

## ANEXO

# TÉCNICAS DE SIMULACIÓN APLICADAS AL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS TEATRALIZAR LA ENSEÑANZA PARA COMPRENDER EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

LIC. CARLOS MAUAD  
LIC JULIETA ODRIOZOLA  
SRTA SEDENÍ SWAELS

[camauad@gmail.com](mailto:camauad@gmail.com)

[jodriozola@gmail.com](mailto:jodriozola@gmail.com)

[sedenisw@gmail.com](mailto:sedenisw@gmail.com)

Universidad Nacional de La Plata  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera: Licenciatura en Administración  
Cátedra: Sistemas de Información

**Contenido Anexo:**

<b>ENUNCIADO TRABAJO PRÁCTICO</b>	<b>3</b>
<b>PAUTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL TP</b>	<b>3</b>
<b>ENUNCIADO DEL CASO PRÁCTICO</b>	<b>6</b>
<b>ENTREGAS</b>	<b>9</b>
<b>MINUTA PRIMERA REUNIÓN</b>	<b>11</b>
<b>ESTATUTO</b>	<b>13</b>
<b>FORMULARIOS</b>	<b>22</b>
<b>FICHA DE SOCIO</b>	<b>22</b>
<b>TALONARIO RECIBO CUOTAS SOCIALES</b>	<b>23</b>
<b>LIBRETO SAN JORGE RUGBY CLUB</b>	<b>24</b>
<b>1. ALGUNOS CONSIDERANDOS</b>	<b>24</b>
<b>2. LAS PREGUNTAS DE LAS SUPUESTAS ENTREVISTAS</b>	<b>25</b>



## Cátedra SISTEMAS DE INFORMACIÓN – CURSO

### ENUNCIADO Trabajo Práctico

#### PAUTAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL TP

1. El caso práctico es único para todo el curso. El mismo se descompone en diversas entregas parciales, cada una de las cuales se detalla al final de este documento. Para su resolución, los alumnos formarán grupos. Cada **grupo estará formado como mínimo por 4 alumnos y como máximo por 6**.
2. Al inicio del curso, los alumnos informarán a los docentes a cargo la conformación de cada uno de los grupos. Dicha conformación no podrá ser alterada posteriormente. Cada grupo desarrollará el esquema previsto de entregas sin perjuicio de que a lo largo del curso uno o más integrantes decidan abandonarlo.
3. Cada una de las entregas estará precedida de la consulta y análisis por parte de los alumnos del material bibliográfico indicado por la cátedra. Adicionalmente, los docentes a cargo del curso expondrán los temas fundamentales que deben contemplarse para una resolución apropiada. **Tal exposición persigue como principal objetivo aclarar las dudas que pudieran surgir a partir del abordaje bibliográfico realizado previamente por los alumnos**, en función de los requerimientos del caso práctico.
4. En clase se abordará la resolución de la entrega de manera que los alumnos puedan aclarar dudas o inquietudes, discutir enfoques, etc. sobre la base de la introducción realizada por los docentes, del análisis de la bibliografía correspondiente y de las consignas contenidas en el enunciado del trabajo práctico.

El abordaje mencionado en el párrafo anterior consiste en el **monitoreo** del trabajo que están llevando adelante cada uno de los grupos. Por cada entrega se realizarán uno o más monitoreos. En virtud de las características de cada entrega, los docentes determinarán la conveniencia o no de realizar más de un monitoreo (ver cronograma del curso).

5. Los objetivos de los monitoreos son:
  - Que los docentes puedan exponer los aspectos fundamentales de cada entrega.
  - Que los grupos puedan avanzar en el desarrollo del contenido de cada entrega.
  - Que los grupos puedan presentar sus inquietudes y dudas y que las mismas puedan ser debatidas en conjunto por todo el curso.
  - Que los docentes puedan puntualizar los temas de mayor complejidad para los alumnos, en cuanto a la resolución de la entrega se refiere.
6. Los monitoreos podrán ser generales para todo el curso o individuales para cada grupo. En los casos de los monitoreos individuales, los grupos deberán presentar papeles de trabajo con el alcance y avance definido puntualmente para cada entrega. Dicho material podrá estar confeccionado en forma manual. El grupo que no exhiba este material no podrá hacer el monitoreo.
7. Posteriormente, se realizará la entrega formal y la explicación de la solución propuesta por la cátedra.

#### Entregas

1. Cada entrega **deberá realizarse en la fecha prevista en el cronograma del curso**. La devolución con la correspondiente calificación será realizada por los docentes en fecha tal que no altere el desarrollo del cronograma. Ello es especialmente importante cuando el material de una entrega es necesario para resolver la siguiente.
2. El material componente de cada entrega deberá estar confeccionado con herramientas informáticas. **No se aceptará material confeccionado total o parcialmente en forma manual.**
3. El material componente de cada entrega deberá estar contenido en un folio plástico (**no utilizar carpetas**) de forma tal de asegurar que ninguno de los elementos pueda extraviarse.
4. **Cada una de las páginas** que componen el material entregado deberá estar debidamente **numerada en forma correlativa e identificada con número del grupo** responsable de la confección, de manera de asegurar que eventuales transpapelamientos no alteren la calidad original del trabajo.  
Asimismo deberá consignarse el número de **página en cada hoja y el total de páginas** que conforman la entrega realizada por el grupo.
5. **El material componente de cada entrega deberá estar acompañado por dos (2) copias de una carátula** que contenga los datos mostrados en el diseño que se incluye como ANEXO I de este documento.
6. **Luego de evaluada, la entrega será devuelta a los alumnos con la información referida a la calificación obtenida** debidamente consignada en el lugar reservado en una de las copias de la carátula. La copia restante será conservada por la cátedra como constancia de la entrega y de la calificación. Asimismo, en el material confeccionado por los alumnos, los docentes podrán volcar los comentarios resultantes de la evaluación realizada.
7. Con vista a complementar los comentarios resultantes de la evaluación así como para asegurar la necesaria uniformidad entre los trabajos que realicen todos los grupos, la cátedra publicará en su página en Internet la solución propuesta para cada una de las entregas. Dicha solución propuesta será adoptada por los grupos cuando como base o antecedente para la resolución de entregas posteriores.

***Se pone énfasis en que la mencionada solución propuesta por la cátedra persigue la única finalidad de homogeneizar el material sobre el cual basar la resolución de entregas posteriores no siendo, desde ningún punto de vista, una pretendida solución "correcta".***

#### *Evaluación*

1. Cada entrega será evaluada por uno de los docentes de la cátedra, quien volcará los datos resultantes en los espacios previstos en la carátula.
2. Cada entrega será evaluada individualmente. La calificación final de los trabajos prácticos surgirá del promedio de las calificaciones correspondientes a cada una de las entregas.
3. Un grupo no podrá obtener un puntaje menor a 40 (cuarenta) puntos en 3 (tres) entregas consecutivas.
4. Cada entrega deberá presentarse a las 19:00 horas de la fecha consignada en el cronograma publicado por la cátedra. No se aceptarán entregas fuera de las fechas previstas ni con posterioridad a las 19:00 horas.
5. La entrega no presentada será calificada con 0 (cero).

6. La calificación correspondiente a cada entrega será volcada en el registro personal de cada uno de los integrantes del grupo, conforme las constancias obrantes en la copia de la carátula en poder de la cátedra.
7. Si como resultado del proceso de evaluación se detectaran dos o más entregas de similar contenido presentadas por grupos diferentes, las mismas serán calificadas con 0 (cero).

**Datos web de la Cátedra:**

Todos los enunciados y resoluciones de los casos prácticos, el material de las clases, la asistencia, las notas de los parciales y trabajos prácticos y demás información que desde la cátedra se quiera poner a disposición de los alumnos, estará publicada en la página oficial de la materia:

<http://www.campus.econo.unlp.edu.ar/>

Asimismo, se dispone de una dirección de correo electrónico para cualquier consulta del tipo administrativo que deseen realizar. La dirección es:

[catedrasi@econo.unlp.edu.ar](mailto:catedrasi@econo.unlp.edu.ar)

Se aclara que no se responden por esta vía consultas que tengan que ver con el contenido de la materia.

## ENUNCIADO DEL CASO PRÁCTICO

### CLUB DEPORTIVO “San Jorge”

El Club San Jorge nació hace aproximadamente 38 años por la voluntad de un grupo de jugadores de rugby de hacer un club donde se practicara este deporte y se fomentara la cultura que de él emana.

En los comienzos no se contaba con instalaciones propias, debido a lo cual se rotaba por los predios prestados por otros clubes, hasta que luego de unos años se compró el actual predio del club, el cual se fue ampliando y mejorando, con el correr del tiempo, llegando a las 9 que posee actualmente. A partir de los años '90 se construyeron vestuarios, pileta, quincho, parrillas, entre otras mejoras producidas.

El Club San Jorge tiene una extensa trayectoria deportiva en el ámbito local y en los últimos años ha logrado cierta trascendencia en los ámbitos provincial y nacional en virtud del excelente desempeño de sus equipos en las disciplinas federadas (rugby y hockey).

Estos logros deportivos han permitido al Club posicionarse como una entidad de reconocido éxito, a partir de lo cual se ha venido produciendo un importante, y sobre todo, sostenido crecimiento en la cantidad de socios, la cual no sólo ha crecido en la cantidad de socios que practican los deportes fundacionales, sino que además se ha extendido hacia la incorporación de otro tipo de socios relacionados familiarmente con aquellos. Con ello, el Club ha sumado a su perfil de entidad deportiva exitosa otro no menos importante como lo es el de haberse convertido también en un lugar en el que familias enteras encuentran el ámbito apropiado para desarrollar no sólo algún deporte sino también una intensa actividad social.

Todo ello, ha devenido en un creciente grado de complejidad en las tareas y gestiones inherentes a la administración del Club, con una marcada área de impacto en todo lo relativo a administración de socios y cuotas.

La Comisión Directiva (CD) actual -particularmente su presidente- tienen en claro que esta situación no sólo implica las dificultades que actualmente se enfrentan (errores en la identificación correcta de los socios, dificultades para obtener información relativa a las diferentes categorías en la que revisten los socios, errores en liquidaciones de cuotas, fallas en el control de su cobranza, etc.) sino que se convierte en el principal escollo que impedirá al Club continuar creciendo.

Es por ello que se ha decidido la contratación de nuestro equipo de trabajo a los efectos de conducir las tareas necesarias para disponer del diseño de un sistema que permita al Club San Jorge contar con una herramienta informática para mejorar la gestión administrativa.

De las conversaciones preliminares que ya se han mantenido con las autoridades del Club y con algunos integrantes de su *staff* administrativo, surgen como prioritarios los ámbitos relativos a padrón de socios y liquidación de cuotas.

Con esta definición de prioridades, una parte de nuestro equipo de trabajo ya ha estado avanzando en diferentes reuniones de relevamiento preliminar. De tales reuniones, se ha obtenido la información que se detalla a continuación.

Se trata de un club orientado a actividades deportivas, constituido conforme la figura de asociación civil.

Las gestiones del Club están dirigidas por una Comisión Directiva compuesta por 7 titulares y 5 suplentes. Asimismo, se maneja con una Mesa ejecutiva formada por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero.

Además cuenta con una Comisión Revisora de Cuentas y un Tribunal de Disciplina.

Actualmente en la CD existen 3 subcomisiones:

- Subcomisión de Rugby, presidida por un vocal de la CD y tres socios más no integrantes de la CD
- Subcomisión de Hockey, presidida por otro vocal de la CD y tres socias ex jugadoras
- Subcomisión de Eventos

Las disciplinas deportivas principales del Club son el rugby (caballeros) y el hockey sobre césped (damas), mientras que como deportes secundarios los socios pueden practicar tenis, paddle y fútbol, no siendo estas actividades federadas. Asimismo, dentro de sus instalaciones, el club cuenta con una piscina y una cancha de vóley.

