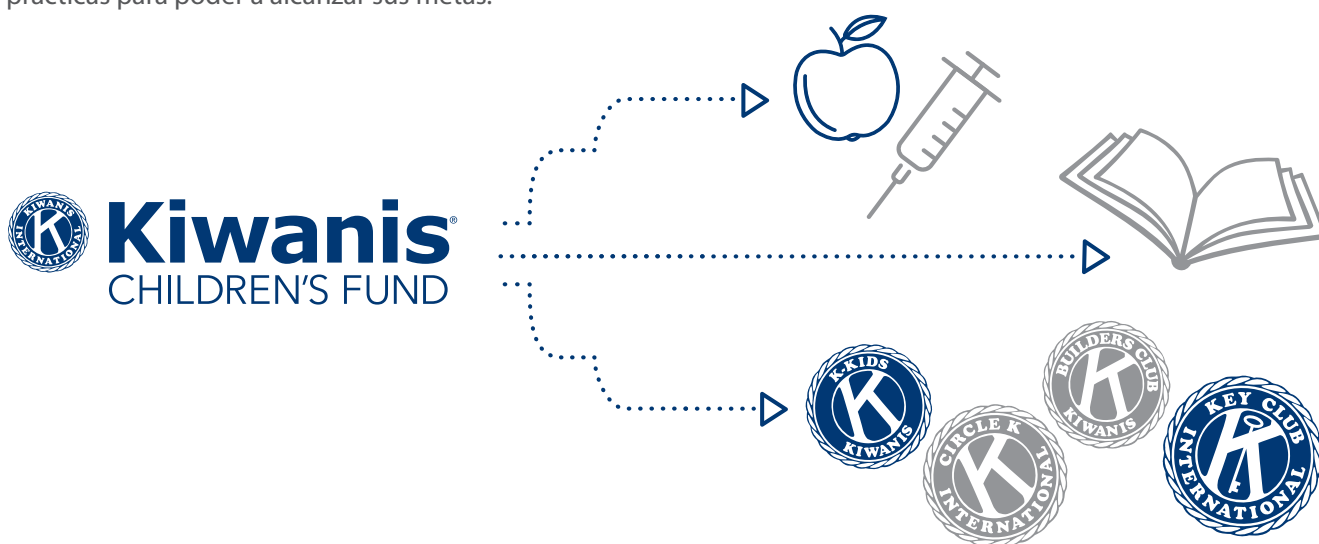
Operar la fundación de un club puede ser complicado. Háganos preguntas y compartan sus preocupaciones, les podemos ayudar a encontrar soluciones y mejores practicas para poder a alcanzar sus metas.

Programas de becas de Kiwanis

Nuestros empleados están listos para responder a todas sus preguntas e inquietudes que tengan sobre el programa de becas de Kiwanis.

Presentaciones y Orador

Uno de los voluntarios o empleados de la Fundación Kiwanis por los niños, está listo para brindar información e inspirar a los socios durante las reuniones del club.



UN IMPACTO PERMANENTE

Desde la etapa prenatal hasta los 18 años, los niños se benefician del servicio Kiwanis. De hecho, las causas de Kiwanis crean un impacto continuo. Esto se debe a que cada causa confiere a los niños una ventaja para la siguiente.

Una buena nutrición brinda la mejor oportunidad para una vida saludable, incluida la ingesta óptima de yodo, ya que influye en el desarrollo del cerebro. Un cerebro saludable prepara al niño para la escuela, especialmente para la crucial habilidad de leer.

Un niño instruido y alfabetizado estará equipado para convertirse en líder. Los programas Kiwanis de Servicio y Liderazgo ayudan a desarrollar las habilidades de los estudiantes durante su trayecto académico, preparándolos para convertirse en la próxima generación de líderes.

Programas de servicio y liderazgo

Kiwanis a estado patrocinando programas para jóvenes desde que el primer Key Club abrió sus puertas en 1925. Desde entonces han creado mas programas incluyendo Aktion Club para adultos con discapacidades, el cual a tenido un crecimiento tremendo. En todo el mundo, estos programas de servicio se han vuelto proyectos pilares de clubes patrocinadores. Cada programa pertenece a una de dos categorías: clubes de servicio o iniciativas.

CLUBES DE SERVICIO

	EST	MISSION	ESTADÍSTICAS	NOTAS
Aktion Club Adultos (mayores de 18) con discapacidades	1987	Ofrecer a adultos con discapacidades una oportunidad de desarrollar iniciativas, habilidades de liderazgo y prestar servicio en su comunidad.	5.738 miembros, 564 clubes, 13 países y áreas geográficas.	Como este es un club para adultos con discapacidades tenga cuidado en no identificar este club como un club de jóvenes
Circle K International (CKI) Estudiantes de la Universidad, o en carrera estudiantil equivalente, usualmente de 18 años de edad o más	1936	Formar estudiantes de universidades para crear una red global de líderes responsables con énfasis y compromiso en prestar servicio.	8.463 miembros, 580 clubes, 20 países y áreas geográficas.	CKI es gobernado por una junta de estudiantes de socios
Key Club Estudiantes de bachillerato, o título equivalente, típicamente entre 14 y 18 años de edad	1925	Organización internacional liderada por estudiantes que otorga la oportunidad de llevar a cabo servicio, construir carácter y desarrollar cualidades de liderazgo.	204.917 miembros, 5.877 clubes, 45 países y áreas geográficas.	Key club es gobernado por junta estudiantil de miembros actuales
Builders Club Estudiantes de secundaria típicamente entre 11 y 14 años de edad	1975	Builders club es una organización internacional liderada por estudiantes que otorgan la oportunidad de prestar servicio, construir carácter y desarrollar habilidades de liderazgo	26.976 miembros, 1.124 clubes, 21 países y áreas geográficas	En el momento Kiwanis monitorea el número de clubes en el mundo con un estimado en los números de membresía.
K-Kids Estudiantes de escuela primaria típicamente entre 6 y 11 años de edad	1990	K Kids es una organización internacional liderada por estudiantes que otorgan la oportunidad de prestar servicio, desarrollar carácter y desarrollar habilidades de liderazgo	22.724 miembros, 988 clubes, 23 países y áreas geográficas	Igual que los Builders clubes Kiwanis monitorea el número de clubes en el mundo con un estimado en los números de membresía.

Estadísticas de 2022

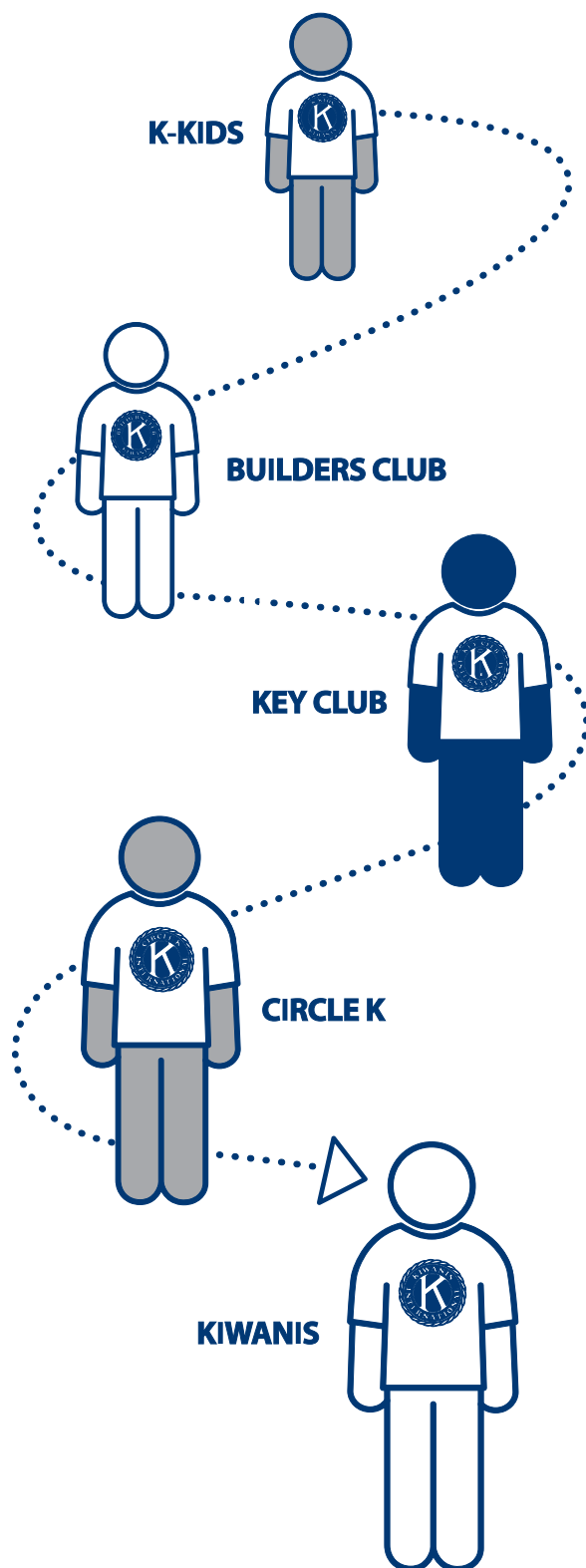
INICIATIVAS

Key Leader	Es un programa de desarrollo de liderazgo diseñado para los estudiantes del secundario y octavo grado. El currículo incluye módulos con 6 principios: liderazgo, Integridad, crecimiento personal, respeto, comunidad y la búsqueda de la excelencia. El programa incluye sesiones con un facilitador certificado y discusiones en grupos pequeños llamados “vecindarios”. Talleres sobre formación de equipos también forman parte del currículo. Desde el 2005, se han graduado más de 30,000 personas de este programa en todo el mundo. Un equipo de voluntarios del distrito coordina los esfuerzos de marketing, la logística de los eventos y ayuda con el apoyo financiero para que los estudiantes puedan atender. El equipo es liderado por un presidente distrital y coordinador del lugar (por cada evento), el cual es seleccionado por el gobernador del distrito. Para más información visite key-leader.org .
Terrific Kid	Es un programa que forma el carácter del estudiante y reconoce cuando el mismo ha hecho un cambio positivo en su forma de actuar.. El programa motiva a los estudiantes a transformarse en su mejor versión. Los participantes determinan el significado de terrific para ellos y crean metas, las cuales son alcanzadas, con la ayuda del consejero. Cuando los participantes alcanzan sus metas son reconocidos como niños terrific.
Bring Up Grades (BUG)	BUG reconoce a estudiantes de primaria que eleven o mantengan sus notas de un periodo al otro. Los estudiantes se motivan a alcanzar sus metas, las cuales son escogidas por ellos mismos y apoyados por sus compañeros de salón. Cuando alcanzan sus metas toda la clase celebra con ellos.



CERTIFICADO DE LIDERAZGO

Estos cursos en línea gratuitos se basan en los valores fundamentales de compañerismo, liderazgo y servicio del Key Club. Los estudiantes aprenderán habilidades tradicionales e interpersonales como: inteligencia emocional, empatía, resiliencia y mucho más. Este programa no solo los ayudará a destacarse como candidatos para las universidades, escuelas técnicas o empleadores, sino que también los ayudará a convertirse en líderes más fuertes y creadores de cambios.



PATROCINIO DE UN PROGRAMA DE SERVICIO Y LIDERAZGO

El papel del club patrocinador de Kiwanis

- Inicia la organización del club patrocinado
- Obtiene el permiso de los oficiales del colegio para su establecimiento si la organización es basada en la escuela.
- Ayuda con las invitaciones iniciales a los miembros
- Concreta la reunión organizativa.
- Llena la petición constitutiva.
- Planea la presentación celebratoria de la constitución
- Entrega ayuda de coordinación, consejos, asistencia y instrucciones como lo indica los requerimientos de patrocinio.

OBLIGACIONES DE PATROCINAJE

Esta guía les ayudara a tener una buena relación con los clubes SLP que lideren. (Esto solo pertenece a los clubes patrocinados, no a los programas o iniciativas.)

1. Nomine a un socio Kiwanis o a un comité de personas para que sean consejeros del PSL a garantía que todas las normas y los requisitos de entrenamiento hayan sido reunidos para asegurar un ambiente seguro para los jóvenes.
2. Asista a las reuniones y eventos del PSL.
3. Mantenga una línea de gastos en el presupuesto para financiar los clubes PSL.
4. Reúnase con el director de la escuela o el gerente del local cada año.
5. Asegúrese que todas las cotizaciones sean pagadas.
6. Asegúrese que los oficiales de PSL reciban la formación adecuada.
7. Programe una reunión anual con Kiwanis y los lideres de PSL.
8. Planifique o participe en las actividades.
9. Invite a los miembros de club PSL a las reuniones de Kiwanis.
10. Asegúrense que todos los miembros Kiwanis adultos acompañantes en eventos patrocinado por PSL obtengan comprobación de antecedentes y revisen cada año las normas de protección juvenil.

Las líneas guía solo pertenecen a los clubes patrocinados, no a los programas/iniciativas. herramientas en línea en kiwanis.org/advisor.

Proyectos bandera

Los proyectos bandera, como parques de juegos infantiles, ferias y eventos de recaudación de fondos, son el sello distintivo de los clubes Kiwanis en sus comunidades. Son importantes porque aseguran la presencia de Kiwanis a largo plazo, ya que promueven la imagen de la organización en las comunidades locales, fomentan la lealtad de los socios mediante su compromiso con el proyecto, brindan un servicio de alto impacto y maximizan los recursos de la comunidad. Asimismo, los proyectos bandera pueden aumentar la membresía y la participación de los socios en los eventos comunitarios de gran repercusión. Considere cómo su club puede incorporar posibles nuevos socios en el próximo proyecto bandera.

Para identificar cuál es el proyecto bandera apropiado para su club, determine lo siguiente: “¿Por cuál actividad o evento comunitario es conocido mi club y lo representa adecuadamente al club?”

CRITERIO

Un proyecto emblemático incluye los siguientes criterios:

- **Enfoque en membresía** El proyecto debe apoyar oportunidades para fortalecer la membresía y desarrollar nuevas asociaciones.
- **Repetición** Por lo mínimo, el proyecto debe de ocurrir anualmente o en periodos regulares.
- **Mejoría de imagen** El proyecto debe de incrementar la identidad e imagen de Kiwanis en la comunidad local con oportunidades de relaciones públicas.
- **Alto impacto** El proyecto debe demostrar un impacto positivo en la comunidad. Este impacto debe ser medible en cuestión de dinero recaudado, niños ayudados, banderas puestas, parques infantiles construidos

MEJORES PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS BANDERA

- **Paso 1:** Elija un proyecto que beneficie a los niños, que dure varios años y por el que su club Kiwanis sea conocido en la comunidad.
- **Paso 2:** Lleve a cabo el proyecto. Una vez seleccionado el mismo, el club debe comenzar a ejecutar el plan.
- **Paso 3:** Trabaje con nuestros socios. Kiwanis ha creado asociaciones que se alinean con nuestra misión y mantienen la confianza de nuestros socios y comunidad.
- **Paso 4:** Aumente su presupuesto solicitando ayuda. Utilice los recursos que permitirán a los clubes ahorrar dinero y conservarlo. Encontrará una amplia selección de recursos en: kiwanis.org.
- **Paso 5:** Reporte su éxito. La presentación de informes califica a los clubes para recibir un reconocimiento especial, y a la vez, ayuda a Kiwanis a formar nuevas asociaciones para que apoyen los proyectos bandera.

CONCURSO ANUAL DE PROYECTOS BANDERA

Desde parques infantiles a festivales y eventos de recaudación de fondos, los proyectos bandera son un parte crucial por la cual Kiwanis es conocido en sus comunidades. Kiwanis Internacional tiene un concurso anual de proyectos bandera en el cual reconoce a los clubes por su creatividad, su compromiso, recaudaciones de fondos para la comunidad o proyectos de servicio. El concurso consiste en dos grupos según el tamaño de club. Se eligen los mejores 10 proyectos bandera de los cientos de proyectos inscritos cada año. Los tres finalistas en cada grupo reciben reconocimiento y premios a la Convención de Kiwanis International.

NOTAS



PRESIDENTE

PRESIDENTE

Tu club Kiwanis te eligió presidente porque tienes las cualidades y el carácter para liderar. Como presidente, te asegurarás que tu club funcione correctamente. Liderarás a tu club en los proyectos que beneficiarán a tu comunidad. Desarrollarás iniciativas que aumentarán el número de socios en tu club. Pero, lo más importante es que formarás líderes que trabajarán para cumplir la misión de Kiwanis a nivel del club y más allá. Prepárate bien, se un líder que inspire, aconseje y lidere a su club en la dirección de servicio.

RESPONSABILIDADES

Como funcionario que preside en el club y la junta, el presidente trabaja con la junta directiva y el comité para establecer y seguir el plan estratégico, crear metas para mejorar la experiencia de los socios y aumentar el número de socios del club, aumentando así el impacto que tiene el club en la comunidad. Los presidentes de clubes pueden encontrar una lista de recursos en línea en kiwanis.org/president.

