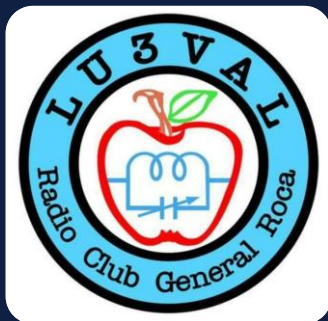




GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RADIO CLUBES

Organización Institucional, Responsabilidades y Buenas Prácticas

Por: LU5ILA Leticia y LU1VYL Marina

Guía para Dirigentes, Miembros de Comisión Directiva y Socios

Marco Normativo: Resolución ENACOM 3635/2017 | Adaptado a Estatuto Modelo



1. ¿Qué es un Radio Club? - Definición y Misión



ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO

Un Radio Club es una institución conformada por radioaficionados y personas apasionadas por las radiocomunicaciones.

Misión Institucional:

- Fomentar y difundir la radioafición.
- Capacitar y formar nuevos operadores.
- Promover la experimentación técnica y científica.
- Desarrollar actividades educativas y culturales.
- Fortalecer la ética y disciplina operativa.
- Servir a la comunidad ante emergencias.

MARCO NORMATIVO - RES. ENACOM 3635/2017

La Resolución ENACOM 3635/2017 establece el marco regulatorio oficial para la radioafición en Argentina.

Finalidades reconocidas del Radio Club:

1. Agrupar a los radioaficionados de la zona.
2. Fomentar el ingreso de nuevos adeptos.
3. Impartir la enseñanza teórica y práctica.
4. Difundir las actividades del servicio.
5. Facilitar la práctica de la actividad radioeléctrica.



Reconocimiento Oficial:

El Radio Club es la única entidad habilitada para dictar cursos oficiales y tomar exámenes de ascenso y otorgamiento de licencias.

2. Objetivos Fundamentales del Club



Difusión Técnica

Difundir la radioelectricidad, la electrónica y las telecomunicaciones en la sociedad.

Formación Continua

Formar nuevos radioaficionados a través de cursos, talleres y prácticas operativas.

Vínculos Institucionales

Fomentar la cooperación con otros clubs, entidades públicas y privadas.

Apoyo en Emergencias

Proporcionar redes de comunicación de respaldo ante desastres y emergencias civiles.

Experimentación y Estación

Mantener estaciones de radio operativas y laboratorios de experimentación técnica.

Concursos y Eventos

Organizar y participar de competencias, activaciones de campo, expediciones y certificados.

Solidaridad y Camaradería

Promover la unión, el respeto mutuo y la solidaridad entre colegas radioaficionados.

Cumplimiento Legal

Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación nacional e internacional.

3. Estructura Orgánica de un Radio Club



ASAMBLEA GENERAL

*Máxima Autoridad Institucional
Integrada por todos los socios con
derecho a voto.*

Funciones Principales:

- Aprobar la Memoria Anual.
- Aprobar Balances y Estados Contables.
- Elegir autoridades de la Comisión Directiva.
- Definir políticas generales del club.
- Fiscalizar la gestión global.

COMISIÓN DIRECTIVA

*Órgano Ejecutivo y Administrativo
Responsable del gobierno diario de
la institución.*

Funciones Principales:

- Administrar el patrimonio social.
- Representar legalmente al club.
- Ejecutar decisiones de la Asamblea.
- Gestionar proyectos y recursos.
- Cumplir estatuto y reglamentos.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

*Órgano de Control Interno
Independiente de la Comisión
Directiva.*

Funciones Principales:

- Auditar y revisar libros contables.
- Controlar ingresos y egresos.
- Fiscalizar la administración económica.
- Emitir informes sobre los balances anuales.
- Velar por la transparencia institucional.