Los socios del club que integran equipos oficiales de rugby o hockey sobre césped deben cumplimentar ciertos requisitos exigidos por las correspondientes federaciones.

Los socios pueden pertenecer a distintas categorías, las cuales según el Estatuto de creación son: mayores, vitalicios, adherentes, cadetes e infantiles. Pero ciertos socios pueden revistar además la mención de Honorarios. Cada una de estas categorías tiene diferentes derechos y obligaciones, además de condiciones para poder pertenecer a la misma.

Por otra parte, los socios pueden tener diferentes estados, tal como surge de la normativa vigente. Los mismos regulan las actividades que pueden realizar en el club.

El estado particular de un socio puede depender de diferentes y múltiples circunstancias: morosidad en el pago de cuotas, sanciones disciplinarias, etc. El cambio de estado de un socio (por ejemplo de vigente a no vigente, de no vigente a vigente) puede operar en cualquier momento y puede devenir de procedimientos administrativos puntuales o bien ser el resultado de algún proceso automatizado que detecta el nuevo estado a partir del análisis de datos (un ejemplo de esto es la no vigencia por morosidad en las cuotas). También en cualquier momento debe ser posible conocer dicho estado.

Dentro de las actividades que los socios pueden desarrollar en el club hay algunas que son sin costo (es decir, están incluidas en la cuota social) mientras que para practicar ciertas actividades el socio debe abonar un cargo extra. Quienes practican rugby o hockey deben, además, abonar ciertos costos extra relacionados con la realización de la actividad y su práctica federada.

A los efectos de agilizar algunas gestiones administrativas, los socios pueden pertenecer a un grupo. Cada grupo tiene un único responsable. Pueden ser responsables de grupo sólo los socios mayores y activos. De este modo, algunas gestiones administrativas que involucran a los integrantes de un grupo, pueden ser "direccionadas" al responsable del mismo.

En cuanto a la liquidación y cobranza de cuotas, se ha podido relevar lo siguiente:

Todas las cuotas se liquidan el día 25 de cada mes (o día hábil anterior), a mes adelantado. Es decir, se liquidan las cuotas del "mes siguiente". El pago de las cuotas vence el día 10 de cada mes. El importe a liquidar corresponde al vigente al momento de la liquidación y queda fijo a partir de allí.

Los socios pueden abonar sus cuotas de dos formas diferentes: personalmente en la Sede del Club o bien mediante un Cobrador que lo visita a domicilio, según lo definido por la Comisión Directiva.

Cuando un socio adeuda cierta cantidad de cuotas (3 según estatuto), el mismo es declarado moroso y pasa a estar no vigente. De todas formas, es responsabilidad de la Comisión Directiva analizar cada caso en particular y eventualmente decidir su reactivación.

Por lo que pudo detectarse en los relevamientos preliminares, casi todas las actividades del club repercuten hacia el área administrativa, en mayor o menor grado:

Incorporación de socios, emisión de credenciales, registro de invitados, liquidación de cuotas sociales, cobranza de cuotas sociales, control de morosidad, reserva de instalaciones, control del personal propio, liquidación de sueldos y cargas sociales, administración financiera, pago de servicios, presentaciones impositivas, generación de informes para la Comisión Directiva, contratación de personal por temporada, liquidación de gastos “deportivos” por participación de equipos propios en campeonatos oficiales (gastos de traslados, inscripción y acreditación de los jugadores en las respectivas federaciones, etc.), compras de bienes e insumos, contratación de servicios.

En cuanto al sistema que nos proponemos diseñar, el mismo tendrá un alcance restringido en función de las prioridades definidas por el Club. Dicho de otro modo, no se espera que el sistema contemple TODAS las funcionalidades necesarias sino que en esta primera etapa deberán atacarse fundamentalmente los requerimientos que surjan del relevamiento con los responsables del Club y que estarán relacionados con al administración de los socios y de las cuotas sociales.

Como resultado del relevamiento preliminar, se obtuvo la siguiente documentación del club:

- Estatuto del Club
- Ficha de inscripción actualmente en uso
- Recibo de cobro actualmente en uso



## ENTREGAS

### PARTE I: Comprensión del caso

#### **Entrega 1: Caracterización del proyecto**

- Situación del Club: necesidades relativas a un sistema de información
- Organigrama y áreas funcionales
- Identificación de las funcionalidades a cubrir. Objetivo. Alcance
- Funcionalidades y otros aspectos que quedan fuera del alcance. Restricciones identificadas.
- Requerimientos operativos e informativos
- Valor agregado
- Plan de trabajo

Indicar en cada punto cuales son las fuentes de donde se obtenga

#### *Pre-entrega para Monitoreo:*

- Minuta de relevamiento
- Funcionalidades a cubrir y fuera de alcance, restricciones
- Requerimientos operativos e informativos

### PARTE II: Diseño de una solución

#### **Entrega 2: Caracterización del sistema**

- Lista de Eventos
- DFD
  - Nivel 0 de todo el sistema
  - Nivel 1 y 2 para las funcionalidades contempladas en el alcance.
- Diccionario de Datos Preliminar
  - Entidades externas
  - Almacenamientos
  - Procesos

#### *Pre-entrega para Monitoreo:*

- Lista de Eventos
- DFD Nivel 1
- DFD Explosión de un proceso con diccionario (almacenamientos, procesos y entidades externas)

#### **Entrega 3: Modelo de datos**

- Diagrama de entidad relación - DER
- Especificación de entidades y datos – Diccionario de datos definitivo

#### *Pre-entrega para Monitoreo:*

- DER 1° versión que contenga mínimamente Socios – Cuotas – Cobradores

**Entrega 4: Diseño de procedimientos**

- Diseño del procedimiento administrativo correspondiente a la inscripción de socios (narrativo + cursograma)
- Diseño del procedimiento administrativo relativo a la liquidación y cobro de cuotas sociales (narrativo + cursograma)

*Pre-entrega para Monitoreo:*

- Cursograma de los procedimientos a diseñar

**Entrega 5: Diseño de entradas**

- Inventario de entradas: formularios para soporte de datos y pantallas para captura de datos
- Eventuales ajustes al modelo de datos
- Revisión del diseño de la ficha de inscripción
- Diseño de pantallas y cuadro de controles y validaciones necesarios para alta de socios, cambio de estado de los mismos e ingreso de cobranzas.
- Confección de los CU

*Pre-entrega para Monitoreo 1:*

- Inventario de entradas
- Modificaciones a realizar la ficha de inscripción
- Diseño de las pantallas

*Pre-entrega para Monitoreo 2:*

- Al menos el cuadro de control y validación y caso de uso de una de las pantallas

**Entrega 6: Diseño de salidas - Soportes**

- Inventario de salidas. Datos necesarios para cada salida
- Eventuales ajustes al modelo de datos
- Diseño de salidas operativas Listado para Cobranzas, Comprobante de Cuota Social.
- Diseño de salidas informativas Listado de cobrabilidad vs. Morosidad, Listado de Socios próximos a cambiar de categorías.
- Especificación de procesos que generan salidas

*Pre-entrega para Monitoreo 1:*

- Inventario de salidas
- Diseño de las salidas

*Pre-entrega para Monitoreo 2:*

- Al menos la especificación de uno de los procesos

## MINUTA primera reunión

<b>Minuta de Reunión n°1</b>	Grupo Consultor
CLUB SAN JORGE <i>Página:11 de 39</i>	

<b>FECHA</b>	01/03/2012	<b>MOTIVO DE LA REUNIÓN:</b> Toma de contacto preliminar con los principales directivos de la organización.
<b>HORA</b>	8:45 a 10:30	
<b>LUGAR</b>	Club	
<b>ASISTENTES</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA REPRESENTADA</b>
Leader del proyecto Sr. NN		Líder de proyecto Grupo Consultor
Sr. XX		Presidente Comisión Directiva Club San Jorge
Sr. ZZ		Vocal Comisión Directiva Club San Jorge
Cr. YY		Tesorero Comisión Directiva Club San Jorge
<b>TEMAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Revisión del requerimiento efectuado verbalmente a la Consultora</b>		Luego de contarnos la historia, el funcionamiento y la situación actual del club hemos encontrado las siguientes necesidades:
		Es clara la necesidad de sistematizar la información de los socios y su estado, así como la composición de los grupos familiares
		Conocer el estado de cada socio y su grupo
		Es idea de los participantes ordenar la cobranza de cuotas sociales. .
		Dado que casi todas las actividades del club repercuten en el área administrativa, es necesario brindar un soporte a la misma para que pueda desempeñar adecuadamente sus funciones.
<b>2. Principales Problemas observados por los participantes de esta reunión.</b>		Se enumeran los mismos sin orden, ni prioridad, y también se explicita que son los que surgen de la charla por lo tanto pueden existir otros no descriptos, o alguno de los enunciados puede no ser tan relevante:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Errores en la identificación correcta de los socios</li> <li>2) Ausencia de un padrón de socios</li> <li>3) Dificultades para obtener información relativa a las diferentes categorías en la que revisten los socios</li> <li>4) Errores en liquidaciones de cuotas</li> </ol>

	<p>5) Fallas en el control de su cobranza</p> <p>6) Dificultades de gestión para seguir creciendo</p> <p>7) De información sobre el estado de la gestión</p>
<b>3. Expectativas de esta innovación</b>	
1) <b>Del Departamento de compras</b>	<p>Reorganizar el departamento, desde el punto de vista de sus procedimientos, a fin de que todos actúen de la misma manera.</p> <p>Identificar que debe autorizarse y que no</p>
2) <b>Sobre la Gestión</b>	<p>Lograr con el sistema normalizar la gestión haciéndola mas eficiente.</p> <p>Integrar el sistema desarrollado para almacenes con esta actividad.</p>
3) <b>Sobre la información</b>	<p>Generar con el sistema una base de datos tal que permita la administración de sector con eficacia y eficiencia.</p> <p>Satisfacer las necesidades de información de los sectores que necesitan de este servicio en tiempo y forma.</p>
<b>4. Documentación obtenida</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto del Club</li> <li>• Ficha de inscripción actualmente en uso</li> <li>• Recibo de cobro actualmente en uso</li> </ul>	
<b>PROXIMA REUNION</b>	
<b>Fecha y Hora:</b> Lunes 15 y Miércoles 17 de marzo de 2012 19 hs	<b>Lugar:</b> oficina administrativa del cliente
<b>Con:</b> Sr Presidente Cr. Tesorero Srta. Secretaría Administrativa.	<b>Temas a abordar:</b> Toma de contacto con los operadores directos para describir los actuales procesos y su conexión con el entorno.

## PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO

### ESTATUTO

#### TITULO I = DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y FINALIDADES

**ARTICULO PRIMERO.**- En la localidad de La Plata, partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, donde tendrá su domicilio legal, queda constituida una asociación de carácter civil denominada "SAN JORGE RUGBY CLUB", que tendrá por actividad los siguientes fines: a) Acrecentar, estimular y fomentar preferentemente la práctica del deporte denominado "rugby"; b) Desarrollar un ambiente de cordialidad entre sus asociados quienes gozarán de todos los beneficios sociales posibles; c) Propender el mejoramiento cultural e intelectual de sus asociados; d) Adquirir las tierras y locales apropiados para la consecución de estos fines; e) Será ajena a todo sectarismo religiosos, político o racial.-

**ARTICULO SEGUNDO.**- La asociación se encuentra capacitada para adquirir bienes muebles o inmuebles, enajenarlos, hipotecarlos, permutarlos, etcétera, pudiendo operar con instituciones bancarias e instituciones de crédito privado, como así también para realizar cuanto acto jurídico sea necesario o conveniente para el cumplimiento de sus propósitos.-

**ARTICULO TERCERO.**- Constituyen el patrimonio social: a) Las cuotas que abonen sus asociados; b) Los bienes que posean en la actualidad y los que adquiera por cualquier título en lo sucesivo, así como la renta de los mismos; c) Las donaciones, legados o subvenciones que reciba; d) El producto de beneficios, rifas, festivales y cualquier otra entrada que pueda tener concepto lícito.-

#### TITULO II = DE LOS SOCIOS

**ARTICULO CUARTO.**- Habrá seis categorías de socios: Honorarios, mayores, vitalicios, adherentes, cadetes e infantiles.-

**ARTICULO QUINTO.**- Serán socios Honorarios, aquellos que por determinados méritos personales o servicios prestados al Club, o por donaciones que efectuaren, se hagan merecedores de tal distinción y solo podrá ser conferida en asamblea general y por dos tercios de votos, a propuesta de la Comisión Directiva. Carecen de voto y no pueden ser miembros de la Comisión Directiva.-

**ARTICULO SEXTO.**- Serán socios Vitalicios aquellos que "cumplan con 60 años de edad" y cuenten con una antigüedad mínima ininterrumpida de veintinueve años en carácter de socio mayor de la institución, quienes de hecho pasarán a formar parte de esta categoría, quedando eximidos de la cuota mensual.

Gozan de iguales derechos y deberes que los socios mayores.

La Comisión Directiva podrá establecer una cuota de "socio familiar", fijando las condiciones y requisitos para ello. El socio familiar no reviste la calidad de mayor, salvo que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo noveno.-

**ARTICULO SÉPTIMO.**- Serán socios Adherentes aquellas personas que no reúnan las condiciones para ser socios mayores, deberán abonar una cuota mensual adelantada y la cuota de ingreso, cuyo monto fijará la Asamblea a propuesta de la Comisión Directiva. Toda persona que no estando en ninguna de las categorías previstas fuera presentada por cuatro socios

mayores o vitalicios, cuya permanencia en ese carácter sea mayor de seis meses continuados, acompañando la documentación que se exija.-

**ARTICULO NOVENO.-** Serán socios Mayores, aquellos que abonen una cuota mensual adelantada y la cuota de ingreso, cuyos montos fijará la Asamblea a propuesta de la Comisión Directiva, teniendo que: a) Solicitar su admisión, acompañando la documentación que se exija; b) Contar con no menos de dieciocho años de edad, ocupación honorable y buenos antecedentes morales; c) Que sea o haya sido jugador de rugby de la institución.

En caso de que la Comisión Directiva rechace su solicitud, el aspirante solo podrá insistir luego de transcurridos seis meses, ya que en estos casos las resoluciones de aquellas son inapelables.-

**ARTICULO NOVENO bis .-** Serán socios Cadetes, aquellos que abonen una cuota mensual y la cuota de ingreso, cuyos montos fijará la Asamblea a propuesta de la Comisión Directiva, debiendo asimismo: a) Solicitar su admisión por escrito a la Comisión Directiva y ser presentado por dos socios mayores, con una permanencia en ese carácter de no menos de seis meses continuados, acompañando la documentación que se le exija; b) Ser mayor de catorce años de edad y menor de dieciocho años de edad, tener ocupación honorable y buenos antecedentes morales.

En caso de rechazo de su solicitud por la Comisión Directiva se regirán por las mismas disposiciones que al respecto se exigen a los socios mayores. Una vez cumplidos los dieciocho años de edad automáticamente pasan a la categoría de mayores, quedando eximidos de la cuota de ingreso.-

**ARTICULO DECIMO.-** Podrán ser socios Infantiles todos aquellos que abonen una cuota mensual adelantada y la cuota de ingreso cuyos montos fijará la Asamblea, a propuesta de la Comisión Directiva, debiendo asimismo: a) Solicitar su admisión por escrito a la Comisión Directiva y ser presentados por dos socios mayores con una permanencia en ese carácter no menor a seis meses continuados, acompañando la documentación que se le exija; b) Ser menor de catorce años de edad. Una vez cumplidos los catorce años de edad, pasará automáticamente a la categoría de cadete, quedando eximido de la cuota de ingreso.-

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** Los socios Honorarios que deseen ingresar a cualquiera de las otras categorías, deberán solicitarlo por escrito a la comisión Directiva, ajustándose a las condiciones establecidas por este estatuto, para cada una de ellas y en este caso gozarán de igualdades y obligaciones de los socios de la categoría a la que pertenecen.-

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** La comisión directiva podrá dejar en suspenso la cuota de ingreso en época de conscripción o en caso de reingreso a los asociados.-

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Los asociados cesarán en su carácter de tales por las siguientes causas: Renuncia, cesantía o expulsión.-

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** El socio que desee renunciar deberá hacerlo por escrito y previo pago de lo que adeudare, sin cuyo requisito será declarado oportunamente cesante. El socio que haya dejado de pertenecer al club por renuncia podrá reingresar a él sometiéndose a las disposiciones de admisión del presente estatuto.-

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** Podrán ser causas de cesantía o expulsión: a) Faltar el cumplimiento de las disposiciones del estatuto o reglamentos. b) Observar una conducta inmoral o entablar o sostener dentro del local social o formando parte de delegaciones de la sociedad, discusiones de carácter religioso, racial o político, o participar en la realización de juegos prohibidos o de los denominados “bancados”; c) Haber cometido actos graves de deshonestidad o engañado o tratado de engañar a la institución para obtener un beneficio económico a costa de ella; d) Hacer voluntariamente daños a la asociación, provocar

desórdenes graves en su seno ú observar una conducta que sea notoriamente perjudicial a los intereses sociales; e) Haber perdido las condiciones requeridas por el estatuto para ser asociado; f) Asumir o invocar la representación de la sociedad, en reuniones, actos, etc., de otras instituciones oficiales o particulares, sino mediante autorización o mandato de la Comisión Directiva.-

**ARTICULO DECIMO SEXTO.**- De todas las resoluciones adoptadas en su contra por la Comisión Directiva, los asociados podrán apelar ante el Tribunal de Disciplina, presentando el respectivo recurso en forma escrita ante la Comisión Directiva, dentro de los cinco días de notificados de su sanción.-

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**ARTICULO DECIMO SÉPTIMO.**- Son obligaciones de los asociados: a) Conocer, respetar y cumplir las disposiciones de este estatuto, reglamentos y resoluciones de la Comisión Directiva y de la Asamblea; b) Abonar mensualmente y por adelantado las cuotas sociales; c) Aceptar los cargos para los cuales fueron designados; d) Comunicar dentro de los diez días todo cambio de domicilio a la Comisión Directiva. El socio que no diera cumplimiento al inciso b) y se atrasase en el pago de tres mensualidades será declarado automáticamente cesante por la Comisión Directiva. La Comisión Directiva podrá acordar un plazo de quince días a pedido del interesado mediante comunicación escrita comprometiéndose a abonar su deuda sometiéndose a las disposiciones del presente estatuto.-

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.**- En los casos de separación por deudas, el socio moroso podrá pedir su reincorporación, presentando una solicitud de ingreso a la Comisión Directiva, quién resolverá al respecto, previo pago de lo que adeudare a la fecha de cesantía. La antigüedad como socio no será readquirida, salvo que el interesado abonare además, la totalidad de las cuotas comprendidas desde la fecha de su separación hasta su reingreso.-

**ARTICULO DECIMO NOVENO.**- Son derechos de los socios: a) Gozar de todos los beneficios sociales que acuerdan este estatuto y los reglamentos, siempre que se hallen al día con Tesorería y no se encuentren purgando penas disciplinarias; b) Proponer por escrito a la Comisión Directiva todas aquellas medidas o proyectos que consideren convenientes para la buena marcha de la institución; c) Solicitar por escrito su renuncia en su calidad de socio a la Comisión Directiva; la que resolverá sobre su aceptación o rechazo si proviniera de un asociado que tenga deudas con la institución o sea pasible de una sanción disciplinaria; d) Presentar visitas al club, las que solamente podrán hacer uso de las dependencias del mismo de acuerdo a los reglamentos internos.-

### **TITULO III = DE LA COMISION DIRECTIVA Y COMISION REVISORA DE CUENTAS, SU ELECCIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES**

**ARTICULO VIGÉSIMO.**- La institución será dirigida y administrada por una Comisión Directiva compuesta de siete miembros titulares y cinco suplentes, a saber: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero y tres vocales titulares y cinco vocales suplentes. Entre los vocales titulares elegirán: Secretario de Actas y Pro Tesorero.

Existirá asimismo una Comisión Revisora de Cuentas compuesta por tres miembros titulares y un suplente que durará dos años en sus funciones.

Los socios designados para ocupar cargos efectivos no podrán percibir por este concepto, sueldo o ventaja alguna. El mandato de los miembros titulares de la Comisión Directiva durará dos años pudiendo ser reelectos indefinidamente, excepto para el cargo de Presidente que

solo podrá ser reelecto una sola vez. Excepcionalmente, la comisión Directiva podrá adquirir la postulación para dicho cargo por un tercer período consecutivo, para lo cual se requiere el voto unánime de todos los miembros titulares y ésta decisión deberá ser ratificada por una Asamblea Extraordinaria de socios.

Cualquiera de los miembros de la Comisión Directiva podrá ser removido de su cargo, en cualquier momento por decisión de una Asamblea Extraordinaria de Asociados, convocada como mínimo con el veinticinco por ciento de los socios con derecho a voto y constituida con la mitad más uno de los asociados. La remoción deberá contar con el voto de los dos tercios de los asistentes, sin que sea admisible imponer restricciones al ejercicio de este derecho por la masa societaria.

Los cinco vocales suplentes de los titulares de la Comisión Directiva y el miembro suplente de la Comisión Revisora de Cuentas, los que durarán dos años en sus cargos, también podrán ser reelectos.-

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** El Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Tesorero serán elegidos en votación directa con designación de sus cargos. Los tres vocales titulares y los cinco suplentes de la Comisión Directiva, y los miembros titulares y suplentes de la Comisión Revisora de Cuentas también serán elegidos directamente en Asamblea General Ordinaria, por listas completas, no aceptándose las tachas de candidatos y en caso de existir el voto, igual se considera completa.

La elección será en votación secreta y por simple mayoría de votos de los socios presentes.