HABILIDADES

- Fomentar el espíritu de equipo
 - ♦ Motivar a los demás
 - ♦ Comunicarse eficazmente
 - ♦ Incluir a los demás

RESPONSABILIDADES

- Establece un plan estratégico para el club, incluye las metas de membresía y el servicio a la comunidad
- Lidera el esfuerzo del club en establecer metas
- Organiza un equipo de liderazgo efectivo capacitando a las personas que participarán en los comités.
- Apoya el trabajo que realiza el comité para mejorar la experiencia de los socios en el club. Evalúa el desempeño del club para asegurarse de que éste siga teniendo presencia en la comunidad.
- Aprende sobre las responsabilidades de patrocinio para los programas de Servicio y Liderazgo.
- Entrega a los socios del club la guía Kiwanis para la protección de la juventud.
- Facilita reuniones de clubes divertidas, educativas y eficientes.
- Lidera reuniones de junta efectivas y eficientes.
- Implementa un plan de sucesión para los líderes del futuro, asegurando una transición sin problemas.
- Se comunica frecuentemente con los socios del club para informarles sobre los negocios y actividades del club.
- Reconoce y premia a los miembros y los logros de los comités.
- Motiva la participación entre clubes y en las reuniones del consejo de la división.
- Motiva la participación en los congresos de medio año, del distrito y de Kiwanis Internacional.
- Publica las metas que debe alcanzar el club o un socio para obtener una distinción.
- Cumple con todas las demás obligaciones detalladas en el formulario estándar de los estatutos del club.

REPASO

1. Coloque una estrella si su club está cumpliendo con las responsabilidades establecidas.
2. Coloque un círculo si su club no está cumpliendo con las responsabilidades establecidas.

Si tiene dificultades con el cumplimiento de alguna de las responsabilidades detalladas, visite: kiwanis.org/leadership.

¿Que debo hacer como presidente de un club Kiwanis?

Su mayor propósito es crear la mejor experiencia de club para los socios. En este manual se incluyen diferentes maneras de mejorar las experiencias del club en las siguientes áreas:

SERVICIO

- Analice los proyectos actuales de su club y determine si todavía cumplen con las necesidades más importantes de la comunidad.
- Realice una encuesta en la comunidad para ver que nuevas necesidades emergieron. Después puede participar a su club para poder resolverlas. El análisis deber ser realizado a mediados del verano.

DIVERSION

Programe eventos especiales para los socios del club y sus familiares al menos 4 veces al año. Incluya a los socios en la planificación del evento. Algunas opciones son: actividades deportivas, cenas, paseos a atracciones cercanas, picnics familiares, fiestas o reuniones en la casa de un socio, día de boliche o minigolf.

Fomente las relaciones interpersonales durante las reuniones. Algunas ideas: dos verdades y una mentira, quien es el personaje, Dólares contentos, Juego de preguntas de Kiwanis.

FORTALEZA

- Realice una encuesta de satisfacción de socios para ver las prioridades del club. El tiempo ideal para realizar esto es durante el verano.
- Programe un retiro con los líderes del club para repasar los resultados de la encuesta a los socios y a la comunidad, y así poder fijar tres metas para el año que sigue. El retiro debería planearse un sábado por la mañana, a fines de agosto o principio de septiembre.
- Comuníquese con la oficina del distrito de Kiwanis para que lo asista el equipo de membresía del distrito.
- Asegúrese de que los socios del club asistan al Congreso Internacional Kiwanis y al congreso de su distrito. Hable acerca de los temas presentados durante las reuniones.
- Asegúrese que la junta directiva se reúna una vez al mes para evaluar el progreso hecho en las metas establecidas.
- Tenga una agenda para cada reunión del club. De esta forma podrá hablar sobre temas de necesidad.
- Programe al menos una campaña al año, enfocada en el aumento de la membresía.
- Diseñe e implemente una orientación para los socios nuevos.
- Si su club ya tiene este programa, pregunte a los socios cómo se podría mejorar la experiencia.
- Asegúrese que los socios nuevos reciban una ceremonia de juramentación adecuada.
- Utilice cada oportunidad posible para reconocer los esfuerzos y logros de los socios del club.

CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD

- Pídale a un socio a que mantenga y actualice la pagina de internet o de Facebook del club. (o invite a dos para repartir los deberes).
- Pídale a un socio que redacte un boletín informativo y lo envíe por correo electrónico de manera constante.
- Pida a los socios que dejen la revista Kiwanis en las oficinas de sus doctores y dentistas.
- Con el permiso de la comunidad, coloque carteles de Kiwanis en las entradas de la comunidad.
- Con el permiso del club, coloque un aviso de “Kiwanis se reúne aquí” en el lugar de reuniones del club.
- Comunique a los medios de comunicaciones sobre los proyectos bandera o evento de recaudación de fondos que el club realice.
- Programe un día de “Apreciación a los Medios de Comunicación” cada año.
- Ordene, de manera gratuita, el logo Kiwanis personalizado de su club en [Kiwanis.org/customlogo](https://www.kiwanis.org/customlogo)

PATROCINAJE DE LA FAMILIA KIWANIS

(Circle K, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids, Aktion Club)

Asegúrese de que algún socio de su club esté trabajando activamente con los clubes que patrocinan.

- Asegúrese de que su club se ofrezca a ayudar a los clubes que patrocinan, en sus proyectos bandera.
- Ofrezca eventos divertidos con los clubes patrocinados.

PIENSELO

¿Cuáles son las características de un buen líder?



Comités de clubes y sus líderes

Empiece a construir su equipo de líderes escogiéndolos presidentes de comités que sean colaborativos y responsables. Los presidentes de los comités planean eventos de recaudación de fondos, invitan y educan a nuevos socios y desarrollan los proyectos de servicio. La mayoría del trabajo será hecho por estas personas. Los líderes de comité son esenciales para conectar a los socios nuevos y viejos con el trabajo que el club hace en la comunidad. Esta es la razón por la cual es importante escoger bien a los líderes de comités. Juntos, ustedes establecerán las metas para el año. Usted les ofrecerá consejos, compartirá las expectativas y se reunirá regularmente con ellos.

LOS COMITES DEL CLUB

Cada club tiene una lista de comités activos en sus estatutos. Otros siguen incorporando otros comités para las otras funciones como recaudación de fondos y las actividades de servicio.

La lista de comités activos puede incluir:

Análisis financiero*
Crecimiento de membresía
Retención
Educación

Relaciones públicas
Reuniones de Programas del Club
Eventos especiales

Servicio y Recaudos
Servicio a la comunidad
Programas de Servicio y Liderazgo

Estos asuntos pueden ser divididos en comités o en subcomités como lo prefiera su club.

**El único comité requerido por el formulario estándar de Kiwanis Internacional es el comité de finanzas anual. De la única forma que este comité no tiene que ser formado, es si el club contrata a contadores para el análisis financiero.*

PIENSELO

¿Que otros comités especiales tiene su club?

¿Alguno de estos comités habrán cumplido sus deberes al final del año?

¿Habrá comités adicionales en su año como presidente?

¿Pueden ser creados subcomités de los comités existentes?

Conferencia de planificación del presidente del club

Para asegurarse de empezar bien el año tiene que realizar la planificación lo antes posible. Es por eso que muchos nuevos presidentes planean una conferencia con los líderes de los otros clubes. La siguiente información le ayudara a crear una conferencia que lo preparará a usted y a sus clubes para el año que viene.

Es importante que complete la conferencia de planificación antes del 30 de septiembre.

PROPOSITO DE LA CONFERENCIA

- Repasar la organización del club y las responsabilidades de cada socio electo en el club.
- Repasar y analizar las metas, acciones y el tiempo para completarlas para el crecimiento del club y de los comités creados.
- Analizar las metas de Kiwanis Internacional, del distrito y de la división para que el club pueda incorporarlas en sus metas.
- Repasar el presupuesto preliminar (ingresos y gastos) para el club. (la Junta de directores aprobará el presupuesto antes del 1 de octubre o lo más tardar el 15.
- Presentar un calendario de eventos del club, división, distrito y de Kiwanis Internacional.

PIENSELO

¿Cuales son las metas fijadas durante su mandato como presidente del club? (es importante limitar el número de metas que tenga durante su mandato)

¿A quien debe invitar para planificar la conferencia?

¿Hay otras reuniones que debería tener antes de la conferencia?

Presidente electo/vicepresidente del club

Los puestos de presidente electo y vicepresidente son explicados en los estatutos y las pólizas del club.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Servir como oficial en la junta de directivos.
- Servir por uno o dos años según se detalla en las políticas del club.
- Participar en las reuniones de la junta directiva.
- En la ausencia del presidente, liderar las reuniones del club y las reuniones de la junta póliza del club.
- Desempeñar otros deberes asignados por el presidente o la junta directiva.

Durante el año, el presidente electo o el vicepresidente se preparan para asumir el puesto de liderazgo trabajando en conjunto con el presidente, participando en las reuniones de consejo, en el congreso del distrito y posiblemente el congreso internacional de Kiwanis. Es responsabilidad del presidente incluir a estos líderes en las discusiones y reuniones, delegar responsabilidades a ellos y motivarlos a participar en la educación de liderazgo del club.

QUÉ DEBE DECIRLE A SU SUCESOR

Como presidente del club usted tiene la responsabilidad de capacitar a su sucesor. Tiene que preparar al próximo presidente para que pueda tomar su cargo y siga creciendo el club. Enséñele lo que aprendió sobre los siguientes asuntos:

El liderazgo empieza antes de asumir oficialmente su puesto. Los socios del club deben confiar en el sucesor, quien, a su vez, debe aceptar sus críticas y consejos. Con la aproximación del año nuevo Kiwanis, motive la comunicación entre los socios claves y su participación en el proceso de transición.

Discuta los obstáculos que enfrentó. Sea honesto acerca de los obstáculos y los problemas que tuvo que resolver. Discuta las posibles soluciones.

Enfóquese en el futuro. El liderazgo es exitoso cuando se enfoca en el futuro. Si se enfoca en lo que ya pasó, lo bueno y lo malo, solo hará que la gente se enfoque en el pasado.

La forma en que se comporta es importante. El presidente del club es un ejemplo para los socios, los demás funcionarios del club y el portavoz en la comunidad.



Junta directiva

LOS DEBERES DEL PRESIDENTE DEL CLUB

Lidera las reuniones de la junta.

- Establece la agenda para las reuniones.
- Llama a reuniones especiales, cuando sean necesarias.
- Establece las metas del club, con la coordinación de la junta directiva, que se alinean con el plan estratégico del club.

Sirve como un ex-miembro oficial en los comités especiales.

NOTA

Un miembro de la junta no puede ser parte del comité que analiza las finanzas.

Puede haber otras responsabilidades asignadas a la junta las cuales pueden ser encontradas en los estatutos y las pólizas.

PROPOSITO DE LA JUNTA DEL CLUB

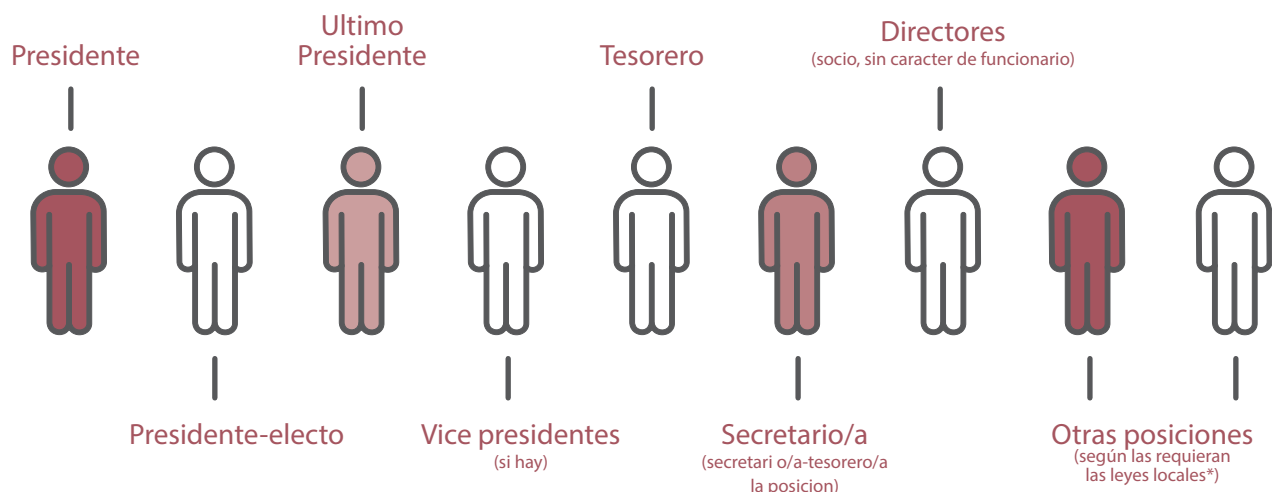
Cada club de Kiwanis tiene una junta directiva que ayuda con las operaciones del club, lidera las iniciativas, crea y mantiene la visión del club, todo con el mejor interés del club en mente. La mayoría de las responsabilidades de la junta están en estas funciones: administración, decisiones y planes estratégicos. Algunos deberes administrativos incluyen:

- Determinar el buen estado de los socios siguiendo las leyes del club.
- Establecer el presupuesto anual. (antes del 15 de octubre cada año)
- Asegurar el cumplimiento a las leyes y regulaciones gubernamentales.
- Supervisar la implementación de las pólizas del club.
- Mantener el plan estratégico al día.
- Asegurarse que el club cumpla con sus deberes financieros, incluyendo el análisis anual de los documentos financieros de parte de un comité o de un contador oficial.
- Otros deberes asignados por la junta del club.

NOTAS

ESTRUCTURA DE LA JUNTA DEL CLUB

Como esta indicado en los Estatutos del club y las pólizas, la junta del club incluye:



**Generalmente solo sucede en clubes europeos y de Asia-pacifico.*

La duración de los puestos en la junta varía, pero todos los cargos empiezan el 1 de Octubre. Los funcionarios del club sirven 1 o 2 años, los directores sirven 1, 2, o 3 años. Sin embargo, si el club decide dar términos a los directivos de 2 o 3 años, esto deberá realizarse de manera tal que solo la mitad o menos de la mitad de los directores tendrán elecciones cada año.

REUNIONES DE JUNTA

La junta se reúne frecuentemente en un lugar y hora designada. La junta también puede celebrar reuniones especiales convocadas por el presidente con la mayoría de los votos de sus miembros, siempre y cuando se les notifique con al menos 48 horas de anticipación, del lugar, la hora y el asunto a tratar.

La Junta puede reunirse y tratar los asuntos mediante cualquier medio que permita a todos los miembros comunicarse simultáneamente entre ellos. Esto puede incluir tecnología como Zoom, Whatsapp o, Skype, llamadas o correo electrónico. Cualquiera sea el medio de comunicación elegido, se considerará que el miembro participó si asistió a la misma. La asistencia es importante porque determina si se reunió el quorum requerido al tomarse una resolución.

Para una reunión del club, el quorum es definido como más de la mitad de los miembros de junta. Si no hay quorum la junta no puede tomar ninguna decisión.

Ante cualquier duda, leer las reglas Kiwanis de "Robert's Rules of Order" que detalla cómo celebrar las reuniones de junta. Si algún voto verbal no es claro, llame a cada persona individualmente para obtener su voto.

La junta no puede tomar ninguna acción que entre en conflicto con los intereses del club o sus socios. Todas las medidas de la junta (menos las disciplinarias) pueden ser revocadas o enmendadas con dos tercios de los votos de los socios del club presente y con derecho a voto, siempre y cuando hayan sido notificados con al menos 14 días de antelación.

NOTA

Los socios del club pueden voluntariamente atender reuniones de junta.

PIENSELO

Formule una agenda para su reunión de junta directiva ideal.

¿Se aseguró de contar con el quorum requerido?

El secretario/a entregó un reporte? ¿El tesorero?

¿Que tan formal es su agenda?

Juramentación y transmisión de mando

Como presidente del club, usted es responsable de la juramentación de los miembros de la junta del club, los funcionarios y los nuevos socios.

JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DEL CLUB Y DE LOS FUNCIONARIOS

Se deben tener en cuenta muchos aspectos al planificar la ceremonia de juramentación. Este es el momento de mostrar el talento de los socios y el impacto que tienen en la comunidad. Aunque el presidente del club es responsable de la juramentación de los miembros de la junta y los funcionarios, es común que un invitado de honor — como el vicegobernador — presida el evento.

El siguiente ejercicio está diseñado para ayudarle a distribuir las responsabilidades de la ceremonia, la cual debe tomar lugar a fin de septiembre o principios de octubre.

