



# Manual del Secretario-Tesorero del Gabinete

2011-2012

Español

## *Lions Clubs International* **Propósitos**

**Organizar**, fundar y supervisar clubes de servicio que sean reconocidos como clubes de Leones.

**COORDINAR** las actividades y estandarizar la administración de los clubes de Leones.

**CREAR** y fomentar un espíritu de entendimiento entre los pueblos del mundo.

**FOMENTAR** la teoría y la práctica de los principios del buen gobierno y de la buena ciudadanía.

**TOMAR** parte activa en el desarrollo del bienestar cívico, cultural, social y moral de la comunidad.

**UNIR** a los clubes en vínculos de amistad, buen compañerismo y entendimiento mutuo.

**PROPORCIONAR** a los socios un medio de discusión para el amplio y libre estudio de todo asunto de interés público, con la sola excepción de asuntos de política partidaria y sectarismo religioso.

**ALENTAR** a personas responsables a servir en la comunidad sin buscar recompensa financiera personal, alentar la eficiencia y fomentar la uniformidad de una ética en el comercio, la industria, las profesiones, obras públicas y proyectos privados.

## *Lions Clubs International* **Declaración de la visión**

**SER LOS LÍDERES GLOBALES** en la comunidad y en el servicio humanitario.

## *Lions Clubs International* **Código de Ética**

**MOSTRAR** mi fe en la bondad de mi vocación aplicándome industriosamente hasta lograr una buena reputación por la alta calidad de mis servicios.

**BUSCAR** el éxito y exigir toda remuneración o ganancia justa que pueda merecer, pero rehusar toda ganancia o recompensa que pudiera resultar en menoscabo o pérdida de mi dignidad, como efecto del aprovechamiento de alguna ventaja injusta o de acciones dudosas mías.

**RECORDAR** que para desarrollar mi negocio no es necesario destruir el de otro; ser leal con mis clientes y sincero para conmigo mismo.

**DONDEQUIERA** que surja alguna duda en cuanto al derecho o a la ética de mi posición o acción hacia otras personas, resolver esa duda a costa de mí mismo.

**PRACTICAR** la amistad como un fin y no como un medio. Sostener que la verdadera amistad existe, no por razón del servicio prestado, sino que se acepta con el mismo espíritu con que se realiza, sin pedir nada a cambio por ello.

**TENER** siempre presente mis obligaciones de ciudadano para con mi nación, mi estado y mi comunidad, profesándoles mi lealtad constante de pensamiento, palabra y obra. Dedicándoles generosamente mi tiempo, mi trabajo y mis recursos.

**AYUDAR** al prójimo consolando al atribulado, fortaleciendo al débil y socorriendo al menesteroso.

**SER** mesurado en la crítica y liberal en el elogio; construir y no destruir.

## *Lions Clubs International* **Declaración de la misión**

***DAR PODER A LOS VOLUNTARIOS*** para que sirvan a su comunidad, atiendan las necesidades humanitarias, alienten la paz y promuevan el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones.



# MANUAL DEL SECRETARIO-TESORERO DEL GABINETE

## ÍNDICE

Introducción .....	5
Funciones del Secretario-Tesorero del Gabinete .....	6
Reuniones del gabinete	
Las actas	
Informes	
Orden del día	
Trabajar con el gobernador .....	8
Viajar con el gobernador de distrito	
Estatutos y Reglamentos .....	9
Correspondencia .....	9
Formularios y archivos .....	10
Sistema de archivo	
Formularios	
Informe Mensual de Movimiento de Socios (MMR)	
Formulario de Informe de Dirigentes (PU-101)	
Correcciones al formulario PU-101	
Nóminas de clubes	
Otros formularios	
Nuevas cuentas bancarias .....	14
Procedimiento	
Transferencia de fondos	
Presupuesto y otras obligaciones financieras.....	14
Presupuesto del distrito	
Fondos del gabinete	
Gastos personales	
Gastos del distrito	

Presupuesto y otras obligaciones financieras (continuación)	
Libros contables	
Dinero recibido	
Facturación de clubes	
Deudas morosas	
Pago de cuotas y cuentas mensuales	
Recapitulación de cuentas del distrito	
Auditoría de los libros contables	
Pedidos de suministros.....	19
Directorio y boletín del distrito.....	19
Directorio del distrito	
Otras sugerencias sobre el directorio	
Boletín del distrito	
Convenciones anuales.....	21
Instrucciones para remitir pagos a la Asociación Internacional .....	22
Instrucciones para remitir pagos a la Fundación Lions Clubs Internacional (LCIF).....	23
Otra información financiera.....	24
Estructura de la oficina internacional .....	25

# Introducción

¡Felicitaciones por su nombramiento al cargo de secretario o tesorero o al cargo de secretario-tesorero!

El éxito de su distrito durante el próximo año dependerá mucho de su desempeño como secretario-tesorero del gabinete. Usted podrá superar este desafío si está suficientemente preparado. Hable de sus funciones y planes con el gobernador de distrito, reúnanse con el secretario-tesorero saliente y asista a las sesiones de orientación y capacitación de liderato siempre que le sea posible.

El secretario-tesorero del gabinete es parte del equipo de liderato del distrito. Como secretario-tesorero, es usted representante del gobernador de distrito. Debe responder correctamente y a tiempo la correspondencia que reciba para asegurar el éxito del distrito y del equipo del gobernador.

También es esencial tener espíritu de colaboración porque trabajará estrechamente con el gobernador y otros dirigentes del distrito.

Este manual contiene las políticas y directrices fundamentales de la asociación que aplican a su cargo. Combina las funciones del secretario y tesorero del gabinete. Si su distrito utiliza los cargos separadamente, cada uno de estos dirigentes debe consultar las secciones del manual que le correspondan.