Las listas de candidatos podrán ser presentadas a la Comisión directiva hasta con veinte días de anticipación al acto, la que se expedirá dentro de las veinticuatro horas hábiles de su presentación a los efectos de su presentación o rechazo si los candidatos se hallan o no dentro de las prescripciones estatutarias y reglamentarias en vigencia, en el último de los supuestos la Comisión Directiva deberá correr traslado al apoderado de la lista observada por término de cuarenta y ocho horas hábiles a fin de subsanar la o las irregularidades advertidas.-

**ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.-** La renovación se hará por la mitad del total de los miembros que integran la Comisión Directiva; como el número de titulares es impar, el Presidente, Secretario General y dos Vocales titulares y dos Vocales Suplentes se renovarán los años que terminen en número par y el Vicepresidente, Tesorero, un Vocal Titular y tres Vocales Suplentes los años que terminen en número impar.-

Los miembros electos se incorporarán en lugar de los salientes dentro del mes siguiente a su elección una vez integrada la nueva Comisión Directiva, ésta designará por el termino de su duración las personas que desempeñaran los cargos de Secretario de Actas y Pro Tesorero.-

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.-** Para ser miembro titular o suplente de la Comisión Directiva o Comisión Revisora de Cuentas, se requiere: a) Ser socio mayor o vitalicio con una antigüedad mínima en tal carácter de tres años; b) Ser mayor de edad; c) Encontrarse al día con Tesorería social; d) No encontrarse purgando penas disciplinarias; e) Haber jugado al rugby en alguna división, excepto las infantiles por un lapso de tres años.-

Para ser Presidente, Vicepresidente, Secretario General o Tesorero, se requiere además de los requisitos que enumeran los incisos a) al e) de este artículo, no encontrarse en proceso de concurso o quiebra y no registrar condenas por delitos dolosos.-

**ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.-** La Comisión Directiva se reunirá ordinariamente una vez por mes por citación de su presidencia y extraordinariamente cuando la soliciten tres de sus miembros, debiendo en estos casos realizarse la reunión dentro de los dos días de efectuada la solicitud. Los miembros de la Comisión Directiva que faltaren a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas sin causas justificadas, serán separados de sus cargos, previa notificación.-



**ARTICULO VIGESIMO QUINTO.**- Las reuniones de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas se celebrarán con la presencia como mínimo de la mitad mas uno y dos de sus miembros titulares respectivamente, requiriéndose para las resoluciones el voto de la mayoría simple de los presentes.-

**ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.**- Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) Ejecutar las resoluciones de las Asambleas, cumplir y hacer cumplir este estatuto y los reglamentos; b) Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la Dirección, Administración y Representación de la Institución, quedando facultada a este respecto para resolver por sí los casos no previstos en el presente Estatuto, interpretándolos si fuera necesario, con cargo de dar cuenta a la Asamblea más próxima que se celebre; c) Convocar a Asamblea; d) Resolver sobre la admisión, amonestación, suspensión, cesantía o expulsión de socios; e) Crear o suprimir empleos, fijar su remuneración, adoptar las sanciones que correspondan a quienes los ocupen, contratar todos los servicios que sean necesarios para el mejor logro de los fines sociales; f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la Memoria, Balance General, Inventario, Cuentas de Ganancias y Pérdidas e informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al ejercicio fenecido, como asimismo enviarles a todos los socios con la debida anticipación la convocatoria a Asamblea; g) Realizar los actos para la administración del patrimonio social con cargo de dar cuenta a la primer asamblea que se realice, salvo los casos de adquisición, enajenación, hipotecas o permutas de bienes inmuebles en que será necesario la previa aprobación de una asamblea de asociados; h) Confeccionar las reglamentaciones internas que considere a los efectos del mejor desenvolvimiento de sus finalidades; i) Disminuir o suspender la cuota de ingreso de cada categoría de asociados por un plazo que no podrá exceder de treinta días al año y siempre que no fueren dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la Asamblea Ordinaria anual.-

**ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.**- Son deberes y atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas: a) Examinar los documentos y libros de la institución por lo menos cada tres meses; b) Asistir con voz a las sesiones del órgano directivo cuando lo considere conveniente; c) Fiscalizar la administración comprobando el estado de la caja y la existencia de los títulos y acciones y valores de toda especie; d) Verificar el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamentos, especialmente en lo referente a los derechos de los socios y las condiciones en que se otorgan los beneficios sociales; e) Dictaminar sobre la memoria, inventario, balance general y cuentas de ganancias y perdidas presentadas por la Comisión Directiva, convocar a la Asamblea General Ordinaria cuando omitiere hacerlo el órgano directivo; g) En su caso, vigilar las operaciones de liquidación del club y el destino de los bienes sociales.

La Comisión Revisora de Cuentas cuidará ejercer sus funciones de modo que no entorpezcan la regularidad de la administración social, siendo responsable por los actos de la Comisión Directiva violatorios de la ley o del mandato social, si no dan cuenta del mismo a la Asamblea correspondiente, o en su actuación posterior a ésta, siguiera silenciando ú ocultando dichos actos.

Para sesionar necesitará la presencia de, por lo menos dos de sus miembros una vez incorporados los suplentes, la Comisión Directiva deberá convocar dentro de los quince días a asamblea para su integración, hasta la terminación del mandato de los cesantes.-

#### **TITULO IV = DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.**- El presidente en caso de renuncia, fallecimiento o ausencia o enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento será reemplazado por el Vicepresidente. El Presidente tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Convocar a las Asambleas y sesiones

de la Comisión Directiva y prescindirlas; b) Decidir con su voto en caso de empate en las votaciones de las Asambleas y sesiones de la Comisión Directiva; c) Firmar con el Secretario de Actas, las actas de las Asambleas, de las reuniones de Comisión Directiva, la correspondencia y otros documentos de la entidad; d) Autorizar con el Tesorero las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de la Tesorería de acuerdo con lo resuelto con la Comisión Directiva, no permitiéndose que los fondos sociales sean invertidos en objetos distintos a los previstos por este estatuto; e) Dirigir y mantener el orden y respeto debido; f) Velar por la buena marcha y administración de la institución, observando y haciendo observar reglamentos y resoluciones de la Asamblea y Comisión Directiva; g) Suspender a cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones, dando cuenta inmediatamente a la Comisión Directiva, como así de las resoluciones que adopte por sí en los casos urgentes ordinarios, pues no podrá tomar medidas extraordinarias sin la previa aprobación de aquella. El Vicepresidente en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento será reemplazado por el Secretario General y éste por el Tesorero.-

#### **TITULO V = DEL SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DE ACTAS**

**ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.-** El secretario General y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, el Secretario de Actas hasta la primera Asamblea Ordinaria que designará a su reemplazante definitivo, tiene los siguientes derechos y obligaciones: a) Asistir a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva; b) Firmar con el presidente la correspondencia y todo otro documento de la institución; c) Convocar a las sesiones de la Comisión Directiva; d) Hacer citaciones y evacuar consultas; e) Llevar de acuerdo con el Tesorero el Registro de asociados.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO.-** El Secretario de Actas llevará los libros de actas de las Asambleas y de las reuniones de la Comisión Directiva, de asistencia y archivo de los documentos correspondientes a cada sesión.-

#### **TITULO VI = DEL TESORERO Y PRO TESORERO**

**ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO.-** El Tesorero y en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, el Pro tesorero, hasta la primera Asamblea Ordinaria en que se designará reemplazante definitivo, tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Llevar de acuerdo con el Secretario General el Registro de Asociados, ocupándose de todo lo relacionado con el cobro de las cuotas sociales; b) Llevar los libros de contabilidad; c) Presentar a la Comisión Directiva balance general, cuenta de ganancias y pérdidas que deberán ser sometidos a la aprobación de la Comisión Directiva para su presentación a la Asamblea Ordinaria, previo dictamen de la Comisión Revisora de Cuentas; d) Firmar con el Presidente los recibos y demás documentos de la Tesorería, efectuando los pagos resueltos por la comisión Directiva; e) Efectuar en los Bancos oficiales o particulares que designe la Comisión Directiva a nombre de la institución y a la orden conjunta de Presidente, Secretario General y Tesorero, los depósitos de dinero ingresados a la institución; f) Recibir las cuotas de ingreso, mensualidades y toda suma de dinero que por cualquier concepto reciba el club, siendo responsable de lo que recaude; g) Dar cuenta del estado económico de la institución a la Comisión Directiva y a la Comisión Revisora de Cuentas toda vez que lo exijan; h) Los giros, cheques ú otros documentos para la extracción de fondos, deberán ser firmados conjuntamente con el Presidente y el Secretario General.-

## **TITULO VII = DE LOS VOCALES TITULARES O SUPLENTES**

**ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO.**- Corresponde a los vocales Titulares: a) Asistir con voz y voto a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva; b) Desempeñar las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confíe.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO.**- Los Vocales Suplentes reemplazarán por orden de lista a los titulares hasta la próxima asamblea, en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad o cualquier otro impedimento que cause la separación permanente de un titular, con iguales derechos y obligaciones.-

## **TITULO VIII = DE LAS ASAMBLEAS**

**ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO.**- Habrá dos clases de Asambleas Generales: Ordinarias y Extraordinarias.

Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar una vez por año dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico que se clausurará el día treinta de junio, a los efectos de tratar los siguientes puntos: a) Consideración de la memoria, balance general, inventario, cuenta de ganancias y pérdidas é informe de la Comisión Revisora de Cuentas; b) La renovación de autoridades de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas que corresponda; c) Tratar cualquier otro asunto incluido en la convocatoria; d) Proclamación de los electos.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO.**- Las Asambleas extraordinarias serán convocadas siempre que la Comisión Directiva lo estime necesario, o cuando lo soliciten por lo menos el veinticinco por ciento de los socios con derecho a voto. Esos pedidos deberán ser resueltos dentro del término de treinta días.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO.**- Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias se comunicarán por publicación durante dos días como mínimo en un diario local, con una anticipación no menos a treinta días corridos de la fecha de celebración. En las Asambleas no podrán tratarse asuntos no incluidos en el Orden de día y será considerado nulo en particular lo referente al tema indebidamente incluido, sin que ello invalide lo resuelto respecto de los puntos legítimamente tratados.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.**- Las Asambleas se celebrarán válidamente con la presencia de la mitad mas uno de los socios con derecho a voto. Una hora después de la fijada, si antes no se hubiera conseguido ese número se reunirá legalmente constituida con el número de los asociados presentes, siempre que no fuera inferior al total de los miembros titulares de la Comisión directiva.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO.**- Las resoluciones se adoptarán por simple mayoría de los socios presentes, salvo los casos previstos que se exige proporción mayor. Los socios no podrán hacerse representar en las Asambleas de manera alguna. El acta de la Asamblea será firmada también por dos socios que la misma elija.-

**ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO.**- Con treinta días de anterioridad a toda Asamblea como mínimo, se confeccionará por medio de la Comisión Directiva, un padrón de socios en condiciones de votar, el que será puesto a la libre inspección de los socios. Son condiciones esenciales para participar en las Asambleas con voz y voto: a) Ser socio mayor o vitalicio, con una antigüedad en el primer carácter de dos años como mínimo; b) Encontrarse al día con Tesorería; c) No hallarse purgando penas disciplinarias. Podrán ser incorporados aquellos que llenen los requisitos hasta una hora antes de la Asamblea.-

## **TITULO IX = DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

**ARTICULO CUADRAGESIMO.-** El tribunal de disciplina estará integrado por tres miembros titulares y un suplente designados por el voto indirecto de la Asamblea General Ordinaria al tiempo de ser elegida o renovada la Comisión Directiva, durando dos años en sus funciones.

Son condiciones para ser miembro del Tribunal de Disciplina: a) Ser socio mayor o vitalicio con una antigüedad de dos años como mínimo en tal carácter; b) Ser mayor de edad; c) Encontrarse al día con Tesorería; d) No haber tenido en su vida societaria ninguna sanción disciplinaria.