RESPONSABILIDADES PARA LA CEREMONIA DE JURAMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

ORGANIZACIÓN PRELIMINAR	PERSONA RESPONSABLE
Planifique el presupuesto.	
Escoja la fecha con su vicegobernador.	
Seleccione el lugar.	
Elija la comida y el entretenimiento.	
Ordene los broches y premios.	
PARTICIPANTES	
Prepare la lista de invitados especiales.	
Prepare la lista de funcionarios que empiezan y los que terminan el mandato y entréguesela al funcionario que los anunciara.	
Invite a parejas y a otros invitados especiales, incluyendo a presidentes y consejeros de CKI, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids y Aktion Club.	
Confirme la lista de invitados y haga las reservaciones para las personas esperadas	
PROGRAMAS	
Diseñe el programa.	
Determine la cantidad y realice el pedido.	
Lleve los programas al lugar del evento.	
Distribuya los programas.	

Para recursos adicionales sobre la programación de ceremonias visítenos en kiwanis.org/clubinstallation

Ceremonia de juramentación a los nuevos socios

Los socios nuevos necesitan sentirse apreciados y bienvenidos desde el primer día.

En las dos primeras semanas (si es posible), complete la orientación para los socios nuevos. Esta es una buena oportunidad para enseñarles cómo funciona el club. También es bueno que el club aprenda cuáles son los intereses y talentos de cada socio.

Tenemos un PowerPoint disponible como recurso que incluye sugerencias y como personalizarlo para su club. Es buena idea empezar el proceso de juramentación antes de que el socio forme parte del club oficialmente. De esta forma tendrá un mejor conocimiento del club y de las responsabilidades de cada socio.

La orientación a socios nuevos incluye:

- Repaso de los puntos claves y los seis objetivos de Kiwanis.
- La expectativa de los socios.
- Beneficios de la membresía a Kiwanis.
- Su club Kiwanis:
 - ♦ Proyectos bandera y planes de recaudación.
 - ♦ El rol del club en el distrito y la división.
 - ♦ Comités del club y cómo participar.

• Kiwanis más allá de su club:

- ♦ La estructura de Kiwanis a nivel de club, división, distrital e internacional.
- ♦ Programas de servicio y liderazgo. Programas con el sello de Kiwanis. La Fundación Kiwanis por los niños. Congresos de Distrito y de Kiwanis International.

• Operaciones estándar del club:

- ♦ Estatutos del club
- ♦ Cómo se hacen los negocios del club (las razones por las cuales los miembros votan, como es el proceso de elecciones).
- ♦ La función de la Junta Directiva del club



Mentor

Se designa un mentor a un socio nuevo para que pueda acudir si tiene preguntas y para que se sienta junto al mentor durante las reuniones, hasta que el socio se sienta más familiarizado con el grupo. El mentor puede ser una persona que los patrocina o alguien que acaban de conocer. Los mentores ayudan a que los socios nuevos tengan una transición más placentera en el club y a que puedan ser conectados según sus intereses y habilidades.

Ceremonia de juramentación

La ceremonia es un evento muy importante porque los socios se sienten parte de algo especial. Cuando se realiza la ceremonia de juramentación con entusiasmo, ellos saben que son importantes y valorados.

Algunos clubes tienen una tradición formal o a veces única para recibir a los nuevos socios. No importa cómo planifique la ceremonia, solo asegúrese de llevarla a cabo. Asimismo, que estén presentes el estilo y espíritu de su club.

Para más recursos sobre Orientación de Nuevos Miembros e Iniciación, visite por favor kiwanis.org/members/club-toolbox/

PIENSELO

¿Qué socios tienen la habilidad de ser buenos mentores?

¿Qué socios tienen las habilidades para ser futuros presidentes o funcionarios?

PIENSELO

¿Tiene su club alguna tradiciones para la ceremonia de juramentación?

¿Qué cosas realiza para que los socios se sientan especiales?

Reuniones del club

EL MEJOR ESPECTÁCULO DE LA CIUDAD

Como presidente usted proporciona la energía de su club. Esta guía se la presentamos para ayudarlo.

Recuerde que usted no tiene que hacer todo solo, pero si es importante que complete lo planificado.

- Escoja a varias personas para que saluden a la gente que llegue.
- Tenga listo las banderas, nombres de los socios, nombres de invitados, campana, martillo, atril y la pancarta.
- Revise los dispositivos de audio antes de que empiece la reunión.
- Siente a líderes de Kiwanis visitantes (vicegobernador, gobernador) en lugares prominentes y menciónelos al principio de la reunión; no tienen que ser reconocidos por cada participante. Si su club a invitado al vicegobernador o gobernador asuman todos los gastos (con la excepción de la transportación).
- Arregle, con antelación, comidas complementarias para los invitados, si necesario.
- Prepare una agenda del evento, designe a una persona encargada de cada parte de la agenda, hable con todos los participantes sobre sus responsabilidades y empiece y termine la reunión a tiempo.
- Tradicionalmente, cuando el vicegobernador, gobernador, miembro de la Junta de Kiwanis Internacional, u otro miembro distinguido de Kiwanis es presentado todos presentes se levantan y aplauden. Hable con los socios del club antes de que suceda para que tengan una idea de lo que se debe hacer.
- Cuando están presentes el vicegobernador y el gobernador en un evento, presente primero al vicegobernador, quién presentará al gobernador.
- Presente a las delegaciones de otros clubes, otros visitantes de Kiwanis, potenciales socios, representantes de los programas de servicio y liderazgo y a los demás invitados.
- En cada reunión reconozca los logros del club.

PARA PENSAR

¿Que hace a su club único?

TRABAJANDO CON EL ORADOR/A

Esta guía le ayudara a usted o a la persona encargada de presentar a los oradores/as en los eventos y otros invitados.

Déjele saber al orador/a los siguientes puntos::

- ♦ Fecha, hora y ubicación de la reunión
 - ♦ Pedidos de material ya sea con antelación o al terminar la reunión
 - ♦ El tamaño de la audiencia
 - ♦ La agenda de la reunión, el tiempo permitido para el discurso
 - ♦ El equipo disponible para su uso (proyectores, pantallas y atrios)
 - ♦ Ropa apropiada para la reunión
- Pida la pronunciación, nombre escrito y hoja de vida para la presentación y publicidad.
 - Pídale a un socio que le de la bienvenida al orador, y que se lo presente a todos los socios, incluyendo a usted.
 - Asegúrese de que el orador/a tenga su prendedor de invitado, asiento en la primera mesa, y un vaso o botella de agua en su mesa o atrio.
 - Incluya el logo oficial de Kiwanis en el atrio para tomar fotos.
 - Antes de la presentación, ofrezca una introducción corta del orador/a. De las gracias a esta persona con algo asequible. Considere hacer una donación en nombre del club a una causa que refleje el enfoque del club en la comunidad. Uno o dos días después de la visita, mande una nota de agradecimiento.
 - Muchos clubes se ponen de pie y aplauden cuando el orador es presentado o al final de su presentación. Si esto es algo que usualmente no se hace, seria buena idea charlarlo con los socios antes del evento.
 - Entregue una carta de apreciación de parte del club.
 - ¡Por ultimo, no se le olvide invitar al orador para que sea parte de su club!

NOTAS



SECRETARIO/A

SECRETARIO/A

Su diligencia y pasión inspira a sus compañeros Kiwanis a darle uno de los trabajos más importante del club. Al mantener los registros del club y de la membresía al corriente, las actas de las reuniones oficiales y al conectarse con los miembros de la comunidad, usted mantendrá a su club informado y con ganas de participar. El club contará así con un equipo de liderazgo sólido y eficaz gracias a su habilidad de comunicación y la atención a los detalles.

RESPONSABILIDADES

La persona con esta posición se asegura que las operaciones del club funcionen eficientemente y maneja los detalles que hacen la buena experiencia del club. El/la secretario/a trabaja junto con el presidente y la junta de directivos y es responsable del manejo de todos los records del club. Como un oficial del club, esta posición tiene derecho a participar en todas las discusiones de la junta y votar en las medidas prepuestas por el presidente. Secretarios/as del club pueden encontrar una lista de recursos en kiwanis.org/leadershipguide

HABILIDADES

- Estar dispuesto a aprender a manejar la tecnología correspondiente y a utilizar los sistemas de reporte en línea.
- Tener capacidad para discernir y resumir los elementos de acción y los puntos claves de las reuniones.
- Ser organizado.
- Cumplir con las fechas límites de entrega.
- Comunicarse eficazmente.

OBLIGACIONES

- Mantiene los records del club y la membresía en línea.
- Mantiene los archivos permanentes del club.
- Mantiene los minutos de las reuniones del club y la junta.
- Mantiene los archivos permanentes del club.
- Mantiene los minutos de las reuniones del club y de la junta.
- Es el punto de contacto del correo del club
- Recibe todos los comunicados y los distribuye según corresponda.
- Entrega todos los reportes requeridos por Kiwanis Internacional, el distrito y el club.
- Responsable por otros deberes asignados por el presidente o la junta.
- Responsable por todos los deberes explicados en el Formulario Estándar y los Estatutos del Club.

REPASO

1 . Coloque una estrella al lado de las responsabilidades que su club hace bien

2 . Circule las responsabilidades y obligaciones que su club no realiza en forma adecuada.

Si tiene dificultades con las responsabilidades, visite: kiwanis.org/leadershipguide

Archivos que mantiene el /la secretario/a

- Toda la correspondencia
- Información acerca del congreso del distrito y de Kiwanis Internacional
- Documentos y comunicaciones sobre Programas de Servicio y Liderazgo

REPASO

¿Dónde están estos archivos?

¿Quién más tiene acceso a ellos?

ARCHIVOS PERMANENTES QUE DEBE GUARDAR EL SECRETARIO

Estos archivos contienen los records que se deben entregar al próximo secretario o guardián de los records permanentes.

- Actas de las reuniones de Junta
- Cheques cancelados (siete años)
- Revistas del Club
- Minutos de reuniones del club
- Reportes y records financieros
- Verificación de antecedentes a los consejeros de Kiwanis (siete años)
- Materiales e información histórica
- Facturas
- Reconocimientos como:
 - ♦ Legión de Honor
 - ♦ Ruby K
 - ♦ Life member
 - ♦ Donaciones significantes
- Listado de oficiales, directores y comités de cada año
- Documentos oficiales relacionados con la organización del club y incorporaciones
- Documentos oficiales relacionados con la fundación del club, si es aplicable
- Otros objetos de significado histórico

El sistema de reportes en línea de Kiwanis Internacional mantiene el record de su club, pero este sistema fue puesto en función hace pocos años. Asegúrese que tenga los últimos 7 años de records archivados en copias o electrónicamente.

- Reportes anuales de los años pasados
- Estatutos del club
- Fecha de entrada y salida de miembros
- Recipientes del título life member
- Pagos de membresía
- Membresía: Listado actual e información de miembros
- Records de membresía de miembros actuales (formularios de Kiwanis International)
- Reportes de facturación anuales

Reportes en línea de Kiwanis

La plataforma de reportes en línea permite que el secretario optimice el deber administrativo del club, distrito y de Kiwanis International. Esto son algunos de sus beneficios.

- Entregue todo desde su computadora. No tiene que poner nada en el correo y pagar.
- Añada y guarde la información para el reporte mensual fácilmente.
- Entregue reportes mensuales y anuales fácilmente.
- Cambie información de previos reportes mensuales.
- Tenga acceso a los reportes antiguos
- Recopile reportes mensuales a un reporte anual
- Automáticamente entregue reportes a líderes de clubes, su equipo de liderazgo del distrito, Kiwanis International y otras personas incluidas en su lista de correo.
- Actualice la lista de socios del club, añada nuevos socios y elimine los que ya no son parte del club. La información se sincroniza con los records de Kiwanis Internacional.
- Brinde a los distritos acceso a información actualizada sobre las tendencias de membresía del club, sitios web y horarios, días y lugares de reunión.
- Reporte los delegados votantes de su club para el Congreso internacional de Kiwanis.
- Actualice la hora y la ubicación de la reunión del club, así como la información del proyecto de la firma que se comparte con los posibles nuevos socios a través del mapa de localización de Encontrar un club en kiwanis.org y en el directorio anual impreso.
- Informe los resultados de las elecciones de su club para que los nuevos socios tengan acceso inmediato a los recursos.
- Vea los Programas de Liderazgo de Servicio de su club, su estado actual y la confirmación de que se han completado las verificaciones de antecedentes para los miembros involucrados en esos programas.
- Actualicen los nombres y correos electrónicos de cada miembro de club que sirve como consejero de PLS.

Ciertas áreas de reportes en línea están actualmente disponibles en inglés, francés, holandés, noruego, islandés, japonés, mandarín y español y se están utilizando en Norte América, Australia, Nueva Zelanda-Pacífico Sur, Filipinas-Luzón y Malasia.

PARA PENSAR

¿Usted completa y entrega de manera continua los reportes mensuales de su club?

¿SABIA USTED?

La información en su reporte esta disponible para su gobernador y vicegobernador.

Estatutos del club

El secretario o el presidente del club completan en línea el formulario estándar para los estatutos del club. El proceso está explicado paso a paso en kiwanis.org/clubbylaws

Para tener acceso a los estatutos del club, inicie sesión en la administración del club Kiwanis o visite el sitio web de Kiwanis en kiwanis.org/login.

Lea el documento de preguntas frecuentes “Estatutos y pólizas” que se encuentra en Kiwanis.org/clubbylaws para encontrar las respuestas a preguntas comunes sobre el proceso antes de comenzar. Se ha proporcionado una copia en PDF de los estatutos y la plantilla de pólizas para su revisión y discusión por parte de su club, pero tenga en cuenta que todas las presentaciones deben realizarse a través del Centro de Manejo de estatutos del club en línea. A medida que va completando los pasos en línea, no dude en cambiar, guardar y volver al formulario, según sea necesario. Una vez que todas las actualizaciones se han realizado según las instrucciones de la membresía del club, complete y envíe el formulario en línea.

PIENSELO

¿Cuándo fue la última vez que el club repasó los estatutos?



Cómo Mantenerse Organizado

Aunque varias cosas son consideradas como opcionales o recomendadas, pocos documentos son requeridos por parte de Kiwanis Internacional o su gobierno local para proteger a su club.

FORMULARIOS REQUERIDOS

Formulario de reporte mensual	Debe enviarlo a Kiwanis International dentro del día 10 de cada mes (Reporte de octubre debe ser entregado antes del 10 de noviembre)
Reporte de Membresía para la facturación anual	Mantenga su lista de socios al día. Elimine y añada socios cuando sea necesario. Los clubes tienen hasta el 10 de octubre para borrar a los socios que no van a pagar la cuota de membresía. Revise su lista de socios cada semestre.
Formulario 990 990-No 990-EZ (Solo clubes de Estados Unidos)	Presente la declaración impositiva al IRS antes del 15 de febrero. El formulario 990 permite que su club mantenga el estado de exención de impuestos. Obtenga instrucciones en kiwanis.org/form990
Reportes anuales de elección de clubes	Entréguelo electrónicamente a la oficina de Kiwanis Internacional utilizando la página del secretario antes del 1ero de junio.

FORMULARIOS OPCIONAL

Propuestas para enmiendas y resoluciones a los estatutos de Kiwanis Internacional	Entregue su propuesta por escrito a la oficina de Kiwanis Internacional antes del 31 de octubre para ser considerada a la próxima Convención de Kiwanis Internacional en la asamblea general de delegados.
Formulario de certificación de delegados	Entregue el formulario de certificación para los delegados dentro del 30 de abril si su club piensa enviar uno o más delegados a la Convención de Kiwanis Internacional. Los formularios para la certificación de delegados también tienen una fecha de entrega. Hable con los líderes de su distrito o visite la página web.

FECHAS IMPORTANTES

10 de cada mes	Reporte mensual del club a Kiwanis Internacional
1 de octubre	Su primer día en oficina
1 de octubre	Entrega del presupuesto aprobado
10 de octubre	Lista de socios actuales para facturación
31 de octubre	Fecha de entrega para todos los clubes que quieran proponer enmiendas y resoluciones a los estatutos de Kiwanis Internacional que serán presentadas en el próximo Congreso de Kiwanis internacional.
15 de febrero	Fecha para que los clubes de E.E. U.U. completen el formulario 990-impuestos a la IRS.
30 de abril	Entrega de formulario para certificación de delegados para el próximo Congreso de Kiwanis Internacional.
1 de junio	Reportes anuales de elecciones del club

LISTA MENSUAL

Los meses antes de asumir el cargo son un buen momento para aclimatarse a su nuevo rol. Durante este tiempo es importante que trabaje con el secretario del club para que tengan una transición sin problemas. También puede consultar la página web kiwanis.org/leadershipguide

NOTAS



TESORERO/A

TESORERO/A

El haber sido elegido como tesorero del club Kiwanis demuestra que sus compañeros lo consideran una persona íntegra y con aptitud en las finanzas. La junta directiva y usted son responsable por las solvencia y estabilidad financiera de su club. Este orgulloso de su liderazgo. Usted se ha ganado la confianza de los socios del club.

