

MANUAL DEL GRAN CABALLERO

**CABALLEROS DE COLON
CONSEJO SUPREMO
1 COLUMBUS PLAZA
NEW HAVEN, CONNECTICUT 06510-3326**

LISTA DE PENDIENTES DEL CONSEJO

FECHA DE VENCIMIENTO	FORMULARIO/INFORME/ACCION
Julio 1°	Cuota de Per Cápita del Consejo pagadera al Consejo Supremo (\$ 1.75 US Dls. por miembro).
Julio 1°	Lista de Funcionarios del Consejo (#185-S).
Julio10	Suspensión del Consejo si no ha pagado al Consejo Supremo la cuota de abril para el Fondo de Anuncios Católicos .
Agosto 1°	Informe del Personal del Programa de Servicio (#365-S).
Agosto 15	Auditoría Semestral del Consejo (#1295-S).
Septiembre 1°	Lista de Funcionarios y Consejeros de Escuderos (#468-S).
Septiembre 1°	Aviso del Nombramiento del Coordinador de la Mesa Redonda de Caballeros de Colón (2629-S)
Octubre 1°	Cuota para el Fondo de Anuncios Católicos a pagarse al Consejo Supremo (\$0.50 US Dls. por miembro).
Octubre 10	Suspensión del Consejo si no ha pagado al Consejo Supremo la cuota de Per Cápita de Julio .
Enero 1°	Cuota de Per Cápita del Consejo pagadera al Consejo Supremo (\$ 1.75 US Dls. por miembro).
Enero 10	Suspensión del Consejo si no ha pagado la cuota de octubre para el Fondo de Anuncios Católicos .
Enero 31	Informe Anual de Actividades Fraternal es (# 1728-S).
Febrero 15	Auditoría Semestral del Consejo (#1295-S).
Abril 1°	Cuota para el Fondo de Anuncios Católicos a pagarse al Consejo Supremo (\$0.50 US Dls. por miembro).
Abril 1°	Solicitud para el Programa de Reembolso por Apoyo a las Vocaciones (#2863-S) que debe enviarse al Consejo Supremo entre hoy y el 30 de junio.
Abril 10	Suspensión del Consejo si no ha pagado al Consejo Supremo la cuota de Per Cápita de enero .
Junio 30	Enviar la Solicitud para el Trofeo Colón (#SP-7-S).
Junio 30	Enviar al Consejo Supremo las solicitudes para los premios Corps d'Elite (#278-S) y Hermano Barnabas (#279-S).
Inmediatamente	Someter los Documentos de Membresía (#100-S) enseguida después de una iniciación.
Inmediatamente	Someter después de una actividad el Informe de Actividades de los Escuderos de Colón (#1616-S).
Mensualmente	Seleccionar a la "Familia del Mes" (#1993-S).
Según se necesite	"Aviso de Intención de Suspensión" (#1845-S).
Según se necesite	Preguntar al Diputado de Estado o al Director de Programa de Estado la fecha de vencimiento para presentar las participaciones para los Premios del Programa de Servicio del Consejo de Estado e Internacional (actividades religiosas, de la comunidad, del Consejo, de la familia y para la juventud).
Según se necesite	Preguntar al Diputado de Estado o a su Director de Programa de Estado la fecha de vencimiento para presentar las participaciones para la "Familia del Año" del Consejo de Estado e Internacional.

CONTENIDO

Lista de Pendientes del Consejo	2
Contenido.....	3
Obligaciones del Gran Caballero	5
Organigrama	6
Responsabilidades del Gran Caballero	7
Reuniones del Consejo	7
Distribución de Asientos para las Reuniones del Consejo.....	8
Reuniones de Funcionarios	10
Obligaciones de los Funcionarios del Consejo	10
Nombramiento de los Directores del Programa de Servicio	18
Escuderos de Colón	20
Ejemplificaciones de Grados	21
Obligaciones Financieras.....	23
Auditorías	25
Recibos y Pagos	34
Estados de Cuentas del Consejo.	35
Cobros de Cuotas del Consejo.	35
Cómo Ordenar el Material.....	38
Comité de Admisiones.....	41
Requisitos para ser Miembro de Caballeros de Colón	43
Procedimientos de Membresía	45
Protocolo.....	50
Instrucciones para la Ceremonia de Honorario y Honorario Vitalicio	53
Ceremonia de Miembro Honorario y Honorario Vitalicio.....	54
Premios del Consejo Supremo	56
Ley Parlamentaria	62

PROLOGO

No se pretende que este manual describa o explique todo lo que se espera de un Gran Caballero. Se desea, sin embargo, que presentando y explicando algunos de los importantes asuntos relativos a las obligaciones del Gran Caballero pueda ayudarse, especialmente a un Gran Caballero nuevo, a conocer y llevar a cabo sus deberes, de modo que sirvan para el crecimiento y progreso de su Consejo y le proporcionen la satisfacción, al terminar su mandato, de haber contribuido con una página importante en la historia de la Orden.

EL GRAN CABALLERO

Como el funcionario jefe del Consejo, el Gran Caballero es responsable de la observancia de las leyes de la Orden en su Consejo. Además, el Gran Caballero es el líder escogido por su Consejo, por lo que se espera proporcione el liderazgo que se necesita. El puesto de Gran Caballero es rico en oportunidades de servicio en muchos campos, y el propósito de este manual es ayudarlo a realizar esas oportunidades.

OBLIGACIONES DEL GRAN CABALLERO

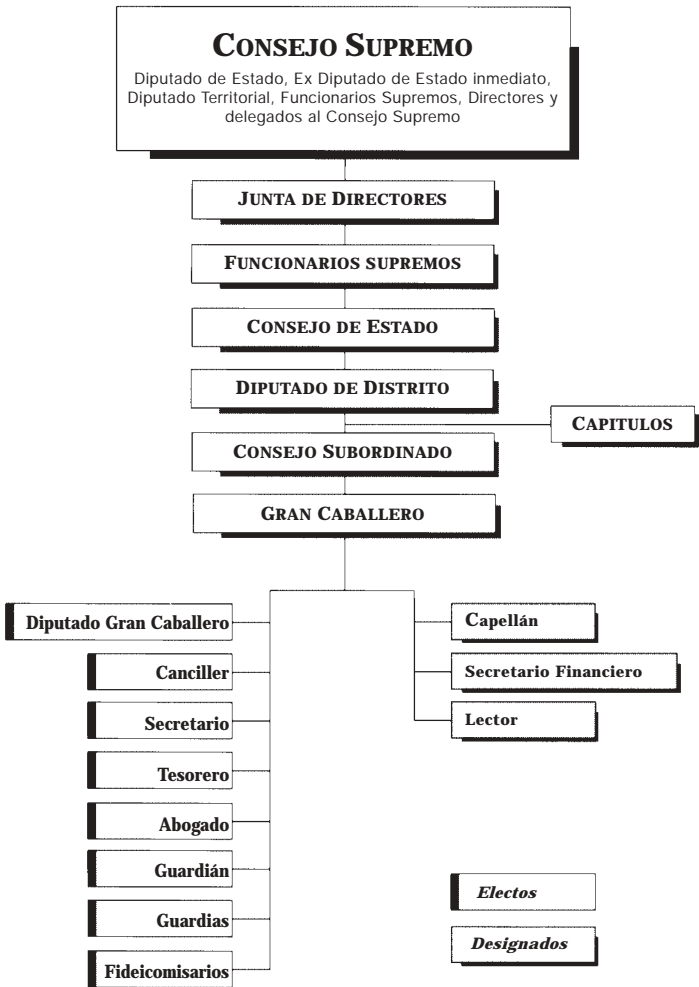
La Sección 135 de las Leyes de la Orden estipula las obligaciones del Gran Caballero. En las páginas del índice de la "Constitución y Leyes de la Orden" (#30-S) se pueden encontrar referencias a otros asuntos relativos al puesto de Gran Caballero, quien debe poseer un ejemplar de dichas leyes. Cada Año, después de la Convención Suprema de agosto, se publica un nuevo ejemplar actualizado. La "Constitución y Leyes" (#30-S) se consigue en el Departamento de Suministros del Consejo Supremo.

Cada Gran Caballero debe estudiar el Reglamento Interior de su Consejo para conocer las obligaciones y funciones específicas que se le han prescrito. Si el Consejo no tiene su propio Reglamento



CABALLEROS DE COLÓN

ORGANIGRAMA



Interior, puede solicitar a la oficina del Abogado Supremo el modelo que se recomienda a los Consejos.

RESPONSABILIDADES DEL GRAN CABALLERO

El Gran Caballero es el principal responsable del éxito de su Consejo. No tiene que hacerlo todo, pero debe vigilar para que se haga correctamente y a tiempo, lo cual se logra con la supervisión constante del trabajo de todos los funcionarios, directores y comités.

Durante su gestión, cada Gran Caballero, con sus funcionarios y colaboradores deben trazarse la meta de ser: "un Consejo mejor". Obviamente, esta tarea es demasiado para un solo hombre. Debe hacerse en equipo:

- por medio de la cooperación generosa y desinteresada de las "familias" de los funcionarios del Consejo y
- con la participación voluntaria de todos los miembros en las actividades de su Consejo.

El Gran Caballero tiene la obligación de inspirar la mutua cooperación y el servicio voluntario de los funcionarios y los miembros.

Además, el Gran Caballero es responsable directo de la colaboración con líderes y grupos colombinos, como: Escuderos de Colón, Asambleas del Cuarto Grado, capítulos, Diputados de Distrito, otros Consejos, el Diputado de Estado y el Consejo de Estado - sus funcionarios y representantes.

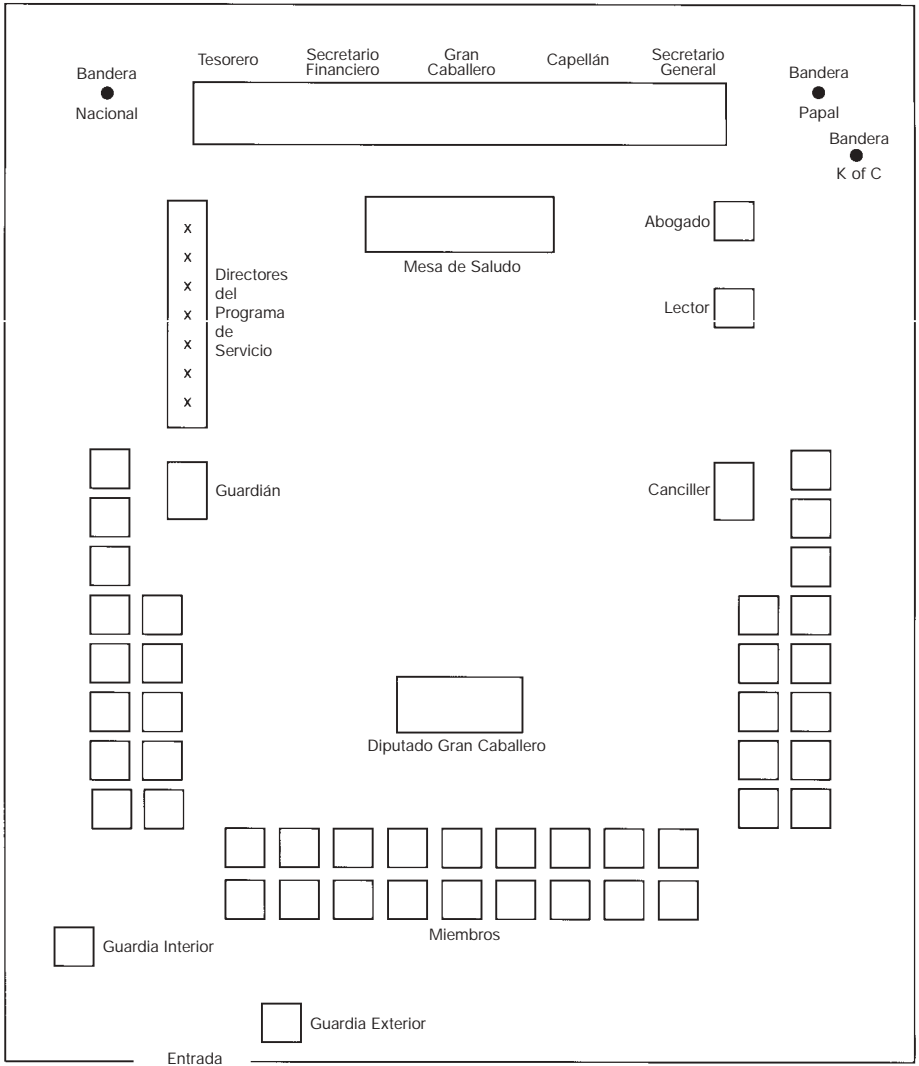
REUNIONES DEL CONSEJO

Como lo prescribe la Sección 135 de la "Constitución y Leyes de la Orden", el Gran Caballero preside todas las reuniones del Consejo. La Sección 125 de la "Constitución y Leyes" indica la agenda a seguirse en las reuniones de negocios del Consejo. La ceremonia de las reuniones regulares está en el folleto "Método de Conducir una Reunión del Consejo" (#1937-S).

Para asegurar la dignidad, decoro y eficiencia en la conducción de las reuniones en toda la Orden, se recuerda al Gran Caballero que hay una fórmula específica para el arreglo de la cámara del Consejo. En la página 8 se presenta un plano indicando el arreglo de la cámara del Consejo.



DISTRIBUCION DE ASIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO



También hay una manera prescrita para el ingreso de un miembro a una reunión y para comportarse en ella. Esta información está en las instrucciones que da el Secretario Financiero durante el Primer Grado. La observancia de estas formalidades puede parecer algo insignificante, pero su falta de cumplimiento puede ser causa de reuniones desordenadas e improductivas. Hay que tener muy en cuenta que en las reuniones de nuestro Consejo es donde se tratan los importantes asuntos de la Orden.

El Gran Caballero debe entender y estar familiarizado con los principios esenciales de la "Ley Parlamentaria". La "Ley Parlamentaria" una breve visión de normas y reglas para guiar una reunión, se encuentra en la página 57 de este manual. Para mayor conocimiento, el Gran Caballero puede adquirir las "Reglas de Robert" en alguna librería.

Aunque debe alentarse a los miembros a presentar todos los asuntos que estimen sean de interés para el Consejo y se debe dar la oportunidad de discutirlos, se tiene que evitar toda pérdida innecesaria de tiempo. Si es posible, la parte correspondiente a los negocios del Consejo deben ventilarse en menos de una hora. De esta manera, el Lector tendrá tiempo suficiente para presentar su sección del "Bien de la Orden". Las reuniones concisas e interesantes, conducidas con profesionalismo, animan a los miembros a asistir manteniendo así una nutrida asistencia. Se puede conseguir mucho a este respecto si se tiene las reuniones de funcionarios antes de las reuniones del Consejo.

La experiencia ha demostrado que cuando las reuniones comienzan a tiempo, los miembros están allí desde el principio. Pero, cuando un miembro que llega a las reuniones puntualmente, ve con desagrado que no comienzan hasta una media hora más tarde, dejará de asistir a las reuniones. ¿Por qué?, porque simplemente no va a perder su tiempo esperando a que la reunión empiece. Las reuniones que comienzan puntualmente terminan temprano y hay tiempo de hacer alguna visita o llegar a casa a una hora razonable.

El Diputado de Distrito debe visitar regularmente al menos cada dos meses a cada Consejo y notificar a los Grandes Caballeros de sus Consejos, con tiempo y por escrito, cuando vaya a hacer una visita oficial. El Diputado de Distrito es representante personal del Caballero Supremo y del Diputado de Estado, y los Grandes Caballeros y funcionarios de los Consejos deben tratarlo con el respeto que merece su importante puesto. Durante su visita, el

Diputado de Distrito deberá sentarse al frente cerca del Gran Caballero, todos los miembros deben ponerse de pie al ser presentado al Consejo y cuando se le pida que hable (como debe hacerse siempre) todos deben prestar atención.

REUNIONES DE FUNCIONARIOS

Es muy beneficioso que se tenga una reunión de funcionarios por lo menos una vez al mes o, mejor aún, antes de cada reunión regular del Consejo. Estas reuniones deben llevarse a cabo a la hora que mejor convenga a la mayoría de los funcionarios. Al tratar entre ellos los asuntos relativos a sus respectivos cargos y los programas que han de presentarse al Consejo, los funcionarios quedan íntimamente familiarizados con todo lo que les incumbe e interesa. Además, pueden equiparse con información para orientar más inteligentemente al Consejo en asuntos que lleguen antes de tratarlos en las reuniones. Todas las reuniones de funcionarios deben ser convocadas por el Gran Caballero.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO

Los miembros nuevos, y aún miembros con mucho tiempo en los Caballeros de Colón, están renuentes a participar de lleno en los programas y actividades de su Consejo porque no conocen lo suficiente del modo que opera. Nunca se les informó cómo se llevan las reuniones, ni cuáles son las obligaciones y responsabilidades de los diferentes funcionarios y directores.