4. Comisión Directiva - Roles y Responsabilidades



PRESIDENTE

Representación Legal e Institucional

Responsabilidades:

- Representar legalmente al Radio Club.
- Convocar y presidir Asambleas y reuniones de CD.
- Coordinar las actividades institucionales.
- Velar por el cumplimiento del Estatuto.

Perfil Deseado:

- ✓ Referente institucional motivador.
- ✓ Promotor de proyectos estratégicos.
- ✓ Integrador y articulador de socios.

SECRETARIO

Administración Documental y Gestión

Responsabilidades:

- Redactar las actas de reuniones y asambleas.
- Mantener al día el Libro de Reuniones.
- Gestionar la correspondencia oficial.
- Custodiar los archivos institucionales.
- Preparar documentación ante inspectores.

Valores Clave:

- ✓ Orden administrativo riguroso.
- ✓ Transparencia y resguardo de la historia.
- ✓ Referente institucional motivador.
- ✓ Integrador y articulador de socios,

TESORERO

Gestión Financiera y Patrimonial

Responsabilidades:

- Custodiar y administrar los fondos sociales.
- Registrar rigurosamente ingresos y egresos.
- Controlar el cobro de cuotas sociales.
- Preparar balances y estados financieros.
- Gestionar pagos a proveedores y servicios.

Requisitos Fundamentales:

- ✓ Claridad y transparencia contable.
- ✓ Documentación respaldatoria completa.

5. Vocales y Subcomisiones de Trabajo



EL ROL DE LOS VOCALES (Titulares y Suplentes)

Los Vocales constituyen el motor operativo de la Comisión Directiva.

Funciones y Asignaciones:

- Colaborar activamente en la gestión diaria con la CD.
- Liderar o integrar subcomisiones de trabajo temáticas.
- Coordinar proyectos específicos (eventos, mantenimiento, etc.).
- Representar al club en áreas técnicas o institucionales.
- Reemplazar a los titulares en caso de ausencia (suplentes).

Clave del Éxito:

La distribución clara de tareas entre vocales evita la sobrecarga de la mesa ejecutiva (Presidente, Secretario, Tesorero).

SUBCOMISIONES RECOMENDADAS

 Subcomisión Técnica: Mantenimiento de repetidores, equipos, torres y antenas.

 Subcomisión Cursos: Dictado de capacitaciones, preparación de exámenes y aspirantes.

 Subcomisión Concursos: Organización de competencias, activaciones y certificados.

 Subcomisión Juventud: Integración de nuevas generaciones y difusión escolar.

 Subcomisión Emergencias: Capacitaciones de protección civil, protocolos y ejercitaciones.

 Subcomisión Difusión y Redes: Comunicación institucional, sitio web y prensa.

6 y 7. Responsabilidades de Socios y Libros Obligatorios



6. RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS

El socio es el pilar fundamental del sostenimiento y vida del club.

Deberes de los Socios:

- ✓ Cumplir con el Estatuto, reglamentos internos y código de ética.
- ✓ Abonar en tiempo y forma las cuotas sociales fijadas.
- ✓ Participar activamente en las asambleas y actividades programadas.
- ✓ Colaborar en las tareas operativas e institucionales.
- ✓ Respetar a las autoridades electas y a sus pares.
- ✓ Cuidar y preservar las instalaciones y equipamiento técnico del club.

7. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA OBLIGATORIA

Un club ordenado legalmente debe mantener al día:

- 📁 Libro de Actas: Registro de reuniones de CD y Asambleas.
- 📁 Registro de Socios: Padrón actualizado con datos y estado de cuotas.
- 📁 Inventario Patrimonial: Detalle de bienes muebles, inmuebles y equipos.
- 📁 Documentación Legal: Personería jurídica, estatuto y resoluciones.
- 📁 Comprobantes Económicos: Facturas, recibos, extractos bancarios.
- 📁 Archivo Técnico: Planos, licencias ENACOM, historiales de equipos.