RESPONSABILIDADES

- El tesorero trabaja con el secretario del club para coordinar las responsabilidades financieras y mantener records de las transacciones. El tesorero sirve como consejero del club en asuntos de finanzas como la creación del presupuesto del club.
- El tesorero es miembro del club y de la junta directiva y tiene el derecho de participar en todas las discusiones de la junta y votar en las medidas propuestas.
- El tesorero es responsable de cobrar todos los pagos adeudados al club y de mantener los records de pagos de membresía, a menos que esta responsabilidad haya sido asignada al secretario. Los tesoreros de clubes encontrarán una lista de recursos en kiwanis.org/clubtreasurer.

HABILIDADES

- Conocimiento sobre la administración de libros y contaduría.
- Atención a detalles.
- Organización
- Estar dispuesto a aprender y usar la tecnología correspondiente.
- Responsabilizar a los demás de sus acciones.
- Cumplir con las fechas límites de entrega.

OBLIGACIONES

- Guía a la junta directiva a preparar el presupuesto anual antes de que comience el año fiscal.
- Coordina la recaudación y la distribución de dinero.
- Recibe y deposita sin retraso los pagos hechos al club.
- Distribuye los fondos aprobados por la junta del club.
- Mantiene las cuentas financieras del club y los records.
- Reconcilia las cuentas de dinero mensualmente
- Prepara y distribuye las facturas a los socios.
- Proporciona un informe financiero mensual a la junta.
- Recopila un resumen financiero anual de ingresos y gastos para la reunión anual del club.
- Pone a disposición los registros del club cuando son requeridos.
- Analiza la rentabilidad de la inversión en los eventos de recaudación de fondos.
- Realiza otras tareas asignadas por el presidente o la junta.
- Cumple todos los otros deberes documentados en el Formulario estándar para los estatutos del club.
- Paga las cuotas para los clubes PLS asignados y patrocinados.

REPASO

1. Coloque una estrella en las responsabilidades y obligaciones que su club hace bien

2. Circule las responsabilidades y obligaciones que su club no realiza según corresponde.

Cuotas de membresía

Los socios de los clubes Kiwanis locales pagan las cuotas y cargos de membresía a su club. Las cuotas y tarifas pagadas por los socios apoyan a Kiwanis International, al distrito de Kiwanis y al club Kiwanis.

El monto de la cuota que el socio abona depende completamente de su club y distrito y es determinada por el organismo apropiado. Para las cuotas del distrito, esta decisión la toma la Asamblea General de Delegados del distrito. Con respecto a las cuotas del distrito, los estatutos y las políticas del club determinan el monto de las cuotas de membresía, los cargos y la tasación que deben ser aprobados por dos tercios de los votos de los socios presentes y con derecho a voto. Asimismo, se debe notificar a los socios la votación y el monto propuesto con al menos catorce (14) días de antelación. (Estatutos del club, artículo 8.5)

Algunos clubes pueden incluir los costos de las comidas en sus tarifas, mientras que otros pueden fijar cuotas más bajas y que los socios paguen por la comida cuando asisten a una reunión o evento. Las cuotas y los honorarios recaudados para las tesorerías de club deben contabilizarse en la cuenta administrativa.

REPASO

¿Que cubren las cuotas de membresía?

Las cuotas de Kiwanis International son establecidas por la Asamblea General de Delegados mientras que las tarifas son establecidas por la Junta de Kiwanis International en función del costo del servicio prestado. Las tarifas pueden fluctuar ligeramente para reflejar el cambio en el costo. No tiene que cobrar la misma cantidad a todos los socios siempre que se indique en los estatutos de su club. Se ofrecen cuotas del club para personas de la tercera edad o a personas que deciden no recibir comidas prepagadas.

Aparte de las cuotas y tarifas de Kiwanis International, cada distrito también tiene cuotas y tarifas. Estas son únicas para cada distrito y son establecida por la Asamblea General de Delegados en un evento del distrito.

El club también tiene la opción de establecer cuotas y tarifas que son retenidas directamente por el club para cubrir o compensar las operaciones del club. Este dinero permanece en la cuenta de su club.

Si desea obtener más información acerca de las cuotas del distrito y de Kiwanis International, visite: kiwanis.org/dues y kiwanis.org/districtdues.

**Depending on your country's GDP and location, Kiwanis International dues and fees may be adjusted.*

REPASO

1. ¿Cuales son los costos operativos asociados con su club?

2. ¿Cubren todos los gastos los pagos al club?

TOTAL DE CUOTAS

Cuotas del club	\$
Cuotas del distrito	\$
Cuotas de Kiwanis International	\$
Total de Cuotas anual	\$

Solo para clubes norteamericanos: cuando su club reciba una factura de Kiwanis International para socios actuales o nuevos miembros, se incluyen los costos de Kiwanis International y del distrito cuando corresponda.

Además, Kiwanis International colecta tarifas para la Federación Europea de Kiwanis International. Para simplificar el proceso de pago para los clubes, Kiwanis International recauda todas las cuotas y tarifas mencionadas anteriormente y luego las distribuye adecuadamente.

Algunas divisiones solicitan una contribución voluntaria a la división o al vicegobernador.

Las excepciones a las cantidades anteriores incluyen:

- 1. Exención al cónyuge de la cuota para la tasa de publicación.** Si bien es una condición de membresía que cada socio esté suscrito a la publicación oficial de Kiwanis International, si ambas personas son socios de un club (no necesariamente el mismo club), una persona puede optar por no suscribirse, lo que resulta en una reducción en las cuotas. Para recibir este beneficio, la persona o el secretario/a del club pueden enviar un correo electrónico a memberservices@kiwanis.org para que este crédito se aplique al registro del socio.
- 2. Exalumno de los Programas de Servicio y Liderazgo.** Si un nuevo socio es un alumno de un Programa de Liderazgo y Servicio, el club no debe cobrarle a ese socio las cuotas de Kiwanis International durante dos años después de unirse a su primer club. Todavía están obligados a pagar por el seguro y la publicación, así como la tarifa de socio nuevo. Si el nuevo socio se informa correctamente cuando el secretario del club lo agrega a la lista del club, esta exención de dos años aparecerá automáticamente en la factura del club. Consulte con la oficina de su distrito para ver si su distrito renuncia a las cuotas del distrito para los nuevos socios que son ex alumnos de PSL. Póngase en contacto con memberserviceskiwanis.org si el crédito de exalumno no se muestra correctamente en la factura del club.

Todas las excepciones están destinadas a ser beneficios financieros para el socio elegible y deben reflejarse en sus facturas personales.

PIENSELO

¿Por que vale la pena pagar la membresía Kiwanis?

Proceso de facturación de pagos de membresía

Como con la mayoría de los aspectos relacionados con las finanzas y la contabilidad, existen expectativas y fechas de plazo claras con respecto a la finalización del proceso de facturación de cuotas.

Aquí hay algunos datos y consejos sobre el tiempo de facturación:

1. Asegúrese de que el/la secretario/a haya incorporado a todos los nuevos socios del club antes del 30 de septiembre.
2. Trabaje con el/la secretario/a del club para revisar la lista actual del club y sacar a toda persona que ya no pertenece al club, antes del 10 de octubre.
3. La factura del club se crea el 10 de octubre o fecha posterior. Los 10 días entre el 30 de septiembre y el 10 de octubre permiten que el/la secretario/a del club actualice la lista. Una vez pasado ese período, se creará la factura de su club.
4. Las facturas del club se envían por correo entre la última semana de octubre y la primera semana de noviembre y el plazo para pagar es de 30 días. Esta fecha se indica en la factura.
5. Los clubes de Estados Unidos pueden pagar en línea si prefieren. Los clubes ubicados fuera de los Estados Unidos o aquellos que prefieren no pagar en línea pueden pagar de acuerdo con las instrucciones.

El presidente, el secretario, el asistente al secretario y el tesorero tienen acceso a la página de finanzas después de iniciar sesión en kiwanis.org. Solo el secretario, el asistente al secretario y el presidente pueden modificar la lista de socios. El acceso del asistente al secretario está limitado a una persona. Si su club tiene una persona para ejercer el cargo de tesorero y otra para el de secretaria, puede ser una buena idea que el secretario del club ejerza la función de secretario para que pueda administrar las obligaciones financieras del club utilizando el sistema en línea.

Solo para clubes norteamericanos: cuando su club reciba una factura de Kiwanis International por los socios actuales o nuevos, se deben incluir los costos de Kiwanis International y del distrito cuando corresponda. Además, Kiwanis International cobra tarifas a la Federación Europea de Kiwanis International, cuando corresponda. Para simplificar el proceso de pago para los clubes, Kiwanis International recauda todas las cuotas y tarifas mencionadas anteriormente y luego las distribuye adecuadamente.

NOTA

Las facturas de Builders Club y K Kids patrocinados serán mandadas a su club.

PARA PENSAR

¿De qué manera puede realizar el cobro de las cuotas a término?

COLECCIÓN DIPLOMATICA DE PAGOS DE MEMBRESIA

Kiwanis International sugiere que el pago de membresía este completado antes del 1 de octubre. Si bien el club no paga las cuotas a Kiwanis International hasta finales de noviembre o diciembre, la fecha límite del 1 de octubre para los socios ayudará a los clubes a lidiar con cualquier cambio en la lista del club, mientras que aún puede hacer ajustes sin penalización financiera.

Algunos clubes eligen facturar a los socios mensualmente, trimestralmente o semestralmente, especialmente las tarifas requeridas del club como los costos de las comidas, para aliviar la carga financiera del socio. El club decide la manera de facturar a los socios, pero el pago del club a Kiwanis International se debe hacer todo al mismo tiempo, así que planifique con anticipación para garantizar su flujo de efectivo.

Nota importante: El club determinó la definición de “socio en buen estado” cuando estableció sus estatutos y políticas. De acuerdo a esta definición, el club debe establecer la cantidad y el tiempo por el cual un socio puede adeudar una cuota para no ser considerado un socio en buen estado.

Consulte los estatutos y políticas de su club para informarse acerca de estos requisitos.

ESTADO DE CUENTA DEL SOCIO

Se ha convertido en práctica estándar enviar una factura adjunta a un correo electrónico. Si sus socios responden bien a este método de entrega, podría ahorrar costos de envío por correspondencia y sería una forma más sutil y conveniente que tratar de entregar facturas personalmente durante una reunión del club.

Sin embargo, el presidente de membresía o del comité de servicio puede considerar la entrega del estado de cuenta como una oportunidad para resaltar el gran trabajo que realizó el club en el último año y cómo los socios marcaron la diferencia ... luego, podría agregar: “Por cierto, aquí está el estado de cuenta para este año.”

Es una diferencia sutil, pero importante: no está pidiendo a los socios que consideren renovar su membresía (y, por lo tanto, que consideren no renovarla). Los está invitando a seguir invirtiendo en la comunidad con su participación en el club Kiwanis.

La información que debe incluirse en la factura es estandar. Pero aquí hay una lista de verificación para asegurarse de incluir los detalles importantes:

1. **Total a pagar : incluido.**
2. **Dónde remitir el pago.**
3. **A quién pagar el cheque, si corresponde (este debería ser el nombre del club).**
4. **Un resumen de las cuotas y tarifas, incluidos los descuentos que el socio es elegible para recibir.**
5. **Una declaración en la parte inferior indicando que las cuotas y tarifas no son un gasto deducible de impuestos.**

PAGOS DE MEMBRESIA EN LINEA

Algunos clubes tienen la opción de hacer estos pagos en línea. Hable con el secretario del distrito para ver si esta opción esta disponible para su club. Algunos clubes también han comenzado a utilizar aplicaciones móviles para cobrar pagos, como Venmo, Paypal o CashApp. Si decide hacer esto, tenga en cuenta los cargos administrativos que puedan implicar el uso de este método.

CONSEJO

La mayoría de los clubes tienen a una persona designada para comunicarse con los socios que deben pagos, pero usted vera que un método más eficiente es dejar que el socio patrocinador hable con ellos.

Cuentas del club

Los clubes pueden tener dos (o más) cuentas, pero ya no están obligados a ello. Los clubes deben utilizar un sistema de cuentas que funcione mejor para ellos y que cumpla con los requisitos, reglas, leyes y regulaciones locales.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Los sistemas de contabilidad serán diferentes, dependiendo de los servicios y equipos disponibles para el tesorero.

Cuando desarrolle el sistema de contabilidad de su club, asegúrese de que pueda:

- Identificar todas las fuentes de ingresos.
- Identificar todos los desembolsos.
- Crear informes financieros precisos.
- Permitir la facturación precisa de los socios.
- Informar la situación financiera de cada socio en cualquier momento.
- Proporcionar al secretario/a los datos necesarios para preparar una declaración de socios delincuentes al presidente o a la junta. (Esta información es estrictamente confidencial).

Kiwanis International ha establecido una relación con Aplos, un proveedor preferido que se especializa en software de contabilidad para entidades sin fines de lucro. Para obtener más información, visite kiwanis.org/Leadershipguide y haga clic en “Kiwanis club tesorero software”.

AUDITORÍA ANUAL

Los estatutos de cada club requieren una auditoría anual de las cuentas del club, que puede completar una firma contable calificada que no esté afiliada a ningún socio del club o un comité de revisión financiera permanente. Se requiere que cada club tenga una revisión financiera anual por parte de un auditor independiente o un comité interno. Hacer que la auditoría anual sea una práctica estándar asegura que las finanzas del club se manejen adecuadamente, y refuerza la confianza del club en el tesorero.

Si el club decide que la auditoría anual sea realizada por un comité interno, el tesorero puede ser un recurso para el comité, pero no debe servir en el comité. Esto sería un conflicto de intereses e infringiría la naturaleza independiente de la auditoría.

REPASO

¿Quien este encargado de mantener los records permanentes del club? Circule uno

Secretario

Administrador de archivos

Información de contacto de la persona encargada de los archivos



Proceso de presupuesto

Como tesorero entrante, usted trabajará con el presidente entrante del club y otros líderes del club para crear el presupuesto anual para el año administrativo. Este presupuesto debe incluir todos los gastos anticipados del comité y los ingresos proyectados de las actividades de recaudación de fondos.

ARCHIVOS QUE MANTIENE EL TESORERO

- La chequera del club.
- Archivo de facturas pagadas.
- Archivo de recibos de efectivo (registros de depósito).
- Extractos bancarios y conciliaciones.
- Informes del tesorero.
- Archivos de presupuesto.
- Documentación oficial requerida por el el estado o la ley local.

ARCHIVOS PERMANENTES QUE MANTIENE EL TESORERO

Al final del año fiscal, deberá pasar estos archivos al secretario/a del club o a la persona encargada de los archivos permanentes del club.

- Cheques cancelados (siete años).
- Registros e informes financieros.
- Facturas .
- Documentos oficiales relacionados con la fundación del club, si corresponde.

PIENSELO

¿Que es importante para su club?

Su presupuesto debe reflejar lo que es más importante para su club. La financiación adecuada es necesaria para eventos exitosos de recaudación de fondos. Considere crear asociaciones, ofrecer oportunidades de patrocinio o solicitar becas.

Durante agosto, los comités deben reunirse para revisar materiales, objetivos y plazos. Formarán cronogramas de proyectos y presentarán una propuesta de presupuesto para que la junta del club la considere antes de finales de septiembre (o en la primera reunión de la junta en octubre). Es mejor si el presupuesto se puede aprobar antes del nuevo año administrativo, pero la aprobación debe provenir de la junta que estará en ese año administrativo. Si su club no permite que la junta entrante vote sobre asuntos antes del 1 de octubre, el momento apropiado para votar sobre el presupuesto será durante la primera reunión de la junta de la nueva administración.

REPASO

Nombre tres (3) aspectos importantes que debe incluir en el presupuesto

1 .

2 .

3 .

PRESENTACIÓN DE INFORMES PERTINENTES

Cada vez que la junta se reúne para discutir los asuntos del club, el tesorero debe tener preparado un informe financiero que indique la actividad en la cuenta administrativa y en la cuenta de servicio en comparación con el presupuesto. Esto generalmente incluye el mes recién completado y el año administrativo hasta la fecha.

Además, la reunión anual del club se lleva a cabo en abril o mayo. (La información se proporciona en los recursos del presidente del club). Uno de los asuntos en la agenda es el informe del tesorero. Este informe anual a los socios debe incluir información financiera detallada, como los estados financieros de la última reunión de la junta. Esta es una gran oportunidad para remarcar el increíble trabajo que está haciendo el club, el cuál se refleja en los estados financieros (por ejemplo, premios de becas, ingresos para recaudar fondos, donaciones a una causa local, etc.).

Siempre sea transparente con todos los registros y los estados financieros con su club.

Apoye a la Fundación Kiwanis por los Niños

Invierta en su pasión, invierta en la Fundación Kiwanis por los Niños .