# Funciones del Secretario-Tesorero del Gabinete

Las actuaciones oficiales del secretario-tesorero del gabinete están bajo la supervisión del gobernador de distrito. Las funciones específicas son:

- Mantener un registro completo y fiel de las actas de todas las reuniones del gabinete del gobernador del distrito
- Enviar copias de las actas después de cada reunión a todos los integrantes del gabinete y a la oficina internacional
- Recoger todos los meses los Informes Mensuales de Movimiento de Socios de los clubes del distrito y hacer copias para su distribución a otros dirigentes del distrito, según lo determine el gobernador
- Cobrar las cuotas per cápita que deben pagar los clubes al distrito
- Depositar el dinero en el banco o bancos que hubiera designado el gabinete;
- Pagar aquellas cuentas que hayan sido autorizadas por el gabinete
- Obtener caución para garantizar el fiel cumplimiento de los deberes en el monto que determine el gabinete
- Presentar al gabinete un informe financiero semestral y demás informes especiales que solicite
- Permitir la auditoría de los libros y cuentas siempre que así lo solicite el gabinete
- Entregar al sucesor todos los fondos y archivos financieros y de otra índole pertinentes al cargo de secretario-tesorero del gabinete, inmediatamente después del cierre del año fiscal
- Llevar a cabo las demás funciones pertinentes al cargo de secretario-tesorero, y lo que le delegue el gabinete y el gobernador de distrito.

## Reuniones del gabinete

Durante el año Leonístico, se llevan a cabo por lo menos cuatro reuniones anuales del gabinete del gobernador de distrito, la primera de las cuales se celebra dentro de los 30 días siguientes a la convención internacional. El secretario-tesorero debe preguntar al gobernador de distrito, tan pronto como le sea posible, las fechas de las reuniones de gabinete.

Los miembros del gabinete deben recibir notificación por lo menos dos o tres semanas antes de la fecha de la reunión, para que puedan hacer a tiempo los arreglos de viaje y hotel. Con la

notificación deben incluirse el orden del día; fecha, hora y lugar de la reunión y solicitar los informes escritos de los miembros del gabinete. Se espera que el secretario-tesorero del gabinete ayude al gobernador de distrito en la preparación del orden del día y las notificaciones.

### **Las actas**

Durante las reuniones del gabinete, el secretario-tesorero tomará las actas, distribuirá ciertos informes y responderá a las preguntas de los miembros del gabinete. El gobernador preside todas las reuniones.

El secretario-tesorero debe preparar lo más pronto posible, el acta de cada reunión, que debe enviarse con prontitud a todos los miembros del gabinete y a la División de Administración de Distritos y Clubes de la oficina internacional. Algunos gabinetes envían copias de cortesía al presidente y secretario del consejo de gobernadores del distrito múltiple. En los archivos del distrito debe mantenerse una copia adicional del acta de cada una de las reuniones.

### **Informes**

Los miembros del gabinete, que presentarán informes durante una reunión, deben facilitar con antelación, al secretario-tesorero copias del informe para que éste los distribuya entre los demás miembros del gabinete. Los informes orales deben ser concisos y concretos.

El secretario-tesorero también preparará un presupuesto del distrito para su presentación durante la primera reunión del gabinete. Para que todo el gabinete tenga conocimiento de la situación financiera del distrito, en cada reunión ordinaria se presentará un informe financiero que abarque el período que acaba de terminar. En la reunión final se presentará un estado financiero de fin de año.

En cada reunión subsiguiente del gabinete, además del informe financiero habitual, se presentará un informe comparativo de los ingresos y gastos actuales y el presupuesto.

Se debe alentar a todos los miembros del gabinete a que hagan preguntas sobre los detalles del informe financiero trimestral. La explicación de los puntos es un aspecto importante de la presentación. Todos los miembros del gabinete deben entender las finanzas del distrito. Es también un aspecto importante de la capacitación de líderes del distrito.

Todos los asuntos generales que se tratarán en la reunión deben darse con antelación, por escrito al secretario-tesorero antes de que comience la reunión o, en algunos casos, enviarse por correo electrónico con tiempo suficiente. El gobernador de distrito es quién da la aprobación final del orden del día.

### **Orden del día**

El orden del día varía de una reunión a otra. A continuación se muestra un ejemplo de un orden

del día:

- Asistencia
- Aprobación del acta de la reunión anterior
- Observaciones del gobernador de distrito
- Informes del primer y segundo vicegobernadores de distrito
- Correspondencia recibida
- Informe del secretario-tesorero del gabinete
- Informes de los asesores distritales
- Informes de los jefes de región (si corresponde)
- Informes de los jefes de zona
- Asuntos generales

## **Trabajar con el gobernador**

La comunicación constante con el gobernador de distrito es muy importante. Una vez que el programa de visitas del gobernador esté listo, el secretario-tesorero le ayudará a preparar el horario oficial de las visitas

El asesor de relaciones públicas del distrito puede ayudar a anunciar las visitas. Es buena idea enviar una breve biografía del gobernador a los presidentes de club para que los socios del club y la comunidad conozcan algo del gobernador de distrito antes de la visita. Los periódicos locales posiblemente acepten publicar una fotografía del gobernador de distrito, que el secretario-tesorero del gabinete puede enviar directamente a la prensa o por intermedio del presidente del club. Se debe recordar a los presidentes de club que invitar a un representante de los medios de comunicación locales a la visita oficial del gobernador les ofrece la oportunidad de promocionar su club de Leones y el servicio que brindan a la comunidad.

El presidente del club debe recibir al gobernador, informarle sobre el club y comentarle el programa que han preparado para su visita oficial. El secretario-tesorero del gabinete debe estar en comunicación con los presidentes de club e informarles de las preferencias del gobernador, para que las tomen en cuenta durante la visita.

## **Viajar con el gobernador de distrito**

A veces, el gobernador de distrito solicitará al secretario-tesorero que haga los preparativos de su

viaje. Pero si viaja con el gobernador en una visita oficial, debe ser con un propósito definido.