8 y 9. Gestión de Patrimonio y Normativa ENACOM



8. GESTIÓN DEL PATRIMONIO SOCIAL

Origen de los Recursos Económicos:

- Cuotas mensuales / anuales de socios.
- Donaciones y aportes extraordinarios.
- Subsidios municipales, provinciales o nacionales.
- Eventos, rifas, servicios permitidos y cursos.

Destino Obligatorio de los Fondos:

- Mantenimiento de la sede y pago de servicios públicos.
- Adquisición y actualización de equipamiento e instrumental.
- Insumos para cursos y talleres educativos.
- Financiamiento de actividades operativas e institucionales.

9. OBLIGACIONES ANTE ENACOM (Res. 3635/2017)

Para mantener su habilitación oficial, el Radio Club debe:

- ✓ Mantener una estación oficial operativa en la sede.
- ✓ Conservar al día la documentación técnica y administrativa.
- ✓ Cumplir estrictamente con la normativa nacional.
- ✓ Mantener actualizada la nómina de autoridades ante la Autoridad de Aplicación.
- ✓ Realizar únicamente las actividades y exámenes autorizados.

10 y 11. Áreas Técnica y Educativa



10. ÁREA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO

El corazón operativo del Radio Club.

Responsabilidades:

- Mantenimiento preventivo de los equipos y repetidoras.
- Revisión de torres, mallas a tierra y sistemas de antenas.
- Control de instalaciones y seguridad eléctrica / balizamiento.
- Organización de talleres de experimentación y armado de antenas.

Herramientas de Gestión Técnica:

Inventario técnico pormenorizado.

Plan anual de mantenimiento programado.

Registro histórico de reparaciones y calibraciones.

11. ÁREA EDUCATIVA Y FORMACIÓN

Un Radio Club moderno debe ser una escuela permanente.

Contenidos de Cursos y Capacitaciones:

- Reglamentación. Un radioaficionado no puede aducir desconocimiento.
- Técnica Electrónica, Radioelectricidad, Propagación, Antenas, etc..
- Ética Operativa, Protocolos de Comunicaciones y Código Q.

Habilitación Oficial (Res. 3635/2017):

El club es la única entidad legalmente habilitada para representar a los radioaficionados ante ENACOM

12 y 13. Modelo de Club Activo y Principios Dirigenciales



12. MODELO DE UN RADIO CLUB ACTIVO

Un Radio Club saludable se destaca por su dinamismo social y técnico:

- ✓ Sede abierta con reuniones periódicas y ambiente acogedor.
- ✓ Formación constante de nuevos operadores cada año.
- ✓ Operación regular de radio (HF, VHF, UHF, Modos CW, SSB, Digitales, etc.).
- ✓ Apertura e invitación a la comunidad y escuelas locales.
- ✓ Experimentación con nuevas tecnologías de comunicación.
- ✓ Participación activa en concursos nacionales e internacionales.

13. PRINCIPIOS DEL DIRIGENTE INSTITUCIONAL

El éxito institucional depende de la calidad de sus líderes:

Servir antes que mandar: Vocación de servicio hacia el socio.

Transparencia absoluta: Claridad en el manejo de fondos y actas.

Mentoría: Formar y capacitar a la futura dirigencia del club.

Cuidar la institución: Proteger el patrimonio físico y moral.

Visión de futuro: Planificar proyectos a largo plazo.



CONCLUSIÓN Y REFLEXIÓN FINAL

Un Radio Club no es solo una sala llena de equipos de radio...

Es una institución educativa, técnica, cultural y de servicio social a la comunidad.

El éxito y la sustentabilidad del Radio Club dependen de:

Organización y Orden Legal: Estatuto claro, balances y actas al día.

Responsabilidad Dirigencial: Administración transparente y enfocada en el socio.

Participación Colectiva: Integración de la membresía en subcomisiones de trabajo.

Continuidad Generacional: Formación permanente de nuevos jóvenes operadores.

MUCHAS GRACIAS