Como tesorero del club, puede sugerir a su club que asigne fondos a diferentes causas respaldadas por la Fundación para los Niños. Consulte la sección Kiwanis 101 (en la página 8 de esta guía) para obtener más información.



NOTAS

Cómo la Fundación Kiwanis por los niños apoya a su club

BECAS PARA CLUBES

La Fundación Kiwanis por los niños puede ser un recurso para el proyecto de servicio de su club a través del programa de subsidios para clubes. Un subsidio al club ayuda a cubrir una necesidad no satisfecha de los niños en su comunidad o en otra parte del mundo, ya que respalda un proyecto que proporciona beneficios a largo plazo mantenidos por el club.

Para la Fundación Kiwanis por los Niños, un subsidio es una forma de colaboración. Cuando un club Kiwanis tiene dificultades para financiar un proyecto de servicio, un subsidio puede permitirle realizarlo.

Los clubes pueden completar el primer paso del proceso de solicitud (una carta de consulta) en cualquier momento del año, pero los subsidios se otorgan en junio, octubre y enero.

No todos los proyectos son elegibles para recibir un subsidio. Puede encontrar la lista completa de requisitos e información sobre el proceso de solicitud en la Guía de subvenciones del club en línea, en kiwanischildrensfund.org/clubgrants.

En general, los proyectos deberían:

Ser dirigido por Kiwanis.

- Satisfacer una necesidad presente en la comunidad.
- Ocurrir al menos una vez al año.
- Actividades de apoyo dentro de una de las áreas de enfoque de Kiwanis (Salud y nutrición, educación y alfabetización o programas de liderazgo juvenil).



Visite kiwanischildrensfund.org/clubgrants para conocer las fechas clave y una biblioteca de recursos raducidos, incluida la Guía de de subsidios para clubes. Por favor, dirija sus preguntas al equipo de la Fundación Kiwanis por los niños en grant@kiwanis.org. También puede llamar al 1-800-KIWANIS, ext. 225 (EE. UU. Y Canadá), o + 1-317-217-6225 (internacional).

FUNDACIONES DEL CLUB

Algunos clubes Kiwanis tienen sus propias fundaciones que aceptan donaciones deducibles de impuestos.

Si su club tiene una fundación, debe seguir los Estatutos y los Artículos de Incorporación de Fundaciones del Club. La Fundación Kiwanis por los niños ofrece recursos relevantes, todos los cuales reflejan las mejores prácticas actuales de las leyes de impuestos de los EE. UU.

PARA PENSAR

¿Cómo podría mejorar su comunidad si recibiera un subsidio de la Fundación Kiwanis por los Niños?

Para clubes en Estados Unidos solamente

INCORPORACION

Se requiere que cada club en los Estados Unidos esté incorporado. La incorporación generalmente se completa en el momento de la constitución del nuevo club. Sin embargo, es importante asegurarse de que se haya archivado la documentación de su club.

Revise los archivos de su club para obtener una copia de la documentación original. Kiwanis International y su agencia gubernamental estatal o local necesitarán una copia de estos archivos. Tenga en cuenta que la incorporación debe renovarse anualmente o de acuerdo con sus leyes de incorporación.

Todos los clubes deben ser incorporados. Para obtener información adicional, llame a los servicios para miembros de Kiwanis al 1-800-KIWANIS, o al + 1-317-875-8755, ext. 411.

LEY DE INGRESOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE RECAUDOS

La legislación federal de los Estados Unidos requiere que cualquier solicitud de recaudación de fondos por parte de Kiwanis o en su nombre y los distritos de Kiwanis deben incluir una declaración donde exprese que "las contribuciones u obsequios al club no son deducibles como contribuciones caritativas para fines del impuesto federal sobre la renta". En todas las solicitudes, la declaración debe estar en un formato visible y fácilmente reconocible, ya sea que la solicitud se realice en forma escrita o impresa, por televisión o radio, o por teléfono.

FORMULARIO DE IMPUESTO 990

El IRS requiere que todos los clubes Kiwanis con sede en EE. UU. presenten un formulario 990 anualmente. No presentar este formulario puede poner en riesgo el estado de constitución de su club, lo que resulta en la pérdida de su estado 501 (c) 4 exento de impuestos. Este formulario debe presentarse el 15 de febrero, suponiendo que el año fiscal finalice el 30 de septiembre. Para obtener más información, vaya a kiwanis.org/form990.

Kiwanis International ha establecido una relación con un proveedor preferido que se especializa en software de contabilidad sin fines de lucro que incluye un método simple para enviar su formulario 990. Para obtener más información, visite kiwanis.org/form990.

RECUERDE

- Reporte las finanzas del club puntualmente cada mes.
- Conciliar las cuentas bancarias mensualmente.
- Dar recibos por los fondos recibidos.
- Requerir una factura o una solicitud de cheque para cheques escritos.
- Actuar como cajero en las reuniones (cuando sea necesario).
- Proporcionar registros para la auditoría anual.
- Conservar registros durante siete años.

NOTAS



¿NECESITA AYUDA?

La página web del IRS proporciona más información:

irs.gov/charities-non-profits/electronically-submit-your-form-8976-Notice-of-intent-to-operating-under-section-501c4

También puede comunicarse con la oficina del distrito de Kiwanis o enviar un correo electrónico a Kiwanis International a finance@kiwanis.org.

FORMULARIO 8976 – REQUIRIMIENTO DEL IRS PARA ORGANIZACIONES 501 (4)

El IRS aprobó recientemente un nuevo reglamento que exige que todas las organizaciones 501 (c) (4) recién formadas notifiquen al IRS su intención de operar como 501 (c) (4) completando el formulario 8976, como se indica en el Código de Rentas Internas 26 CFR 1 .506.

Actualmente, casi todos los clubes Kiwanis en los Estados Unidos operan como organizaciones 501 (c) (4) bajo el Código de Rentas Internas. Para ser considerado una organización 501 (c) (4), el club debe informar su Número de identificación de empleador, o EIN, a Kiwanis International, que luego lo informa al IRS como parte de su presentación anual de Número de exención de grupo (GEN 0026).

Debido a esta práctica actual, Kiwanis International solicitó una aclaración del IRS sobre si los nuevos clubes

Kiwanis deben presentar el Formulario 8976. El 29 de septiembre de 2016, el IRS notificó a Kiwanis International a través de nuestro asesor fiscal (BKD LLP) que todos los clubes Kiwanis nuevos deben presentar el Formulario 8976 y que no importa que el club forme parte de una exención grupal.

¿NECESITO LLENAR EL FORMULARIO 8976?

¿Su club presentó documentos de impuestos (como el Formulario 990- ¿N, el Formulario 990-EZ o el Formulario 990 o el Formulario 1024) ante el IRS antes del 8 de julio de 2016?

Sí: NO necesita presentar el Formulario 8976.

No: NECESITA PRESENTAR el Formulario 8976.

Este formulario es un formulario electrónico.

¿CUÁNDO NECESITO COMPLETAR EL FORMULARIO 8976?

Si respondió NO a la pregunta anterior y su club Kiwanis se organizó antes del 8 de julio de 2016, debe presentar el Formulario 8976 de inmediato. Presente lo antes posible, ya que si no presenta el

Formulario 8976 puede resultar en multas.

Todos los clubes nuevos organizados a partir del 8 de julio de 2016 deben presentar el Formulario 8976 dentro de los 60 días de su fecha de organización o la fecha de su carta de notificación EIN del IRS.

¿COMO LLENO EL FORMULARIO 8976?

El formulario 8976 y una tarifa de presentación de \$50 deben enviarse en línea <https://services.irs.gov/Registration/>.

Para completar el Formulario electrónico 8976, deberá abrir una cuenta electrónica con una dirección de correo electrónico, ID de inicio de sesión y contraseña. También necesitará la siguiente información sobre su club Kiwanis:

- 1. Nombre comercial (generalmente escrito como "el Club Kiwanis de _____").
- 2. Dirección .
- 3. Número de identificación del empleador (EIN). Si aún no tienen este número, debe obtenerlo presentando el Formulario SS-4 ante el IRS antes de poder presentar el Formulario 8976. Ver NOTA a la derecha.
- 4. Fecha de organización del club o fecha de la carta de notificación oficial de EIN del IRS.
- 5. Estado y país donde se organizó su club.
- 6. Fecha año/mes. Este es el mes en que finaliza el período contable de su club. Para la mayoría de los clubes Kiwanis sería septiembre.
- 7. Declaración de propósito del club, la cual especifica que si el club desea operar como una organización de bienestar social, que es la clasificación de un club Kiwanis con el IRS.

NOTA

Todos los clubes Kiwanis deben enviar sus EIN a Kiwanis International, c/o Departamento de Finanzas, 3636 Woodview Trace, Indianápolis, IN

46268. Una vez recibido, se informará al IRS para que el club se pueda incluir en la presentación de exención de grupo 501 (c) (4).

El IRS proporcionará automáticamente una confirmación cuando envíe la información requerida. Mantenga la confirmación para sus registros.

Tenga en cuenta que esta es una presentación única para nuevos clubes

NOTAS

NOTAS

TESORERO/A

TESORERO/A



**DIRECTOR
DE MEMBRESÍA**

DIRECTOR DE MEMBRESIA

El presidente de su club lo eligió director de membresía para que apoye al club en todo lo necesario y lo ayude a prosperar en la comunidad. Como director de membresía, su objetivo es crear una experiencia de membresía del club que sea gratificante para los socios actuales e invitar a otros.

RESPONSABILIDADES

Como director de membresía, usted trabaja con todos en su club para que su experiencia sea agradable y atractiva para los posibles miembros. Usted es la cara y voz para actividades de membresía en su club.

HABILIDADES

- Tener una actitud positiva y fomentarla con los demás.
- Crear un entorno diverso.
- Fomentar y crear relaciones nuevas.
- Fomentar el espíritu de equipo.
- Ser un orador seguro ante los medios.
- Adaptarse con facilidad.

OBLIGACIONES

- Reúnase regularmente con miembros del comité y posibles socios.
- Establezca objetivos realistas y medibles con los miembros del comité con la ayuda de la junta directiva del club.
- Con los miembros del comité, desarrolle un plan de acción para alcanzar las metas, que luego serán aprobadas por los miembros de la junta directiva del club.
- Realice la encuesta de satisfacción de los miembros y la encuesta comunitaria anualmente.
- Planifique campañas de membresía y eventos especiales para miembros.
- Proporcione informes regulares a la junta del club.
- Comunique claramente la importancia de los esfuerzos de membresía a los miembros del club.
- Enseñe a los socios formas de invitar a los demás miembros de la comunidad..
- Reporte a los nuevos socios, juraméntelos y bríndeles una clase de orientación de inmediato.
- Asegúrese que los nuevos socios participen de inmediato en las actividades del club.
- Comprenda la importancia de las reuniones y la membresía híbrida y flexible.

REPASO

1. Ponga una estrella en las responsabilidades que su club hace bien
2. Circule las responsabilidades y obligaciones que el club no hace en este momento

Invitando a nuevos socios

ESTABLECIENDO METAS

El presidente y la junta del club, junto con el vicegobernador, hablarán sobre los objetivos de su club. Esto incluye la membresía. Sus objetivos de membresía deben estar determinados por la cantidad de personas que su club quiere obtener. Basado en el impacto deseado, establezca metas alcanzables y luego celebre los logros.

Kiwanis International honra a los clubes que han fortalecido su membresía. Aproveche el reconocimiento y los premios disponibles y úselos para motivar a los socios del club. Puede encontrar más información en la sección de recursos de esta guía y en kiwanis.org/member.



UNA INVITACION CON TOQUES PERSONALES

Cuando hable con alguien sobre Kiwanis, sus objetivos deben ser:

- Crear relaciones, amistades y referencias dentro de la comunidad.
- Descubrir las metas y necesidades de la comunidad.
- Invitar a las personas a que apoyen a Kiwanis.
- Invitar a las personas que conozca a unirse como miembro.

Construir una buena relación se basa no en lo que dice, sino cómo lo dice.

- Recuerde que la reunión es acerca del invitado.
- Mire a la persona a los ojos y estreche firmemente su mano.
- Demuestre que realmente está feliz de conocerlo.
- Muestre interés: haga preguntas y escuche activamente.
- Refleje el lenguaje corporal de la otra persona. Por ejemplo, si él o ella se inclina hacia adelante, haga lo mismo.

Presente a Kiwanis (simplemente).

- Diviértase
- Cuente historias.
- Conéctese a nivel personal.
- Presénte a otros socios del club.

PIENSELO

¿Cuántos socios espera añadir a su club este año?

¿Como fue invitado a unirse a Kiwanis?

Membresia flexible

SOCIOS SATELITES DEL CLUB

Como funciona:

- Ambos grupos establecen las reglas de la relación, con alguien de ambos grupos que sirve de enlace con el otro.
- La junta del club anfitrión autoriza el servicio y las actividades de recaudación de fondos y mantiene la supervisión financiera.
- Al mantener la afiliación con el club matriz, los miembros de un satélite permanecen enfocados en el servicio en lugar de las preocupaciones administrativas, lo que lo convierte en una excelente opción para las personas que estén muy ocupadas.
- Los socios satélites disfrutan de los beneficios de Kiwanis, incluidos los puestos elegidos, la asistencia a congresos, la revista Kiwanis y la cobertura de seguros.
- Si un grupo de satélites llega a 15 socios o más, puede considerar solicitar su propia carta.

MEMBRESIA CORPORATIVA

Como funciona:

- La organización se une al club como miembro, siguiendo el proceso habitual.
- La empresa está representada en reuniones y eventos por un empleado designado.
- Si el empleado designado cambia de trabajo, se puede designar a un nuevo empleado para que tome su lugar sin que se le cobre una tarifa de socio nuevo.
- Esta opción también es ideal para entidades sin fines de lucro que tienen interés en ayudar a los niños y mejorar la comunidad.

REPASO

Escriba 3-5 compañías que puedan ser candidatas para la membresía corporativa

ALUMNO DE PROGRAMAS DE SERVICIO Y LIDERAZGO

A medida que los socios de Key Club y Circle K International se gradúan, Kiwanis ha simplificado significativamente los pasos para que estos socios de la familia Kiwanis se unan a un club. Como exalumnos que se unen a su primer club Kiwanis, ellos reciben:

- Una exención de la tarifa de Kiwanis International para nuevos socios o tarifa de socio fundador.
- Una exención de dos años de las cuotas de Kiwanis International. (Pregunte a los líderes del distrito si su distrito ofrece exenciones de cuotas de exalumnos).

Estas exenciones alientan a los alumnos a mantenerse involucrados con la organización que ya conocen bien. Pueden ser exalumnos recientes o bien experimentados, no hay límite de edad para beneficiarse de la oportunidad. Las exenciones están disponibles solo para los nuevos socios del club Kiwanis.

REPASO

¿Esta usted utilizando las exenciones del programa de servicio y liderazgo como herramienta para reclutar socios?

Otras maneras de conectarse

COMPETENCIAS DE INVITADOS

Una buena competencia puede inspirar una gran acción. Algunos clubes han creado equipos y que "compitieron" unos contra otros. Otros lo convirtieron en un concurso de reconocimiento individual. Pero los mejores resultados provienen de algo que puede rastrearse y mostrarse fácilmente. Recompense a los socios que invitan a personas a las actividades del club, así como a los que patrocinan nuevos socios.

DIAS DE INVITADOS ESPECIALES

Identifique una próxima reunión o proyecto de servicio que refleje lo que es importante para su club y resalte lo mejor que hacen. Intente intencionalmente, invitar a posibles socios a experimentar de qué se trata Kiwanis.

RECURSO: "ENCUENTRE UN CLUB"

¿Sabía que el mapa localizador "Encuentre un club" en kiwanis.org recibe alrededor de 5,000 consultas cada año de todo el mundo? Si recibe una de estas consultas por correo electrónico, realice un seguimiento de inmediato. Estas personas están buscando un grupo de personas como las que tiene su club para unirse a ellos.

ANALISIS DE LA LISTA DE SOCIOS

Cuando busque nuevos socios, considere su lista de socios actuales. Al completar un análisis de la lista, su comité puede identificar ocupaciones y conjuntos de habilidades que no están representados en su lista actual y desarrollar una lista de prospectos. Una hoja de trabajo está disponible en kiwanis.org/clubstrengthening.

REPASO

¿Cómo atrae su club a nuevos socios?

Piense en formas nuevas para atraer a nuevos socios a su club

¿Que estrategias y recursos están disponibles para invitar a socios nuevos a su club?

Como retener y hacer partícipes a los socios

ORIENTACION A LOS NUEVOS SOCIOS

Los nuevos socios deben sentirse valorados y apreciados desde el primer día.

Es mejor comenzar la orientación de nuevos socios antes de que el socios e una, para que entienda la visión del club y las responsabilidades de la membresía - pero debe completarse dentro de las dos semanas después de unirse oficialmente. La orientación es una oportunidad para ayudar a los nuevos socios a comprender su club Kiwanis. Y es una forma para que su club aprenda sobre sus intereses y habilidades.