## **Estatutos y Reglamentos**

El secretario-tesorero del gabinete consultará frecuentemente el sitio Web de la asociación [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) y se familiarizará con las siguientes publicaciones:

- Estatutos y Reglamentos Internacionales (LA-1)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distritos (LA-4)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distritos Múltiples (LA-5)

Si un distrito no ha aprobado sus propios estatutos y reglamentos, prevalecerá el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distritos.

Cuando el secretario-tesorero se familiarice con dichas publicaciones adquirirá conocimiento práctico sobre las operaciones de la asociación a todos los niveles. Un buen secretario-tesorero de gabinete debe poder contestar correctamente las preguntas de los dirigentes o socios de los clubes o por lo menos saber cómo y dónde pueden encontrar la respuesta. Nunca debe informarse a un León sobre una resolución o decisión sobre un asunto que no pueda ser corroborada por los diferentes estatutos o manuales. En caso de duda, remita el asunto al gobernador de distrito.

## **Correspondencia**

Una de las principales funciones del secretario-tesorero del gabinete es atender de manera adecuada y puntual la correspondencia del gabinete. Es importante abrir y leer toda la correspondencia, incluyendo correos electrónicos y faxes, tan pronto como sea posible. Si se recibe correspondencia dirigida a otro miembro del gabinete, deber reenviarse la misma de inmediato.

Es conveniente que toda la correspondencia se guarde en un solo archivo para que el gobernador de distrito pueda examinarla y decidir la acción a seguir. El gobernador de distrito puede contestar personalmente toda la correspondencia o pedir al secretario-tesorero que conteste en su nombre.

A continuación se enumeran algunos principios para manejar bien la correspondencia:

- Proporcionar una copia al gobernador de distrito, a menos que sea un asunto de rutina
- Usar un formato y tono profesionales en toda la correspondencia

- Contestar toda la correspondencia que requiera respuesta
- Acusar recibo de todos los informes y mensajes electrónicos
- Citar fielmente las estipulaciones de los estatutos y reglamentos cuando se responda por escrito a un asunto de carácter legal o estatutario.

## **Formularios y archivos**

Es posible que su distrito tenga un archivo con los expedientes de cada club, con formularios de Movimiento de Socios, informes de dirigentes y otros datos. El gobernador posiblemente continuará utilizando ese archivo para guardar copias de los movimientos de socios actuales. Además, se necesitarán archivos separados para la correspondencia propia del gobernador y los documentos de las reuniones de gabinete. Ciertos formularios e informes los maneja el gobernador de distrito, como es el caso de las cuentas de gastos mensuales que se remiten a la oficina internacional, los informes de visitas oficiales, informes de comités consultivos, etc. La recapitulación de cuentas de los clubes del distrito se envía mensualmente al gobernador y al 1<sup>er</sup> y 2<sup>o</sup> vicegobernadores de distrito. La fecha de fundación de los clubes se encuentra en el sitio Web de la asociación.

El gobernador de distrito mantendrá informado al secretario-tesorero del gabinete sobre todos los asuntos relevantes y de la correspondencia que reciba cuando sea necesario.

### **Sistema de archivo**

Una de las responsabilidades más importantes del secretario-tesorero es establecer un sistema de archivo bien organizado. Por ejemplo, debe tener carpetas de cada uno de los registros siguientes:

- Información general
- Correspondencia general
- Nóminas de clubes
- Reuniones del gabinete (incluyendo las actas)
- Entrega de cartas constitutivas y visitas oficiales
- Informes Mensuales de Movimiento de Socios
- Informes de actividades de los clubes
- Cuotas internacionales y distritales
- Boletín y comunicaciones del distrito

- Facturas pagadas
- Premios y prendedores
- Clubes con problemas
- Copias de la correspondencia del gobernador
- Convenciones y conferencias
- Informes y correspondencia de jefes de región
- Informes y correspondencia de jefes de zona
- Informes y correspondencia de otros miembros del gabinete

## **Formularios**

Aunque el secretario-tesorero del gabinete no usa muchos formularios, debe guardar algunos de los formularios básicos para que pueda facilitarlos a los clubes que los requieran urgentemente. Se enviarán doce copias en blanco del Formulario de Movimiento Mensual de Socios (C-23-A) y un Formulario de Informe de Dirigentes de Club (PU-101) a los secretarios de club si el club no remite dichos informes electrónicamente. Estos formularios también pueden descargarse del sitio Web de la asociación. Se alienta a los clubes a que envíen estos formularios en línea a través del sitio Web de la asociación.

### **Informe Mensual de Movimiento de Socios (MMR)**

***Informe Mensual de Movimiento de Socios (MMR) - (C-23-A):*** Todos los clubes de Leones usan este formulario para informar mensualmente sobre los cambios en la afiliación. El informe se remite a la oficina internacional ya sea por correo, fax o a través del sitio de afiliación protegido con contraseña en el sitio Web de la asociación. Dirijan las solicitudes de contraseña y preguntas a [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org). Consulten la Guía de Referencia Rápida que se encuentra en el sitio Web, si tienen preguntas al respecto. &nbsp;

Los informes impresos (MMR) deben recibirse en la oficina internacional para el día 20 del mes en curso.

Las versiones electrónicas del Informe Mensual de Movimiento de Socios o WMMR (Web Monthly Membership Report), deben remitirse para las 00:00 horas (hora de Chicago) del último día de cada mes.

