

INFORME SEMESTRAL DE SOCIOS Y PAGO DE CUOTAS PER CÁPITA

1) Actualización de la lista de socios del club:

- **CAMBIOS EN EL CUADRO SOCIAL:** Indique en la lista de socios los cambios de domicilio o de clase de socio (activo u honorario).
- **IDIOMAS:** Indique los idiomas que domina cada uno; utilice los códigos de la lista que se incluye con el informe.
- **BAJAS:** Marque con una “x” los nombres de los socios dados de baja. Indique la razón por la cual se terminó la afiliación al club: clasificación, traslado por negocios, mudanza, asistencia, asuntos empresariales, desinterés, salud/asuntos personales, fallecimiento, motivo desconocido.
- **NUEVOS SOCIOS (ADMITIDOS ANTES DEL 1 DE JULIO DE 2009):** Si ya se hubiera remitido la información correspondiente a determinado socio, marque “Sí” en la línea pertinente. Los socios deberán suscribirse ya sea a *THE ROTARIAN* (TR) o a la revista regional oficial (RRO) prescrita para su país por la Junta Directiva de RI. De no indicarse preferencia alguna, RI procederá a anotar *THE ROTARIAN* en el espacio correspondiente. Los países donde circula la *REVISTA ROTARIA* (RR) como revista regional oficial deberán suscribirse a dicha publicación.
- **SUSCRIPCIONES DE SOCIOS HONORARIOS Y SUSCRIPCIONES ESPECIALES:** Para informar sobre las suscripciones para socios honorarios y las suscripciones especiales, siga las instrucciones precitadas. De incluirse el nombre de un nuevo socio honorario, marque con un círculo la opción pertinente en el “Formulario para informar sobre nuevos socios” e indique si éste recibirá una suscripción a *THE ROTARIAN*. Si desea tramitar una suscripción especial, marque dicha opción en el “Formulario para informar sobre nuevos socios”. El club rotario paga el importe de las suscripciones de los socios honorarios y las suscripciones especiales (para organizaciones o individuos).

2) Cumplimente el formulario de “Informe semestral”.

3) Saque copias del “Informe semestral” y de la lista de socios y conserve estos documentos en los archivos del club.

4) Remita al gobernador de distrito copia del “Informe semestral”.

5) Remita la documentación debidamente cumplimentada y el pago correspondiente.

- **PAGO:** Sírvase emitir su cheque, giro bancario o postal, o tramitar la transferencia bancaria, a nombre de Rotary International. Remita el pago a la oficina de RI que presta servicios al club, al agente de finanzas o a la Sede Central de RI, según corresponda. Incluya (en el instrumento de pago o con la información relativa a la transferencia de fondos) el número de identificación del club rotario tal como éste figura en la parte superior de la hoja de remesa. Los pagos que se remitan directamente a la Sede Central deben efectuarse en dólares de los EE.UU. y estar librados contra una institución financiera estadounidense. Dirección: **Rotary International, 14255 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693 EE.UU.**

6) Se deberá enviar a la Sede Mundial de RI o a la oficina de RI que presta servicios al club la siguiente documentación:

- Formulario de “Informe semestral” (debidamente cumplimentado)
- Lista actualizada de socios (sólo modificaciones, si las hubiera)
- Los “Formularios para informar sobre nuevos socios” (no incluidos en la nómina de socios)

AVISOS IMPORTANTES:

ACTUALIZACIONES EN LÍNEA: Si se prefiere, puede actualizar los datos del club a través del sitio web de RI; se deberá enviar el formulario de “Informe semestral”, debidamente cumplimentado, a efectos de que asentemos los ajustes correspondientes en la cuenta del club y se cumpla con los requisitos de presentación del “Informe semestral”. Para información sobre las normas de RI sobre privacidad, visite el sitio web de RI.

ASISTENCIA ADICIONAL: Comuníquese con el Departamento de Procesamiento de Datos en la Sede Central de RI, teléfono: +1 847 866 3171, fax: +1 847 733 9340, correo electrónico: «data@rotary.org», o con la oficina de RI que presta servicios al club.