Hay una orientación disponible y descargable en kiwanis.org/club. Asegúrese de personalizar este recurso de acuerdo a su club y sus tradiciones.

MENTORES

Al incorporar nuevos socios con mentores, les está dando una persona de referencia para cualquier pregunta - y una cara familiar para sentarse en las reuniones hasta que se sientan cómodos con sus patrocinadores o alguien que acaban de conocer. Los mentores pueden ayudar a los nuevos socios a interactuar con los demás. Los mentores pueden conectar los intereses de los nuevos socios con las actividades del club.

REPASO

¿Cuales socios podrían ser buenos mentores?

PARTICIPACIÓN DE LOS NUEVOS SOCIOS

Una vez que un nuevo socio está listo, es hora de que participe en las actividades del club.

- **Muéstreles que son necesarios.** Designe a los nuevos socios en los comités, según sus talentos e intereses. Asígnele una tarea sencilla en una reunión o proyecto para que se sienta parte del equipo.
- **Amplíe sus conexiones de redes Kiwanis.** Invite al nuevo socio a participar de la reunión de un club cercano o de un proyecto de servicio. Invítelo a asistir a una reunión del consejo de división para que pueda conocer a más kiwanis en su área. Haga sentirlo cómodo, para que tengamos probabilidades de asistir a un congreso de distrito o internacional.
- **Solicite sus comentarios.** Después de incorporado el nuevo socio, considere pedirle que se reúna casualmente con los miembros de la junta. El aporte de una nueva persona puede proporcionar una perspectiva diferente:
 - ♦ ¿Qué ha hecho el club para hacerle sentir bienvenido?
 - ♦ ¿Qué le hizo decidir unirse a un club Kiwanis?
 - ♦ ¿Hubo algo que alguien le dijo o le mostró que lo hizo sentir bien al unirse?
 - ♦ ¿Qué le emociona más hacer con su club?
 - ♦ ¿Cuáles son las formas en las que le apasiona servir a su comunidad?

REPASO

¿Como hace participar a los nuevos socios?

SOCIOS EXISTENTES

Los clubes Kiwanis a veces pierden a los socios porque no se sienten partícipes de las actividades del club. Averigüe los motivos e intente convencerlos para que vuelvan al club.

- Revise la lista del club para identificar a los socios inactivos.
- Asigne a socios del club para que contacten a los socios “desaparecidos”.
- Llame por teléfono a los socios o visítelos personalmente para contarles lo que está sucediendo e invitarlos al próximo evento.
- Lleve a cabo una reunión divertida para celebrar a los socios y los logros del club.

A veces puede sentir la falta de energía cuando entra en un lugar. Si esto describe su club, es hora de averiguar por qué. Comience encuestando a los socios con la herramienta **Medir la satisfacción del socio**.* Esta es una manera simple de darles a los socios una voz - y para darles a los líderes del club la información que necesitan para hacer cambios significativos.

CONSEJO

Si un socio no ha pagado la membresía en el primer período, y ha participado en un proyecto de servicio o asistido a una reunión, encuentre la manera de reincorporarlo.

REPASO

¿Que estrategias y recursos están disponibles para retener a los socios existentes?



* Una de las herramientas a su disposición es kiwanis.org/acetools

REUNIONES DEL CLUB

En la mayoría de los casos, la reunión del club es la mejor oportunidad para conectarse con otros socios. Que las reuniones del club sean un evento especial. Aquí van algunos consejos:

- **Siempre comience y termine a tiempo.** Las personas dependen de ello.
- **Proporcione una agenda.** Las reuniones no tiene que ser rutinarias, pero saber qué esperar es útil para un socio ocupado.
- **Incluya un poco de diversión.** Está bien ser menos formal siempre y cuando todos se estén divirtiendo.
- **Incluya algún servicio.** Considere realizar un proyecto de servicio durante el tiempo de reunión de su club.
- **Que importe.** Asegúrese de que los temas de las reuniones del club sean relevantes para los socios y reflejen bien la cultura que el club está tratando de crear.
- **Que sea relevante.** Mantenga las reuniones enfocadas en los socios.

Cuando sea posible, invite a los socios del programa de liderazgo y servicio patrocinado por su club a que asistan a una reunión.

EVALUACIONES ANUALES O DE VEZ EN CUANDO

Una parte importante de la función del comité de membresía es trabajar con la junta del club para realizar evaluaciones periódicas. Obtenga sugerencias de los socios del club, miembros de la junta y líderes de la comunidad. Luego use esas sugerencias para:

- Analizar su impacto en la comunidad.
- Encontrar necesidades insatisfechas en su área.
- Desarrollar un proyecto de servicio o recaudación de fondos.
- Ampliar las asociaciones con su club.
- Mejorar la experiencia de los socios del club.
- Crear un plan detallado para lograr objetivos.
- Celebrar sus logros.

Las herramientas están disponibles para guiarlo a través de las evaluaciones. Puede encontrarlas en: kiwanis.org/acetool.

RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

La habilidad de un club para motivar y retener socios depende de su capacidad de proporcionar valor con la membresía. Para algunos, el beneficio de un trabajo bien hecho es lo suficientemente gratificante. Para otros, un pequeño reconocimiento es importante.

Aquí hay algunas sugerencias para el reconocimiento:

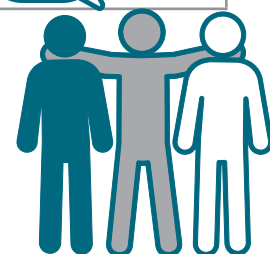
- **Compártalo.** Cuénteles a los demás cuánto aprecia las contribuciones de alguien al club y lo contento que está porque sea socio. Considere crear un certificado de agradecimiento de Kiwanis y preséntelo durante una reunión.
- **Cambie.** Varíe su forma de hacer las cosas. Escriba notas, diga "gracias", proporcione golosinas o celebre con una cena formal o una ceremonia de premiación.
- **Personalícelo.** Conocer los intereses de los socios le ayudará a reconocerlos de manera significativa.

- **Que sea apropiado.** Iguale el nivel de gratitud con el esfuerzo o el logro.
- **Hágalo una prioridad.** Designe a un socio de su club para que se encargue del reconocimiento de los socios, y aliente a todos los socios a identificar consistentemente lo que otros han hecho para mejorar el club.
- **Sea constante.** El reconocimiento frecuente, como el premio al Socio del Año, ayuda a garantizar que las contribuciones generales de los socios al éxito del club también sean reconocidas.
- **Sea puntual.** El reconocimiento tiene un mayor impacto cuando se otorga poco después de la contribución del socio.
- **Sea sincero.** Cuando reconozca a un socio, tómese el tiempo para realmente reconocer el valor de ese socio en el club.
- **Extiéndalo.** Encuentre maneras de informar a la familia de los socios cuánto aprecia su apoyo y aliento.

REPASO

¿Cómo reconoce a sus socios? ¿Los premia por su dedicación a Kiwanis?

Piense en maneras para mejorar el reconocimiento y los premios que otorga el club.



Centrarse en retener

CONSEJOS PARA REJUVENECIR SU CLUB

- Encueste a sus socios, al menos una vez al año, y solicite siempre comentarios sobre la eficacia de su club; encueste a los líderes comunitarios para garantizar la relevancia de los proyectos de servicio del club.
- Diseñe un breve y memorable “discurso rápido” para compartir proyectos de servicio, programas de becas y patrocinadores de SLP de su club, y pida a varios miembros que lo prueben durante una de sus reuniones.
- Pídale a un socio jubilado que llame por teléfono a todos los socios de su club en sus respectivos cumpleaños.
- Diseñe una tarjeta electrónica para enviar saludos de aniversario de Kiwanis a los miembros para celebrar el día en que se unieron a Kiwanis.
- Considere conservar los nombres de los hijos de sus socios y luego enviarles una tarjeta de Acción de Gracias en agradecimiento por “compartir” a sus padres para participar en las actividades de Kiwanis... y agradecer también a las parejas de los dirigentes del club.
- A medida que se acercan el Día de la Madre y el Día del Padre, diseñe un programa de reuniones del club que atraiga a los hijos de sus socios e invítelos a asistir, de modo que pueda agradecerles por “compartir” a sus padres para participar en Kiwanis y ayudar a otros niños de su comunidad.
- Considere declarar el “Día de la Amnistía Kiwanis” el 21 de enero y el 1 de octubre de cada año, haciendo correr la voz entre todos los miembros del club de que no deben sentirse culpables si los desafíos de la vida les han impedido ser tan activos como desearían.
- Observe detenidamente a los oradores destacados que presentarán en las próximas reuniones del club y comuníquese con los miembros que no han asistido por un tiempo si hay una conexión con su profesión o intereses.
- Trimestralmente, lleve a cabo proyectos de servicio rápidos y sencillos (como firmar tarjetas navideñas para familias de militares) durante las reuniones de su club; recordarán a aquellos que no están tan involucrados en su proyecto de servicio distintivo que aún pueden contribuir de manera más pequeña durante el año y aumentarán las probabilidades de que renueven su membresía.
- Si un miembro del club fallece, pregúntele a la pareja sobreviviente si puede agregarla y/o a otros miembros de la familia a su lista de distribución del boletín; es posible que desee considerar agregar la pareja sobreviviente como miembro honorario.
- Establezca un programa anual de “Celebración Kiwanis del Liderazgo en el Servicio” cada primavera, invitando a asistir a los funcionarios de los SLP patrocinadores de su club. Haga que los representantes de cada SLP participen en un panel de discusión donde comparten observaciones del año anterior.

- Además del Día de los Caídos, el Día de la Bandera, el Día de la Independencia y/o el Día de los Veteranos, agregue un **reconocimiento especial** a los miembros del club que **han servido en el ejército** durante su reunión.
- Para modernizar las reuniones del club, reproduzca videos de **YouTube de niños cantando canciones patrióticas** durante las reuniones.
- Para modernizar las reuniones de su club, considere tomar fotografías de los parches para el estandarte que gana su club e incluirlas en una presentación de PowerPoint que sigue repitiéndose mientras llegan los miembros e invitados, intercalada con datos sobre sus proyectos de servicio y su impacto en la comunidad.
- Establezca una reunión especial "Amo Kiwanis" cerca del **Día de los Enamorados** y alentar a los miembros a invitar a sus parejas para que puedan aprender más sobre Kiwanis. Pida a los socios que compartan testimonios sobre lo que su club significa para ellos, para los niños y jóvenes y para su comunidad.
- Solicite a los miembros que proporcionen direcciones

de correo electrónico tanto del trabajo como de casa. Si bien la mayoría prefiere que los avisos se envíen al correo electrónico del trabajo, es bueno copiar el correo electrónico de casa al enviar invitaciones a eventos sociales y llamamientos de recaudación de fondos de fin de año.

- Considere organizar un **evento social anual** (tal vez una recaudación de fondos o un almuerzo especial) que **honre a los ex presidentes de su club**, asegurándose de que las parejas estén invitadas a asistir. Esta será una oportunidad para recordarles todo lo que su club está haciendo para beneficiar a su comunidad y puede abrir la puerta a un mayor apoyo financiero y posiblemente a una donación planificada.
- Al planificar reuniones del club y eventos especiales, tenga en cuenta las diferentes creencias religiosas, afiliaciones políticas y restricciones dietéticas.
- Cuando se acerque a miembros que no han pagado sus cuotas anuales, pídale al miembro que los patrocinó en Kiwanis que los llame y los convenza a actualizar su membresía.

Aumentando la visibilidad del club

PERCATACION DEL PUBLICO

¿Las personas en su comunidad saben acerca de su club? Utilice el kit de herramientas de relaciones públicas en Kiwanis.org para fortalecer el club y para que las personas sepan que su club es parte de la comunidad y está formado por personas que viven ahí.

Los recursos de comunicación de Kiwanis incluyen mensajes claves, logotipos e imágenes, plantillas de comunicados de prensa y otras herramientas de medios. Úselos para aumentar la imagen y el mensaje sobre el servicio y la recaudación de fondos de su club. Todo esta disponible en kiwanis.org/brand.

REPASO

¿Tiene su club un logotipo similar a este ejemplo?



Kiwanis
CLUB OF ESCALON

IMAGEN

Una organización crea conciencia de marca a través del uso constante de las imágenes y el lenguaje asociado con ellas. Lo mismo es cierto para su club y para Kiwanis.

Siéntase libre de personalizar un letrero o una camisa con algo de creatividad, pero mantenga el logotipo y la marca fiel a su diseño original para proteger la consistencia de la marca. Si es posible, asegúrese de que su podio tenga un letrero con la marca adecuada y con el logotipo de su club para que cualquiera que tome fotos pueda capturarlo.

Y recuerde: cuando los socios usan orgullosamente camisas con la marca Kiwanis durante los proyectos de servicio del club y las actividades de recaudación de fondos, eso envía un fuerte mensaje al público, y crea grandes oportunidades para las fotos que siguen enviando ese mensaje después del evento.

Centrarse en la relevancia

CONSEJOS PARA REJUVENECIR SU CLUB

- Cuando hable con otras personas fuera de su club, coloque “Kiwanis” delante de cada proyecto de servicio, programa de becas y SLP que patrocine, de modo que siempre se reconozca a Kiwanis por hacer que las cosas sucedan en su comunidad.
- Mientras los líderes del club elaboran planes y metas para el próximo año, aproveche las herramientas Achieving Club Excellence (ACE) de Kiwanis para ayudar a garantizar que sus programas y proyectos de servicio sigan siendo relevantes con las necesidades de la comunidad. Estos materiales de referencia también son útiles para establecer y/o revisar el plan estratégico de su club.
- Pida a sus escuelas conectadas al SLP que incluyan a su club como socio comunitario en su sitio web y vea si puede contribuir con artículos sobre los proyectos de servicio del SLP para el boletín informativo del distrito escolar.
- Pida a las escuelas con las que su club colabora en SLP que consideren agregar un “Premio Anual Kiwanis al Servicio Comunitario” en honor a los estudiantes de los grados correspondientes que han hecho grandes contribuciones para ayudar a otros.
- Compre un cheque grande que se pueda borrar en seco para generar una gran publicidad a las subvenciones que su club o fundación otorga a escuelas locales y otras organizaciones con mentalidad comunitaria.
- Establezca una “Cumbre Kiwanis con enfoque en Niños y Jóvenes”, que sirva como grupo convocante para un panel de discusión que destaque varias organizaciones orientadas a los jóvenes; el efecto de “contagio” ayudará a posicionar a Kiwanis como líder en su comunidad.
- Busque publicidad gratuita sobre su club comunicándose con varias publicaciones semanales gratuitas distribuidas en las tiendas locales.
- Establezca una “Celebración Kiwanis del Mejoramiento de la Comunidad” anual, en toda la división, combinando fuerzas con los Presidentes de Club y Presidentes de Membresía, Vicegobernadores y sus contrapartes en Key Club y Circle K para organizar una jornada de puertas abiertas orientada a la comunidad y a la membresía.
- Agregue organizaciones sin fines de lucro, gobiernos locales e instituciones educativas que atienden a jóvenes a su lista de distribución de boletines.
- Establezca una página de grupo en Facebook para los miembros de su club y publique fotografías de reuniones y proyectos de servicio (Instagram y Snapchat también pueden ser buenos vehículos para promocionar su club).
- Considere comprar un cartel grande de paso y repetición (con logotipos de Kiwanis intercalados) para utilizarlo como telón de fondo oficial para todos los eventos y presentaciones especiales de su club; al usarlo, tendrá la garantía de que todas las fotografías incluyan el nombre de su club y el logotipo de Kiwanis.
- Asegúrese de publicar reuniones periódicas, eventos especiales y proyectos de servicio en los diversos calendarios comunitarios disponibles en los medios impresos y electrónicos.
- Considere nombrar un Archivero del club para recordar a los miembros los grandes logros que han obtenido en el pasado y que están haciendo actualmente para marcar una diferencia en su comunidad.
- Considere patrocinar a uno de nuestros SLP, ya que la participación con los niños de la familia Kiwanis puede revitalizar su club (también hay varios Key Clubs y capítulos de Circle K que están “huérfanos”).
- Organice una ceremonia de conmemoración al final del año, para recordar a los miembros del club que fallecieron durante el año; investigue obituarios para encontrar familiares que viven en el área, e invítelos a asistir (incluso podrían estar interesados en unirse como miembro de legado).
- Considere pedir a asesores docentes de SLP con experiencia desde hace mucho tiempo que sean Miembros Honorarios de su club. Dado que no pagarían cuotas, es posible que estén dispuestos a asistir a más reuniones y compartir ideas de SLP con otros miembros.
- Si su club está llevando a cabo un proyecto de servicio de fin de semana para plantar árboles o embellecer su ciudad, pida a sus socios que traigan a sus hijos para que puedan vislumbrar de qué se trata Kiwanis; asegúrese de incluir también a los participantes jóvenes del SLP de su club.
- Asegúrese de mantener actualizado el sitio web de su club, con muchas fotografías y testimonios de miembros y personas de su comunidad a las que su club ha impactado.