La siguiente tabla ilustra las fechas en que se requiere el informe:

<u>Mes</u>	<u>Informe MMR</u>	<u>Informe WMMR</u>
Julio	1 a 20 de julio	1 a 31 de julio

Agosto	1 a 20 de agosto	1 a 31 de agosto
Setiembre	1 a 20 de setiembre	1 a 30 de setiembre
Octubre	1 a 20 de octubre	1 a 31 de octubre
Noviembre	1 a 20 de noviembre	1 a 30 de noviembre
Diciembre	1 a 20 de diciembre	1 a 31 de diciembre
Enero	1 a 20 de enero	1 a 31 de enero
Febrero	1 a 20 de febrero	1 a 28 de febrero
Marzo	1 a 20 de marzo	1 a 31 de marzo
Abril	1 a 20 de abril	1 a 30 de abril
Mayo	1 a 20 de mayo	1 a 31 de mayo
Junio	1 a 20 de junio	1 a 30 de junio

Cuando un club remite el informe en línea, los cambios se registran automáticamente. Los clubes pueden hacer cambios en línea en cualquier día del mes. El informe se cierra el último día de cada mes y después de ese día no se podrán hacer más cambios para dicho mes. Los cambios adicionales deben hacerse en el informe del mes siguiente.

**IMPORTANTE:** Los clubes no pueden remitir por adelantado los informes de meses venideros. Si no se remite el informe de un mes, la transacción debe incluirse en el informe del mes siguiente bien sea en el informe impreso o en el informe en línea (WMMR).

Bien sea electrónicamente o en formulario impreso, el Informe Mensual de Movimiento de Socios **debe enviarse todos los meses**, incluso cuando no haya habido cambios en la afiliación.

Los clubes pueden remitir diferentes informes electrónicamente. Para más detalles, contacten la División de Informática de la oficina internacional en [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

### **Formulario de Informe de Dirigentes (PU-101)**

El secretario-tesorero del gabinete puede obtener los datos que necesita para el directorio del distrito o distrito múltiple a partir de las copias de los formularios PU-101 que recibe el gobernador. Este formulario puede remitirse impreso o a través del área de informes de afiliación en el sitio Web de la asociación no más tarde del 15 de mayo. Para crear una contraseña, los dirigentes de club deben tener una dirección electrónica registrada en la oficina internacional. Si no se remite este formulario, no se incluirá al club en los directorios internacional o del distrito múltiple.

La lista de los nombres de clubes que no remitieron el formulario PU-101 está disponible en el sitio Web de la asociación. No se necesita contraseña para ver la lista. Para acceder a la lista:

- Haga clic en el botón Remitir informes de la página inicial del sitio Web de los Leones
- Inicie la sesión en el portal correspondiente
- Haga clic en el enlace Informes de Afiliación en el lado izquierdo de la pantalla
- Haga clic en Dirigentes del club faltantes
- Seleccione el año, mes y distrito

## **Correcciones al formulario PU-101**

Algunos clubes no reportan inmediatamente los cambios en los datos de sus dirigentes, así como tampoco la dirección completa, números de teléfono y fax y nombres de los cónyuges. Por lo tanto, se interrumpe la comunicación. Los secretarios de los clubes deben notificar los cambios a la oficina internacional. La información se debe enviar a la División de Informática en [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

### **Nóminas de clubes**

Se puede preparar un lista de los presidentes y secretarios de los clubes de un distrito y remitir la misma al gobernador de distrito, secretario-tesorero del gabinete y a cada uno de los miembros del gabinete de distrito. Algunos distritos prefieren imprimir ellos mismos las nóminas o directorios de sus clubes (usando los formularios de Informe de Dirigentes de Club) y distribuirlos entre los miembros del gabinete y los presidentes y secretarios de club. Las nóminas de los clubes también pueden verse en la página de Informes de Movimientos de Socios (WMMR) en el sitio Web de la asociación. Para que todos puedan actualizar el directorio del distrito, el gobernador del distrito debe incluir los cambios de información de contacto en el boletín mensual del distrito o enviarlos por correo electrónico.

### **Otros documentos**

El secretario-tesorero del gabinete está a cargo de preparar otros documentos, según considere necesario. Estos documentos podrían incluir:

- Calendario de los eventos para las visitas y compromisos del gobernador
- Formulario para dar seguimiento a los Informes de Movimiento de Socios e Informe Anual de Actividades
- Organigrama del gabinete del distrito
- Lista de visitas de los miembros del gabinete
- Biografías del gobernador y del primer y segundo vicegobernadores de distrito
- Una nómina completa de todos los miembros del gabinete, que incluya los nombres de los cónyuges, direcciones, teléfonos, números de fax y direcciones de correo electrónico
- Las fechas de las ceremonias de entrega de carta constitutiva
- Las fechas de aniversarios notables de los clubes (ejemplos: 25°, 50°, 75°)

## **Nuevas cuentas bancarias**

Si el secretario-tesorero saliente tienen facturas pendientes de pago, es conveniente que reserve cierto monto para el pago de dichas facturas. El nuevo secretario-tesorero del gabinete debe asegurarse que el banco actual reconozca las nuevas firmas autorizadas o hacer los arreglos necesarios para depositar los fondos transferidos en un banco local más conveniente. Los trámites para abrir una nueva cuenta bancaria deben ser aprobados durante la primera reunión del nuevo gabinete.

### **Procedimiento**

El secretario-tesorero debe obtener una libreta de depósitos nueva y formularios para los depósitos, un nuevo diario de caja y nuevo libro mayor. Si, durante un periodo de varios meses, el gabinete recibe dinero proveniente de proyectos, puede aumentar sus ingresos teniendo dos cuentas bancarias: una cuenta de ahorros y una cuenta corriente. Los fondos que no se necesiten en un futuro próximo, pueden ser depositados en la cuenta de ahorros.

### **Transferencia de fondos**

Antes del cierre del año fiscal, la administración saliente debe reservar parte de sus fondos para la administración entrante. De esa manera, el nuevo secretario-tesorero tendrá fondos para cubrir los gastos iniciales, como son la preparación de la nómina del gabinete, la papelería con membrete, etc.

## **Presupuesto y otras obligaciones financieras**

### **Presupuesto del distrito**

Es probable que el secretario-tesorero entrante tenga que ayudar al gobernador electo a preparar el presupuesto del distrito para el próximo año. El presupuesto debe reflejar las partidas de ingresos y gastos habituales.