Dado que un miembro mejor informado muy probablemente demostrará ser más activo y entusiasta, cada nuevo Caballero de Colón debe ser presentado a los funcionarios del Consejo y directores del Programa de Servicio, lo más pronto posible, después de su Primer Grado y se le debe dar una breve descripción del cargo que ocupan.

Las siguientes explicaciones se pueden usar para presentar a los nuevos miembros a los Caballeros de Colón que trabajan en el Consejo. Las obligaciones de los funcionarios del Consejo se encuentran también en la "Constitución y Leyes de la Orden" (#30-S), disponible en el Departamento de Suministros del Consejo Supremo.

GRAN CABALLERO

El Gran Caballero es el responsable del bienestar absoluto del Consejo. Electo cada año por la membresía del Consejo, el Gran Caballero debe ejercer un cuidadoso e inspirado liderazgo sobre los otros 14 funcionarios del Consejo, los directores del Programa de Servicio, presidentes de comité y los miembros del Consejo.

Específicamente, sus obligaciones son: presidir las reuniones del Consejo, lo que puede encontrarse en el "Método de Conducir una Reunión del Consejo" (#1937-S); actuar como miembro ex officio de todos los comités; nombrar a los directores de programa y de membresía y trabajar con ellos en la selección de los presidentes de comité del Programa de Servicio y de reclutamiento y retención; convocar a los funcionarios a reuniones mensuales; nombrar comités especiales no estipulados en las leyes del Consejo; supervisar las ejemplificaciones del Primer Grado; y finalmente, vigilar para que se envíen a tiempo todos los informes y formularios que pide el Consejo de Estado y el Consejo Supremo.

Otra área de obligaciones del Gran Caballero es la supervisión del importante trabajo del Comité de Admisiones. Inmediatamente después de tomar posesión de su cargo, el Gran Caballero debe nombrar al Comité de Admisión compuesto por siete miembros. El Gran Caballero debe revisar su trabajo y que sus resultados estén de acuerdo con las leyes que rigen las acciones de este comité.

El Gran Caballero también debe actuar recíprocamente con el Secretario Financiero y el Tesorero para tener la certeza de que el Consejo está cubriendo sus obligaciones financieras con el Consejo Supremo, el Consejo de Estado, y demás instituciones. Por ejemplo, el Gran Caballero debe autorizar todas las órdenes de pago que extiende y firma el Secretario Financiero y todos los cheques hechos y firmados por el Tesorero. También debe revisar los comprobantes del dinero pagado al Tesorero por el Secretario Financiero y del dinero depositado en el banco por el Tesorero. En resumen, el Gran Caballero vigila la actuación del Secretario Financiero y del Tesorero y trabaja con ellos ayudando al Consejo a pagar sus obligaciones financieras.

De acuerdo a la Sección 130 de la "Constitución y Leyes de la Orden" (#30-S), cada Secretario Financiero, al ser nombrado por el Caballero Supremo, queda automáticamente asegurado con una

fianza de \$2,500.00 dólares y puede aumentar esa fianza pagando \$7 dólares por cada mil adicionales, comunicándose a la oficina del Secretario Supremo. Esto mismo se aplica al Tesorero cuando se recibe en las oficinas del Consejo Supremo la "Lista de Funcionarios" (#185-S).

El Gran Caballero es miembro del Cuerpo Consultivo encargado de la supervisión general de un Círculo de Escuderos de Colón patrocinado por su Consejo.

Finalmente, es responsable de recomendar un Capellán y de nombrar al Lector.

DIPUTADO GRAN CABALLERO

El Diputado Gran Caballero es el segundo al mando del Consejo. Elegido también anualmente, asiste al Gran Caballero en la operación de los asuntos del Consejo y es responsable de todas las obligaciones que le asigne. En ausencia del Gran Caballero preside las reuniones del Consejo y desempeña todas sus funciones en la reunión. El Diputado Gran Caballero es miembro del Cuerpo Consultivo encargado de la supervisión general del Círculo de Escuderos de Colón patrocinado por su Consejo. Se sugiere que el Diputado Gran Caballero y los Fideicomisarios (Síndicos) sirvan en el Comité de Retención del Consejo.

CANCILLER

El Canciller es elegido anualmente para servir al Consejo en diferentes capacidades. Primeramente, asiste al Gran Caballero y al Diputado Gran Caballero en la ejecución de sus obligaciones y se hace cargo del Consejo durante la incapacidad o ausencia de ambos.

Con la cooperación y apoyo del Gran Caballero, el Canciller tiene la importante tarea de fortalecer el interés de los miembros en las actividades del Consejo. Para este fin, debe disponer de una copia del "Cuestionario de Actividades de la Membresía" que los candidatos llenan antes de su entrevista con el Comité de Admisión.

SECRETARIO DE ACTAS

La función del Secretario de Actas es, como su nombre lo indica, llevar las actas de las reuniones del Consejo. Es responsable de llevar un registro fiel de todas las actividades del Consejo y se

encarga de toda la correspondencia. Debe utilizar el "Libro de Actas" (#1403), disponible en el Departamento de Suministros del Consejo Supremo para registrar las actas de todas las reuniones del Consejo.

SECRETARIO FINANCIERO

El importante papel del Secretario Financiero queda subrayado por el hecho de que no es electo por la membresía, sino que lo nombra el Caballero Supremo para un período de tres años. Su trabajo tiene un efecto directo sobre los miembros del Consejo, sus funcionarios, el Consejo de Estado y el Consejo Supremo.

Básicamente, las obligaciones del Secretario Financiero se desarrollan en dos áreas claves de las actividades del Consejo: los registros financieros y los registros de membresía. El Secretario Financiero cobra y recibe todo el dinero que entra al Consejo de cualquier fuente. Después, lo turna al Tesorero para que lo deposite en la cuenta del Consejo.

De acuerdo a la Sección 130 de la "Constitución y Leyes de la Orden" (#30-S), cada Secretario Financiero, al ser nombrado por el Caballero Supremo, es automáticamente asegurado con una fianza de \$2,500.00 dólares y puede aumentar esa fianza pagando \$7.00 dólares por cada mil dólares a través de la oficina del Secretario Supremo.

Una de las funciones principales del Secretario Financiero es la de recaudar fondos de los miembros por medio del cobro de cuotas. Debe enviar avisos de cobros a los miembros, antes del vencimiento del período de pago y tomar las medidas necesarias para la retención de los miembros, previniendo su suspensión por falta de pago de cuotas.

Recopilar los registros de la membresía es otra tarea importante del Secretario Financiero. Debe comprobar que los nuevos miembros firmen el Registro Constitucional en su Primer Grado. El Secretario Financiero también debe solicitar a las oficinas del Consejo Supremo la membresía honoraria y honoraria vitalicia para los miembros calificados para ello.

Además de estas dos responsabilidades muy importantes, el Secretario Financiero tiene varias otras, como: hacer los pedidos de materiales al Departamento de Suministros del Consejo Supremo, enviar la "Lista de Funcionarios" (#185-S) a las oficinas del Consejo

Supremo y reportar puntual y correctamente todos los movimientos de membresía y de seguros a las oficinas del Consejo Supremo.

Cuando un Secretario Financiero desea dejar el cargo debe enviar una breve carta de renuncia al Caballero Supremo. La carta debe puntualizar la fecha en que se hará efectiva la renuncia, de acuerdo a sus deseos. Sin embargo, debe recordarse que cada Secretario Financiero es nombrado con la condición de permanecer en el puesto, si es necesario, hasta que el Caballero Supremo haya nombrado uno nuevo. Apenas se recibe en las oficinas del Consejo Supremo la carta de renuncia, se envían al Gran Caballero los formularios de solicitud y nominación para el nuevo Secretario Financiero.

Como son tan variadas y complejas las obligaciones y responsabilidades del Secretario Financiero, se ha creado el Manual del Secretario Financiero (#1410) (inglés) y una producción audiovisual en inglés, "El Secretario Financiero - Nuestro Hombre Respuesta" que la puede conseguir en el Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo.

TESORERO

El Tesorero es el funcionario electo encargado de custodiar todos los fondos del Consejo. Recibe todo el dinero del Secretario Financiero, a quien le extiende un recibo. También es responsable de depositar todo el dinero en la cuenta del Consejo y entregar al Gran Caballero la ficha o comprobante del depósito por cada operación.

El Tesorero también tiene la responsabilidad de emitir los pagos al Consejo Supremo por concepto de cuotas y facturas a cargo de su Consejo.

Finalmente, el Tesorero tiene que llevar al corriente las cuentas generales para gastos del Consejo y las cuentas especiales que establezca el Consejo. Debe estar en disposición de proporcionar los registros al día de dichas cuentas al Gran Caballero, al Secretario Financiero o a los Fideicomisarios (Síndicos).

De acuerdo a la Sección 130 de la "Constitución y Leyes de la Orden" (#30-S), el Tesorero es automáticamente asegurado con una fianza por la cantidad de \$2,500.00 dólares apenas llega a las oficinas del Consejo Supremo la "Lista de Funcionarios" (#185-S), y puede aumentar esa fianza pagando \$7.00 dólares por cada mil dólares, a través de la oficina del Secretario Supremo.

LECTOR

El Lector es nombrado por el Gran Caballero para proporcionar al Consejo programas convenientes, educativos y de entretenimiento. Es responsable de llevar a cabo la sección de las reuniones del Consejo llamada "Bien de la Orden". El Lector debe tener conocimiento de todos los aspectos de las actividades del Consejo para preparar entretenimiento e información. Si las reuniones se llevan de acuerdo a los ceremoniales y a la agenda preestablecida, habrá tiempo suficiente para que el Lector presente un plan amplio que ayude a edificarse y que represente un beneficio a la membresía asistente.

ABOGADO

El Abogado es el representante legal del Consejo y actuará como su abogado real en caso de juicio o investigación sobre cualquier asunto de interés para el Consejo. El Abogado no necesita ser miembro de esa profesión legal; sin embargo debe estar familiarizado con las leyes de la Orden, como están enunciadas en la "Constitución y Leyes", y con el reglamento interior del Consejo. Cuando se deba revisar este reglamento, el Abogado es el presidente del comité de revisión.

El Abogado debe tener conocimiento también del "Procedimiento Parlamentario de Robert" y del folleto del Consejo Supremo "Método de Conducir una Reunión del Consejo" (#1937-S). Su conocimiento de estas dos publicaciones ayudará a que el Consejo lleve las reuniones correctamente.

GUARDIAN

El Guardián es otro funcionario elegido anualmente por la membresía en general. El Guardián es responsable de la supervisión y mantenimiento de todas las propiedades del Consejo, excepto aquellas que pertenecen al Secretario Financiero.

Arregla la Cámara del Consejo para las reuniones y los Grados, además de nombrar y supervisar a los guardias para las ejemplificaciones. El Guardián debe también inspeccionar a los Guardias Interior y Exterior, y asegurarse de que cumplan satisfactoriamente las labores asignadas a ellos.

GUARDIA INTERIOR Y EXTERIOR

Ambos puestos son de elección anual. El Guardia Interior cuida la puerta de ingreso a la Cámara del Consejo, revisando que las tarjetas de membresía estén al corriente antes de permitir la entrada. El Guardia Exterior está a cargo de la puerta del Consejo y admite el paso de todos los visitantes hasta la puerta interior.

CUERPO DE FIDEICOMISARIOS (SINDICOS)

El Cuerpo de Fideicomisarios (Síndicos) se compone del Gran Caballero y tres miembros que elige el Consejo. Los Fideicomisarios (Síndicos) supervisan todos los asuntos financieros del Consejo. Actúan como auditores en la auditoría semestral y tiene la inspección del trabajo del Secretario Financiero y del Tesorero. El Gran Caballero es el presidente de este cuerpo. Se sugiere que el Cuerpo de Fideicomisarios (Síndicos) y el Diputado Gran Caballero sirvan como el Comité de Retención.

Los Fideicomisarios (Síndicos) son elegidos para tres años, dos años y un año. En cada elección regular se vota sólo por el Fideicomisario (Síndico) para tres años, y los que tiene los puestos para tres y dos años pasan a ocupar los de dos y un año respectivamente.

CAPELLAN

El sacerdote escogido para desempeñar el cargo del Capellán debe actuar principalmente como consejero espiritual de los hermanos Caballeros de Colón y las familias de ese Consejo. Ya que como sacerdote tiene innumerables ocupaciones propias de su ministerio que le demandan la mayor parte de su tiempo y esfuerzo, no se le ha asignado actividad específica en relación a la marcha del Consejo. Se espera, sin embargo, que tome parte en las reuniones del Consejo. La intervención del Capellán, programada en el "Método para Conducir una Reunión del Consejo" (#1937-S), consiste en cualquier asunto relacionado con su puesto y en decir unas palabras sobre algún tema religioso. También el Capellán es el consejero del Director de Actividades Religiosas y de los miembros de ese comité.

La sección 128 de las leyes explica que "el Gran Caballero, el Diputado Gran Caballero y los Fideicomisarios pueden seleccionar anualmente un sacerdote que funja como Capellán, pero dicha selección debe ser hecha de acuerdo a las reglas establecidas por el obispo de la diócesis donde está el Consejo". Es responsabilidad

del Gran Caballero seguir todas las reglas que se estén vigentes en la diócesis. Si tiene alguna pregunta al respecto, debe ponerse en contacto con su Diputado de Estado o con la oficina del obispo de la diócesis.

Diáconos o hermanos religiosos de una comunidad religiosa no pueden servir como capellanes de Consejos, pero pueden ser designados como “directores espirituales” del Consejo.

Después de seleccionar al Capellán, el Gran Caballero, el Director de Programa y el Director de Actividades Religiosas deben reunirse con él para delinear el trabajo del Consejo en el campo de estas actividades para el año fraternal.

Además, después de la elección de funcionarios, debe haber una reunión con ellos, incluyendo al Capellán, lo antes posible para tratar aquellos programas específicos en los que deba participar el Capellán.

Dado que el Capellán es sacerdote, se espera que los funcionarios del Consejo le concedan todas las oportunidades posibles para ejercer su ministerio para beneficio de los miembros, sus familias y la comunidad. Son oportunidades que el Capellán debe aprovechar para instruir a los miembros del Consejo en su adecuada postura como líderes católicos. Por este medio, el Capellán puede contribuir grandemente al desarrollo de un liderazgo católico mejor informado, aclarando dudas que puedan tener los miembros e interpretando la información religiosa que les llegue por los periódicos, radio, televisión, etc. El Capellán también coopera con el Consejo dirigiendo asuntos de naturaleza católica, como lecturas, servicios religiosos especiales, publicación de anuncios católicos y apoyo al clero del área con una participación humana, inteligente y preparada.

Ocasionalmente se suscitan en una comunidad, una jurisdicción o a nivel nacional polémicas en las que se involucra la postura de la Iglesia o de los católicos. Antes de llevar a cabo alguna acción públicamente con relación al tema, los funcionarios del Consejo y los presidentes de comité interesados deben cambiar impresiones con el Capellán y estudiar a fondo el asunto para que, si el Consejo hace declaraciones o los miembros deben tomar alguna decisión, se haya comprendido perfectamente el tema y se maneje con toda propiedad.

Debe entregarse al Capellán el manual “Surgir...con Servicio” (#962-S), el Manual del Capellán (#945-S), el “Manual de

Vocaciones" (#1942-S) y el libro del Servicio de Oraciones en Memoria de un Caballero de Colón (2942-S) para que pueda familiarizarse con los programas que recomienda la Orden y esté en condiciones de ayudar al Consejo, particularmente en el desarrollo de las Actividades Religiosas.

Siguiendo la agenda señalada en el "Método para Conducir una Reunión del Consejo" (#1937-S) y para dar la debida importancia al papel del Capellán en las reuniones debe presentar su informe a los miembros inmediatamente después de haberlo hecho el Gran Caballero o cuando él lo desee. También se le debe dar la oportunidad de hacer un resumen antes de las oraciones de clausura.

Los capellanes pueden contribuir para que las reuniones del Consejo sean más interesantes al preparar una plática especial informativa durante el tiempo destinado para el Informe del Capellán. Las observaciones y consejos del Capellán a menudo son necesarios para los funcionarios y los miembros y, de cualquier modo, su presencia en todas las reuniones que le sean posible siempre será de mucha ayuda.

El Capellán también es miembro del Cuerpo Consultivo encargado de la supervisión general del Círculo de Escuderos de Colón patrocinado por su Consejo.

NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES DEL PROGRAMA DE SERVICIO

Después de su elección, el Gran Caballero debe nombrar todos los comités que se requieren en las leyes de la Orden o en los reglamentos del Consejo, incluyendo al Director de Programa y al de Membresía como lo pide el Programa de Servicio de la Orden. Mientras la selección de los directores de las actividades religiosas, de la comunidad, del Consejo, de la familia y para la juventud se dejan al criterio del Director de Programa, el Gran Caballero hace estos importantes nombramientos después de consultar y atender la recomendación del Director de Programa. Se sigue el mismo procedimiento con respecto al Director de Membresía para la selección de los presidentes de sus comités.

Al empezar cada año fraternal, las oficinas del Consejo Supremo envían a todos los Secretarios Financieros registrados un paquete de materiales. Este paquete, "Surgir...con Servicio" contiene artículos muy útiles para los funcionarios y directores del Programa y de Membresía. Cuando el Secretario Financiero recibe

este paquete, debe entregarlo a la mayor brevedad al Gran Caballero, quien distribuirá inmediatamente los materiales respectivos a sus funcionarios y directores.

El Gran Caballero, después de leer el Manual "Surgir...con Servicio" (#962-S) tendrá un mejor conocimiento del propósito del Programa de Servicio, de su estructura y estará en mejores condiciones de nombrar y aconsejar a otros en su selección de los hombres idóneos y más interesados en los diferentes comités y actividades.

Para escoger al Director de Programa y al Director de Membresía, el Gran Caballero debe buscar hombres que gocen del respeto de los miembros del Consejo y tengan habilidad para organizar y supervisar el trabajo de los diferentes directores. Este puesto demanda tiempo, talento, dedicación y entusiasmo; por eso la selección debe hacerse con cuidado.

Inmediatamente después que ha sido nombrado el personal del Programa de Servicio (Director de Programa, Director de Membresía, directores de las actividades religiosas, de la comunidad, del Consejo, de la familia y para la juventud, presidente de vocaciones y presidentes de los diferentes comités), deben reportarse sus nombres y números de membresía al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo en el "Informe del Personal del Programa de Servicio" (#365-S). En el informe hay espacios para incluir al Capellán, al Lector y a los siguientes nombramientos: Pareja Encargada de la Cruzada Pro-Vida, Servicios de Salud, Relaciones Públicas, Escuderos de Colón y los presidentes de Reclutamiento, Retención y Promoción de Seguros. El informe debe llegar a las oficinas del Consejo Supremo antes del 1º de agosto. El formulario #365-S está en el "Folleto de Informes del Consejo" (#1436-S) que el Consejo Supremo envía en el paquete de material "Surgir...con Servicio". Los Consejos que no reciban el Folleto de Informes del Consejo deben comunicarse inmediatamente con el Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo.

Al recibirse este informe se registra a los directores y presidentes en la lista de envíos para que cada uno empiece a recibir el SUPLEMENTO DEL PROGRAMA, que se edita mensualmente y tiene numerosas sugerencias para la ejecución efectiva del programa de los Consejos y KNIGHTLINE, que contiene noticias de la Orden y las oficinas del Consejo Supremo. Durante el

curso del año fraternal se envía a cada director y presidente de comité información especial de programas.

Las actividades y eventos relacionados con el Programa de Servicio y que los patrocina el Consejo deben diseñarse, planearse y registrarse por lo menos con seis meses de anticipación. El Director de Programa y el Director de Membresía deben reunirse mensualmente con los miembros de sus grupos. El planear con tiempo da como resultado un método efectivo de asegurar reuniones interesantes y éxito en los proyectos que patrocine el Consejo. Los directores deben presentar sus informes cada mes al Consejo.

El éxito de la administración del Gran Caballero depende en gran parte del programa llevado a cabo durante su período. Por consiguiente, es de mucha importancia que se prepare un programa de actividades interesante y que den fruto. El material para el Programa de Servicio, suministrado por las oficinas del Consejo Supremo, se ha diseñado para ayudar a los Consejos en la planeación de este tipo de programas.

ESCUADEROS DE COLON

Los Escuderos de Colón son la organización juvenil oficial de Caballeros de Colón y por ello merecen la primera consideración en el programa para la juventud de su Consejo. Un Consejo que patrocina un Círculo de Escuderos, o planea instituir o reactivar uno, debe contar con un Cuerpo Consultivo que supervise el trabajo del Círculo. Este Cuerpo Consultivo se compone del Gran Caballero, el Diputado Gran Caballero y el Capellán. El Gran Caballero tiene la responsabilidad, con los otros miembros del Cuerpo Consultivo, de ayudar a proveer al Círculo de un lugar para reuniones, un Consejero Jefe, un Padre Prior y consejeros. El Cuerpo Consultivo revisa todos los ceremoniales de los Escuderos y es responsable de la observancia fiel de todas las leyes y reglamentos por parte del Círculo.

Es bueno para el Gran Caballero solicitar la cooperación tanto del Consejo como del Círculo y que algunas actividades sean coordinadas de común acuerdo entre ambos grupos. Los Escuderos, cuando cumplan los 18 años, serán reclutados para formar parte de la membresía del Consejo. El Gran Caballero será notificado por el Consejo Supremo siempre que uno de los Escuderos de su Círculo llegue a los 18 años.

Mensualmente se envía el SQUIRES NEWSLETTER (Noticiero de Escuderos de Colón) a todos los Grandes Caballeros registrados en las oficinas del Consejo Supremo. Además, en octubre y en abril, envían las Oficinas Supremas a cada Gran Caballero que patrocina un Círculo, el Reporte al Gran Caballero que resume la condición y actividad de su Círculo.

Los libros del Círculo de los períodos de julio a diciembre y de enero a junio deben ser auditados por el Gran Caballero, El Diputado Gran Caballero y el Escudero Jefe. El Director de Escuderos del Consejo o el Consejero Jefe, debe reportar el estado del Círculo en cada reunión del Consejo.

FORMACION DE NUEVOS CIRCULOS – Los Grandes Caballeros cuyos Consejos deseen instituir un nuevo Círculo o reactivar uno inactivo deben ordenar del Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo, el juego de material de información de Escuderos (#1936-S). Después de llenar el "Aviso de Intención de Establecer un Círculo de Escuderos de Colón" (#457-S), deberá designarse un miembro del Consejo como Consejero Jefe del Círculo y un sacerdote que será el Padre Prior. Para completar el equipo de consejeros se debe nombrar a dos o tres Caballeros de Colón. El Departamento de Servicios Fraternal proveerá al Consejo materiales para el Consejero y para reclutamiento de Escuderos. Se informará al Director de Escuderos del Estado o un miembro de su comité para que prepare un equipo de ceremonias para que lleve a cabo la primera investidura del Círculo. Patrocinando un Círculo de Escuderos, su Consejo puede ayudar a la Orden a conseguir la meta de "Un Círculo en Cada Consejo".

Al patrocinar un Círculo de Escuderos de Colón y mantenerlo activo se llenan todos los requisitos de las actividades para la juventud para el trofeo Colón.

EJEMPLIFICACIONES DE GRADOS

PRIMER GRADO – El Gran Caballero es el responsable del Primer Grado, que se puede conferir durante una reunión regular del Consejo. Los funcionarios conferentes no necesariamente deben ser los mismos del Consejo, sino que son designados por el Gran Caballero. Deben estar dispuestos a presentar sus lecciones de una manera inspirada Y DE MEMORIA. Es preferible que los funcionarios del Grado dejen sus estaciones para decir sus partes frente a los

candidatos. Deben estar debidamente togados (mientras el Consejo no disponga de las togas, se permite usar ropa de calle portando las correspondientes insignias de funcionarios).

El trabajo del Comité de Admisión terminará cuando hayan comprobado que cada candidato es católico practicante. No pueden ser iniciados candidatos de otros Consejos sin tener la seguridad de que ya han sido aceptados en su Consejo, con la firma del Gran Caballero y del Secretario Financiero.

Ningún equipo de Primer Grado puede trabajar si no ha sido certificado por el Diputado de Distrito.

Para mayor información consultar el Libro de Ceremonias del Primer Grado. Téngase muy en cuenta el aviso de la página 2, respecto a la manera de guardar los libros de ceremonias.

SEGUNDO GRADO – El Diputado de Distrito es responsable del Segundo Grado y puede llevarlo a cabo por separado o combinado con el Tercer Grado. Debe notificar al Diputado de Estado sus intenciones y acatar la decisión del mismo. Bajo ningún motivo debe realizarse un Segundo Grado junto con el Primer Grado. Las reglas señalan que el Diputado de Distrito abrirá la reunión en la segunda sección. Los funcionarios que confieren el grado serán escogidos por el Diputado de Distrito y deben estar dispuestos a decir sus partes de una manera inspirada Y DE MEMORIA. Es recomendable que dejen sus estaciones para decir sus partes frente a los candidatos. Los funcionarios conferentes deben usar las togas para este Grado.

Ningún equipo puede trabajar si no ha sido certificado por el Director de Ceremoniales del Estado o su representante.

Los candidatos de Consejos diferentes al anfitrión podrán recibir el Grado únicamente a solicitud de su Gran Caballero y estando en posesión de la tarjeta de membresía al corriente.

Para mayor información, consultar el Libro de Ceremonias del Segundo Grado. Téngase muy en cuenta el aviso de la página 2, respecto a la manera de guardar los libros de ceremonias.

TERCER GRADO – El Diputado de Estado es el responsable del Tercer Grado y personalmente responde ante la Junta de Directores de su correcta ejemplificación.

El Diputado de Distrito Anfitrión necesita la aprobación del Diputado de Estado para el lugar y la fecha del Grado. El Diputado de Distrito Anfitrión puede pedir al Diputado de Estado le asigne el

equipo de ejemplificación con el que quiere trabajar. Sin embargo, la decisión final con respecto a todo el equipo asignado recae en el Diputado de Estado.

Un equipo completo debe estar integrado por suficientes funcionarios y personajes, no menos de siete sin exceder de nueve, que presenten los principios de la Orden. El Diputado de Estado nombrará un Capitán para el equipo del Grado, el cual estará a sus órdenes. El único propósito del equipo es proporcionar a los candidatos la oportunidad de ejemplificarse con los principios de la caridad y el poder y la fuerza de la unidad y la fraternidad, así como el respeto al sacerdocio. Ningún equipo puede trabajar si no ha sido certificado por un representante del Consejo Supremo o un coordinador regional asignado por el Caballero Supremo.

Está absolutamente prohibido dar una parte a un sacerdote en cualquier Grado, siempre deben tomar los grados por observación. Los sacerdotes participarán en todas las plegarias y en la ceremonia para armar caballeros, la cual la tomarán de pie.

Debe cerrarse el bar antes y durante la ejemplificación de todos los Grados.

Para mayor información, consultar el Libro de Ceremonias del Tercer Grado. Téngase muy en cuenta el aviso de la página 2, respecto a cómo guardar los libros de ceremonias.

GENERALES – El Guardián del Consejo es responsable de guardar en sitio seguro los libros y el equipo de ceremoniales del Consejo. El Gran Caballero debe verificar con él al principio del ejercicio que todo lo necesario para las ceremonias esté disponible y en buenas condiciones, y también revisará con él antes de cada ejemplificación de un Grado para preveer cualquier incidente que pudiera ocurrir y todos los detalles del caso.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Muchos Grandes Caballeros no están familiarizados con algunas obligaciones financieras que sus Consejos tienen con el Consejo Supremo. Lo siguiente se ofrece para ayudar a esos Grandes Caballeros a tener conocimiento de dichas obligaciones tan pronto como sea posible y prevenir malos entendidos en el futuro.

Cuota de Per Cápita (PCT) – Los Consejos reciben un aviso de cobro de \$1.75 (dólares) por miembro en enero y julio, basado en

los miembros registrados en las oficinas del Consejo Supremo al principio de cada uno de estos meses.

Fondo de Anuncios Católicos (CAF) – Los Consejos reciben un aviso de cobro de .50 centavos (dólares) por miembro en abril y octubre, basado en los miembros registrados en las oficinas del Consejo Supremo al principio de cada uno de estos meses.

El aviso de cobro que recibe el Consejo por Cuotas de Per Cápita, por Cuotas para el Fondo de Anuncios Católicos, por materiales, por cartas de retiro, ajustes de membresía, etc., es como sigue:

El Secretario Financiero recibe cada mes una cuenta de las oficinas del Consejo Supremo indicando todos los cargos y créditos, así como los cambios en membresía. El Secretario Financiero debe enseñar esa cuenta cada mes al Gran Caballero para que esté perfectamente enterado del estado financiero de su Consejo con las oficinas del Consejo Supremo.

¿Hay una Fecha de Vencimiento para que el Consejo pague a las Oficinas Supremas?

¡Sí! La Sección 156 señala que los pagos de per cápita (incluyendo los cargos del Fondo de Anuncios Católicos) deben efectuarse dentro de los tres meses y diez días (100 días). Este período empieza en el mes en que se recibe el aviso de cobro, de la siguiente manera:

Cargo	A Pagar	Suspensión
Ene. PCT	Al recibirse	10 de abril
Abril CAF	Al recibirse	10 de julio
Julio PCT	Al recibirse	10 de octubre
Oct. CAF	Al recibirse	10 de enero

¿Qué pasa cuando un Consejo no ha pagado en la Fecha de Vencimiento?

La Sección 156 señala que la falta de pago de un Consejo le ocasiona ser suspendido "ipso facto". La Junta de Directores exige que el Secretario Supremo envíe el aviso de suspensión al Gran Caballero, al Diputado de Distrito, al Diputado de Estado y al Director Supremo, en caso de que haya uno en la jurisdicción donde se encuentra aquel Consejo.

¿Cómo puede un Consejo anular su suspensión?

Pagando la cantidad que adeuda.

¿Quién debe hacer los pagos a las oficinas del Consejo Supremo y al Consejo de Estado?

El Secretario Financiero, [Sección 139 (8)]. El Secretario Financiero debe emitir una "Orden al Tesorero" (#157) autorizándole a hacer el cheque para el pago. El Gran Caballero debe dar el visto bueno a la orden del Tesorero.

¿Se requiere el consentimiento del Consejo para hacer los pagos a las oficinas del Consejo Supremo o al Consejo de Estado?

¡No! La Sección 145 indica que no se requiere ninguna aprobación.

¿Pueden abrirse los registros del Secretario Financiero y del Tesorero para inspección?

Sí. El Diputado de Estado, el Diputado de Distrito, la Junta de Fideicomisarios (Síndicos) y el Gran Caballero, o sus representantes, (Sección 243) tendrán acceso a los registros del Consejo mediante solicitud al funcionario respectivo. Esta petición debe hacerse por alguna razón y no por mero capricho.

AUDITORIAS

La Sección 145 de las Leyes de la Orden estipula que el Gran Caballero y los Fideicomisarios (Síndicos) auditen las cuentas del Secretario Financiero y del Tesorero al menos cada seis meses y que en enero y en julio reporten al respecto a su Consejo, al Diputado de Distrito, al Diputado de Estado y al Secretario Supremo en los formularios aprobados por la Junta de Directores y que los proporciona el Consejo Supremo. Bajo ninguna circunstancia debe preparar la auditoría el Secretario Financiero o el Tesorero, pero ambos deben estar disponibles para contestar las preguntas que les hagan los Fideicomisarios (Síndicos) tocantes a sus libros de cuentas. Los Fideicomisarios (Síndicos) cargan con esta responsabilidad y al aceptar el cargo están aceptando las obligaciones que conlleva.

Los Fideicomisarios (Síndicos) que firman una auditoría preparada por el Secretario Financiero o el Tesorero están actuando irresponsablemente. El informe que presentan al Consejo, al

Diputado de Distrito, al Diputado de Estado y al Secretario Supremo indica que han examinado los libros de cuentas del Secretario Financiero y del Tesorero. Por lo tanto, si no lo han hecho personalmente, no pueden saber con certeza si son correctos los datos que presentan.

Si los Fideicomisarios (Síndicos) y el Gran Caballero no pueden hacer personalmente la auditoría, deben encargarla a un miembro calificado, quien será pagado por el Consejo. Un Secretario Financiero responsable debe solicitar que se revisen sus libros y cuentas periódicamente, de acuerdo a las Leyes de nuestra Orden, para protección de todos y de él mismo. La protección de los propios intereses del Secretario Financiero ayudará también a salvaguardar los asuntos financieros del Consejo. El Gran Caballeros y los Secretarios Financieros deben hacer los arreglos necesarios para que la auditoría se realice sin que se prive al Secretario Financiero y al Tesorero de sus libros por más de una semana. Los libros financieros de un Consejo se pueden examinar en una semana, asegurándose que se haya hecho con diligencia y perfección.