Dos Por Dos

CRECIENDO SU CLUB MES POR MES, PERSONA POR PERSONA

Cinco pasos rápidos para tener más miembros y más servicios

Paso 1: Decida aumentar el impacto de su club en la comunidad.

El crecimiento de la membresía no es una campaña o evento único. Es una operación continua del club. Ahora es el momento perfecto para comenzar con ese compromiso (o renovarlo) para ayudar a más niños de la comunidad.

Paso 2: Descargue la guía Dos por Dos.

Vaya al sitio kiwanis.org/twofortwo. La guía Dos por Dos está llena de páginas de información e ideas: a quién dirigirse, cómo acercarse a ellos, formas de identificar promesas y más. Hay tarjetas que le ayudarán a realizar un seguimiento de los contactos e incluso de algunas promesas sugeridas cada mes. Utilice la contraportada para seguir el progreso de su club.

Paso 3: Pase una reunión de club trabajando el plan.

Identifique a dos miembros para comunicarse con dos promesas para cada uno de los próximos meses. De esta forma, los miembros trabajarán en parejas. Después de todo, los equipos tienen más éxito. Se apoyan mutuamente y llegan a más personas más rápidamente. Consulte la guía Dos por Dos para obtener ayuda para identificar personas y personalidades que le puedan faltar a su club.

Paso 4: Contactar a las promesas.

La gente está ocupada y el tiempo es oro. Tendrá más éxito al reclutar nuevos miembros de Kiwanis si programa una cita para hablar con ellos, en lugar de "llamar sin previo aviso" o simplemente presentarse en su ubicación. Solicite una fecha y hora para hablar sobre el club y su impacto en la comunidad.

Paso 5: Reunirse con las promesas.

Asegúrese de que el cliente potencial comprenda de qué se trata Kiwanis. Céntrese en el impacto. Los miembros potenciales necesitan saber qué hace, cómo lo hace, por qué la comunidad los necesita y dónde pueden encajar de inmediato. Invítelos a unirse a su club. El mensaje clave: Kiwanis es una organización global de miembros, clubes y socios que se dedican a mejorar el mundo, un niño y una comunidad a la vez.

Encuentre más recursos y herramientas para fortalecer el club en kiwanis.org/twofortwo

Recompense con un Ruby K

Por cada cinco nuevos miembros que patrocine un miembro actual, recompénselos con un distintivo Ruby K. Los distintivos Ruby K están disponibles sin costo y se pueden solicitar en kiwanis.org/rubykaward. Organiza una competencia amistosa entre los miembros para ver quién puede lucir más Ruby K.

Centrarse en el reclutamiento

CONSEJOS PARA REJUVENECIR SU CLUB

- Recuerde a los socios que, si bien su club puede tener un grupo especial encargado de invitar a más amigos con mentalidad comunitaria a conocer Kiwanis, **¡todos forman parte del Comité de Membresía!**
- En lugar de nombrar un presidente del comité de membresía, piense en nombrar un **Par de Comités de Membresía**, en el que un miembro encabeza el reclutamiento y la participación de los miembros mientras el otro se enfoca en la retención.
- Asegúrese de que su club tenga una **solicitud de membresía publicada en su sitio web**, para que aquellos expertos en tecnología puedan actuar fácilmente según su interés en unirse a Kiwanis. También es posible que desee considerar el uso de PayPal o realizar transferencias electrónicas de fondos para aceptar cuotas, ya que hoy en día menos personas llevan chequeras y efectivo consigo.
- Asegúrese de que el presidente de su club insista periódicamente en la importancia de que todos los socios inviten a amigos, con ideas afines, a **proyectos de servicio y reuniones del club**. ("¡Una reunión del club o un proyecto de servicio sin un invitado es un fracaso!") No agregaremos nuevos miembros a menos que los invitemos a probar nuestro producto y captar nuestro entusiasmo.
- Mientras busca invitar a más amigos con mentalidad comunitaria a visitar Kiwanis, asegúrese de investigar la población de su área en términos de **diversidad** y trate de asegurarse de que su club refleje esa diversidad.
- Considere organizar un **impulso de reclutamiento de membresía** de uno o dos días, utilizando las mismas metodologías empleadas para abrir un nuevo club (realizando investigaciones en línea; programando citas con funcionarios gubernamentales y de educación locales clave, así como con líderes cívicos; haciendo llamadas en frío a empresas del área, etc.).
- Una vez que sepa que un invitado planea asistir a la reunión de su club, busque y conéctese con esa persona en **LinkedIn** antes de saludarla y luego pida a los dirigentes del club que hagan lo mismo después de la reunión.
- Revise y determine si existen **espacios centrales comunes de "incubadora de empresas"** en su comunidad donde los jóvenes profesionales se reúnen para compartir ideas y recursos; asegúrese de hablar con el programador para ver si puede hablar con un grupo de ellos sobre oportunidades de servicio comunitario y dejar materiales impresos relacionados con la membresía.
- Establezca una **reunión anual de servicio comunitario mezclado** para miembros de varios grupos dirigidos a jóvenes profesionales (líderes emergentes) dentro de su área geográfica, para que puedan mezclarse y relacionarse con otras personas de ideas afines. Esta debería ser una gran oportunidad para invitarlos a conocer Kiwanis.
- Asegúrese de brindar a todos los oradores e invitados destacados, información sobre su club y la membresía de Kiwanis durante las reuniones de su club.
- Analice los recursos de noticias empresariales locales y piense en **invitar a los propietarios** de empresas recientemente abiertas y a **nuevos ejecutivos de organizaciones sin fines de lucro** a asistir a una de las reuniones de su club, permitiéndoles hacer un anuncio de dos minutos (y asegúrese de brindarles información sobre la membresía del club y de Kiwanis).
- Considere agregar un **club satélite** formado por un grupo de socios del club que tal vez necesiten reunirse en un momento diferente del día, con uno o dos de los socios del club actuando como enlaces. Estos miembros satélites pueden unirse con miembros de su club para llevar a cabo proyectos de servicio aunque se reúnan en una fecha diferente, en otro momento y lugar.
- Manténgase en contacto con miembros que tal vez hayan renunciado a ser padres de sus padres, ayúdenlos con las actividades de sus hijos, o si se sienten sobrecargados al cambiar de trabajo. Estos miembros ya han demostrado que se preocupan por nuestra misión y, una vez que equilibren su vida laboral y personal, es posible que estén dispuestos a "reintegrarse" a su club.
- Si conoce clubes Kiwanis del área que deciden retirarse, comuníquese con sus socios y consulte si les gustaría transferir su membresía a su club.
- A medida que surjan vivienda en residencia asistida y comunidades de jubilados dentro de su área geográfica, programe una cita con sus equipos de liderazgo y hágales saber cómo sus residentes podrían beneficiarse al formar un club satélite para unirse con los miembros de su club en proyectos de servicio local.

Lista de verificación anual del director de membresía

ANTES DE COMENZAR EL AÑO

- Con el presidente del club, realizar una encuesta a los socios.
- Reunirse con el secretario y determinar por qué algunos socios renunciaron el año pasado.
- Reunirse con el director del comité de servicio para establecer el número de socios adicionales necesarios para alcanzar los objetivos.
- Reunirse con el director del comité de Mercadeo y Relaciones Públicas para demarcar los planes para el próximo director.
- Reclutar miembros para los comités.
- Revisar la nueva orientación de los socios y realizar las modificaciones correspondientes.
- Con su comité, diseñar un plan para el año administrativo, basándose en las necesidades y los objetivos del club.
- Ofrecer a los socios pautas para transmitir un discurso ordenado y lógico acerca de Kiwanis con los posibles socios.
- Consultar con el presidente del club si se puede realizar este ejercicio durante las reuniones.
- Encargar solicitudes de membresía y folletos del club.

DURANTE EL AÑO KIWANIS

- Ofrecer una orientación a todos los socios nuevos, preferentemente antes del ingreso formal.
- Realizar un seguimiento a todos los prospectos de nuevos socios.
- Realizar entrevistas con todos los socios que dejan el club para determinar los motivos.
- Trabajar con los líderes del club para brindar una formidable experiencia Kiwanis a los socios.
- Motivar a los socios a que inviten a posibles socios a los eventos del club.
- Mantener la información de los posibles socios en un registro para compartir.
- Realizar un seguimiento a los socios que no participan en el club para determinar cómo mantenerlos.
- Realizar un reconocimiento permanente de los logros de los socios y de eventos importantes en sus vidas.
- Enviar de manera inmediata el dinero y la información del nuevo socio a Kiwanis International.
- Celebrar una ceremonia de juramentación de los nuevos socios.

DE OCTUBRE A DICIEMBRE

- Ofrecer material educativo de Kiwanis a todos los socios durante una reunión del club.
- Planear un evento social durante las fiestas. Asegurarse de que todos los socios se conozcan bien y se sientan parte del club.
- Mandar notas de agradecimiento a todos los que asistieron al evento. Incluya una invitación para que se unan al próximo evento de servicio del club.

DE ENERO A MARZO

- Con los asesores del Programa de Liderazgo y Servicio, realizar eventos para los socios de los programas e invitar también a sus padres o tutores. Utilizar esta celebración de asociación y apoyo para motivar a los demás a que se unan a su club. Entre las actividades se podrían incluir: la ceremonia de juramentación de los dirigentes, la entrega de becas o la realización de proyectos de servicio en conjunto.
- Realizar un seguimiento a todas las personas que han demostrado interés en participar en las actividades del club.
- Aprovechar el cumpleaños de Kiwanis para planificar un gran evento divertido de membresía y reconocimiento, a fin de honrar a los socios y su aporte a la comunidad. Invitar a ex socios, empresas y entidades de apoyo para celebrar el éxito y el impacto del club en la sociedad.

DE ABRIL A JUNIO

- Planificar con el director del comité de servicio un gran evento de servicio que sirva también como evento de membresía.
- Pedir a todos los socios que recomienden a personas que serían buenos socios del club.
- Utilizar la guía "Hosting a Membership Event" (Cómo organizar un evento de membresía) para planificar el evento.
- Preparar al club para el evento.
- Realizar un seguimiento del evento para asegurarse de que todas las partes interesadas se unan al club.
- Comenzar a trabajar con su sucesor/a para que comience a prepararse para el año entrante.

DE JULIO A SEPTIEMBRE

- Realizar llamadas de seguimiento o concretar reuniones presenciales con las personas que han demostrado interés en el club e intentar convencerlos para que se unan antes de fin de año.
- Conversar personalmente con los socios que piensan cancelar su membresía y tratar de que sigan participando.
- Realizar un concurso de membresía entre los socios para atraer a más socios nuevos.



RECURSOS

RECURSOS

Como líder del club, es su trabajo mantener a su club saludable y a los socios comprometidos. Use estas herramientas para reconocer logros, recaudar fondos y mantener la buena salud de su club. Encuentre más recursos útiles en línea en kiwanis.org.

Programas de reconocimiento y premios

Tómese el tiempo para celebrar las contribuciones y logros. Es una excelente manera de reconocer a los socios y de mantener a su club motivado durante todo el año.

PREMIOS DEL CLUB

Asegúrese de que dirigir su club sea una tarea divertida y gratificante al reconocer el trabajo y los logros de los socios. También es útil compartir un pequeño regalo con invitados y oradores. Encuentre ideas para reconocimiento y premios en [kiwanis.org/ Recognition](http://kiwanis.org/Recognition). ¿Buscando regalos para regalar? Vea la selección de artículos con la marca Kiwanis en Kiwanis Family Store (kiwanis.org/store).

PREMIOS DEL DISTRITO

Su distrito tendrá varias opciones de reconocimiento y de premios para su club y los socios. Puede encontrarlos en la página web del distrito, en conferencias de la división y del distrito y en los materiales que se encuentran en las oficinas del distrito. Contacte a su distrito para obtener más información.

PREMIOS DE KIWANIS INTERNATIONAL

Su club y los socios también pueden recibir reconocimientos de Kiwanis International. Algunos premios reconocen logros mientras que otros reconocen a clubes o personas por sus contribuciones financieras. Visite las páginas web de cada sección para mantenerse al día con todas las oportunidades de reconocimiento. ¡Casi siempre hay cosas nuevas!

Para los socios

- Estado de socio vitalicio.
- Legión de Honor (ver descripción en la página siguiente).
- Pin Ruby K (por invitar a cinco o más socios nuevos).
- Premio de socio distinguido.
- Beca George F. Hixson otorgada por la Fundación Kiwanis por los Niños (por una contribución de USD 1.000 a la Fundación Kiwanis por los Niños).
- Miembro de G. Harold Martin (por una contribución de USD 250 al Fondo de Oportunidades Juveniles de Key Club).
- Miembro de la Sociedad Carthage-Pullman (por una contribución de USD 250 al Fondo Circle K Tomorrow).
- Miembro Honorario Sapphire Circle (por una contribución de USD 1.000 al Circle K Tomorrow Fund).

Para el club

- Parche de pancarta del patrocinador (para Kiwanis Kids, Builders Club, Key Club, CKI o Aktion Club).
- Parche de pancarta de Kiwanis Children's Fund (para regalo anual del club).



Legion de Honor

Con el programa Legión de Honor, tu club y Kiwanis International pueden reconocer a los socios que cuentan con un total de 25 o más años de membresía (no necesariamente sin interrupción) en uno o más clubes Kiwanis.

Incluso un club organizado en los últimos 25 años puede tener un socio con derecho a reconocimiento de la Legión de Honor debido a la membresía de Kiwanis antes de unirse al club actual.

El pin y/o los certificados de la Legión de Honor se pueden pedir en la Tienda de la Familia Kiwanis. Estos elementos especifican “25 años” o algún otro múltiplo de cinco mayor que 25 (p. Ej., 30, 35, 40, etc.). La regularidad es clave: reconozca a los socios de la Legión de Honor de la misma manera cada vez que acumulen cinco años adicionales de servicio.

Seguro

El Programa de Seguro civil Integral de Kiwanis Internacional proporciona un seguro de responsabilidad legal para clubes, socios y organizaciones del Programas de Liderazgo y Servicio cuando están legalmente obligados a pagar daños a terceros por lesiones corporales o daños a la propiedad asociados con una función o actividad patrocinada por la familia Kiwanis.

Este seguro cubre clubes en los Estados Unidos, Canadá y el Caribe. Los clubes pagan una cobertura por cada socio, que se incluye en el pago de las cuotas de Kiwanis International. Los clubes están autorizados a asignar la prima del seguro como un gasto proveniente de los ingresos de los proyectos de recaudación de fondos.

Las disposiciones de la póliza se aplican a la mayoría de responsabilidad de los clubes Kiwanis. Como sucede con la mayoría de las pólizas de seguro, existen exclusiones, limitaciones y restricciones. Para obtener

una lista de estas exclusiones, consulte la Guía de recursos de seguros del club.

Kiwanis International encarecidamente urge a sus clubes a que no realicen eventos que impliquen: (1) el uso u operación de un dispositivo o atracción mecánica, operado por un club Kiwanis o un socio del club Kiwanis, o (2) la detonación de fuegos artificiales o dispositivos explosivos detonados directamente por un club Kiwanis, un socio del club Kiwanis u otro asegurado. Esta es una póliza de responsabilidad legal, y no proporciona beneficios de pago médico ni ninguna otra cobertura de pago voluntario. Sin embargo, Kiwanis International brinda cobertura de pago médico con seguro propio.

Se incluye más información en la Guía de recursos de seguros del club, que se envía anualmente a la secretaria de su club. Asimismo, puede encontrar esta información en kiwanis.org/liability.

NOTAS

Imagen y percepción del publico

Su club forma parte de algo grande. Kiwanis es una organización global con clubes en más de 80 países, y es una marca global que cada club y socio Kiwanis comparte. Cuando promocióne el club en su comunidad, asegúrese de estar utilizando la marca Kiwanis International más actual. De esa manera, todo lo que haga también apoyará a sus compañeros Kiwanis y sus clubes en todo el mundo. Cuanto más compartimos nuestra marca, más podemos hacer por los niños en nuestras propias comunidades y alrededor del mundo.



Puede encontrar recursos para apoyar los esfuerzos de concientización pública de su club, descargar logotipos y acceder a nuestra última guía de marcas en [kiwanis.org/brand](https://www.kiwanis.org/brand).

Documentos gubernamentales de Kiwanis International

Los documentos de gobierno de Kiwanis International guían a los líderes de Kiwanis a nivel de club, división y distrito. Incluyen los Estatutos de Kiwanis, las Políticas y Procedimientos de la Junta de Kiwanis International, el Formulario Estándar para los Estatutos del Distrito y el Formulario Estándar para los Estatutos del Club.