Las funciones y actividades económicamente independientes, también deben ser incluidos en el presupuesto. Se deben tomar en cuenta todas las actividades financieras del distrito. El secretario-tesorero puede hacer un análisis presupuestario más detallado de los gastos administrativos del gobernador de distrito, tales como franqueo, teléfono y gastos diversos.

Este presupuesto, con el informe acumulativo de ingresos y gastos, debe presentarse en cada una de las reuniones del gabinete. Los ajustes al presupuesto deben tener la aprobación del gabinete.

A continuación se muestra un ejemplo de presupuesto:

### **Ingresos previstos**

1.250 socios a 6,00 dólares .....	7,500.00
100 socios nuevos a mediados del año a 3,00 dólares	300.00
	<hr/>
<b>TOTAL</b>	7.800,00 dólares

### **Gastos previstos y asignación de fondos**

Boletín del distrito (2,00 dólares por socio) .....	2,500.00
Viajes, comidas, alojamiento para el consejo.....	1,400.00
Almuerzos de las reuniones del gabinete.....	600.00
Viáticos para viajes de dirigentes del distrito (60 centavos por socio) .....	750.00
Gafetes, estandartes, premios, etc. ....	600.00
Imprenta y papelería .....	400.00
Funerales, homenajes .....	200.00
Gastos administrativos del gobernador de distrito.....	500.00
Gastos administrativos del secretario del gabinete .....	500.00
Reserva para gastos diversos .....	350.00
	<hr/>
<b>TOTAL</b>	7.800,00 dólares

## **Fondos del gabinete**

La única fuente de ingreso del gabinete son las cuotas per cápita semestrales que pagan los socios del distrito. Generalmente, el monto de la cuota per cápita que pagan los socios es aprobado por los delegados durante la convención del distrito o distrito múltiple.

Algunos distritos piden a los clubes que paguen **voluntariamente** las cuotas per cápita al comienzo del año.

## **Gastos personales**

El secretario-tesorero del gabinete debe estar preparado para pagar por su cuenta algunos de los gastos en que incurra. Hay que tener en cuenta, sin embargo, que la mayor recompensa al final del año es tener la satisfacción de saber que hizo un trabajo admirable, que ayudó al distrito y dio al gobernador de distrito su apoyo total.

Algunos de los gastos personales en los que puede incurrir el secretario-tesorero son:

- Llamadas telefónicas de larga distancia (algunas pueden ser reembolsables)
- Asistencia a las ceremonias de entrega de carta constitutiva
- Viajes con el gobernador en visitas oficiales a los clubes.

## **Gastos del distrito**

Todas las facturas se pondrán en una carpeta de manera que el gobernador pueda revisarlas, firmarlas y autorizar los pagos. El gobernador de distrito es el responsable directo de rendir cuentas al gabinete de las finanzas del distrito, aunque hubiera delegado la contabilidad al secretario-tesorero. Esta autoridad se deriva de la elección del gobernador en la convención del distrito y de la juramentación del gobernador por el presidente internacional.

## **Libros contables**

El gobernador de distrito debe contar siempre con un cuadro claro y preciso de todas las finanzas de su distrito. Por eso es importante de que el secretario-tesorero del distrito reconcilie los libros contables cada semana.

Cada pago que se realice requiere dos acciones:

1. Anotar en la factura pagada el número de cheque para identificación futura.
2. Archivar las facturas de acuerdo al número del cheque (este sistema hará más fácil la auditoría al final del año fiscal)

## **Dinero recibido**

Se sugiere el siguiente procedimiento para registrar los ingresos de dinero:

1. A medida que se reciban los pagos de los clubes, contabilice las partidas en el libro mayor.
2. Anote los totales en la hoja del libro de caja. Para cada día, muestre el desglose de cómo se acreditó el dinero recibido. Use el saldo de la hoja del libro de caja de para mantener un registro actual de la utilización del dinero en cada fondo.
3. Todas las partidas deben anotarse con tiempo para evitar que se acumulen y el trabajo se haga más difícil
4. Deposite a tiempo en la cuenta del distrito los cheques recibidos
5. Determine los saldos mensuales en el libro de cuentas; de lo contrario pueden ocurrir errores en la contabilización difíciles de localiza

Insista en que todos los dirigentes que están autorizados a utilizar los fondos, reporten los gastos en los que incurrieron. Se debe obtener una factura o recibo de todo el dinero gastado para que pueda reconciliarse correctamente con los talones de cheques del secretario-tesorero

## **Facturación de clubes**

Una de las principales responsabilidades del secretario-tesorero es cobrar las cuotas de los clubes. El procedimiento variará de gabinete a gabinete. Se sugiere el procedimiento siguiente:

1. Haga una lista maestra de todos los clubes del distrito
2. Determine las cuotas de cada club. Prepare y envíe las facturas a los secretarios de los clubes; asegurándose de incluir las cuotas del distrito múltiple si aplica
3. A los cinco meses, antes de facturar el segundo semestre, prepare una lista donde se muestren los pagos totales efectuados por los clubes, para ver si hay cargos previos todavía por pagar

## **Deudas morosas**

Es mejor abordar a los clubes que están atrasados en el pago de las cuotas semestrales por teléfono que por escrito. Los jefes de zona deben prestar ayuda para resolver estos asuntos.

## **Pago de cuotas y cuentas mensuales**

Por lo general, el secretario-tesorero del gabinete ayuda al gobernador a supervisar los pagos de cuotas de los clubes. Cada club de Leones debe cobrar a sus socios por adelantado las cuotas semestrales (internacionales, distritales y del distrito múltiple), para el 1 de mayo y 1 de noviembre respectivamente. Los clubes tienen la obligación estatutaria de pagar sus cuotas dentro de los plazos estipulados.