El cargo de miembro del Tribunal de Disciplina es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo dentro de la institución; el Tribunal de Disciplina sesionará con un quórum legal de dos de sus miembros y sus decisiones deberán ser acordadas por un mínimo de dos votos coincidentes.-

**ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO.-** El Tribunal de Disciplina conocerá en grado de apelación las sanciones que la Comisión Directiva aplique a los asociados en función de las facultades otorgadas por el presente estatuto. El recurso deberá ser interpuesto dentro de los cinco días corridos de la notificación de la sanción de la Comisión Directiva, la que dentro de igual término deberá elevar los antecedentes al Tribunal de Disciplina, el que decidirá en definitiva dentro de los quince días siguientes a la resolución de la Comisión Directiva, si en su juicio no hubiese diligencias que deban practicarse para el mejor juzgamiento de la cuestión; en este caso se dictará el pronunciamiento definitivo dentro de los cuarenta y cinco días siguientes de su recepción.-

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO.-** Los fallos del Tribunal de Disciplina serán inmediatamente puestos en conocimiento de la Comisión Directiva, con la devolución de los antecedentes a los efectos de su cumplimiento, teniendo para esa carácter obligatorio.-

**ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO.-** Los fallos del Tribunal de Disciplina serán apelables ante la primera Asamblea y dentro de los cinco días corridos de la notificación, en los casos de suspensión mayor de un año o expulsión exclusivamente. Ningún recurso de apelación tendrá el carácter de suspensivo.-

**ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO.-** El Tribunal de Disciplina se dará su propio reglamento, el que será aprobado por la Comisión Directiva.-

## **TITULO X = REFORMAS DE ESTATUTOS – DISOLUCIÓN, FUSION**

**ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO.-** Para reformar el estatuto se requiere el voto favorable de dos tercios de los socios presentes en una Asamblea convocada al efecto y constituida con la asistencia como mínimo del veinte por ciento de los socios con derecho a voto.-

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO.-** La institución solo podrá ser disuelta por voluntad de los asociados en una Asamblea convocada al efecto por los dos tercios de los socios con derecho a voto con el voto de las tres cuartas partes de la totalidad de socios. De hacerse efectiva la disolución se designará los liquidadores que podrán ser la misma Comisión Directiva, o cualquier otra y otros asociados que la Asamblea resuelva. La Comisión Revisora de Cuentas deberá vigilar las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales, el remanente de los bienes se destinarán a la Asociación Pro Rehabilitación Integral La Plata (A.P.R.I.L.P.) sita en la localidad de La Plata, partido del mismo nombre.-

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.**- Esta institución no podrá fusionarse con otra ú otras instituciones similares sin el voto favorable de los dos tercios de los socios presentes en una Asamblea convocada al efecto y constituida con la presencia como mínimo del cinco por ciento de los socios con derecho a voto. Esta situación deberá ser sometida a consideración de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.-

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.**- Queda facultada la Comisión Directiva para aceptar las modificaciones que la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o cualquier otro organismo formule a estos Estatutos, siempre que no se aparten de sus finalidades primordiales.-

# FORMULARIOS

## Ficha de Socio




### San Jorge Rugby Club

### FICHA DE SOCIO

Del socio	Nro
Apellido _____	CATEGORÍA _____ (1)
Nombres _____	
Domicilio, calle _____ nro puerta _____	
Piso _____ departamento _____	
Observaciones _____	
Fecha de nacimiento ____/____/____	DNI _____
Teléfono 1ro ____ - _____	Teléfono 2do ____ - _____
E mail _____@_____	
Tiene Obra Social _____ nro _____	
Trajo Apto medico SI - NO Fecha ____/____/____ Dr. _____	
Problema medico _____	
Nombre del Padre _____	
vive SI -NO	Ocupación _____
Nombre de la Madre _____	
vive SI -NO	Ocupación _____
Otros _____	
Aprobado el ____/____/____ Acta de Comisión Directiva nro _____	
Carácter del socio	socios relacionados nros _____
<b>(1) Categorías: a mayores c cadete f adherente i infantil</b>	

Talonario Recibo Cuotas Sociales

		<b>San Jorge Rugby Club</b>		CAMPO DE DEPORTES Calle 999 y 9999 La Plata Tel . 0221-999-9999 Pcia de Buenos Aires	
SOCIO ACTIVO Nº _____		SEÑOR _____			
FORMA DE PAGO _____		DOMICILIO _____			
LÓCALIDAD _____		TELEFONO _____			
<b>San Jorge R. C.</b> <b>12</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>11</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>10</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009	
<b>San Jorge R. C.</b> <b>8</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>7</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>6</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009	
<b>San Jorge R. C.</b> <b>4</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>3</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009		<b>San Jorge R. C.</b> <b>2</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009	
		<b>San Jorge R. C.</b> <b>1</b> SOCIO Nº \$ _____ 2009			

## LIBRETO SAN JORGE RUGBY CLUB

### REPUESTAS A LAS PROBABLES PREGUNTAS DE LOS SRES. ALUMNOS,

#### 1. Algunos considerandos

Se trata de teatralizar los parlamentos de los directivos y empleados del cliente, en esto actuarán las siguientes personas

Por el Club

El presidente	(Elegido por el voto de los socios en asamblea)
El Tesorero	ídem
El Secretario	ídem
Un vocal	ídem
La secretaria administrativa	(empleado rentado del club)
Uno de los cobradores	(empleado rentado del club)
El Leader del Proyecto	(socio de la consultora)

Actores

Cualquier miembro de Comisión Directiva	Uno de los profesores
La Secretaria Ejecutiva	Otro profesor
El cobrador	Uno de los ayudantes

Con el fin que cada profesor asuma el personaje a interpretar, se describen a continuación los rasgos salientes de los directivos y empleados que tendrán contacto con los alumnos. Este ejercicio basa su éxito en que cada profesor interprete de la mejor manera posible las características de los miembros de la organización y nunca asuma en el momento de las entrevistas las actitudes o aptitudes que tiene como profesor, esto es de importancia extrema dado que permitirá al alumno relacionar los distintos parlamentos básicamente cuando sea asistido por su leader de grupo en el análisis de las entrevistas.

**El Presidente** -> es uno de los socios fundadores del club, empresario, muy político y mantiene continuamente una mirada al futuro, tanto en su vida personal como para su club, es muy reacio a explicar detalles (porque realmente los desconoce) pero no dejara notar que esto es así.

**El Tesorero** -> socio desde los inicios de la institución, amigo personal del presidente (jugaron juntos) Profesional de Ciencias Económicas, muy detallista, con visión empresaria, entusiasta de generar proceso que puedan guardar información, conoce algo de computación y de la complejidad de sistematizar

**El Secretario** -> también un antiguo socio pero 15 años más joven que el grupo fundador, abogado (secretario en la SCJPB) personaje inteligente y muy conservador, fue capitán del equipo superior del club durante muchísimo tiempo y hace mas de 20 años que está en CD en



distintos puestos, fue vocal, presidente, vice presidente. Es de los que piensan que un sistema computarizado se tiene, comprando computadoras.

**Un vocal** -> Es uno de los jóvenes que se integró a la CD hace apenas 1 año luego que se retirara de la práctica activa del deporte, es Ingeniero y trabaja en una consultora en su especialidad, muy analítico y adepto a la tecnología sobre todo, la informática.

**La secretaria administrativa** -> Es una empleada del club, estudiante de Ciencias Económicas de aproximadamente 26 años, es hija de un viejo socio, motivo por el cual se la contrato para que se haga cargo del aspecto administrativo. Es ordenada pero se queja continuamente de sus condiciones de trabajo, no tiene visión de futuro, pero si sabe que la registración ordenada de las actividades puede redundar en beneficios en el momento de la toma de decisiones.

**Uno de los cobradores** -> También es un empleado rentado, solo que no tiene sueldo fijo cobra por comisión, poco adepto al trabajo y con los conocimientos de las PC que tienen todos los jóvenes.

**El Leader del Proyecto** -> Un joven profesional, con una experiencia de más de 6 años en el Análisis Funcional de organizaciones, conocedor de distintos aplicativos y participó en varias empresas solucionando los problemas que surgen en la implantación de sistemas de información.

Un aspecto a tener en cuenta son **los conceptos pintados en negrita, los que identifican las definiciones básicas de este libreto, llamadas REGLAS DEL NEGOCIO.**

## 2. Las preguntas de las supuestas entrevistas

**2-1 ¿Cómo ve a esta institución en el mediano y largo plazo? ó ¿Cuál es el origen de la institución? ó ¿cuáles son los objetivos de esta CD?, etc.**

### ***Miembro CD***

Comencemos con un poco de historia, se formó hace aproximadamente 38 años por la voluntad de un grupo de jugadores de rugby de hacer un club donde se practicara este deporte y básicamente se fomentara la cultura que de él emana.

Los comienzos fueron muy duros dado que todos en ese momento teníamos alrededor de 20 años, de manera que formar una institución no fue cosa sencilla. Al principio se deambuló por diversos predios, pertenecientes a otros clubes de la ciudad que nos prestaban las instalaciones y el consabido tercer tiempo se realizaba en la casa de uno de los socios fundadores.

Así transcurrieron muchos años hasta que se pudo adquirir el primer pedazo de tierra propio, se instaló la cancha y se alquiló una vieja casona vecina que se usaba para los terceros tiempos. Este fue el momento del verdadero despegue, ya que se comenzaba a valorar el tener un lugar propio.

Luego se compró el predio de la casona, y desde los años '90 a la fecha se construyeron vestuarios, pileta, quincho, parrillas, etc. En la actualidad el club posee aprox. 9 has.

Comenzamos con 30 socios y hoy la matrícula activa entre infantiles, cadetes (juveniles), mayores y vitalicios llega aproximadamente a los 700. Realmente pretendemos seguir creciendo y la inclusión del hockey es una apuesta importante. Pensamos que **en los próximos 10 años deberíamos triplicar el número de socios** y mejorar las instalaciones para la satisfacción de todos.

También el crecimiento en cantidad hace vulnerable el aspecto económico ya que se necesitan instalaciones con mayor gasto en los insumos básicos: gas, agua, teléfono, electricidad etc.

También la mayor afluencia de gente al club, implicó que hace aproximadamente 8 años atrás se decidió alambrear con alambreado olímpico todo el perímetro y colocar guardias en los accesos para solicitar el carnet al día a todos aquellos que pretendían entrar a la institución.

Todas estas son cosas que hacen que **el club deba pensarse para adelante como una unidad de negocio** sin perder por supuesto el espíritu que impulsó a los fundadores. Esa motivación fundacional, fue que a través de la práctica del deporte se consoliden los valores del hombre de bien. Básicamente este es un deporte de contacto donde la grandeza del mismo reside en su práctica dura y agresiva sin perder la grandeza que implica realizar una batalla donde todos saben que al final de la misma se estrechan los lazos de amistad entre todos los participantes. Etc., etc., etc.

#### **Secretaría Administrativa**

No tengo idea de los orígenes del club, eso tienen que hablarlo con alguien de la CD.

En cuanto a cómo veo a la organización en el corto-mediano plazo, la veo muy desorganizada y desbordada de papeles. Y para poder cumplir con todo lo que me pide la CD, debería tener un sistema donde **pueda tener los datos actualizados de los socios y lo que van pagando**, y no lo que tenemos actualmente, que no me soluciona nada de mis tareas, al contrario me agrega más.

## **2-2 ¿Qué implica que los deportes sean federados? ¿Requiere un tratamiento especial el que los deportes sean federados?**

### **Miembro CD**

El hecho de mantener **deportes federados**, rugby y hockey, genera una corriente constante de información entre las federaciones correspondientes, los otros clubes y el nuestro con un importante crecimiento en los requerimientos burocráticos. Por ejemplo cuando el club comenzó, el fichaje de los jugadores a la unión era totalmente manual y no existía un control continuo de estos y su estado administrativo. Hoy, antes de comenzar un partido se debe llenar una planilla por cuadruplicado donde se indica el Nombre y Apellido del jugador, el número de documento, el puesto en el cual se desempeña, mas los suplentes capacitados para cada puesto con todos esos datos, mas los datos de los entrenadores, el médico presente y los réferis oficiales y eventualmente el sorteo realizado para el control anti doping.

Esta planilla es procesada en la unión y al cabo de 15 días pueden surgir observaciones en la misma que de no responder satisfactoriamente hasta pueden generar pérdida de puntos u otro tipo de sanción. Por lo que implica que es importante para el club la buena administración de sus socios jugadores.