Los Estatutos de Kiwanis International solo pueden ser enmendados por la Asamblea General de Delegados en la convención de Kiwanis International (aunque algunas provisiones se pueden enmendar en una reunión del consejo de Kiwanis International). La junta directiva de Kiwanis International puede revisar las Políticas y Procedimientos en cualquier momento. Los formularios estándar para los estatutos del club y los estatutos del distrito generalmente se revisan solo de acuerdo con enmiendas a los Estatutos de Kiwanis International, aunque la junta puede revisarlos en cualquier momento, si se considera necesario.

La versión más actualizada de cada documento está disponible en [kiwanis.org/governance-finance](https://www.kiwanis.org/governance-finance).

Estado del club

“En buen estado”

Para ser un club considerado en buen estado, el club de Kiwanis necesita cumplir con las Acciones esenciales de un Club de Kiwanis según lo define la Junta directiva de Kiwanis International:

- A. Cumplir con todas las provisiones aplicables de los estatutos y políticas y procedimientos de Kiwanis International, su distrito y su federación (si corresponde)..
- B. Cumplir con el Formulario estándar actual para los Estatutos del Club, modificado según lo aprobado por la junta de Kiwanis International.

Clubes que no están al día con sus obligaciones financieras

A. Suspensión de Carta

Cuando un club no paga sus obligaciones financieras internacionales, de distrito o de la federación que excedan USD150 facturados y pagaderos a Kiwanis International dentro de los noventa (90) días posteriores al vencimiento de dichas deudas, se considerará que el club no está al día con sus obligaciones financieras y por lo tanto se suspenderá su carta constitutiva.

B. Se prohibirá la representación del delegadodel club

Un club que no esté al día con sus obligaciones financieras o que tenga deudas de cuotas pendientes no tiene derecho a ser representado por delegados en ningún distrito, federación (si corresponde) o conferencia o convención internacional.

C. Reporte del estado y notificación por escrito

Se enviará un aviso y las razones por las cuales el club no está al día con sus obligaciones financieras a no más tardar ciento veinte (120) días después de que el director ejecutivo o la persona designada haya adeudado la deuda al último presidente y secretario del club. Se enviarán copias al distrito.

D. Revocación de la carta

Según los Estatutos Internacionales, cuando un club no paga sus obligaciones financieras internacionales, de distrito o de federación a Kiwanis International dentro de los ocho (8) meses posteriores a la fecha de vencimiento, el estatuto del club se revocará en la próxima reunión de la junta directiva de Kiwanis International. Cada vez que la junta de Kiwanis International deba revocar directamente el estatuto del club por incumplimiento de las obligaciones financieras, el último presidente y secretario reportado del club será notificado inmediatamente de tal acción por el Director Ejecutivo o su designado, y se enviarán copias al distrito. El último presidente y secretario del club y el distrito serán informados de la revocación de la carta, dos (2) meses antes de la fecha de revocación de la carta.

E. Regreso a “buen estado”

Si en algún momento de este proceso antes de la revocación de la carta, el club paga su deuda total, el club regresará al estado de “buen estado” y el Director Ejecutivo o la persona designada lo notificará.

Clubes en riesgo por baja membresía

A. Condiciones y notificación

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrega de la membresía certificada el 30 de septiembre, el director ejecutivo o la persona designada notificará a cada distrito de los clubes en su distrito cuya membresía certificada el 30 de septiembre es menor de quince (15). Dichos clubes serán considerados en riesgo.

B. Asistencia

Durante este período en que se considera que un club está en riesgo, Kiwanis International y/o el distrito proporcionarán programas de crecimiento de membresía para ayudar al club en el proceso de aumentar su membresía a un nivel en el que el club pueda funcionar plenamente y cumplir con sus responsabilidades de un club como se requiere en las Acciones Esenciales.

Reportes, verificaciones y formularios para el año administrativo

Algunos de los reportes que el presidente y/o secretario/a debe completar durante el año administrativo son los siguientes. Para obtener otros materiales y solicitar información, vea el catalogo de Kiwanis Family store en Kiwanis.org/store.

REQUERIDO

	HECHO POR	PROPOSITO	ANTES DE
Reportes anuales de elección del club	Secretario/a	Notificar a Kiwanis International y al distrito de los funcionarios del club para el próximo año administrativo. La información aparecerá en el directorio internacional de Kiwanis.	1 de junio
Reporte anual del club	Presidente y secretario/a	Reportar las actividades del club y el servicio para el año.	30 de noviembre
Formulario de información de membresía	Secretario/a	Añadir, borrar, transferir un socio, cambiar la información del socio, o añadir una inscripción de una persona (no socia) a la revista de Kiwanis. Disponible en línea en Kiwanis.org . Para mas información entre a Kiwanis.org/reporting .	Enviar a Kiwanis International en cuanto esté completado.
Notificación de cambio de secretario/ presidente	Secretario/a	Las notificaciones se hacen por medio de la pagina del secretario/a en línea.	Entregar a Kiwanis International inmediatamente después de haber un cambio con el presidente o secretario/a
Formulario de impuesto federal 990/990-N/990-EZ	Tesorero/a (solo en clubes de Estados Unidos)	Puede solicitar asistencia en el centro local del IRS o en la oficina del distrito de Kiwanis. El IRS tiene el poder de establecer una multa por no completar el formulario o por entregarlo tarde.	15 de febrero

OTROS

	HECHO POR	PROPOSITO	ANTES DE
Reporte oficial mensual	Secretario/a	Reportar actividades administrativas y de servicio del club durante el mes. Para obtener más información, visite: kiwanis.org/reporting .	Diez (10) de cada mes
Certificación de delegado y registración para la convención del distrito	Participantes	Para registrar la asistencia al congreso y reservar alojamiento. Comuníquese con la oficina de su distrito si tiene alguna pregunta.	Siga las instrucciones del formulario recibido
Certificación de delegado y registración para la convención de Kiwanis International	Participantes o secretario/a	Presentar un formulario de certificación a Kiwanis International antes del 30 de abril para los delegados que asistirán al congreso de Kiwanis International. El secretario de su club puede completar esto a través del panel de su secretario, o puede descargar un PDF en kiwanis.org/convention .	30 de abril
Registración y alojamiento para la convención de Kiwanis International	Participantes al congreso	Para registrar a los asistentes a la convención y reservar alojamiento en el hotel. Los formularios de inscripción y alojamiento se envían en la edición de diciembre de la revista Kiwanis y también están disponibles en kiwanis.org/convention .	Siga las instrucciones de la carta recibida
Reporte anual de corporaciones sin fines de lucro	Secretario/a	En algunas áreas (estados, provincias, países), una corporación sin fines de lucro, como un club Kiwanis incorporado, debe presentar un informe anual. Consultar con un abogado fiscal local o un funcionario gubernamental apropiado para determinar si esto se aplica a su club.	Varía
Reporte a las entidades gubernamentales sobre la cobertura a empleados	Secretario/a o Tesorero/a	En algunas áreas, los organismos gubernamentales requieren informes y pagos de los empleadores (incluidos los clubes Kiwanis que emplean secretarías administrativas, etc.) e informes de impuestos federales de desempleo para ciertos empleados. Los requisitos varían de un país a otro. Consulte las oficinas gubernamentales locales.	Varía
Ley de ingresos de Estados Unidos sobre la solicitación de recaudos	Presidente de recaudos (Solo clubes en EE.UU.)	La legislación requiere que cualquier solicitud de recaudación de fondos por parte de los clubes Kiwanis o en su nombre y los distritos de Kiwanis deben incluir una declaración expresa de que las contribuciones u obsequios a (ingrese el nombre del club) no son deducibles como contribuciones caritativas para fines del impuesto federal sobre la renta. La declaración debe estar en un formato visible y fácilmente reconocible en todas las solicitudes, ya sea en forma escrita o impresa, por televisión o radio, o por teléfono.	Antes de cualquier actividad de recaudo

Políticas y procedimientos Kiwanis para la protección juvenil.

Todos los adultos que trabajen con personas menores de 18 años en cualquier evento de Kiwanis tendrán que leer/entender, aceptar, y seguir estas políticas.

Actualizado en octubre de 2022

EDUCACION



Cada club Kiwanis debe informar y educar a los socios sobre estas políticas, las mejores prácticas y las acciones requeridas que deben tomarse en caso de que un/a joven se encuentre en una situación potencialmente peligrosa. Cada año, el club debe proporcionar a los socios una copia de estas políticas con capacitación educativa, informándoles de los más altos estándares de conducta y conciencia.

Cada distrito Kiwanis debe ofrecer un fórum o taller educativo durante cada conferencia o congreso distrital acerca de las pautas y las mejores prácticas a seguir para los adultos que trabajen con jóvenes. Se debe utilizar el material proporcionado por Kiwanis International. (432.12)

ACOMPAÑANTES



El o la acompañante puede ser un socio Kiwanis, un miembro de la facultad, padre, tutor legal o persona que está en el lugar de un padre, de 21 años o mayor, que ha sido aprobado por la escuela o agencia y registrado en la escuela o agencia para acompañar a los socios jóvenes en el evento específico. (432.12)

Acompañantes para eventos nocturnos: al asistir a un evento de Kiwanis que requiere pasar la noche en un hotel o campamento/conferencia, se espera un acompañante adulto adecuado y debe incluir no menos de un hombre adulto por cada diez o parte de diez hombres jóvenes, y un adulto. femenina por cada diez o parte de diez jóvenes femeninas. Todos los administradores de distrito y acompañantes deben alojarse en el mismo hotel que los jóvenes asistentes. Excepto en el caso de que un padre comparta un dormitorio u otro lugar para dormir (por ejemplo, una tienda de campaña) con su propio hijo, ningún adulto debe compartir un dormitorio de hotel o dormitorio u otro lugar para dormir con un joven. En el caso de que el dormitorio conste de varias camas, como una barraca o una cabaña de campamento, los adultos pueden compartir el dormitorio con miembros jóvenes del mismo sexo, siempre que haya dos o más adultos presentes. (432.4)

Excepto en el caso de que un padre comparta un dormitorio u otro lugar para dormir (por ejemplo, una tienda de campaña) con su propio hijo, ningún adulto debe compartir un dormitorio de hotel o dormitorio u otro lugar para dormir con un joven. En el caso de que los dormitorios consten de varias camas (como una litera o una cabaña de campamento), los adultos pueden compartir los dormitorios con miembros jóvenes del mismo sexo, siempre que haya dos o más adultos presentes.

Acompañantes para eventos de un solo día: un mínimo de un adulto por cada 50 estudiantes deben servir como acompañantes durante la totalidad de un evento de un solo día. Además, los acompañantes deben seguir todas las políticas y procedimientos aplicables. (B.16.a)



VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES

Los clubes Kiwanis deben tener una verificación de antecedentes penales sin un record criminal, realizada y verificada por Kiwanis International, de todo socio que sirva como asesor de Kiwanis para cualquier club de los Programas de Liderazgo y Servicio (Aktion Club, Circle K, Key Club, Builders Club y K-Kids). Se seguirán los criterios de Kiwanis International para determinar si la verificación garantiza que la persona no tiene ningún antecedente penal. Las verificaciones de antecedentes serán válidas por no más de dos años. Los clubes PSL que soliciten la constitución solo serán aprobados una vez que el asesor designado de Kiwanis tenga una verificación de antecedentes penales realizada por Kiwanis International. Se recomienda a los clubes que garanticen verificaciones de antecedentes confidenciales para todos los adultos que trabajarán directamente con jóvenes fuera de la escuela y/o que no hayan sido sometidos a una verificación de antecedentes. La verificación de antecedentes penales debe cumplir con las leyes y requisitos locales y estatales / provinciales aplicables.

Kiwanis International requiere verificaciones de antecedentes penales realizadas por su proveedor para todos los adultos que trabajan con jóvenes en todos los eventos patrocinados por Kiwanis International. Estos incluyen: el Congreso.



TRANSPORTE

Cuando se transporta a jóvenes, la mejor práctica es tener tres personas en el automóvil en todo momento con la aprobación documentada del padre o tutor. Cuando no se pueden cumplir estas dos condiciones, se debe cumplir una de ellas. Todas las decisiones de transporte deben hacerse de acuerdo con las leyes locales y las políticas escolares.

ADMINISTRADORES DE DISTRITO PARA PROGRAMAS DE LIDERAZGO DE SERVICIO (SLP)

Kiwanis International requiere que todos los administradores de distrito de SLP completen un proceso de solicitud, que incluye la presentación de una solicitud completa, una revisión de antecedentes penales realizada y verificada por Kiwanis International, la finalización de la capacitación sobre protección juvenil de Kiwanis International y cualquier otro elemento que Kiwanis International pueda requerir. Después de recibir la solicitud de una persona y verificar todos los elementos requeridos, Kiwanis International revisará la información y decidirá, a su entera y absoluta discreción, si la persona es aceptada para convertirse en administrador del distrito de SLP. Kiwanis no tiene la obligación de permitir que una persona se convierta en administrador del distrito de SLP basándose únicamente en la revisión de antecedentes penales. La denegación se puede apelar mediante el proceso descrito en el Procedimiento 197.



USO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, TABACO, MARIHUANA Y OTRAS SUBSTANCIAS

Mientras asista a cualquier evento de Kiwanis realizado principalmente por o para el beneficio de los jóvenes, se espera que los adultos se abstengan de usar o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, tabaco y/o productos de marihuana, incluido los recetados para uso medicinal. Además, el uso y/o posesión de drogas ilegales o el uso indebido/ilegal de fármacos legales está prohibido.



MEDICAMENTOS

La posesión de medicamentos con receta o sin receta por jóvenes durante eventos de Kiwanis será solo permitido con la aprobación por escrito de los padres o tutores. (432.6)



REPORTES

Si un Kiwanis observa un comportamiento problemático que involucra a un joven en un evento de Kiwanis o se da cuenta de una situación que es ilegal o potencialmente peligrosa para un joven, debe comunicarse inmediatamente con el personal apropiado en el evento y notificar al personal de la ley según corresponda. Se deben seguir todas las leyes locales, estatales, provinciales y federales con respecto a la presentación de informes. (432.2) Kiwanis International ahora ofrece una línea de asistencia confidencial las 24 horas: 1-888-607-SAFE. La línea de asistencia puede utilizarse si se cree que un/a joven ha sufrido daños o si su seguridad o bienestar está en peligro.



INFORMACION PERSONAL

Todos los documentos que contengan información personal de cualquier joven que asista a un evento de Kiwanis, incluyendo formularios de registro, información médica, formularios de permiso de tratamiento, etc. se considerarán confidenciales. Deben crearse procesos que protejan esta información, como minimizar el número de personas con acceso a estos documentos. Los documentos se conservarán durante un mínimo de tres años o más, según lo exijan las leyes y reglamentos estatales/provinciales. Una vez que expire el período de conservación, se destruirán (o triturarán) los documentos para mantener la confidencialidad de la persona. La eliminación y destrucción de toda la información confidencial se ajustará a las leyes y regulaciones estatales/provinciales aplicables. (432.9)



JOVENES Y LAS REDES SOCIALES

Para cualquier aplicación de redes sociales que implique solicitar una conexión (como invitar a alguien a ser amigo en Facebook), los adultos nunca deben iniciar estas conexiones con los jóvenes. Si un joven solicita la conexión a un Kiwanis, debe usar su mejor criterio para responder. Los adultos deben tratar su interacción con los jóvenes en los sitios de redes sociales como si estuviera ocurriendo en público, frente a otros adultos y jóvenes. En otras palabras, si no es apropiado decirle algo a una persona joven en público, tampoco es decírselo como un comentario en un sitio de redes sociales.

Los Kiwanis deben abstenerse de interacciones que puedan verse como excesivas (como “gustar” o comentar constantemente en las publicaciones de una persona en Facebook). Antes de publicar cualquier medio en línea, como fotografías, obtenga el permiso de todas y cada una de las personas (o padres de menores) que aparezcan en esos medios; podría ser ilegal hacer lo contrario. (Consulte la política B de Kiwanis International para ver las pautas completas de las redes sociales). (432.10)



PROBLEMAS DE SALUD O DE COMPORTAMIENTO

Los kiwanis son vistos por un joven como un adulto en el cual puede confiar con información personal y/o confidencial. Los kiwanis deben abstenerse de aconsejar a los jóvenes ; por lo contrario, deberían ayudar al joven a encontrar un profesional que lo pueda ayudar. (432.11)



CONFLICTO CON OTRAS LEYES

Cuando este guía entre en conflicto con las políticas o reglas de la escuela local, o con las leyes o regulaciones locales estatales/provinciales o nacionales, prevalecerán los estándares de conducta más altos. (432.8)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a template for writing or drawing. The margins are consistent on all sides.



3636 Woodview Trace, Indianapolis, IN 46268 Estados Unidos
U.S. & Canada: 1-800-KIWANIS, ext. 411 Mundial: +1-317-875-8755
kiwanis.org