Un club quedará “suspendido” automáticamente si su cuenta con la asociación internacional tiene un saldo atrasado de más de 120 días por un monto de 1.000 dólares o el equivalente de 20,00 dólares por socio. Un club suspendido debe pagar el saldo pendiente íntegramente, o comprometerse a un plan de pagos y hacer pagos mensuales para evitar la cancelación automática de su carta constitutiva. Si se trabaja estrechamente con el gobernador de distrito y los jefes de zona para resolver los problemas de los clubes con tiempo, se evitará cancelaciones innecesarias de cartas constitutivas de los clubes suspendidos del distrito.

### **Recapitulación de cuentas del distrito**

El secretario-tesorero y el gobernador del distrito se aseguran de que los clubes de su distrito estén al día en sus cuentas, utilizando la información que se da en la recapitulación de cuentas (recap) que remite mensualmente la oficina internacional a los gobernadores de distrito. Este informe se recibe a las cuatro semanas de haberse cerrado el periodo que cubre. El informe muestra los saldos adeudados por cada club del distrito y el tiempo que llevan vencidos

### **Evaluación de la Salud de los Clubes**

El informe de Evaluación de la Salud de los Clubes se envía al equipo del distrito la segunda semana de cada mes e incluye información de afiliación, reportes, pagos y donaciones en un informe amplio. Las áreas en rojo, son áreas problemáticas. Las áreas que demuestran que los clubes están progresando bien, aparecen en verde. Este informe es un recurso clave para que el equipo del distrito siga la marcha del progreso de los clubes.

### **Auditoría de los libros contables**

Al cierre del año fiscal, todos los libros contables deben estar en orden para que el secretario-tesorero entrante pueda abrir las cuentas bancarias e iniciar la nueva contabilidad, oportunamente. Se recomienda el siguiente procedimiento de auditoría:

1. El nuevo secretario-tesorero recibe los libros revisados, archivos y fondos del secretario-tesorero saliente. La entrega debe hacerse en persona, en el lugar, fecha y hora acordados con antelación, para que el nuevo secretario-tesorero entienda claramente la situación.
2. El estado financiero auditado debe estar listo para distribuirse en la primera reunión del nuevo gabinete y se envían copias a los clubes, de acuerdo a los requisitos de los estatutos del distrito múltiple
3. Al cierre del año, se determinan las cuentas por pagar que quedaron pendientes y

las facturas que no se hubieran recibido aún, para que el auditor tenga claro qué cuentas están pendientes de pago o cobro a la fecha.

4. Al cierre del año fiscal, se entregan al auditor todos los libros contables, las chequeras, cheques cancelados, estados de cuenta bancarios mensuales, actas de las reuniones pasadas y una copia del presupuesto.

## **Pedidos de suministros**

En ciertas ocasiones, el secretario-tesorero tendrá que hacer pedidos de suministros para su gabinete, bien sea a través de la oficina internacional o de uno de los concesionarios de la asociación internacional. Todas las facturas se enviarán únicamente al secretario-tesorero del gabinete. Es importante que el secretario-tesorero sea el único dirigente del distrito que haga los pedidos. Los suministros se enviarán al secretario-tesorero del gabinete para que revise el contenido de los paquetes y pueda reclamar cualquier problema que surja con los pedidos.

## **Directorio y boletín del distrito**

### **Directorio del distrito**

Muchos distritos y distritos múltiples preparan su propio directorio, lo que permite una comunicación rápida. Es de suma importancia que los nombres y direcciones y demás datos del directorio sean correctos.

El directorio debe contener lo siguiente:

1. Lista alfabética de los clubes, con región y zona
2. Nombre, dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico de cada miembro del gabinete
3. Nombres, direcciones, números de teléfono del domicilio y trabajo, fax y correos electrónicos de los asesores del distrito
4. Lista de las regiones, incluyendo:
  - a. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de los jefes de región, jefes de zona, presidentes y secretarios de clubes
  - b. Hora, lugar y fecha de las reuniones de los clubes
5. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de:
  - a. La oficina internacional

- b. Directores internacionales actuales y ex directores del distrito
6. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de todos los ex gobernadores del distrito

### **Sugerencias administrativas para la producción del directorio**

En la fase preparativa del directorio, deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- Pedir con tiempo a los clubes la información que se incluirá en el directorio. Gran parte de la información de los clubes puede obtenerse a partir de los formularios PU-101
- Los clubes que no reciben un directorio deben ser informados en el boletín del distrito cómo pueden obtener un ejemplar
- Se puede cobrar a los clubes por los directorios Los cargos pueden añadirse a la factura de las cuotas semestrales de club.
- Los nombres de los cónyuges de los dirigentes pueden incluirse en el directorio cuando sea apropiado.

### **Boletín del distrito**

El boletín del distrito es un medio excelente para comunicarse con los clubes del distrito. Puede ser preparado y publicado por el gobernador del distrito, asesor de relaciones públicas o secretario-tesorero del gabinete.

Las siguientes sugerencias le serán útiles para preparar el boletín de distrito:

- Encuentre una forma sencilla y económica de imprimir el boletín. Hay muchas maneras diferentes de proporcionar información a los socios, incluyendo el correo electrónico
- El boletín debe ser fácil de leer
- Dé prioridad a la información sobre proyectos y eventos futuros:
  1. Próximos proyectos del club y distritales
  2. Seminarios y conferencias próximos Anuncie la convención internacional y los institutos y seminarios con muchos meses de antelación
  3. Calendario de las visitas oficiales del gobernador de distrito

#### 4. Calendario con las fechas de juramentación

- Mencione nombres siempre que sea posible
- Proporcione información sobre los clubes recién fundados
- Publique estadísticas de afiliación tomadas de los Informes de Movimiento de Socios
- Anuncie las decisiones importantes del gabinete
- Programe las fechas de envío del boletín y asegúrese de que se cumpla siempre el programa Muchos distritos envían los boletines por correo electrónico
- Generalmente, se envían copias de cortesía al presidente y secretario del consejo y a todos los gobernadores del distrito múltiple

## Convenciones anuales

Las convenciones del distrito y del distrito múltiple son muy importantes para el secretario-tesorero del gabinete. El secretario-tesorero saliente debe alentar a su sucesor a que asista a la convención del distrito múltiple antes de tomar posesión del cargo para observar la inscripción y certificación de los delegados de club. Estos procedimientos son generalmente responsabilidad del secretario-tesorero del gabinete en la convención distrital.