La compañía afianzadora, que toma parte activa en las auditorías, puede rehusar emitir una fianza a un Secretario Financiero o Tesorero por las siguientes razones:

- Descuido de los Fideicomisarios (Síndicos) de hacer la auditoría o el firmar una auditoría preparada por el Secretario Financiero o el Tesorero.
- No tener en los archivos de las oficinas del Consejo Supremo las dos últimas auditorías consecutivas de los períodos que acaban de terminar.

REGISTROS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PREPARAR LA AUDITORIA:

PROPORCIONADOS POR EL SECRETARIO FINANCIERO

- Registro del efectivo recibido.
- Talonarios.
- Recibos del Tesorero al Secretario Financiero.
- El último listado de miembros del Consejo.

- Estados de Cuentas del Consejo correspondientes al período de la auditoría.
- Efectivo y cheques en caja, si hay alguno.
- Facturas o recibos pendientes de pago.
- Copia de la última auditoría del Consejo.
- El registro de miembros.

PROPORCIONADOS POR EL TESORERO

- Registro del efectivo del Tesorero.
- Chequera, estados de cuenta bancarios, cheques que han sido cobrados y los recibos de pago correspondientes al período de la auditoría.
- Todas la cuentas bancarias, cualquiera sea el propósito de las cuentas.
- Todos los documentos que reflejen activo en efectivo o activo neto como acciones, bonos, pagarés, etc.

PROPORCIONADOS POR EL SECRETARIO DE ACTAS

- Libro de actas de las reuniones del Consejo.

COMO LLENAR LA AUDITORIA

Se deben llenar las tres partes de la auditoría (#1295-S) y la debe firmar el Gran Caballero y al menos dos Fideicomisarios (Síndicos). Cuando no hay datos que anotar se debe escribir la palabra **“nada”** en esa línea. Si no se llenan todas las secciones y si no se ponen las firmas, se devolverá la auditoría al Gran Caballero para que la llene. Consulte el ejemplo de auditoría que aparece en la página 29.

CUADRO A - MEMBRESIA

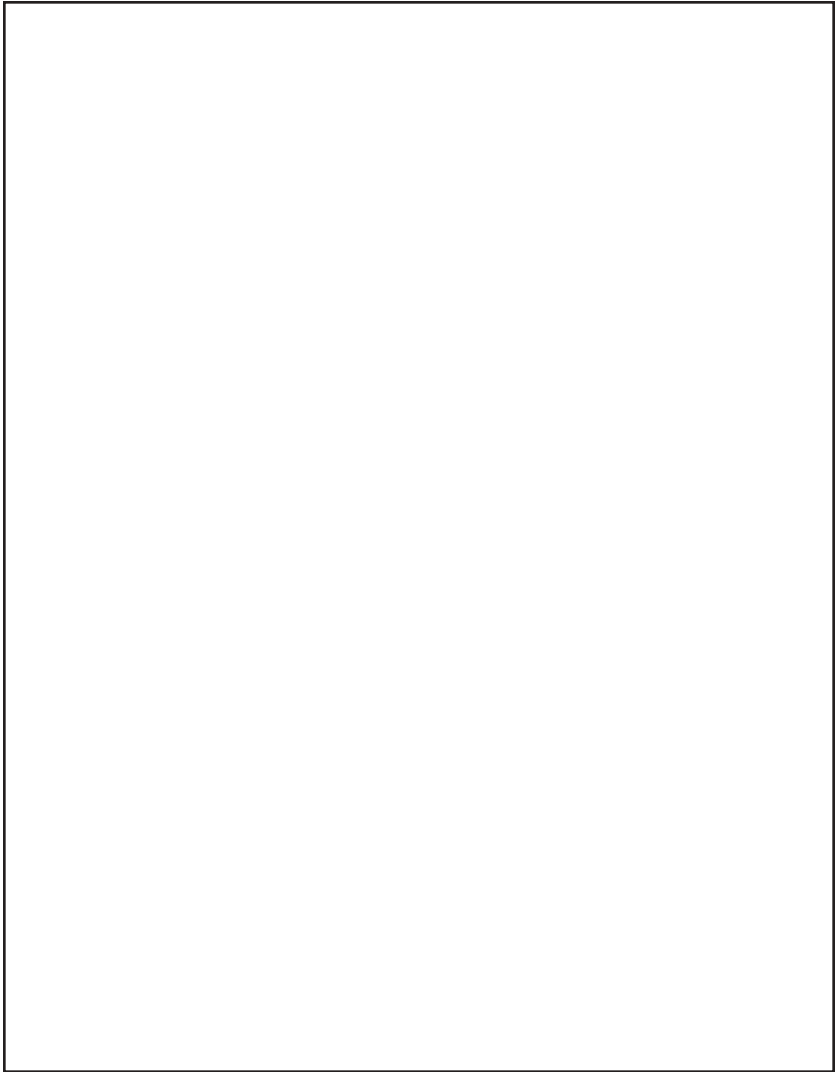
El principal objetivo de la auditoría semestral del Consejo es comparar los registros de membresía del Consejo con los que mantiene el Departamento de Registro de Miembros del Consejo Supremo. Las fuentes de información para llenar el Cuadro A de la auditoría son: (1) los registros que mantiene el Secretario Financiero en las tarjetas de registro de miembros o libros de registro de miembros, dependiendo del sistema de contabilidad que use el Consejo; (2) los listados de miembros que envían semestralmente

las oficinas del Consejo Supremo y (3) los Estados de Cuenta Mensuales que se envía desde New Haven, Connecticut. Estos últimos son necesarios para las transacciones de asociados a asegurados, de asegurados a asociados, para traslados a otros Consejos y, en ciertos casos, para transacciones de fallecimientos que se registran como resultado de reclamos de seguros que se han procesado. Todas las discrepancias entre los registros del Consejo local y del Consejo Supremo se deben reportar al Departamento de Registro de Miembros del Consejo Supremo o se deben corregir en los libros del Consejo para que haya concordancia.

En la auditoría se debe poner sólo aquellos miembros por los que se ha reportado alguna transacción de membresía. Si se ha hecho una adición o reducción, pero todavía no se ha sometido con suficiente tiempo para que se procese, **no** se la debe incluir en la auditoría. Cada vez que se somete una transacción de membresía a las oficinas del Consejo Supremo, es responsabilidad del Secretario Financiero verificar que ha sido recibida y que ha sido procesada. Esta verificación requiere que para cada auditoría se revisen los Estados de Cuenta Mensuales — los estados de cuenta de agosto a enero para la auditoría de enero y los estados de cuenta de febrero a julio para la auditoría de julio. Una vez más, **se deben incluir en la auditoría, como adiciones o reducciones, sólo aquellas transacciones que se ha verificado que han sido recibidas en las oficinas del Consejo Supremo y que las han procesado.**

Este dato es **sólo** para llenar la auditoría semestral: los miembros asegurados inactivos **no** se les debe considerar como miembros asegurados del Consejo. Si un miembro asegurado queda suspendido o solicita su Tarjeta de Retiro, es considerado inactivo y se debe contar como reducción. De la misma manera, si un miembro inactivo reactiva su membresía se cuenta como una adición y se debe poner en la línea de "Reinstalaciones y Readmisiones". Asimismo, las "Transferencias de Asociado a Asegurado" y de "Asegurado a Asociado" deben concordar tanto en las adiciones como en las reducciones. Por ejemplo, una adición de asegurado, que es el resultado de un asociado que ha pasado a ser asegurado, debe aparecer también como una reducción de un asociado.

Las cifras del "Total de Reducciones" en la sección de "Reducciones" se debe poner en la línea "Menos total de las Reducciones", en la sección de "Adiciones"; y se resta de las cifras del "Total en el período" para obtener las cifras correctas del "Número de miembros al final del período".



CUADRO B — TRANSACCIONES EN EFECTIVO SECRETARIO FINANCIERO

El "Dinero en efectivo al comienzo del periodo" debe ser la misma cantidad que aparece en la auditoría anterior como "Dinero en efectivo al final del periodo".

Las cifras para el "Dinero recibido por cuotas, iniciaciones" y el "Dinero recibido de otras fuentes" será la suma del dinero recibido que consta en los registros de entradas o el libro de caja del

Secretario Financiero. El “Dinero total recibido” será la suma total de los tres renglones anteriores.

Las cantidades en “Entregado al Tesorero” serán el total de las cifras que aparecen en los recibos del Tesorero al Secretario Financiero por el dinero recibido durante el período por el Tesorero del Secretario Financiero.

El “Dinero en efectivo al final del período” será el resultado de restar lo “Entregado al Tesorero” del “Dinero total recibido”. En la mayoría de los casos, el “Dinero en efectivo al final del período” será cero porque el Secretario Financiero debe entregar al Tesorero todo el dinero en su poder antes de finalizar el período del que se hará la auditoría.

CUADRO B — TRANSACCIONES EN EFECTIVO TESORERO

El “Dinero en efectivo al comienzo del período” debe ser la misma cantidad que anotó el Tesorero en la auditoría anterior en el renglón de “Saldo neto en efectivo”.

Lo “Recibido del Secretario Financiero” será el total que muestre el libro de caja del Tesorero como dinero recibido del Secretario Financiero durante ese período. Este tiene que coincidir con la cantidad anotada en el reporte del Secretario Financiero en el renglón “Entregado al Tesorero”.

Bajo “Desembolsos” se cuentan las cantidades pagadas por “per cápita” y gastos generales del Consejo durante ese período y que corresponden al total de pagos anotados en la sección de gastos en el libro de caja del Tesorero”.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CUADRO B DE LA AUDITORIA

El procedimiento que se detalla a continuación se recomienda que lo usen los auditores para determinar que los pagos de cuotas han sido recibidos, anotados en el Libro de Registro de Miembros, turnados al Tesorero, recibidos por el Tesorero y depositados en la cuenta bancaria del Consejo. Además, podrá establecerse que no hay ningún crédito asentado en el registro de un miembro que no ha pagado. Para llegar a estas determinaciones se debe revisar selectivamente un número representativo de cuentas, usando el siguiente procedimiento:

- Verificar algunos recibos en el Libro de Recibos de Pagos para comprobar que se ha acreditado al miembro la cantidad que corresponde.

- Verificar el Libro de Recibos de Pagos de algunos miembros y luego comprobar si el crédito que se les ha dado corresponde al pago que han hecho.
- Verificar los totales en el Libro de Recibos para comprobar que el dinero fue turnado al Tesorero y que éste expendió un recibo.
- Verificar los Recibos del Tesorero para comprobar que las cantidades respectivas fueron acreditadas como depósitos en los estados de cuenta bancarios.

Para determinar si el registro de cheques del Tesorero está de acuerdo con los estados de cuenta bancarios al final del período, se sugiere los siguientes procedimientos:

- Comprobar que hay una orden de pago para cada cheque emitido y que el cheque se haya emitido a la persona que corresponde y por la cantidad correcta.
- Revisar los endosos de los cheques para comprobar que lo hizo la persona a quien se pagó.
- Cotejar los cheques cobrados con el registros de gastos e indicar y poner sus iniciales en los resultados de la auditoría referente al registro de cheques.

CUADRO C — ACTIVOS Y PASIVOS

Esta sección proporcionará una imagen general de la condición financiera del Consejo. Indicará, de un período de auditoría a otro, el progreso financiero del Consejo — o sus carencias — y cuando sea necesario facilitará a los Fideicomisarios (Síndicos), Diputados de Estado, Diputados de Distrito y a las oficinas del Consejo Supremo una idea clara de los progresos financieros del Consejo. Sin embargo, al revisar algunas auditorías se ha constatado que algunos Consejos ponen datos en el informe que no pertenecen exactamente al período por el que se hace la auditoría. Esto es particularmente en los relativo a “Débito al Consejo Supremo: Per Cápita”, en la columna del Pasivo.

Parece que algunos Consejos incluyen como deuda el pago de per cápita por el período siguiente a aquel por el que se está haciendo la auditoría. Por ejemplo: Si la auditoría se está haciendo por el período que termina el 31 de diciembre, el pago de per cápita de enero no debe ponerse en el renglón de “Per Capita”. Sin embargo, si el cargo de enero no se ha pagada hasta el 30 de junio, entonces se debe incluir en la próxima auditoría.

En relación al renglón “A cobrar de...miembros”, si el Secretario Financiero está siguiendo fielmente las reglas, habrá enviado el Primer Aviso de cobro por lo menos 15 días antes de comenzar el período. No se deben poner las cantidades de los miembros a los que se les ha cobrado para el siguiente período. Para evitar confusiones, el aviso de cobro debe llevar la fecha del primero del mes en el que ha de pagarse (como 1ro. de enero o 1ro. de julio), y no la fecha en que se hicieron los avisos de cobro. Sin embargo, cualquier porción de estos cargos que no se paguen hasta el próximo período de auditoría, dicha porción debe incluirse en la siguiente auditoría.

ACTIVOS

Los “Fondos no depositados”, es el dinero en poder del Secretario Financiero, del Tesorero o ambos.

El activo marcado “En el banco: Cuenta General” y “En el banco: Cuenta Especial” será la cantidad en la chequera del Tesorero que muestra el saldo neto en efectivo. Los cheques pendientes de pago se reducirán del estado de cuenta bancario.

Las cifras “A cobrar de...miembros”, se obtiene de los registros del Secretario Financiero. Ver el “CUADRO C — ACTIVOS Y PASIVOS” para una orientación respecto a estas cifras antes de ponerlas en el informe.

Un indicador de la condición financiera de un Consejo es el número de miembros que están atrasados en sus pagos y la cantidad que deben. Asegúrese que esas cifras estén en el informe.

El Tesorero proporcionará las cantidades de las “Cuentas de ahorros e inversiones” de su libro de caja, que deberá demostrar la transferencia de dinero en efectivo a las cuentas de ahorro o compra de inversiones. Si el Consejo posee acciones o bonos, los Fideicomisarios (Síndicos) harán la cuenta de las inversiones y comprobarán que todos los ingresos de inversiones estén correctamente acreditados en las cuentas del Consejo.

El “Activo corriente total” es la suma de los cinco renglones anteriores.

PASIVOS

Las cifras para la sección “Pasivo”, que se relaciona a las obligaciones del Consejo con el Consejo de Estado y el Consejo Supremo, así como también otros pagos misceláneos, los

proporcionará el Secretario Financiero de sus registros y de los recibos por pagar que estén en su poder.

El pago adelantado de cuotas de los miembros debe ser incluido en "Pago adelantado de...miembros". Es pasivo porque representa pagos de cuotas aún no impuestas a los miembros.

Cuando un miembro es suspendido, las cantidades que debe, aparecerán en la auditoría correspondiente al período en que fue suspendido. Si usa un sistema de contabilidad manual, su tarjeta de registro debe sacarse de los archivos del Consejo antes del final del período en que fue suspendido. Este procedimiento asegurará que no se emita un aviso de cobro durante el próximo período de cobro y eliminará el acarrear de un período a otro las cuotas y otros cargos incobrables de los miembros que ya han sido suspendidos.

La cantidad del renglón "Pasivo corriente total", también se debe poner en la columna de "Activo" en el renglón designado "Menos pasivo corriente" y se resta del "Activo corriente total" para obtener el "Activo corriente neto".

Si el pasivo excede al activo, el "Activo corriente total" debe restarse del "Pasivo corriente" y la cantidad resultante se marca con tinta roja y entre paréntesis.

INVERSIONES

Los Fideicomisarios (Síndicos) tienen que desglosar el activo de las inversiones en los renglones apropiados, proporcionados para ese propósito en la sección de "Inversiones".

Las cifras que muestran el valor de "Muebles e Inmuebles" se obtienen del secretario de la incorporación del Consejo que maneja la casa social del Consejo.

Se recomienda encarecidamente que se prepare un presupuesto anual en noviembre o diciembre de cada año, siguiendo las normas establecidas por el Consejo. Después que se adopte un presupuesto, es una muy buena práctica el transferir fondos de la cuenta general a las cuentas de ahorros cada año.

La Sección 145 de la Constitución y Leyes de la Orden estipula las obligaciones de la Junta de Fideicomisarios (Síndicos) y su presidente, el Gran Caballero. Se pide que cada Fideicomisario (Sindico) esté familiarizado totalmente con esta sección y su impacto en las finanzas y obligaciones del Consejo, así como sus responsabilidades. La Sección 122 estipula la manera cómo un

Consejo debe manejar sus fondos. Otras secciones relativas a la disposición de dinero y fondos del Consejo son: 139-1, 139-3, 140-1, 140-2, 140-3 y 1404.