**Por tal motivo es nuestra intención computarizar toda la actividad, si bien estamos conscientes en la CD que primero debemos tener un sistema de información que nos**

**permita administrar al socio para luego en una segunda etapa solucionar el problema mencionado de los jugadores.**

***Secretaria administrativa***

**Es importante el tratamiento que debe darse a los aptos médicos**, ya que los mismos requieren el llenado de una ficha realizada por un médico deportólogo, un electrocardiograma, el resultado de la entrevista médica y un canon variable todos los años. Creo que **por ahora no importa que esté todo el detalle en el sistema, con que yo pueda mirar fácilmente quienes presentaron los aptos médicos y quienes no**, ya se me simplifica bastante trabajo, porque puedo reclamar a quien no lo tiene y mirar los datos de quien lo tiene yendo al legajo.

Los datos básicos que me requieren para enviar a la Unión y a la Confederación son: Nombre del jugador, Tipo y nro de documento, Fecha de nacimiento, división en la que juega, Obra social si tiene.

Pero es todo un papelerío a completar que por ahora no es prioritario para mi tenerlo en el sistema, ya que muchos datos los llenan los entradores y demás.

Para poder registrar lo referente a la documentación de las federaciones, primero es fundamental tener los datos de los socios actualizados y estar segura que son únicos, eso para mi es lo más importante, porque según donde busque figura información diferente!.

**2-3 ¿Por qué indica en los estatutos que solamente se fomentará la práctica del rugby?**

***Miembro CD – Secretaria administrativa***

El origen del club fue para la práctica de ese deporte, cuando se adquirió el nuevo campo (9 hectáreas) algunos socios padres de jugadores con hermanas vieron la posibilidad de comenzar la práctica del hockey de mujeres y de esta forma mantener a toda la familia en un solo lugar, de manera que esto produjo una reforma de los estatutos que se realizó hace 2 años.

La misma anda en un expediente en Personas Jurídicas, pendiente...

**2-4 ¿Por qué existe la posibilidad de que un socio honorario tenga dos categorías Art 5 y 11 del estatuto? ¿Solicitan información sobre socios honorarios?**

***Miembro CD***

Nunca un socio puede tener dos categorías, que sea honorario o no es una condición aparte del socio. Esto está para permitir que un socio honorario pueda ser activo, obviamente tendrá todos los derechos y obligaciones del socio activo, y lo de honorario pasa a ser una **honorable distinción**.

***Secretaria administrativa***

Esto no se refleja en el carnet de socio.

La distinción de honorable se hace por acta de CD.

Nunca me solicitaron este tipo de información sobre un socio, pero pienso que es porque el club es muy joven, en algún lado debería registrarse, más que nada porque **estos socios no pagan cuota, así es importante saber quiénes tienen esta distinción de honorable**.

**2.4 ¿A qué se refiere con cuota socio familiar el art. 9 del estatuto? ó ¿Cuál es la finalidad de los grupos, para que existen?**

***Miembro CD***

El tema del grupo familiar, es una figura nueva que nació para paliar la situación económica. Recordemos que entre los fines del club está el de afianzar los lazos familiares de manera que si una familiar tiene el **padre como socio activo aunque no juegue, y más de dos jugadores, toda la familia puede hacerse socia, reduciendo el importe que deberían pagar individualmente**, a este grupo se le puede agregar la madre y otros hermanos.

En un grupo todos mantienen la categoría definida, lo familiar es al sólo efecto de la reducción económica en la cuota. De manera que un grupo compuesto por Papa, Mama hijos de 7 y 16 años, y una hija de 15, puede formar un grupo familiar donde tiene un miembro activo, el padre, dos socios juveniles, la nena de 15 y el nene de 16, un socio infantil el nene de 7 y un socio adherente, la mamá.

#### **Secretaria administrativa**

La **reducción en la cuota es un porcentaje sobre cada uno de los socios**. Esto lo define la **comisión directiva** y según lo que me pasa en las actas, lo tengo en cuenta al hacer la liquidación de cada cuota social.

Hasta ahora nunca hacemos un recibo de cuota para toda la familia junta, sino a cada uno con el descuento correspondiente al grupo. Lo importante es **asegurar que cada miembro tenga su troquel o comprobante del pago de la cuota, para que** cuando vienen la seguridad los deje pasar y **puedan realizar las actividades**.

A algunos los conocemos de hace años, pero con la cantidad de socios que hay hoy en día, es imposible acordarse de los familiares y si pagaron o no. Sería bueno mantener el dato de socio familiar en el recibo del pago de mes, del responsable del grupo más que nada.

Obviamente **el sistema debe manejar las cuotas comunes y las que se aplican cuando alguien forma parte de un grupo familiar**, sino sería un lío.

#### **Cobrador**

Ni idea de donde surge a mi me llega cada socio con lo que tiene que pagar y eso es lo que me sirve para realizar mi trabajo.

### **2.5 ¿Pueden existir dentro de un mismo grupo miembros ok e inactivos? O al estar inactivos se bajan del grupo automáticamente? Que pasa entonces si luego pasan a activos, se los vuelve a mostrar o se debe pedir su adhesión al grupo nuevamente?**

#### **Miembro CD**

Siendo un socio que esta fuera del circuito de pago porque debe cuotas, de manera que si debe uno de ellos el grupo se rompe.

#### **Secretaria administrativa**

Si es un grupo familiar, el responsable del grupo debe abonar el grupo completo, no puede elegir a quien pagar y a quien no, este es el sentido del grupo. Se me ocurre que si en un grupo familiar el mismo está compuesto por mas miembros de lo estipulado para su conformación, por ejemplo una familia tiene 5 hijos, que comienzan todos a jugar y se conforma el grupo con Padre Madre y los cinco, y luego dos de ellos no quieren jugar más, se los puede eliminar y el grupo quedaría formado por Padre madre y tres hijos.

Si un socio no está activo, no puede estar conformando el grupo, esto es importante poder registrarlo por tema de liquidación de las cuotas

### **2.6 En caso que una familia entera se quiera hacer socia en un mismo momento, según lo que entendí de los artículos anteriores, no podría, dado que el papá tiene que estar 6 meses antes de poder incorporar a un hijo, esto es correcto?.**

### **Miembro CD**

Ni la menor idea, se debería ver bien en el estatuto.

### **Secretaría administrativa**

Acá hay 2 alternativas, que al socio nuevo lo presente otro socio con 6 meses de antigüedad o emitirse un acta de la CD para al menos tratar en la próxima asamblea esta modificación, porque de hecho si actualmente se da la situación se procesa obviando los 6 meses. Esto no se respeta nunca, dado que no es real en la práctica.

Debería modificarse el estatuto, pero lleva tanto tiempo la aprobación que se trata de la forma mencionada antes.

## **2.7 ¿Cuáles son los importes cobrados a los socios?, y los otros gastos?**

### **Miembro CD**

No se creo que 80 pesos y 50 o algo por el estilo.

### **Secretaría administrativa - Cobrador**

**Los valores en general cambian una vez por año, y salen de la decisión de la comisión Directiva, que consta en Acta.**

La tabla vigente desde febrero 2012 es:

- Mayores 80, Juveniles y adherentes 50, e Infantiles 30

**Grupo familiar a cada categoría se le resta el 30%**, pero para redondear se fijaron en:

- Mayores 55, Juveniles y adherentes 35, e infantiles 20

**Los valores son iguales para cualquiera de los deportes.**

El apto médico, es un gasto importante pero si el jugador tiene obra social no se le cobra nada. De todas formas no me interesa ahora que se registre esto en el sistema, dado que en general lo manejan por obra social. (esto último el cobrador no lo contesta)

## **2.8 ¿Cuando cambia la categoría del socio de infantil a juvenil, etc.?**

### **Miembro CD – Secretaría administrativa**

Las categorías de los socios se fijan de acuerdo al estatuto, y este está acompañado para su definición final por lo que determina la Unión de Rugby de la Pcia. de Bs. As., así como la Confederación Argentina de Jockey.

O sea que socio infantil es hasta el año que cumple 14 años, socio juvenil o cadete hasta que cumple 18 y luego socio mayor. **En realidad de acuerdo a la letra del estatuto se debería cambiar el día del cumpleaños, pero para normalizar se siguen los lineamientos de las respectivas uniones, o sea al inicio del año.**

Los cambios entre las otras categorías o la mención de socio honorable, se determinan por decisión de la CD.

## **2.9 ¿Cómo se tratan las reincorporaciones?**

### **Miembro CD**

Hay todo un procedimiento para la reincorporación, con pérdida de la antigüedad o no, y en caso de expulsión este será un tema del Tribunal de Disciplina.

### **Secretaría administrativa**

Dependerá del tipo de cesantía, si fue por falta de pago en función a las normas que se fijan para las reincorporaciones, con pérdida de la antigüedad o no, **Hoy si el socio tiene**

**una deuda y acepta un plan de pagos, se lo reactiva con su mismo número y por tanto no sería una reincorporación. Si no acepta el pago de la deuda con ningún plan se lo puede reincorporar con un número de socio nuevo, con lo cual pierde la antigüedad obtenida,** en realidad es como si fuera un socio nuevo. Este último proceso se puede realizar solo dos veces. Y tiene que existir un acta de Comisión Directiva que lo avale.

Este tema es muy engorroso ya que se debería archivar para cada caso la documentación en el legajo del socio, con copia de cada nota presentada y acta de resolución. Hoy esto es prácticamente imposible físicamente, y pienso que a medida que pase el tiempo será peor por un tema de volumen.

Por ahora, **me conformo con tener en el sistema el estado del socio, el motivo de ello, la fecha en que cambio de estado y por ahí sirve el n° de acta, cuando es por decisión de Comisión Directiva,** pero no estoy segura.

**Yo supongo que para controlar las reincorporaciones, sabiendo el documento del socio, puedo ver cuántos números de socio tiene y con eso ver cuántas veces se reincorporó ya.** De todas formas lo tengo en el legajo y no es lo más común que pase.

## 2.10 ¿Se registra el tema de la causal del cese?

### ***Miembro CD***

Si creo que algo se guarda.

### ***Secretaría administrativa***

Por el momento se tiene un registro manual, **pero sería bueno incorporarlo con fecha, motivo y algún otro dato,** sino siempre hay que revisar el legajo.

## 2.11 ¿Cuál es el vencimiento de la cuota?

### ***Miembro CD***

Que se yo durante el mes supongo

### ***Secretaría administrativa***

En realidad debería ser del 1 al 10 de cada mes pero esto no tiene la rigidez de un vencimiento financiero, y en la mayoría de las **veces se toma todo el mes.** No obstante el Tesorero solicita el 10 todos los socios con deuda.

Al poder pagarse cualquier día del mes, **no se cobra multa por pagar fuera de término.**

### ***Cobrador***

No hay fecha

## 2.12 ¿Como es el tema de las visitas o invitados?

### ***Miembro CD***

No existe la figura del invitado, si alguien quiere llevar a un amigo al club, este no podrá utilizar la piletta dado que debería tener una revisión médica y todo eso que por el momento no es materialmente posible. El resto de las instalaciones puede usarlas.

Normalmente en este tipo de club no hay restricciones en la entrada, excepto que exista algún evento especial, siempre que abone el importe correspondiente al ingreso cuando va acompañado de un socio.

### ***Secretaría administrativa***

Es el caso de un invitado, cualquier cargo realizado se incluirá en la cuenta del socio activo, por ejemplo cargos del buffet, o uso de toallas o locker. **Todo esto lo llevamos en forma manual, dado que no implica mucho trabajo en sí**, y por ahora tenemos temas más importantes para incluir en el sistema.