Debido a que las convenciones son los órganos de toma de decisiones en sus respectivos ámbitos, el secretario-tesorero debe recordar a todos los clubes que dichas reuniones no son meras fiestas.

En las convenciones es donde los Leones pueden expresar de manera eficaz, mediante el proceso democrático, sus deseos y opiniones. Por esta razón, es de suma importancia que las convenciones se planifiquen de modo que los delegados y demás Leones participen activamente en todos los eventos. Debe concederse tiempo adecuado para las sesiones de discusión abierta y libre y debe alentarse a los delegados para que expresen sus opiniones.

## Instrucciones para remitir pagos a la Asociación Internacional

Una vez que la directiva de un club haya aprobado el estado de cuenta mensual, el tesorero del club debe emitir el pago correspondiente a la cuenta bancaria de la asociación internacional. En la parte delantera del cheque o comprobante de depósito debe anotarse claramente el nombre y número del club y el concepto del pago. **El número y nombre completo del club son las partes más importantes de la información que debe incluirse con el pago del club.**

- **PAGO EN DÓLARES** - Los cheques emitidos por bancos de EE.UU., pagaderos en

dólares deben ser enviados directamente a la dirección de la caja de depósitos de la asociación ((**Nota:** No anoten la información del club al dorso del cheque):

Asociación Internacional de Clubes de Leones  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358 EE.UU.

- **PAGOS DE CLUBES DE CANADÁ** Los cheques emitidos por bancos de Canadá pagaderos en dólares de EE.UU. o dólares canadienses deben ser enviados a la dirección de la caja de depósitos de la asociación:

Asociación Internacional de Clubes de Leones  
P.O. Box 2425, Station "A"  
Toronto, Ontario, Canadá  
M5W 2K5

- **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN DÓLARES** Cuando se efectúe el pago en dólares a través de una transferencia electrónica, los fondos deben enviarse a la siguiente cuenta de la asociación:

JP Morgan Chase Bank, N. A.  
131 South Dearborn Street 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603, EE.UU.  
Número Swift: CHASUS33  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Número de cuenta: 105732  
Nombre del destinatario: International Association of Lions Clubs

- **PAGOS QUE NO SEAN EN DÓLARES DE EE.UU.** Para efectuar pagos, mediante cheques o giros bancarios en la moneda del país respectivo, el pago debe depositarse directamente en la cuenta bancaria que la asociación tiene en el país. Los clubes pueden pedir información sobre la ubicación y el número de la cuenta bancaria local de la asociación al gobernador de distrito, Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club o consultar el sitio Web de la asociación. Si no hay una cuenta bancaria local de la asociación, pueden ponerse en contacto con el Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club en [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)

Los clubes que remitan transferencias bancarias en dólares o en moneda que no sea dólares de EE.UU., deben enviar copia de la transferencia, debidamente identificada, al Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club para asegurar que el pago se acredite correcta y oportunamente. Se debe anotar claramente en la copia del comprobante de depósito o transferencia, el nombre y número del club, monto a acreditarse a la cuenta del club y concepto del pago.

Las preguntas sobre las cuentas de club deben ser dirigidas al Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club de la oficina internacional. El número de fax es 630 5711683. El correo electrónico es [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

## Instrucciones para remitir pagos a la Fundación Lions

## Clubs Internacional (LCIF)

Para garantizar que los donativos se acrediten a la cuenta de LCIF, es sumamente importante que el comprobante de pago identifique a LCIF.

Los cheques en dólares de EE.UU., emitidos por bancos de EE.UU., para donaciones a LCIF pueden enviarse a:

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
EE.UU.

Las transferencias electrónicas destinadas a LCIF deben dirigirse a:

Fundación Lions Clubs International  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
131 South Dearborn Street 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603, EE.UU.  
Número de cuenta: 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Código Swift: CHASUS33

Es imprescindible que remitan copia de la transferencia, debidamente identificada como donación para LCIF. Debe incluirse la información completa del donante. También pueden notificar a LCIF del envío de la transferencia por correo electrónico, [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) o por fax al 630 571 5735.

Cuando se trata de donaciones o pagos en moneda que no sea dólares de EE.UU., los donantes tienen las siguientes opciones:

- Transferencias en dólares de EE.UU.
- Depósitos en dólares de EE.UU. a la cuenta bancaria de LCI en EE.UU.
- Depósito en la moneda del país donde LCI tiene una cuenta bancaria.
- Pagos con tarjeta de crédito, los cargos se harán en dólares de EE.UU.

## Otra información financiera

El sitio Web de la asociación contiene información muy valiosa sobre:

- Tipos de cambio
- Instrucciones de pago
- Depósitos no identificados

Para acceder a esta información, acceda a [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) en español y haga clic en Centro

para socios, luego en Recursos, luego en Finanzas. Seleccione la página que desee.

Los tipos de cambio se actualizan el día 1 de cada mes y la lista de pagos no identificados el día 15 de cada mes.

El tipo de cambio también se indica en las facturas mensuales que reciben los clubes. Tengan en mente que el tipo de cambio que se aplica es el que está vigente en el mes que efectuaron el pago, el sitio Web publica el tipo de cambio por mes.

Los estados de cuenta mensuales incluyen instrucciones de pago específicas para clubes de cada país. Las instrucciones de pago también están disponibles en el sitio Web de la asociación.