El Reglamento Interior del Consejo puede también tener leyes y reglas concernientes a la disposición del dinero. El Reglamento Interior debe ser aprobado por el Abogado Supremo de acuerdo con la Constitución y Leyes y la Junta de Directores

INCORPORACION DE LA CASA SOCIAL DEL CONSEJO

Los funcionarios y miembros del Consejo deben tener conocimiento de todas las fases de la operación cuando existe una incorporación para la casa social. Los administradores de la incorporación deben reportar regular y completamente al Consejo. Debe haber también revisiones periódicas de la manera en que se llevan las diversas actividades bajo los auspicios de los directivos de la incorporación.

RECIBOS Y PAGOS

El Gran Caballero deseará y deberá estar informado en todo tiempo de las condiciones de las finanzas del Consejo, sus ingresos y sus obligaciones. Es muy fácil para él hacerlo. Todo el dinero que ingresa al Consejo, de cualquier fuente, lo recibe y lo cobra el Secretario Financiero, el cual lo turna al Tesorero al final de cada reunión administrativa.

El Tesorero debe extender un recibo al Secretario Financiero por todo lo que se le entregue, y se debe dar este recibo al Gran Caballero para que lo lea en la siguiente reunión del Consejo. De esta forma, el Gran Caballero siempre está informado del dinero que recibe el Consejo.

Después de cada reunión, el Tesorero deposita el dinero recibido del Secretario Financiero en la cuenta bancaria del Consejo aprobada por los Fideicomisarios (Síndicos) y entrega un comprobante del depósito al Gran Caballero. Desde luego, las cantidades en estos documentos, deben ser idénticas, o sea, la cantidad que el Secretario Financiero turnó al Tesorero y la cantidad que el comprobante del banco muestra que fue depositada por el Tesorero en la cuenta del Consejo. Este comprobante será leído por el Gran Caballero en la siguiente reunión. El Gran Caballero y el Consejo se mantienen así informados del hecho de que el dinero que ingresó al Consejo ha sido debidamente depositado en el banco.

Bajo ninguna circunstancia se permite que el Secretario Financiero deposite el dinero en el banco ni desempeñe ninguna otra función del Tesorero. Se intenta que los dos funcionarios se supervisen entre sí, y además, la ley no permite a ningún funcionario llevar a cabo actividades que corresponden a otro.

Mediante la lectura de las cuentas del Consejo por pagar, que forma parte de la rutina de todas las reuniones, el Gran Caballero conoce las obligaciones en que ha incurrido el Consejo. Y como él autoriza todas las órdenes para el pago de cuentas que el Secretario Financiero presenta al Tesorero y autoriza todos los cheques expedidos y firmados por el Tesorero [Sección 135(5)], sabe que las obligaciones en que ha incurrido el Consejo han sido manejadas apropiadamente.

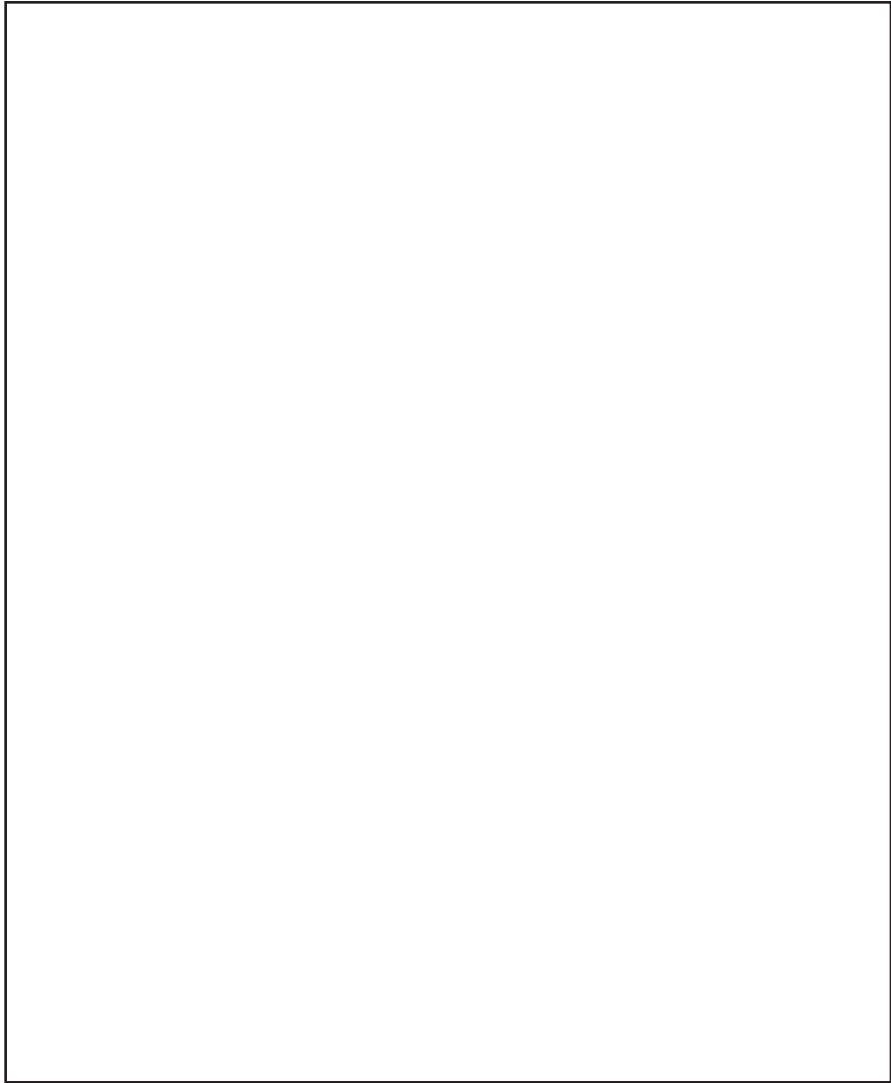
ESTADOS DE CUENTAS DEL CONSEJO

La información completa de la cuenta que tienen los Consejo con el Consejo Supremo está contenida en el estado de cuentas que se le envía a cada Secretario Financiero durante las primeras dos semanas de cada mes. El Gran Caballero debe examinar este informe cada mes y pedirle al Secretario Financiero que se lo proporcione para hacerlo. Este estado de cuentas refleja a primera vista si el Consejo está cumpliendo sus obligaciones con el Consejo Supremo o lo está exponiendo al riesgo de suspensión por falta de pago.

Cada mes, el Gran Caballero recibe su propio estado de cuentas y de membresía. En él se muestra el progreso que va teniendo el Consejo en su programa de membresía y seguros. En la esquina inferior derecha hay un estado financiero que indica la situación del Consejo en relación al Consejo Supremo. Al reverso tiene instrucciones para leer la información proporcionada. Este estado financiero es solamente una versión condensada del estado de cuentas mensual que recibe el Secretario Financiero. Se trata de mantener al tanto al Gran Caballero en el caso de que el Secretario Financiero no le facilite el estado de cuentas mensual.

COBRO DE CUOTAS DEL CONSEJO

Ineludible de comentar y parte vitalmente importante para la buena marcha financiera del Consejo es el tema del cobro a los miembros. El Gran Caballero debe vigilar, por lo tanto, en todo momento que el Secretario Financiero está enviando puntualmente los avisos de cobro de cuotas a todos los miembros del Consejo, 15 días antes del comienzo de cada trimestre. Si no se ha recibido el



pago, se envía el segundo aviso 30 días después. Si todavía no se recibe el pago al terminar el primer mes en que el miembro debía haber pagado, se manda la carta "Alerta Caballero" (#KAI-S) al deudor firmada por el Gran Caballero y los Fideicomisarios (Síndicos). El Secretario Financiero proporciona también al comité de retención los nombres, domicilios, números telefónicos y cantidades que deben todos los miembros atrasados. El comité se compone del Gran Caballero, presidente ex officio; los Fideicomisarios (Síndicos); el Secretario Financiero; el Tesorero y el proponente si es posible. El Gran Caballero designa a un miembro

del comité de retención para que llame por teléfono al miembro que no ha pagado para recordarle su obligación. El miembro del comité entregará un informe por escrito al Gran Caballero de sus gestiones. Si el deudor atraviesa por dificultades económicas, el Gran Caballero comisionará a dos miembros del comité para que lo visiten y hagan arreglos respecto a sus cuotas. Nuevamente deben reportar al Gran Caballero el resultado de la visita.

Si al final del segundo mes el miembro aún no paga sus cuotas, se prepara el "Aviso de Intención de Suspensión" (#1845-S) para que lo firme el Secretario Financiero con el visto bueno del Gran Caballero y se distribuya así:

- A. El "Original" se manda al miembro deudor.
- B. La "Copia para las Oficinas del Consejo Supremo" se remite al Departamento de Registro de Miembros del Consejo Supremo. El Caballero Supremo enviará una carta personal al deudor haciéndole notar su interés en que dicho miembro siga "en goce de sus derechos".
- C. La "Copia para el Consejo de Estado" se envía por correo al Diputado de Estado. El escribirá al miembro ofreciéndole ayuda y avisándole que el Diputado de Distrito de su área está en la mejor disposición de ayudarlo en cualquier problema particular.
- D. La "Copia para el Diputado de Distrito" se envía al mencionado, el cual telefonará al miembro atrasado para platicar sobre la situación. En el curso de la conversación telefónica, el Diputado de Distrito sugerirá posibles soluciones y se ofrecerá para ayudar al miembro en lo que necesite. El Diputado de Distrito comprobará si ha habido contacto personal por parte del Consejo. La respuesta y la reacción del miembro deudor se anotan al reverso de la "Copia para el Diputado de Distrito" del formulario #1845-S y se le remite al Diputado de Estado para su conocimiento.
- E. La "Copia del Consejo " se guarda en el archivo del Consejo.

Si el miembro deudor no cumple su obligación o propone un arreglo para el pago en los 60 días siguientes a la emisión del formulario #1845-S, el Consejo debe llenar el Documento de Membresía (#100-S), indicando la suspensión. De cualquier modo, la suspensión no será procesada en las oficinas del Consejo Supremo a menos que hayan recibido el "Aviso de Intención de Suspensión" con 60 días de anticipación. El "Aviso de Intención de Suspensión" se considera nulo y sin valor 90 días después de la

fecha registrada en las oficinas del Consejo Supremo. Pasados los 90 días, se retira del archivo considerando que el Consejo ha retenido satisfactoriamente al miembro. Si posteriormente el mismo miembro, a quien se le envió un "Aviso de Intención de Suspensión", volviera a retrasarse en sus pagos, deberá repetirse el proceso completo de cobro y retención como se explicó arriba.

El procedimiento mencionado ha sido diseñado para ayudar al Consejo a retener a sus miembros. Es obligación del Gran Caballero vigilar que se lleve a cabo con toda propiedad el procedimiento para el cobro de cuotas, y si no es así, debe notificarlo al Caballero Supremo.

COMO ORDENAR EL MATERIAL

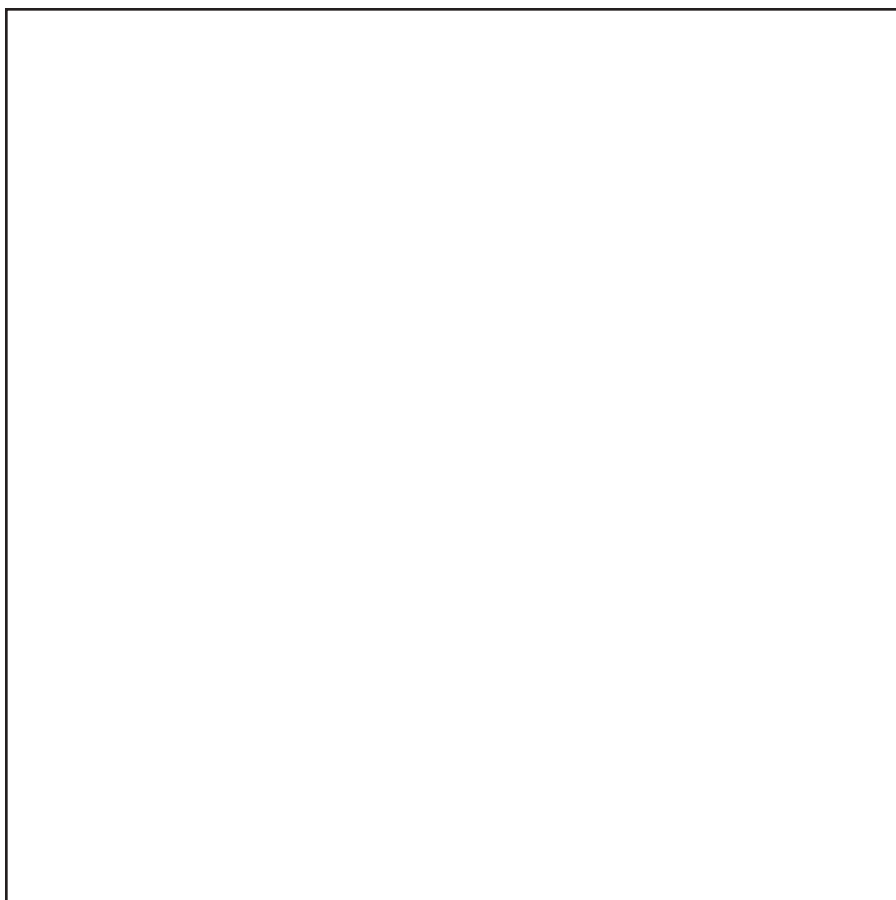
El Gran Caballero tiene la responsabilidad de instruir a sus funcionarios, directores y presidentes en los procedimientos apropiados y eficientes que deben seguirse cuando se ordena material de las oficinas del Consejo Supremo. También puede el Secretario Financiero ser de mucha ayuda en este aspecto, ya que esencialmente es el responsable de ordenar todo el material necesario.

Los Directores del Programa de Servicio deben ordenar el material para sus proyectos o funciones a través del Secretario Financiero. No pueden ordenar material para otros directores. Estas acciones no autorizadas, aunque bien intencionadas, son innecesarias e inevitablemente resultan en duplicidad de cartas, órdenes, esfuerzos y envíos.

Por ejemplo, si se planea un programa de reclutamiento de membresía, el Director de Membresía o quien él designe será quien debe ordenar las carpetas, manuales, formularios, etc., necesarios a través del Secretario Financiero. Nadie más debe interferir a menos que esté encargado específicamente de hacerlo.

Las oficinas del Consejo Supremo envían anualmente a los Consejos el "Catálogo de Materiales" (#1264-S) y el "Promotional and Gift Catalog" (Catálogo de Regalos) (#1427) que contienen la lista de artículos disponibles en el Departamento de Suministros. Haga llegar estos catálogos a los directores y presidentes de comité porque en ellos se encuentra la lista completa de materiales del Programa de Servicio del Consejo Supremo y artículos promocionales.

Todos los directores deben estar informados de que cada pedido debe llevar el nombre, dirección, número del Consejo y lugar,



así como el cargo de quien lo envía. **Todas las órdenes con cargo a la cuenta del Consejo deben llevar la firma del Gran Caballero o el Secretario Financiero y deben estar en un "Formulario para Ordenar" (#1-S). Cualquier orden que se reciba en un formulario que no está correctamente lleno se devolverá.**

El Secretario Financiero debe tener siempre una cantidad suficiente del Formulario para Ordenar (#1-S). Los directores tienen que familiarizarse con este formulario y el procedimiento correcto que debe seguirse para llenarlo.

Cuando las oficinas del Consejo Supremo sugieren el uso de libros, folletos y otros artículos que anuncian, fabrican o venden diversas empresas, siempre proporcionan las direcciones. Los directores deben seguir cuidadosamente las instrucciones que se dan para obtener esos materiales. Los pedidos hechos a las oficinas

del Consejo Supremo de dichos materiales sólo ocasionan una carta de respuesta sugiriendo que los pedidos se hagan al lugar adecuado. Con ello se pierde mucho tiempo valioso, particularmente si el Consejo necesita el material para ocasiones especiales o una fecha determinada.

Se debe poner énfasis también en que se necesita mucho tiempo para el tránsito del material ordenado entre las oficinas del Consejo Supremo y el Consejo. Se considera un margen de tiempo razonable si la orden llega a las oficinas del Consejo Supremo por lo menos tres semanas antes de la fecha en que se va a necesitar el material.

Si esto no fuera posible y el material se necesita con urgencia, un telegrama o llamada telefónica al Departamento de Suministros del Consejo Supremo (203-752-4214, 4451, 4244) permite el embarque el mismo día que se recibe la orden. Los pedidos de emergencia deben limitarse a cinco artículos solamente. No se aceptan órdenes por fax.