### 2.13 Cual es la Reglamentación interna para el uso de las instalaciones y práctica deportivas

#### **Miembro CD**

No hay normas escritas para estas actividades,

Respecto del rugby son:

Ningún socio podrá practicar el deporte si no posee la cuota al día (se entiende al día si adeuda el mes y el anterior) y el apto médico exigido por la URBA

Respecto del Hockey:

Idem rugby pero el apto médico es diferente en su esencia.

#### **Secretaria administrativa**

**Existe la figura del Becario**, esto es que cualquier entrenador puede solicitar una beca o media beca del jugador, presentando una nota explicando los motivos de la excepción, esta beca es concedida por la CD y asentada en el acta del día de su otorgamiento.

Las becas o medias becas son anuales de manera que todos los años deben renovarse.

De todas formas, no me parece importante incluir esto en el sistema actual, dado que casi no se están otorgando becas.

**El socio para poder usar las instalaciones debe estar con estado vigente, es decir no puede estar suspendido, cesante, con baja por mora, etc.**

### 2.14 ¿Dónde se abona la cuota social:?

#### **Miembro CD**

En el club, siempre está un cobrador los días de entrenamiento

#### **Secretaria administrativa**

Se puede abonar la cuota:

**En el club, los días de entrenamiento y los sábados**

**En el domicilio particular o laboral del asociado.**

### 2.15 ¿Como es el proceso de cobro?

#### **Miembro CD**

Lo hace el cobrador, va a la casa o al club

#### **Secretaria administrativa - Cobrador**

Se emite el comprobante de pago mensual, actualmente se hacen los recibos por todo el año (cupones), luego se le entregan al cobrador correspondiente a cada socio y él se organiza entre los que pagan en el club y los que va a cobrar al domicilio del socio con días y horarios.

Finalmente rinde en secretaría una vez por semana, lo que cobró durante la semana.

Puede pagar cualquier persona, no necesariamente tiene que ser un mayor ni el responsable del grupo.

Todos los jueves, cada cobrador efectúa un resumen de la semana donde consta Nro de socio, importe cobrado, mes, el importe total, si efectuó algún gasto y esto y el dinero se lo entrega a la empleada administrativa, quien luego lo deposita en el banco o lo usa en la Caja Chica o se lo entrega al Tesorero.

## 2.16 ¿Es necesario registrar si el socio desempeña o desempeñó algún cargo en la conducción del club?

### **Miembro CD – Secretaria administrativa**

Hoy no se registra, **no es una prioridad en términos del sistema que se necesita.**

Más adelante si se puede y si es posible sistematizarlo sería bueno mantener la historia, pero hoy no es algo urgente.

## 2.17 ¿Que información se debe mantener del socio?

### **Miembro CD**

**Yo creo que lo importante es tener del socio todos sus datos de filiación**, y si es jugador cuál es su historia, también sería importante saber si formó parte de algún estamento directivo del club, como dirigente y/o entrenador, pero esto último puede dejarse para más adelante. Como socio los datos de **nombre, apellido, fecha de nacimiento, foto, teléfonos, domicilios, etc.**, y como jugador, cuando llegue el momento habría que ver con los entrenadores que necesitan **También es importante tener la antigüedad del socio.**

### **Secretaria administrativa**

Es importante **mantener el estado de tesorería, como paga el socio, si se atraso, si fue dado de baja, etc.**

Además, los datos de quienes realizan cada actividad y sus categorías, porque siempre tengo que andar armando listados para que lleven cuando van a jugar y demás.

## 2.18 ¿Cuántas personas se encargan de la gestión de socios y de los trámites administrativos relacionados con los mismos?

### **Miembro CD**

La administración de los socios está en manos de la Secretaria Administrativa.

### **Secretaria administrativa**

Una vez que el socio completó la ficha impresa al efecto, la misma es llevada a la CD para su aprobación, luego yo le hago un visado agregando el número de acta de CD y se la entrego a alguno de los cobradores, uno de ellos en algún momento le saca una foto al solicitante para confeccionar el carnet, el que se envía a plastificar y normalmente se entrega a la otra semana.

Concomitante con esto da de alta al socio al sistemita actual (que solo uno de los cobradores lo sabe manejar), la ficha luego es guardada en un bibliorato que tenemos ordenado por número de socio, conformando el legajo.

Ahora como el dato en ese sistema lo puede manejar solo el cobrador, yo desde hace un tiempo estoy armando una planilla de cálculo donde tengo: el nro de socio, la fecha de Alta, el Nombre y Apellido, el domicilio, el teléfono fijo, el teléfono celular, el mail, la categoría a la que pertenece, si presentó Apto Médico y cualquier observación pertinente.

## 2-19 ¿Qué capacidad tiene el club en sus instalaciones?



**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Nunca se nos ocurrió evaluar la **capacidad de las instalaciones**, sabemos que en el quincho entran 220 personas sentadas en mesas redondas de 10 y que en la casona entran unas 100, pero otra cosa nunca se evaluó. De todas formas **esto no es una prioridad para lo que necesitamos ahora en el sistema a diseñar.**

**2.20 ¿Cómo es el sistema de reservas de instalaciones? ¿Hay prioridad para los socios que practican el deporte?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Nunca se tuvo en cuenta, se supone que las canchas de rugby y hockey son para los partidos y los entrenamientos, y con el resto de las instalaciones no hay ningún tipo de conflicto. Es posible que en el futuro se deba prever el uso de las canchas de paddle y tenis pero por el momento no es nuestra prioridad.

Si se lleva un cuaderno con los pedidos del Quincho para realizar eventos como cumpleaños o casamientos por los que se cobra el alquiler del espacio, pero así por ahora no tiene ninguna complicación.

**2-21 ¿Qué pasa con los socios que pertenecen a una misma familia? ¿Se hace cada cobranza, trámite, etc., por separado?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Obviamente se cobra una sola vez, **si el socio pretende individualizarlo pierde la condición de familiar.** Sino no tendría sentido el grupo como tal, pero lo que si es que **se hace un comprobante de pago por cada integrante del grupo.**

**Cobrador**

Como hay un comprobante por cada socio a veces pagan por separado o sea que es posible que tenga que ir dos veces al mismo domicilio en el mismo mes.

**2-22 ¿Cómo está conformada la estructura administrativa del club?**

**Miembro CD**

Una Comisión Directiva compuesta por 7 titulares y 5 suplentes, estos tienen una mesa ejecutiva formada por el Presidente, el vicepresidente, el secretario y el tesorero: Carlos, Pancho, Gustavo y Guillermo

Luego hay una sub comisión de rugby, presidida por un vocal de la CD y 3 socios más no integrantes de la CD y una sub comisión de Hockey también presidida por otro vocal y tres socias ex jugadoras.

También existe el Tribunal de disciplina y la Comisión Revisora de Cuentas.

Dentro de la CD hay una sub comisión de eventos.

Los empleados del club son 7 aproximadamente, entre administrativos y mantenimiento

Los empleados del club son:

Tarea	Tipo de relación	Depende de
Secretaria Administrativa	Dependencia	La CD
Empleado administrativo 1	Dependencia	La secretaria Administrativa
Cobrador 1	Contrato a comisión	La secretaria Administrativa
Cobrador 2	Contrato a comisión	La secretaria Administrativa

Supervisor de mantenimiento, también hace las funciones de casero y canchero	Dependencia	La secretaria Administrativa
Operario 1	Dependencia	La secretaria Administrativa
Operario 2	Dependencia	La secretaria Administrativa
Preparador Físico 1	Contrato	La Sub Comisión de rugby
Preparador Físico 2	Contrato	La Sub Comisión de rugby
Preparador Físico 3 infantiles	Contrato	La Sub Comisión de rugby
Entrenadora 1	Contrato	La Sub Comisión de hockey
Entrenadora 2	Contrato	La Sub Comisión de hockey
Entrenadora 3 infantiles	Contrato	La Sub Comisión de hockey

## 2.23 Donde funciona la parte administrativa

### **Comisión Directiva y Secretario administrativo**

El club cuenta con una habitación donde funciona la secretaría administrativa y se encuentra la secretaria y el empleado administrativo. También hay una sala de reuniones donde se reúnen todas las comisiones por supuesto en distintos horarios.

El club cuenta con una PC nuevita una impresora de chorro a tinta y conexión a internet

### **Secretaria administrativa**

Los empleados rentados del club somos:

Yo, como secretaria ejecutiva, que tengo a cargo los empleados administrativos y los empleados de mantenimiento

Los empleados administrativos son 3:

- Una empleada administrativa que tiene como funciones: preparar la correspondencia para el secretario del club, realizar el archivo de toda la documentación, manejar la caja del club, llevar a cabo la relación con el estudio contable, el control del personal y demás tareas administrativas.
- Dos cobradores, uno que hace muchos años que está y otro desde hace unos meses. Ellos se encargan de cobrar la cuota social y mantener actualizado el padrón de socios (con lo cual siempre estoy dependiendo de sus tiempos para tener la información de los socios y nunca está del todo bien).

En la semana en los horarios de entrenamientos de rugby hockey, y los sábados por la mañana están en las instalaciones del club, dado que es cuando más afluencia hay y pueden cobrar. Luego organizan el resto de los horarios para ir a los domicilios de aquellos que no se acercan al club. **Se prevé que cuando el club supere los 1000 socios se deberá contratar a otra persona con estas funciones y dividirla por zona, pero hoy cada socio que prefiere pagar en su domicilio tiene asignado un cobrador.**

También existe personal temporario para los partidos y/o eventos del Club donde se sub contrata una empresa de seguridad, estas personas son entre tres o cuatro dependiendo del evento. Poseen un instructivo para permitir el ingreso al club peatonal o con automóvil y cobran el estacionamiento con vales que les entrega la empleada administrativa que maneja la Caja. De todas formas, como es un servicio que se contrata, no se considera personal del club, aunque yo tengo que encargarme de arreglar con la empresa prestadora cada vez que se necesitan.

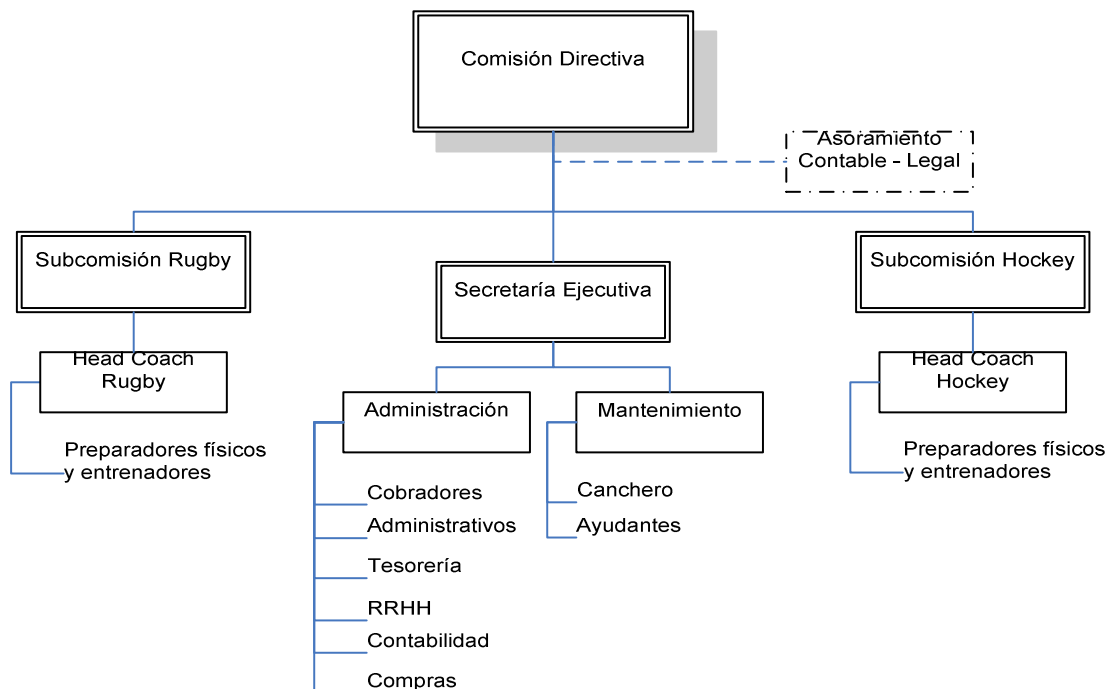
Los empleados de mantenimiento son 3, un canchero y dos ayudantes quienes tienen por función mantener las instalaciones del club en perfectas condiciones de uso. Ante

cualquier complicación al respecto deben avisarme para que, según el caso, decida sola o eleve a decisión de CD.