A veces la oficina internacional recibe pagos que no pueden identificarse. Los pagos no identificados se notifican al gobernador de distrito. También se publica la lista de pagos no identificados en el sitio Web de la asociación. Para resolver un pago no identificado que no se haya abonado en la cuenta del club, se debe enviar prueba de pago al Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club en [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

Los clubes de Leones con un saldo atrasado de más de 120 días por un monto de más de 20 dólares por socio o 1.000 dólares por club, el que sea menor, serán suspendidos automáticamente, y se les interrumpirán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones. Un club suspendido puede reunirse para deliberar sobre su futuro y ver de qué manera se puede reactivar. Los clubes a los que la División de Finanzas hubiera aprobado un plan de pagos no serán suspendidos mientras cumplan con los términos del plan de pago que se les concedió.

En caso de que un club suspendido no recobre su calidad de club activo, según lo define el Manual de Normas de la Junta Directiva, para el día 28 del mes siguiente al de la suspensión, se le cancelará automáticamente su carta constitutiva. Un club tiene un plazo de 12 meses, a partir de la fecha en que fue cancelado, para solicitar que se anule la cancelación, la solicitud de reactivación debe llegar acompañada del pago total de la deuda que quedó debiendo.

## **Estructura de la oficina internacional**

Todos los clubes tienen acceso a la oficina internacional. El personal de la oficina internacional ayuda a los Leones proporcionando información, materiales y respondiendo sus preguntas. Los clubes también pueden visitar el sitio Web de la asociación en [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

El sitio Web es una herramienta esencial para los dirigentes de club y de distrito. El sitio cuenta con cientos de páginas de información, organizadas en un formato que es fácil de usar. Todos los meses se añaden artículos nuevos y se hacen mejoras continuamente.

La descripción siguiente de cada división de la oficina internacional ayudará a los clubes y socios a contactar la división correcta. El número de teléfono general de la oficina internacional es (630) 571- 5466.

## **División de Suministros para Clubes y Distribución**

Correo electrónico: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Es responsable del inventario, márketing y distribución de los suministros para clubes en todo el mundo, y está a cargo de la correspondencia de la asociación. Administra los programas de concesión de licencias en todo el mundo. Coordina la ayuda a otros departamentos que promocionan, facturan, tramitan, despachan y hacen el inventario de suministros para los clubes de Leones de todo el mundo

## **División de Convenciones**

Correo electrónico: [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Desarrolla, administra y coordina la logística y las actividades más importantes de la convención internacional, el Seminario para Gobernadores Electos y las reuniones de la Junta Directiva.

## **División de Administración de Distritos y Clubes**

Correo electrónico: [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Ayuda con la administración de los distritos y clubes del mundo. Atiende los servicios en los idiomas oficiales de la asociación. Expide los Premios por Excelencia del Equipo del Gobernador de Distrito y Presidente de Club por Excelencia y apoya el desarrollo de los clubes con la sede cibernética y el programa de Leones Orientadores Certificados (Premios de Reactivación de Clubes). El Departamento Iberoamericano es un medio de comunicación importante para los gobernadores de distrito.

## **División de Extensión y Aumento de Socios**

Correo electrónico: [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Dirige los planes, programas y operaciones internas para fomentar el crecimiento de la asociación mediante la formación de clubes nuevos, y el ingreso y retención de socios.

## **División de Finanzas**

Correo electrónico: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Administra los recursos de la asociación, es decir, empleados y capital. Dirige la aplicación de la política financiera de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad general, contabilidad de costes y cartera de inversiones.

## **División de Informática**

Correo electrónico: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Planifica, organiza y controla todas las operaciones de procesamiento electrónico de datos, incluyendo análisis de sistemas, programación, red de microordenadores y preparación de informes financieros, estadísticos, de inventario y de socios. Facilita las contraseñas para los dirigentes de clubes, distritos y distritos múltiples.

## **División de Actividades de Servicio**

Correo electrónico: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Es responsable de investigar, planificar y desarrollar programas de actividades. Ejecuta las

directrices que da la Junta Directiva Internacional para los programas.

## **División de Liderato**

**Correo electrónico:** [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Diseña, prepara, realiza y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo del liderato a nivel internacional y de distrito múltiple, distrito y club. Proporciona oportunidades de capacitación en línea (Centro de Recursos de Liderato: <http://www.lionsclubs.org/S^P/member-center/leadership-development/index.php> y herramientas para los currículos y recursos para uso local.

## **División Legal**

**Correo electrónico:** [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

La División Legal es responsable de mantener los registros de marcas registradas de la asociación en todo el mundo, el programa global de seguros y la gestión de riesgos y litigios. Además, la División Legal orienta y aconseja a los Leones sobre los estatutos, reglamentos y normas de la Asociación, incluyendo elecciones distritales, respaldo de directores internacionales, resolución de disputas y reclamos estatutarios.

## **Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF)**

**Correo electrónico:** [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Es responsable de la administración de la fundación; entre sus funciones se incluyen la promoción, recaudación de fondos, administración de inversiones y control de entrega de subvenciones y sirve de enlace entre el Consejo de Síndicos y la Junta Directiva. La Fundación también administra las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones humanitarias, además de tramitar las donaciones y reconocer a los donantes. .

## **División de Relaciones Públicas y Comunicaciones**

**Correo electrónico:** [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordina e integra todos los programas de comunicaciones que abarcan las relaciones públicas, comunicaciones internas y externas y la revista *LION*. Proporciona asesoramiento editorial y servicios para todos los boletines, guías, manuales de programas y material audiovisual de la asociación.

También es responsable de todos los aspectos editoriales y de producción de la revista *LION* en inglés y español y de todas las publicaciones procedentes de la asociación.



---

## ***Nosotros Servimos***

---

**Asociación Internacional de Clubes de Leones**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.

**Tel.:** (630) 571-5466

**Fax:** (630) 571-1693

**Correo electrónico:** [iberoamerican@lionsclubs.org](mailto:iberoamerican@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)