Los materiales en cantidades considerables se remiten de las oficinas del Consejo Supremo en paquete postal o por mensajería. Cuando un Consejo desea un servicio más rápido, será necesario que pague los portes adicionales y los gastos de envío.

Los pedidos deben contener siempre instrucciones explícitas tanto de la cantidad como del número de los artículos solicitados. Por ejemplo, si se quiere un determinado folleto de reclutamiento, la orden debe estipular cuantos ejemplares se piden. Las referencias vagas, como "una dotación", o "algunos", o "varios" a menudo dan por resultado un envío pequeño y que sea necesaria otra carta o pedido para la diferencia de la cantidad que el Consejo necesita.

Favor de recordar que las oficinas del Consejo Supremo posiblemente no puedan saber o suponer con exactitud qué material necesita, qué cantidad necesita o cómo se distribuirá. Una anotación simple, como "favor de enviarme 25 folletos (título)" le hará llegar lo que quiere y la cantidad que necesita.

Los folletos, manuales, carteles, documentos, siempre deben ser ordenados por su nombre completo y exacto y los números apropiados. Toma un poco más de tiempo localizar el título correcto y el número, pero puede ahorrarse mucho tiempo en recibir el material cuando se proporciona esta información en todos los pedidos.

Los artículos se envían por el medio más económico, a menos que se especifique otra cosa, y con cargo al destinatario. Los costos de envío de todos los artículos, excepto material de reclutamiento de membresía, son facturados al destinatario. Todas los Formularios

para Ordenar (#1-S) deberán estar firmadas por el Gran Caballero o el Secretario Financiero al enviarlos al Departamento de Suministros del Consejo Supremo.

COMITE DE ADMISIONES

Se han adoptado procedimientos específicos en relación al Comité de Admisiones de nuevos miembros. Como Gran Caballero, debe estar enterado de los siguientes puntos:

1. No deberá haber comité investigador en ningún Consejo.

2. El Gran Caballero de cada Consejo debe nombrar, inmediatamente después de enterarse de su elección, un Comité de Admisiones compuesto por siete miembros. Esto es obligatorio. Dentro de los cinco días siguientes cuando se le presenta una solicitud de membresía, el Gran Caballero turnará la solicitud al Comité de Admisiones y el presidente de dicho comité notificará inmediatamente al solicitante para que se presente al examen por parte del comité y ser aceptado para la membresía.

3. El Comité de Admisiones tiene facultades para rechazar solamente si cinco de sus miembros dan su informe por escrito al Gran Caballero certificando que el solicitante no es católico practicante. Si se hace esto, se declara a dicho solicitante rechazado y el Gran Caballero hace la anotación en la solicitud e informa a la mayor brevedad al proponente. La Iglesia es quien decide si un solicitante es católico practicante o no. Por lo mismo, se espera que antes de presentar el informe por escrito, el comité debe consultar la situación con el Capellán del Consejo o el párroco del solicitante y ceñirse a la decisión de ellos.

4. Habiendo determinado que el solicitante es católico practicante, el Comité de Admisiones presentará su informe y recomendaciones al Gran Caballero en los diez días siguientes a la fecha en que el presidente del comité recibió de él la solicitud. En la primera reunión del Consejo después que el Comité de Admisiones hizo entrega al Gran Caballero del informe con las observaciones pertinentes, o al transcurrir diez días desde que se turnó la solicitud al presidente del Comité de Admisiones, si no hay ningún informe del comité con respecto a la solicitud, el Gran Caballero dará lectura a dicha solicitud y los informes del Comité de Admisiones. Excepto cuando la solicitud deba ser publicada como estipula la Sección 110, el Consejo procederá sin demora (en la misma reunión) a votar para la admisión del solicitante. Previo a la votación y posterior a la primera y única lectura, el Guardián

verificará y reportará al Gran Caballero y al Diputado Gran Caballero el número de miembros presentes y el Secretario asentará en el acta de la reunión el informe del Guardián.

5. El Gran Caballero, bajo ninguna circunstancia puede retrasar el proceso de la solicitud, a menos que se rechace porque el solicitante no es católico practicante y así lo dictaminaron por lo menos cinco miembros del Comité de Admisiones; debe dar lectura a la solicitud en la primera reunión que se celebre después de los diez días concedidos al comité para presentar su informe. La lectura no queda restringida a una reunión regular o de negocios.

6. La votación se hace mediante la distribución de papeletas a los miembros presentes, y cada uno debe escribir únicamente la palabra "sí" o "no".

7. La votación para candidatos es responsabilidad del Guardián. Después de mostrar la caja de votación al Gran Caballero y al Diputado Gran Caballero, el Guardián la deposita en la Mesa del Saludo y toma su lugar a dos metros de ella. Entonces pedirá a todos los funcionarios que voten depositando sus papeletas en la caja, y después que ellos hayan votado, pedirá a los miembros que voten de la misma manera. Los miembros avanzarán en fila de uno a depositar sus votos. Cuando ya votaron todos los que quisieron hacerlo, el Guardián presenta la caja de votos al Gran Caballero y al Diputado Gran Caballero, los cuales examinarán y contarán los votos. Si el número de votos negativos no excede de la mitad de los miembros PRESENTES, el solicitante debe ser declarado aceptado. El Gran Caballero anunciará el resultado sin mencionar el número exacto de votos negativos. La ley establece que la votación es negativa cuando hay más de la mitad de los miembros presentes y no la mitad de los que votaron.

8. Si hay más de un candidato para ser considerados en la votación de una reunión, el Gran Caballero debe anunciar que se hará una votación general para todos los candidatos y que si no se encuentran votos negativos en mayor cantidad que la mitad del número de miembros presentes, no será necesario hacer más votaciones. Si el Gran Caballero hace el anuncio y no hay más votos negativos de la mitad de los presentes en la votación general, se declarará a todos los candidatos por los que se votó aceptados. Si hay más votos negativos que la mitad de los presentes, se llevará a cabo una votación individual por cada candidato.

9. En solicitudes para membresía de sacerdotes y religiosos no se recurrirá al Comité de Admisiones, pero se presentarán

directamente al Consejo para la votación dentro de los diez días después que fueron recibidas por el Gran Caballero.

10. Esta ley entró en vigor el 20 de agosto de 1964 y es absolutamente obligatoria en todos los Consejos y para todas las solicitudes de membresía a partir de esa fecha.

11. La revisión de las leyes por el Consejo Supremo en su reunión de 1968 impuso otra obligación al Comité de Admisiones en caso de solicitud de un antiguo miembro que haya sido suspendido por un período de más de siete años. La enmienda requiere que el solicitante sea aprobado por el Comité de Admisiones de la misma manera como si fuera un miembro nuevo. Además de esto, el solicitante debe establecer, a satisfacción del comité, que recibió los Grados de la Orden. Si no se puede establecer, deberá pedirle que tome alguno o todos los Grados.

No debe pasar mucho tiempo entre la aceptación final de un solicitante y su iniciación en el Primer Grado. También es muy importante el hecho de que el seguro para un solicitante no se hace efectivo hasta que sea iniciado en el Primer Grado.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE CABALLEROS DE COLON

Los requisitos para ingresar a los Caballeros de Colón están señalados en la Sección 101 de las Leyes de la Orden que dice: Sólo los católicos practicantes en unión con la Santa Sede podrán ser elegidos y autorizados a continuar como miembros de la Orden. No se admiten solicitudes de menores de 18 años”.

No hay otros requisitos. No importa la profesión del candidato, su educación, procedencia, color de piel o su nacionalidad, nivel cultural ni posición económica.

CATOLICO PRACTICANTE – Hay algunas normas establecidas para ayudar a determinar la catolicidad practicante de un aspirante a miembro. Estas normas ayudarán al Gran Caballero a desempeñar sus deberes al conducir las reuniones del Comité de Admisión de su Consejo como caballero católico informado y responsable. Los componentes principales de estos requisitos pueden describirse como sigue:

- El católico practicante en unión con la Santa Sede es aquel que vive en general según las enseñanzas de Cristo y de la Iglesia y

se esfuerza por observar y cumplir los mandamientos de Dios y de la Iglesia.

- Un católico practicante lucha por tener un mayor conocimiento de las enseñanzas de Cristo y de su Iglesia y acepta, respeta y defiende la autoridad de la Iglesia (establecida por la unión del Sumo Pontífice, la Jerarquía y el Clero) para enseñar, guiar y santificar a los fieles.

- Un católico practicante da apoyo material y moral a la Iglesia y a sus trabajos en cualquier nivel, promoviendo los programas de la parroquia y la diócesis y dando ayuda a las misiones, a los necesitados, a los desprotegidos; exponiendo y defendiendo las causas de grupos minoritarios; esforzándose por eliminar discriminaciones injustas, prejuicios, etc.; ayudando a la Iglesia en su defensa del matrimonio y la vida familiar y en sus cruzadas en contra del divorcio, el aborto, la pornografía y demás tendencias dañinas.

- Si un católico está casado fuera de la Iglesia, esto es contra las leyes de la Iglesia, deja de ser católico practicante y no podrá ser miembro de los Caballeros de Colón. Si un hombre que vivía dentro de un matrimonio válido, obtiene el divorcio civil y se vuelve a casar fuera de las leyes de la Iglesia, dejará de ser católico practicante y perderá su derecho de pertenecer o continuar en la Orden de Caballeros de Colón. Si su primer matrimonio es declarado nulo por la Iglesia y se vuelve a casar de acuerdo a las leyes de la Iglesia, podrá ser reinstalado en la Orden.

- Un católico que es miembro de una sociedad secreta o prohibida no es católico practicante y por lo tanto no podrá ser admitido como miembro de los Caballeros de Colón.

OTRAS CONSIDERACIONES – Si un miembro de la Orden es casado, deberá ser esposo fiel y padre devoto. Casados o no casados, los Caballeros de Colón deben ser siempre ejemplo de hombres católicos y ciudadanos patriotas.

DETERMINAR CUALIDADES – Antes de presentar un candidato para su aceptación en la Orden, su proponente debe asegurarse de que el candidato posee y manifiesta las cualidades necesarias para ser miembro. Estas serán valoradas por el Comité de Admisión y, después de una votación por parte de los miembros, se determinará si se acepta o rechaza la solicitud. Esto se hace siguiendo el sistema con el que opera la Orden de Caballeros de Colón. Si surgen dudas en cualquier momento durante el proceso de

admisión de un candidato acerca de su catolicidad practicante, el proponente o el Comité de Admisión deberán consultar al párroco del candidato.

PROCEDIMIENTOS DE MEMBRESIA

1. NUEVO MIEMBRO – Se debe reportar a las oficinas del Consejo Supremo la iniciación de un nuevo miembro dentro de las 24 horas siguientes a un Primer Grado, usando el Documento de Membresía (#100-S). No se debe retardar el someter el Documento de Membresía sólo porque se está esperando que tome los demás Grados de nuestra Orden. El Primer Grado es el que establece que se es miembro y el registro de ese Grado es el requisito para procesar su solicitud de seguros. Sin embargo, **después que reciba el Segundo y/o el Tercer Grado, se debe someter en Formulario 100-S** reportando las fechas de dichos Grados.

Todos los candidatos deben aceptar o declinar la oferta del seguro en la sección 5 del reverso del formulario #100 (en inglés). Si el Candidato es casado, debe hacer lo mismo con relación a su esposa. **Si ambas partes declinan la oferta**, se manda el original del formulario #100 (en inglés) directamente a las oficinas del Consejo Supremo y la copia al agente general de seguros. La copia restante se archiva en el Consejo.

Si el candidato acepta la oferta del seguro, deberá llenar las siete secciones al reverso del original del formulario #100 (en inglés). **Si la esposa del candidato acepta a su vez el seguro**, deberá llenar las ocho secciones al reverso del formulario #100 (en inglés). Nótese que el candidato debe firmar como solicitante para el seguro de su esposa. Para mayor legibilidad, deberá desprenderse la copia del formulario #100 (en inglés) antes de que la esposa llene el reverso. El Secretario Financiero coleccionará del candidato el primer pago de la prima anual de \$50.00 dólares o la semestral de \$25.00 dólares por cada seguro solicitado. El Secretario Financiero conservará todas las copias del formulario #100 (en inglés) y el pago de las primas, hasta que el candidato haya tomado su Primer Grado.

Inmediatamente después del Primer Grado, el Secretario Financiero enviará al agente general original y copia del formulario #100 (en inglés), los pagos de las primas y las copias para el Agente General del formulario de Transmisión #175 FS. Esto se hace si el candidato, su esposa o ambos aceptaron la oferta del seguro. (NOTA: El agente del área deberá recoger estos documentos para

enviarlos al Agente General). La copia del formulario #100 (en inglés) para el Consejo y la copia del formulario de Transición #175 FS para el Secretario Financiero se conservan en el archivo del Consejo.

2. DE JUVENIL A ADULTO – El paso de juvenil a adulto constituye una categoría específica de nuevo miembro y la sección precedente se aplica exactamente igual. Cuando un solicitante tiene una póliza de seguro en vigor, expedida cuando tenía menos de 18 años de edad, se procesa como paso de juvenil a adulto. El número de la póliza se anota en el formulario #100-S. Si el prospecto solicita su membresía antes de cumplir los dieciocho años, la cuota máxima que se debe cobrar por su iniciación es de \$5.00 dólares.

3. REINSTALACION – Este procedimiento se usa sólo con los miembros que **han estado fuera de la Orden por no más de tres meses**. Para reinstalar a estos miembros, deberán pagar sus cuotas pendientes al Secretario Financiero del Consejo al que pertenecían, para que el Secretario Financiero notifique al Consejo Supremo con el Documento de Membresía (#100-S). La reinstalación puede hacerse únicamente en el Consejo al cual pertenecía el miembro. **Una reinstalación no refleja interrupción en la membresía**. No se requiere ninguna acción del Consejo.

4. READMISION – Se usa sólo con los miembros que **han estado fuera de la Orden por más de 3 meses pero menos de 7 años**. El candidato será readmitido en cualquier Consejo que él escoja y lo acepte. No se necesita la intervención del Comité de Admisión. Se podrá hacer este trámite de dos maneras:

A) Si dejó el Consejo solicitando la tarjeta de retiro, simplemente anexará esa tarjeta al formulario #100-S y pagará las cuotas a partir de esa fecha (mínimo un trimestre).

B) Si fue suspendido por su Consejo por falta de pago de cuotas, tendrá que pagar \$7.50 dólares en vez de lo que debía. El Secretario Financiero enviará el Documento de Membresía #100-S a las oficinas del Consejo Supremo, las cuales, en caso de haber dos Consejos involucrados, cargarán al Consejo que lo recibe estos \$7.50 dólares y acreditará la misma cantidad al Consejo anterior. Téngase en cuenta que cuando un miembro es readmitido en su mismo Consejo no se hace ningún ajuste monetario. Más aún, si el miembro solicita su readmisión en su propio Consejo y su

adeudo es menor de \$7.50, simplemente pagará la cantidad que debía.

Los años de membresía anteriores a la suspensión o a la fecha de retiro, a menos de que ya tuviera los veinticinco años consecutivos necesarios no contarán como consecutivos para la obtención de la categoría de miembro honorario o miembro honorario vitalicio.

5. REACTIVACION – La ley establece para un miembro asegurado inactivo, suspendido por falta de pago de cuotas, la reactivación de su membresía con un pago de \$5.00 dólares. Si el miembro dejó la Orden con una tarjeta de retiro, no hará ese pago. Los años de membresía anteriores a la suspensión o a la fecha del retiro, a menos que ya tuviera los veinticinco años consecutivos necesarios, no contarán como consecutivos para la obtención de la categoría de miembro honorario o vitalicio.

6. REINGRESO – Se usa esta transacción si el solicitante ha estado fuera de la Orden **por más de 7 años**. El ex miembro puede presentar su solicitud al Consejo que prefiera, pagando una cuota de reingreso de \$7.50 Dls., cuyo dinero es para el Consejo en que presentó la solicitud. El solicitante no necesita tomar sus Grados, si así lo determina el Comité de Admisiones. Si el solicitante posee la Tarjeta de Retiro debe anexarla al Formulario 100-S y pagar solamente las cuotas futuras (mínimo un trimestre). **Los años anteriores a la suspensión o la fecha de retiro, a menos que tuviera los 25 años consecutivos necesarios, no contarán para la obtención de la categoría de miembro honorario o miembro honorario vitalicio.**

7. TRASLADO – Un miembro con su Tarjeta de Membresía al corriente puede cambiarse al Consejo que desee, llenando un Documento de Membresía (#100-S). El Consejo que lo recibe aceptará el traslado bajo el procedimiento de elección. Favor de tomar en cuenta que un traslado lo tramita solamente el Consejo que lo recibe. Los miembros no pueden ser trasladados si no lo tramita el Consejo que los recibe. Se sugiere al Secretario Financiero investigar si hay algún adeudo para cobrarlo con las nuevas cuotas adelantadas.