Luego existe el personal deportivo, estos son un Head coach para el rugby y uno para el hockey, un jefe de preparación física para cada disciplina y cuatro ayudantes, divididos en dos para hockey y dos para rugby. También en otra categoría están las profesoras de educación física de infantiles (la escuelita de rugby y hockey para niños de 4 a 7 años).

Luego hay un encargado por cada división de Rugby y de Hockey.

El buffet esta concesionado, pero yo me encargo de ver cómo funciona y si detecto cualquier inconveniente lo informo a la CD.



**2.24 Actualmente ¿posee algún sistema de información para llevar adelante la administración de los socios del club?**

**Miembro CD**

Si, hay uno que lo lleva uno de los cobradores, pero que no nos sirve porque nunca tiene la información que pedimos a tiempo.

**Secretaria administrativa**

El actual sistema de información no es útil para el club, cada vez que se requiere información sobre el estado de los pagos de un socio hay que pedirlo al cobrador, en realidad este sistema lo diseñó y programó el cobrador anterior y el actual lo heredó.

El sistema tiene muchísimas fallas, sobre todo de información formal, hay socios que no tienen domicilio, y/o no está grabado el nro de documento, etc.

Por otra parte no se puede hacer ninguna auditoria, porque nadie entiende el sistema. En realidad es una porquería y no me quiero hacer cargo del mismo porque después caerá la responsabilidad en mi y ya se que lo que existe en la base de datos es basura.

El cobrador, cumple todas las funciones con el sistema, nosotros solo le damos la ficha de solicitud de socio aprobada y este lo da de alta, hace los recibos por lo que resta del año y luego espera el cobro en cada mes. Le saca la foto para hacerle el carnet y se lo entrega.

### **Cobrador**

Es una planilla de Excel, con algunas validaciones y que sirve para la tarea que hago.

## **2.25 ¿Cómo se identifica al socio adentro de las instalaciones del club?**

### **Miembro CD**

Nunca se planteo esta situación.

### **Secretaria administrativa**

Se supone que si el socio pide autorización para utilizar alguna instalación debería presentar el carnet. Pero hasta ahora nadie se lo pide ya que se lo piden en el ingreso.

## **2-26 ¿Cómo se realiza el control de cobranza de las cuotas? ¿Tienen un alto índice de morosidad?**

### **Miembro CD**

En verdad creo que hacer un control de la cobranza es prácticamente imposible, y la morosidad esta en alrededor de un 25% a un 30%, este es el número promedio que se habla con los otros clubes y todos estamos más o menos en ese porcentaje.

### **Secretaria administrativa**

**Solo se puede realizar un control entre lo entregado por el cobrador y lo recibido por el Tesorero o el empleado administrativo en la caja del día correspondiente.** Sería bueno realizar una auditoría pero no cuento con los elementos para realizarla, ya que es imposible que yo pueda obtener información del sistema y además no confío en la que está. Por ejemplo un socio podría pagar todo el año adelantado y el cobrador rendirnos mensualmente, esto sería posible hoy por hoy con lo que tenemos; ó cobrar alguna cuota y no pasarla en la rendición de ese mes, etc.

Respecto de la morosidad, cualquier número que informe el cobrador, emitido por el sistema no es confiable, porque la base no está limpia, siguen estando activos socios que deben cuotas por más de un año por ejemplo, con lo cual nunca el dato que da es real.

## **2-27 Si el socio es expulsado por deuda ¿puede volver?**

### **Miembro CD**

Si, hay un plan para ello, está en el estatuto

### **Secretaria administrativa**

La CD aprobó el año pasado un plan para regular la situación, **si un socio debe cuotas puede regularizarlas abonando lo adeudado todos los meses pagando la cuota del mes y una de la deuda, siempre que esto no supere el año. Si no es posible que se re-asocie en este caso paga una multa de una cuota extra por la primera vez y pierde la antigüedad generándole un numero nuevo de socio. O el pago de tres cuotas y también perdiendo la antigüedad si es la segunda vez**

De todas formas no es prioritario cubrir el tema de la multa y la morosidad en el sistema.

## **2-28 En el estatuto se indica que para ser socio se debe tener “ocupación honorable y buenos antecedentes morales” ¿Se hace algún tipo de averiguación de antecedentes?**

### **Miembro CD - Secretaria administrativa**

No, solo es posible que algún miembro de la CD presente su queja respecto de algún aspirante a socio en cuyo caso es posible que no se lo acepte. Pero, nunca ha pasado aún.

## **2.29 El socio adherente que puede hacer**

### ***Miembro CD - Secretaria administrativa***

Tal como consta en el estatuto, dentro del club lo mismo que cualquier socio excepto la práctica de un deporte federado, esto es rugby o hockey, y por lo tanto no puede formar parte de la comisión directiva. Si puede utilizar todas las instalaciones del club.

## **2.30 ¿Cómo se fija el importe de la cuota social?**

### ***Miembro CD***

A propuesta del tesorero la CD fija las cuotas por categoría. También las actualiza generalmente todos los años sin una fecha fija, con lo cual es posible que un año se cobre una cifra unos meses y otra otros meses.

### ***Secretaria administrativa***

La tabla de valores de cuotas me la da la CD en un acta con la fecha de aplicación. Yo se la paso al cobrador y este la pone en vigencia en la próxima liquidación que se corresponda con la fecha de vigencia de los valores de cuotas sociales.

## **2.31 Qué significa que las disciplinas son federadas?**

### ***Miembro CD - Secretaria administrativa***

Son las que están regidas por una organización superior, en este caso Unión de rugby de la Pcia de Bs As URBA y sobre esta Unión de rugby argentina UAR, y para el Hockey la Confederación Argentina de Hockey.

## **2.32 ¿Es necesario registrar los datos del grupo familiar de un socio?**

### ***Secretaria administrativa***

Esto es importante para los jugadores juveniles, pero como dijo el presidente, esta fuera del alcance, es para cuando se desarrolle el módulo de jugadores.

## **2.33 ¿Puede ocurrir que el cobrador le cobre a un socio y, al mismo tiempo, alguien abone lo mismo en el Club?**

### ***Secretaria administrativa***

Si, no es lo normal, pero ha pasado y en general se computa el pago para la próxima cuota y listo.

### ***Cobrador***

No porque tengo el recibo yo

## **2.34 Pago de cuotas por adelantado, ¿se puede?**

### ***Miembro CD – Secretaria administrativa - Cobrador***

Si, algunos socios pagan todo el año, el cobrador entrega todos los troqueles de ese año.

## **2.35 ¿La asamblea se reúne regularmente de forma obligatoria, o si un determinado mes el presidente ni los integrantes no llaman a asamblea no se realiza?**

### ***Miembro CD - Secretaria administrativa***

La Asamblea ordinaria se realiza una vez por año básicamente para aprobar el balance, Puede existir Asambleas extraordinarias a pedido de la CD o de un grupo de socios de acuerdo a los estatutos.

**2.36 ¿Qué son juegos “bancados”?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Los juegos por plata

**2.37 ¿Cómo se convoca a asamblea extraordinaria de socios?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Por publicaciones en el club, mas los avisos del diario local y el aviso a la Dirección de Persona jurídica.

**2.38 ¿Se registran y guardan todas las actas de cada asamblea realizada, con sus respectivas resoluciones?**

**Miembro CD**

Si lo hace la Secretaria, hay un bibliorato con cada acta que confecciona el Secretario y luego le da copia a la Secretaria.

**2.39 ¿Cómo se identifican las actas y las resoluciones?¿Por fechas, por número, por códigos, etc.?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

Por fecha

**2.40 ¿Si los socios honorarios desearan querer realizar alguna actividad deportiva, ¿cambiaría su categoría de socio?**

**Miembro CD - Secretaria administrativa**

No tengo ni idea abría que pensarlo, igual no me parece relevante.

**2.41 ¿Bajo qué condiciones los socios pueden ser sancionados? ¿Qué tipo de sanciones les cabría a los mismos? Los socios sancionados, ¿pueden pedir ser reincorporados?**

**Miembro CD**

Las sanciones son por in conductas en el juego o en el club, y van desde un apercibimiento hasta la expulsión, algunas sanciones tienen efectos de suspensión de actividades y otras no, esto es todo un rollo

**Secretaria administrativa**

Hay varias causas, lo define la CD. Yo solo vuelco lo resuelto en la Ficha del socio, atrás generalmente, con número de acta y fecha, para ir siguiendo el estado de cada socio. Porque cada tanto me preguntan y sino me tengo que leer todas las actas para saber que pasó con un socio.

**2.42 La credencial que se le da a los socios, ¿en qué ocasiones debe ser renovada?**

**Secretaria administrativa**

Cuando se extravía

Cuando cambia de categoría también debería hacerse pero como el recibo del mes dice la categoría normalmente no se cambia hasta que el socio lo pide

**2.43 ¿Si un socio renuncia a su calidad de tal, puede reincorporarse al club posteriormente?**

***Secretaria administrativa***

Si, puede. Sería como socio nuevo.

**2.44 ¿Qué información se mantiene en un “historial” por ser relevante para la operatoria del club? ¿Por cuánto tiempo se mantienen los historiales?**

***Secretaria administrativa***

No existen archivos confiables y esto sería más que importante.

Se guarda todo en el legajo, el libro de actas y los listados de cobranzas

**2.47 ¿Qué pasa si un socio se olvida su credencial?**

Comisión Directiva

Es un problema que no esta reglado, la verdad no se a mi todos me conocen

***Secretaria administrativa***

No hay ninguna regla al respecto, le decimos a las personas de vigilancia que intenten arreglarlo comunicándose con secretaria. Le piden nombre y nro de documento y si hay alguien en secretaria trata de fijarse se está todo OK, pero esto no es nada sencillo ni rápido. Generalmente pasa algún directivo por la puerta y si lo conoce le informa al vigilador que lo deje pasar.

**2.48 ¿Cuánto tiempo debe jugar al rugby una persona para ser considerado “jugador del club” o “ex jugador” como menciona el artículo 9 acerca de los socios activos? Podría ser admitido como socio activo una persona que jugó cuando era niño sólo durante una semana?**

***Comisión Directiva y Secretaria administrativa***

No tengo el estatuto acá pero creo que no

La respuesta es que debió jugar al menos una temporada en una división.

**2.49 ¿Existen cartas tipo “formulario preimpreso” para trámites de renuncia, de pedido de ampliación de plazo de pago de cuotas, etc?**

***Secretaria administrativa***

NO, me hacen un pedido que registro en un cuaderno y cuando hay sesión de CD lo agrego a la orden del día para que lo traten.

Ellos resuelven.