En cuanto las oficinas del Consejo Supremo reciben la solicitud de traslado, cambian de Consejo al solicitante y notifican al Consejo

anterior la fecha efectiva mediante el formulario de Ajuste en las Cuentas por Traslado (#142).

El Secretario Financiero del Consejo anterior debe proporcionar la información de Grados, cuota anual, fechas de pago de cuotas y el saldo final, quedándose con la copia respectiva y devolviendo las dos restantes a las oficinas del Consejo Supremo.

Al recibir el formulario #142, el Consejo Supremo hace los ajustes en las cuentas de los dos Consejos según sea el caso de crédito o cobro que haya sido reportado. Entonces se envía la copia del formulario #142 al Secretario Financiero del nuevo Consejo, quién hará los ajustes en la cuenta personal del miembro trasladado según los datos recibidos.

8. RETIRO – La transacción de retiro no puede ser reportada usando el Formulario #100-S. Más bien, se requiere que el miembro envíe una **carta personal firmada** al consejo o asamblea y a la oficina del Consejo Supremo, solicitando su retiro (renuncia). Un miembro puede renunciar ya sea que él esté al día, o atrasado en el pago de sus cuotas. La única condición es que a partir de la fecha que presente la carta de su retiro al consejo o asamblea debe estar elegible para reingreso. El retiro **no es una opción** para un delincuente, un no católico o alguien que haya sido suspendido o expulsado bajo la sección 162 de las Leyes de la Orden. Esos miembros que han solicitado y reciben un retiro pierden la continuidad en la membresía. El registro de su membresía quedará interrumpido.

Si el solicitante de una tarjeta de retiro es un miembro asegurado, el mismo será registrado como un miembro inactivo y continuará en esa condición en las listas del consejo mientras su seguro esté en vigor. El consejo sigue siendo responsable por los pagos al Consejo Supremo y Consejo de Estado de los miembros inactivos. Sin embargo, al mes siguiente a la fecha aniversario de la póliza de seguro del miembro, se acreditarán \$9.00 (dólares) en la cuenta del consejo para compensar esos pagos.

9. SUSPENSION-FALTA DE PAGO – La Sección 168, inciso 3, de las leyes de la Orden establece que un miembro que se retrasa en sus cuotas tres meses o más, puede ser suspendido por falta de pago. Como este tipo de suspensiones representa el mayor número de bajas para nuestra Orden cada año, es de vital importancia que se sigan los procedimientos adecuados en el cobro de cuotas antes de decretar la suspensión de un miembro activo. Favor de consultar

la página 36 de este manual para mayores detalles en el cobro de cuotas del Consejo.

Como en el caso de retiro, un miembro asegurado suspendido pasa a ser considerado miembro asegurado inactivo y así consta en las listas del Consejo. Debido a ésto, el Consejo es responsable de sus pagos al Supremo y al Estado y recibe también el abono anual de \$9.00 (dólares), como se explicó en la sección anterior.

10. MUERTE – Al fallecimiento de un miembro, el Consejo debe enviar a la mayor brevedad posible un Documento de Membresía (#100-S) con los datos necesarios para que sea procesado. Es indispensable anotar en el formulario #100-S la fecha de la muerte y la información de los familiares. Cuando las oficinas del Consejo Supremo reciben el aviso de muerte antes de seis meses, el Caballero Supremo escribe a los familiares expresando sus condolencias por la muerte del miembro. Si llega el aviso después de seis meses de la fecha de fallecimiento se considera fuera de tiempo y no se envía la carta de condolencias del Caballero Supremo.

11. INCAPACIDAD – LIBERACION DE PAGOS – Aquellos hermanos Caballeros de Colón que han quedado imposibilitados de hacer ninguna actividad física por un período mínimo de seis meses pueden, en base a la Sección 118(e) de las leyes de la Orden, solicitar los eximan de sus pagos. Junto con la Solicitud de Exención de Pagos al Consejo Supremo y de Estado (#1831) se debe presentar al Consejo Supremo la prueba de incapacidad total. El formulario #1831 debe estar firmado por el miembro incapacitado, el Gran Caballero, el Secretario Financiero y el Diputado de Distrito. Todas la exenciones por incapacidad expiran el 31 de diciembre de cada año y deben ser renovadas dentro de los 90 días previos a su expiración. Las oficinas del Consejo Supremo envían durante el mes de octubre una carta pidiendo la confirmación de que continúa la incapacidad, la cual deben firmarla el Gran Caballero, el Secretario Financiero y el Diputado de Distrito, antes de remitirla a la oficina del Secretario Supremo.

Todos los miembros exentos de pago de acuerdo la Sección 118(e) reciben una tarjeta de membresía (#154-S) con duración de un año calendario. En el caso de que un miembro tenga derecho a la exención en base a las Secciones 118(e) y 118(d) – honorario vitalicio - tiene prioridad la designación de honorario vitalicio. Y cuando un miembro exento por incapacidad puede pasar a ser

honorario vitalicio, se debe enviar el Documento de Membresía (#100-S) pidiendo esta última categoría.

PROCEDIMIENTOS ADICIONALES – Los procedimientos para transacciones adicionales de membresía, como suspensión por dejar de ser católico practicante; estar convicto de algún delito y mala conducta; y cambio de datos se pueden encontrar en la sección D del Manual del Secretario Financiero.

PROTOCOLO

Es bueno recordarse que el protocolo es básicamente la cortesía. Se han establecido reglas especiales en lo que concierne a la conducta que debe observarse en determinadas situaciones. Cuando no hay una regla específica para manejar una situación, nunca habrá equivocación si se emplea la cortesía normal.

Debemos tratar a un invitado al Consejo de la misma manera como si fuera un invitado a nuestra casa. Nunca hacer a un invitado al Consejo lo que no haríamos a un invitado a nuestra casa.

INVITACIONES – A los invitados se les deberá enviar las invitaciones correctamente escritas y por lo menos con seis semanas de anticipación. Todas las invitaciones debe firmarlas el Gran Caballero, aunque puede pedirse que se envíen las contestaciones a un Director o miembro de algún comité.

El Diputado de Distrito, como representante especial del Caballero Supremo, y el Diputado de Estado deben ser invitados a todas las actividades del Consejo. Tiene que entenderse que posiblemente no puedan asistir en todas las ocasiones, en cuyo caso deberán avisar con tiempo suficiente.

Al Diputado de Distrito se le debe extender una invitación para cada acto, no invitarlo en general a todos los eventos. Si se usan boletos para la actividad, se deben incluir en la invitación, marcándolos como de cortesía. No debe esperarse que asista un Funcionario de Estado o Diputado de Distrito por el solo hecho de que está invitado a todo y además recibe la publicación del Consejo donde se anuncia el evento.

Cuando se extiende una invitación a alguien, se le debe comunicar todos los detalles acerca de la vestimenta que se requiere y de su participación, etc. Es sumamente molesto para un

invitado ser el único que se presenta a la mesa de honor usando smoking (tuxedo) o ser el único que no lo use.

TRATAMIENTO A INVITADOS – El Gran Caballero debe dar la bienvenida a todos los invitados. Por cortesía, el Gran Caballero debe estar acompañado de alguien que se haga cargo de los abrigos de los invitados, alguien que les presente a los demás asistentes y alguien que les haga compañía.

A los invitados incluyendo el Diputado de Distrito, no hay que dejarlos solos. Generalmente no conocen mucho del Consejo, por lo tanto, no deben estar solos en ningún momento. Varias personas deberán estar dispuestas para conversar y acompañarlos durante la visita. (No es necesario que sea la misma persona o personas las que los acompañen en toda la visita. Puede repartirse el tiempo de modo que diferentes miembros estén con los visitantes por un rato).

ORADORES – Quien elabore el programa decidirá por adelantado las personas que tomarán la palabra y les comunicará al respecto. Nunca se pide a un invitado que hable, a menos que se le haya avisado con anticipación. Muchas veces un Gran Caballero, un Director o el Maestro de Ceremonias pregunta a un invitado, justo antes o aún durante la ceremonia, si desea tomar la palabra. Esta actitud da la impresión que preferiría que no lo hiciera, aunque se le permitirá si él lo quiere.

Un Funcionario de Estado o Diputado de Distrito deberá siempre tener la oportunidad de hablar cuando se presente en una actividad o reunión. Cuando estén presentes varios funcionarios, es necesario invitar a tomar la palabra solamente al de mayor rango. En cualquier caso, todos deberán ser reconocidos y tratados con el debido respeto.

MESA DE HONOR – Los asientos serán colocados por rango, del medio hacia ambos lados. Se presenta a los invitados de la derecha al centro y de la izquierda al centro, excluyendo los oradores, de la mesa de honor.

Según los oradores programados, serán presentados del rango más bajo al orador principal de la ocasión. Las personas que se presentan de entre los asistentes para recibir algún reconocimiento (algo que debería evitarse) se nombran por rango de mayor a menor, lo opuesto a los oradores, que es del más bajo al más alto.

A continuación la lista por prioridades que se aplicará para los oradores programados y colocación de los asientos: Jerarquía

Eclesiástica, Caballeros de Colón (por orden de rango), dignatarios civiles y otras organizaciones y clubes.

Cuando están presentes varios sacerdotes y el orador no desea mencionar a todos por su nombre, deberá decir "Reverendos Monseñores" o "Reverendos Padres". Nunca use "Reverendos miembros del clero" a menos que haya clérigos de diferentes creencias.

REUNIONES – Los Funcionarios de Estado, Diputados de Distrito o invitados especiales deben ser recibidos y tratados de acuerdo a la posición que guardan. Deberán ocupar un lugar de honor que corresponda a su investidura.

Si algún Funcionario de Estado, Diputado de Distrito, sacerdote o invitado especial llegara después de empezar la reunión, el Gran Caballero deberá instruir al Guardián para que lo escolte hasta el presidium. Cuando un invitado entra en la cámara del Consejo, el Gran Caballero dará tres golpes de mazo para que todos se pongan de pie.

Un Diputado de Distrito debe avisar al Gran Caballero siempre que vaya a asistir a una reunión o actividad. Nunca debe presentarse de improviso ni aún a reuniones regulares.

En toda reunión, actividad o banquete, la invocación - por un sacerdote si está presente - es siempre el primer punto del Orden del Día, seguida del saludo a la Bandera o Himno Nacional. Durante el saludo a la Bandera o el Himno Nacional, todos los presentes, incluyendo la mesa de honor, harán el saludo a la Bandera.

MANUAL DEL PROTOCOLO – El manual del "Protocolo" (#1612-S), contiene reglas de etiqueta adicionales para los Consejos. El manual está disponible sin costo en el Departamento de Suministros.

RECEPCION A FUNCIONARIOS VISITANTES – Después del anuncio de un Gran Caballero, Diputado de Distrito, Funcionario de Estado o Supremo desde la puerta, el Gran Caballero dará tres golpes de mazo. El Consejo se pondrá de pie, el funcionario visitante será invitado a pasar y avanzará hasta la mesa de saludo, donde saludará; el Gran Caballero le devolverá el saludo, lo anunciará por su nombre y título y lo invitará a tomar asiento en la

mesa central. (El funcionario visitante puede aceptar o no la invitación, acomodándose donde lo desee).

INSTRUCCIONES PARA LA CEREMONIA DE HONORARIO Y HONORARIO VITALICIO

Los miembros con 65 años de edad y que han sido miembros de la Orden por 25 años consecutivos serán designados como Miembros Honorarios; y haciendo solicitud por escrito [El Secretario Financiero debe solicitar usando el Documento de Membresía (#100-S)] quedarán exentos del pago de las cuotas normales, debiendo pagar solamente \$9.00 (dólares) por año que incluye cargos de per cápita al Consejo de Estado y Consejo Supremo.

Los miembros con 70 años de edad y que han sido miembros de la Orden por 25 años consecutivos, al igual que los que han sido miembros de la Orden por 50 años consecutivos, independientemente de su edad, deberán ser designados como Miembros Honorarios Vitalicios; y haciendo solicitud por escrito [El Secretario Financiero debe solicitar usando el Documento de Membresía (#100-S)] quedarán exentos de todos los pagos de per cápita y otros.

Cuando un miembro a llegado a la edad de 65 o 70 años y ha sido miembro por 25 años consecutivos o ha sido miembro 50 años, independientemente de su edad, tiene derecho a que se le confiera la distinción de llevar el título, bien sea que siga pagando sus cuotas o que aproveche la reducción o exención. La solicitud por escrito es con el único fin de reducirle o eximirlo de sus pagos y no para conferirle el honor.

Si un miembro lo ha sido por 25 años consecutivos y llega a los 70 años de edad o ha sido miembro por 50 años consecutivos independientemente de su edad, el único cambio en el siguiente ceremonial es sustituir las palabras "Miembro Honorario Vitalicio" por "Miembro Honorario" donde aparezcan estas últimas.

Este honor puede conferirse lo mismo a un solo miembro como a grupos de dos o más. Si es en grupo, se cambia el singular por el plural cuando sea necesario.

El Secretario Financiero debe disponer de los siguientes artículos antes de la ceremonia. La tarjeta de Miembro Honorario o de Honorario Vitalicio se recibe enviando al Departamento de Membresía del Consejo Supremo el Documento de Membresía (#100-S) con todos los datos. Los certificados para Miembro Honorario (#1457-S) y para Miembro Honorario Vitalicio (#1458-S) se piden sin cargo al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo. Los escudos de solapa de Miembro Honorario

(#PG-109) y de Miembro Honorario Vitalicio (#PG-110) se compran en el Departamento de Suministros del Consejo Supremo.

Deben hacerse con todo cuidado los preparativos para esta solemne ceremonia con objeto de causar una buena impresión. Cada funcionario debe prepararse para hacer su parte sin errores y sin apuntador. Está estrictamente prohibido que algún funcionario lea su parte.

Esta ceremonia se puede llevar a cabo con la presencia de la familia e invitados o en privado, durante el "Bien de la Orden".

Los funcionarios del Consejo deben togarse para esta ceremonia.

CEREMONIA PARA OTORGAR LA MEMBRESIA HONORARIA (HONORARIA VITALICIA)

G.C. – Nuestras leyes establecen que se confiera un grado de honor a aquel miembro de este Consejo que por razones de edad y años de servicio es digno de tal distinción. El Digno D.G.C. dará a conocer el (los) nombre(s) de nuestro(s) hermano(s) que será(n) honrado(s) en este día (o esta noche).

D.G.C. – Digno G.C., el Digno S.F. me ha certificado el nombre del (los) Hermano(s) _____ que merece(n) este honor. [Lo(s) nombra y le(s) pide que pase(n) adelante].

Can. – Digno G.C. y hermanos, los Caballeros de Colón somos una poderosa fuerza de laicos de la Iglesia. En la solemne Ceremonia de Iniciación, ustedes prometieron inquebrantable lealtad a nuestra Iglesia. Aprendieron también la lección del poder de la unidad; y unidad, hermanos míos significa mantenernos juntos cumpliendo los altos designios y propósitos de nuestra Orden. Al recibir los honores de la caballería en esta Orden, se pronunciaron esperanza de la Iglesia y del Estado. Sean siempre, pues, valientes hijos de la Santa Iglesia y destacados y leales ciudadanos del Estado.

Nuestro Santo Padre, el Vicario de Cristo en la tierra, ve con beneplácito a esta nuestra Orden y nos pide fortaleza y auxilio para dominar las fuerzas del error y el ateísmo que atacan al Pueblo de Dios.

La Orden adquirió fama y honores en todo el mundo por su labor durante la Segunda Guerra Mundial y la postguerra en favor del bienestar y ayuda del prójimo, por su trabajo en favor de la educación y la juventud, sus logros en la investigación histórica, su labor provida, su lucha para conseguir que se acredite en los impuestos de los padres por la educación de sus hijos y por la exención de impuestos a sociedades fraternales, por su compromiso y participación con el Vaticano, su fraternidad, caridad y benevolencia.

Con esto podemos ver la importancia de que cada miembro de este Consejo continúe firme en su fidelidad a la Orden. El Hermano que se rinde o abandona su membresía es como el soldado que no cumple con su patria en tiempo de tensión y lucha. En nuestra Orden es como el cable cuyas hebras se desprenden o se rompen.

Tengamos presente siempre hermanos, que debemos mantener nuestra membresía en la Orden hasta el fin, para que la fuerza de nuestra caballería no se debilite o disminuya para la siempre inminente batalla por Dios y por la verdad; para que estemos preparados para promover y llevar adelante nuestra labor humanitaria.

Por eso afirmo Digno G.C., que el propósito de esta ceremonia es reconocer y compensar a los miembros perseverantes y fieles de este Consejo y desde este sitio anuncio al (los) hermano(s) designado(s) por el Digno D.G.C. realmente merecedor (es) del honor que usted le (los) va a conferir

(Un golpe de mazo)

G.C. - [Dirigiéndose al (los) Hermano(s)]. Hermano(s), el Consejo Supremo de nuestra Orden ha dado poder al Consejo No. _____ para conferirle(s) el título de Miembro Honorario (Miembro Honorario Vitalicio) y esta distinción de honor y lealtad. Ha(n) merecido esta distinción por haberse mantenido en goce de sus derechos en la Orden por (indica el número de años) y haber trabajado con entrega y desinterés para que nuestra Orden cumpla con sus nobles metas. Sea como un humilde miembro, o como un líder honrado por sus hermanos en posición de responsabilidad en nuestra Orden. Su diligencia y devoción ha sido de ejemplo para sus funcionarios superiores y sus hermanos del Consejo. La Orden necesita hombres así, hombres de carácter, hombres de principios, hombres católicos convencidos. Por ello, en virtud de la autoridad conferida a mi persona por el Consejo Supremo de la Orden, lo(s) declaro Miembro(s) Honorario(s) (Miembro Honorario Vitalicio) de los Caballeros de Colón, y con la misma autoridad le(s) hago entrega de la tarjeta de Miembro Honorario (Miembro Honorario Vitalicio) y este emblema de solapa en prueba de mérito y distinción entre sus hermanos. Esto simboliza su lealtad, devoción y obediencia a los principios de nuestra querida Orden.

(El G.C. entrega la tarjeta de membresía al (los) hermano(s) y le(s) coloca el emblema en la solapa. Se debe llamar al (los) hermano(s) para pedir sus impresiones y sentimiento una vez terminado lo anterior).

El Consejo canta una estrofa de algún himno apropiado a la ocasión.

(Después de lo cual se procede a terminar con el “Bien de la Orden” o los puntos restantes de la agenda si esto se lleva a cabo durante una reunión del Consejo).

PREMIOS DEL CONSEJO SUPREMO

Cada año fraternal, miles de Consejos de la Orden califican para uno o más de los premios que otorga el Consejo Supremo por haberse distinguido en las actividades del programa, reclutamiento y retención de miembros y promoción del seguro de la Orden. Todos los Consejos deben procurar por todos los medios ganar los trofeos (Colón, Padre McGivney, Fundadores y Consejo Estrella) y también los trofeos especiales de Competencia de Campeones, Century Club y Promoción de Seguro. Los ganadores de los premios del Consejo Supremo son nominados en o cerca del 1º de agosto de cada año fraternal.

TROFEO CONSEJO ESTRELLA

REQUISITOS:

1. Llenar los requisitos del trofeo Colón.
2. Llenar los requisitos del trofeo Padre McGivney.
3. Llenar los requisitos del trofeo Fundadores.

(Para calificar en cualquiera de los premios, los Consejos no deben haber sido suspendidos por la oficina del Consejo Supremo por falta de pago de la cuota per cápita, Anuncios Católicos o cargos por material. En el caso de los Consejos de las Filipinas, los premios anuales para Consejos se otorgan solamente si el Consejo está al corriente en el pago de las cuotas per cápitas y cargos por material en la Oficina Nacional Filipina).

TROFEO COLÓN

REQUISITOS:

1. Haber llenado y enviado el formulario “Informe del Personal del Programa de Servicio (#365-S) al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo antes del 1º de agosto. El formulario #365-S está en el “Folleto de Informes del Consejo” (#1436-S) que envía el Consejo Supremo.
2. El Consejo debe llevar a acabo y reportar anualmente por lo menos cuatro (4) programas de importancia en cada una de las siguientes secciones del Programa de Servicio: actividades religiosas, actividades de la comunidad,

actividades del Consejo, actividades de la familia y actividades para la juventud. (El patrocinio del programa "Mesa Redonda Parroquial" cubre las cuatro actividades religiosas requeridas. El patrocinio de un Círculo activo de Escuderos de Colón cubre las cuatro actividades para la juventud requeridas).

La solicitud que se use para reportar estos programas está en el "Folleto de Informes del Consejo" (#1436-S) incluido en el paquete de material "Surgir...con Servicio" que se envía al comienzo del año fraternal a cada Secretario Financiero registrado en las oficinas del Consejo Supremo. Los Consejos que no hayan recibido este formulario deben solicitarlo al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo. La solicitud tiene que estar en las oficinas del Consejo Supremo antes del 30 de junio.

3. Haber llenado y enviado el Informe Anual de Actividades Fraternal (#1728-S) al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo antes del 31 de marzo. El formulario #1728-S está en el "Folleto Informes del Consejo" (#1436-S).

TROFEO PADRE MCGIVNEY

REQUISITOS:

1. Haber llenado y enviado el formulario "Informe del Personal del Programa de Servicio (#365-S) al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo antes del 1º de agosto. El formulario #365-S está en el "Folleto de Informes del Consejo" (#1436-S) que envía el Consejo Supremo.
2. Cumplir con la cuota de membresía:
 - a. La cuota para Consejos con 30 a 100 miembros al 1º de julio será el aumento neto de 5 miembros (aumento neto, descontando las bajas). La cuota para Consejos con 101 miembros o más será el aumento neto del 5% de la membresía, basado en el total de miembros activos del Consejo al 1º de julio. Se requiere un mínimo de 30 miembros. (Las oficinas del Consejo Supremo no toman en cuenta los miembros asegurados inactivos al computar el 1º de julio la cuota de membresía de cada Consejo).
 - b. Se acreditarán las altas de miembros nuevos, pasos de miembros juveniles a adultos, reinstalaciones,

reactivaciones, readmisiones y reingresos que hayan sido procesados y registrados en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 de junio.

- c. Las bajas aplicables a la cuota de membresía serán todas las suspensiones y retiros procesados y registrados en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 de junio.
- d. Para determinar el neto en el aumento y pérdida de miembros se tomará en cuenta únicamente lo indicado en los párrafos b y c de esta sección. Los traslados al o del Consejo no contarán a favor ni en contra de la cuota. (A cada Gran Caballero y Secretario Financiero se le enviará un informe mensual computarizado de los aumentos y pérdidas de membresía).

(Nota: Los Consejos nuevos deben cumplir con la cuota de membresía, que se basa en el número de miembros registrados en el Aviso de Institución, 30 como mínimo).

3. El monto de la cuota de membresía es determinado automáticamente en las oficinas del Consejo Supremo al recibir y registrar los Documentos de Membresía (#100-S) hasta el 30 de junio.
4. No hay que enviar ninguna solicitud para el trofeo Padre McGivney.

TROFEO FUNDADORES

REQUISITOS:

1. Haber llenado y enviado el formulario "Informe del Personal del Programa de Servicio (#365-S) al Departamento de Servicios Fraternal del Consejo Supremo antes del 1° de agosto. El formulario #365-S está en el "Folleto de Informes del Consejo" (#1436-S) que envía el Consejo Supremo.
2. Cumplir con la cuota de seguros:
 - a. La cuota para Consejos con 30 a 100 miembros será el aumento neto de 3 miembros asegurados de aumento, descontando las bajas, basada en la membresía activa total del Consejo al 1° de julio. La cuota para Consejos con 101 miembros o más será de 2.5 % de aumento de seguros, basado en el total de miembros activos del Consejo hasta el 1° de julio, descontando las bajas. Se

requiere un mínimo de 30 miembros. (Las oficinas del Consejo Supremo no toman en cuenta los miembros asegurados inactivos al computar el 1° de julio la cuota de membresía de cada Consejo).

- b. Se acreditarán como aumentos los nuevos miembros asegurados, reinstalaciones, reactivaciones, readmisiones y reingresos al seguro, paso de juvenil a adulto en el seguro y traslados de asociados a asegurados que hayan sido procesados y registrados en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 de junio.
- c. Las bajas aplicables a la cuota serán todas las suspensiones de seguros, retiros y traslados de asegurados a asociados procesados y registrados en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 de junio.
- d. Para determinar el neto en el aumento y pérdida de miembros se tomará en cuenta únicamente lo indicado en los párrafos b y c de esta sección. Los traslados al o del Consejo no contarán a favor ni en contra de la cuota. (A cada Gran Caballero y Secretario Financiero se le enviará un informe mensual computarizado de los aumentos y pérdidas de seguros).

(Nota: Los Consejos nuevos deben conocer la cuota de seguros, que se basa en el número de miembros registrados en el Aviso de Institución, 30 como mínimo).

- 3. El monto de la cuota de seguros es determinada automáticamente en las oficinas del Consejo Supremo al recibir y registrar el cambio de asociado a asegurado hasta el 30 de junio.
- 4. No hay que enviar ninguna solicitud para el Premio Fundadores.

TROFEO CONTEST OF CHAMPIONS **(Competencia de Campeones)**

Cada año fraternal se otorgarán trofeos especiales a dos Consejos de cada jurisdicción, con base en lo siguiente:

- A Un trofeo al Consejo de cada jurisdicción que obtengan la cuota más alta en porcentaje de membresía, con base en las altas y bajas procesadas y registradas en las oficinas del

Consejo Supremo entre el 1º de julio y el 30 de junio. Para ser elegible a este trofeo, el Consejo debe llenar su cuota basándose en el total de miembros al 1º de julio.

- B Otro trofeo al Consejo de cada jurisdicción que tenga el más alto aumento de miembros, descontadas las bajas, procesadas y registradas en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1º de julio y el 30 de junio.

(Nota: No hay que enviar ninguna solicitud para el trofeo Contest of Champions (Competencia de Campeones). Los Consejos nuevos, instituidos después del 1 de julio del año fraternal no pueden recibir este premio ese mismo año fraternal).

TROFEO CENTURY CLUB

(Club de los Cien)

REQUISITOS:

1. La cuota de membresía es un aumento de por lo menos 100 miembros, sobre las bajas procesadas y registradas en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1º de julio y el 30 de junio.
2. Se acreditarán como aumento los nuevos miembros, cambios de juveniles a adultos, reinstalaciones, reactivaciones, readmisiones y reingresos.
3. Las bajas aplicables a la cuota serán todas las suspensiones y retiros.
4. Para determinar el neto de altas o bajas se tomará en cuenta únicamente lo indicado en los párrafos 2 y 3 anteriores. Los traslados al o del Consejo no contarán a favor ni en contra de la cuota.

(Nota: No hay que enviar ninguna solicitud para el trofeo Century Club (Club de los Cien). Los Consejos nuevos deben registrar un incremento de por lo menos 100 miembros sobre los registrados en el Aviso de Institución, para el que se requiere un mínimo de 30 miembros.)

PREMIOS POR PROMOCION DE SEGUROS

Cada año fraternal se otorgarán premios especiales a dos Consejos de cada jurisdicción, con base en lo siguiente:

A) Un premio al Consejo que tenga el porcentaje más alto en la cuota de miembros asegurados, basándose en las altas y descontadas las bajas procesadas y registradas en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 junio. Para que un Consejo sea elegible, deberá cubrir su cuota de aumento de miembros asegurados, aumentos sobre bajas, basado en el total de miembros del consejo, restando los miembros asegurados inactivos, al 1 de julio. Para ser merecedor de este premio el Consejo debe tener un aumento neto de al menos cinco (5) miembros asegurados.

(Como aumentos se cuentan: nuevos miembros asegurados, reinstalaciones, reactivaciones, readmisiones y reingresos al seguro, así como cambios de juveniles a adultos asegurados. Son bajas: las suspensiones y retiros del seguro o traslados de miembros asegurados a miembros asociados. Los traslados al o del Consejo y defunciones no contarán a favor ni en contra de la cuota del Consejo).

B) Otro premio para el Consejo de cada jurisdicción que tenga el mayor aumento de miembros asegurados, descontando las bajas, procesados y registrados en las oficinas del Consejo Supremo entre el 1° de julio y el 30 de junio. Para que un Consejo sea merecedor de este premio deberá tener un aumento neto mínimo de cinco (5) miembros asegurados.

(Nota: No hay que enviar ninguna solicitud para los premios por Promoción de Seguros. La obtención del premio será determinada automáticamente en las oficinas del Consejo Supremo al recibir y registrar las solicitudes de miembros asegurados. Los Consejos nuevos, instituidos después del 1 de julio del año fraternal no pueden recibir este premio durante ese mismo año fraternal).

LEY PARLAMENTARIA

(Guía para dirigir con propiedad una Junta)

Moción	Rango	Se puede interrumpir que habla	Debe ser secundada	Debatible	Enmendable	Votos requeridos	Puede reconsiderarse
Apertura	1	NO	SI	NO	NO	MAYORIA	NO
Aprobar Reportes	12	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Enmienda	10	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Cerrar Nominaciones	12	NO	SI	NO	SI	2/3	SI
Solicitud de información	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Limitar o Seguir el Debate	7	NO	SI	SI	SI	2/3	SI
Moción Principal	12	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Orden del Día	4	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Encuesta	NO	SI	NO	No	NO	NO	NO
Llamado de Orden	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Posponer Temporalmente	8	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Posponer Indefinidamente	11	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Asunto de Privilegio	3	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Asuntos Previos	6	NO	SI	NO	NO	2/3	SI
Ratificar Desiciones Tomadas	12	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Receso	2	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	NO
Reconsideración	12	SI	SI	Yes	No	MAYORIA	NO
Asuntos de Comités	9	NO	SI	SI	SI	MAYORIA	SI
Rescindir	12	NO	SI	SI	SI	2/3	SI
Sustituir Moción
Suspender Reglas	NO	NO	SI	NO	NO	2/3	NO
Presentación de Esquemas	5	NO	SI	NO	NO	MAYORIA	NO
Moción de Retiro	NO	NO	NO	NO	NO	MAYORIA	SI

*Nota: Los números indican la precedencia de las mociones. "No" indica que no tiene rango. Estas mociones que se pueden hacer en una exposición corta, son generalmente incidentales con relación a las mociones pendientes y, por lo general, se relacionan a asuntos de conveniencia o para demandar información.

INDICE

	Páginas
Abogado	15
Asuntos Financieros	11-12, 23-38
Auditorías	25-34
Canciller	12
Capellán	16-18
Católico Practicante	41, 43-45
Ceremoniales	9, 21-23, 53-56
Ceremonia para Miembro Honorario/Honorario Vitalicio	54-56
Comité de Admisiones	11, 41-43
Cobros	23-25, 34-38
Cuota de Per Cápita	23
Cuotas	34-38
Diputado Gran Caballero	12
Director de Programa	11, 18-20
Directores del Programa de Servicio	11, 18-20
Distribución de Asientos	8, 52
Escuderos de Colón	20-21
Estado de Cuentas del Consejo	35
Fianzas	13-14
Fondo de Anuncios Católicos	24
Gran Caballero	1-12
Guardián	15
Guardias	16
Cuerpo de Fideicomisarios (Síndicos)	16
KNIGHTLINE	19
Lector	15
Ley Parlamentaria	62
Membresía	
Comité de Admisiones	11, 41-43
Director	11, 18-19
Procedimientos	45-50
Requisitos	43-45
Tarjetas	48
Votación	41-43
Nombramientos	12-14, 16-19
Obligaciones de Funcionarios del Consejo	10-18
Organigrama	6

Pagos.....	24, 32-33
Primer Grado	21-22
Programa de Servicio	18-20
Promoción de Nuevos Círculos.....	20-21
Protocolo	50-53
Reactivación	47
Readmisión.....	46
Recibos.....	28, 32-33
Reingreso.....	47
Reinstalación	46
Reuniones	7-11, 15-17, 52
Reuniones de Funcionarios	10
Secretario de Actas	12-13
Secretario Financiero.....	13-14
Segundo Grado	21
SQUIRES NEWSLETTER.....	20
Suministros	38-41
SUPLEMENTO DEL PROGRAMA	20
Tercer Grado	22-23
Tesorero	14
Transacciones de Juvenil a Adulto.....	46
Transacciones de Nuevos Miembros	45
Transacciones de Retiros	48
Transacciones de Suspensiones	49
Transacciones por Fallecimiento	49
Transacciones por Incapacidad	49-50
Traslados.....	47-48
Trofeo Club de los Cien.....	60
Trofeo Colón	56-57
Trofeo Competencia de Campeones.....	59-60
Trofeo Consejo Estrella.....	56
Trofeo Fundadores.....	58-59
Trofeo Padre McGivney	57-58
Trofeo por Promoción de Seguros	60-61