



Secretario/Tesorero del Gabinete

Libro electrónico



**Lions
International**

Contenido

¡Bienvenido al libro electrónico del Secretario del Gabinete y del Tesorero del Gabinete!	1
Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito.....	1
Sus responsabilidades como secretario/Tesorero del Gabinete	1
Archivo de expedientes.....	2
¿Dónde puedo encontrar la información esencial?.....	2
Crear su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el portal de socios	2
Cómo usar Lion Portal.....	3
Trabajar con el Gabinete de Distrito.....	3
Viajes del Gobernador de Distrito.....	3
Promover la visita del gobernador de distrito.....	3
Reuniones del gabinete	3
Orden del día sugerido	4
Actas de la reunión.....	4
Informes de reuniones	4
Correspondencia	5
Apoyo a los clubes.....	5
Informe mensual de movimiento de socios.....	5
Informe de los dirigentes de club.....	5
Nómina de los dirigentes de club.....	5
Lista de control para el gobernador de distrito	6
Gestión del tiempo: Planificar el calendario y las actividades del año.....	6
Eventos internacionales	6
Eventos en el distrito.....	6
Convenciones anuales.....	7
Directorio y boletín del distrito.....	7
Directorio del distrito	7
Sugerencias administrativas para la producción del directorio	8
Boletín del distrito.....	8
Nuevas cuentas bancarias.....	9
Procedimiento	9
Transferencia de fondos.....	9
Tareas presupuestarias y financieras.....	10
Presupuesto del distrito	10
Fondos del gabinete	10
Gastos personales	10
Gastos del distrito	10
Libros contables	10
Dinero recibido.....	11
Facturación de clubes.....	11
Pago de cuotas y cuentas mensuales	11

Recapitulación de cuentas del distrito	12
Auditoría de los libros contables	12
¿Dónde puedo encontrar la información esencial?.....	12
Pedidos de artículos a través del Departamento de Suministros para Clubes de Lions International.....	13
Aumento de socios.....	14
Manual de Normas de la Junta Directiva para el aumento de socios	15
Mercadotecnia	15
Compromiso con el servicio	16
Informes de servicio	16
Acerca de la Fundación Lions Clubs International	16
Subvenciones de LCIF	16
Para empezar localmente.....	18
Apoyar a LCIF	18
Programas de reconocimiento	18
Trabajar con el coordinador de LCIF del distrito	18
Responsabilidad y privacidad	19
Documentos rectores.....	19
Legalidades y tecnicismos	19
Prevención y resolución de disputas	20
Sede Internacional	21

¡Bienvenido al libro electrónico del Secretario del Gabinete y del Tesorero del Gabinete!

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a cada tarea que realiza mientras desempeña su cargo. En cada sección, encontrará información útil e hiperenlaces que lo llevarán directamente a herramientas, recursos y documentos que permiten explorar nuevas formas de poner en práctica actividades de servicio en la comunidad.

Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito

Dedique tiempo a hablar de sus funciones y planes con el gobernador de distrito, reúnase con el secretario y/o con el tesorero salientes y asista a las sesiones de orientación y capacitación de liderato siempre que le sea posible.

Este libro electrónico contiene información útil para guiarlo durante su año como secretario, tesorero del gabinete o ambos. El contenido de este libro electrónico ha sido diseñado para ayudarle en ambos cargos. Si se le asignó solo una de las responsabilidades, es posible que parte del contenido no sea relevante para sus responsabilidades.

Sus responsabilidades como secretario/Tesorero del Gabinete

El secretario y tesorero del gabinete son parte del equipo de liderato del distrito. Como secretario y/o tesorero, usted es el representante del gobernador de distrito. Responda correctamente y a tiempo la correspondencia que se reciba para asegurar el éxito del distrito y del equipo del gobernador.

En este cargo, trabajará bajo la supervisión del gobernador de distrito. Sus responsabilidades son:

- a) Fomentar los propósitos de esta asociación.
- b) Desempeñar otras funciones implícitas del cargo, incluidas, pero sin limitarse a las siguientes:
 1. Llevar un registro fiel de las actas de todas las reuniones del gabinete y dentro de los 15 (quince) siguientes días de haberse celebrado cada reunión, facilitar copias de las actas a todos los miembros del gabinete y a la oficina internacional.
 2. Llevar las actas de la convención del distrito y facilitar copias de las mismas a la oficina internacional, gobernador de distrito y secretarios de los clubes del distrito.
 3. Preparar los informes de gabinete que el gobernador de distrito o el gabinete le encomienden.
 4. Cobrar y recibir las cuotas de los socios y clubes del subdistrito, depositar dichas cuotas en el banco o bancos que el gobernador de distrito determine y efectuar los pagos que el gobernador ordene.
 5. Remitir al secretario-tesorero del consejo del distrito múltiple las cuotas por socio para el distrito múltiple, en caso de haberlas, recaudadas en el subdistrito y exigirle el recibo correspondiente.
 6. Llevar un registro fiel de los libros y registros de contabilidad y de las actas de las reuniones de gabinete y del subdistrito y permitir la inspección de estos por parte de cualquier integrante del gabinete o club (o agente autorizado de cualquiera de ellos) que por una razón justificada así lo solicitara. A instancias del gobernador de distrito o del gabinete, facilitar todos los libros y registros al auditor designado por el gobernador de distrito.

7. Asegurar una fianza para garantizar el fiel desempeño de sus funciones por la suma y con las garantías que determine el distrito Gobernadores.
 8. Entregar a tiempo, al concluir su gestión, todas las cuentas generales y/o financieras, fondos disponibles y archivos del distrito al sucesor en el cargo.
- c) Desempeñar otras funciones y actos que le encomiende la Junta Directiva Internacional.
- d) Si se aprueban cargos separados de secretario de gabinete y de tesorero de gabinete, las responsabilidades listadas en (b) se atribuirán a cada uno de los cargos de conformidad a la naturaleza de las responsabilidades.

Archivo de expedientes

El secretario y el tesorero del gabinete están a cargo de preparar otros documentos, según consideren necesario. Estos documentos podrán incluir:

- Calendario de los eventos para las visitas y compromisos del gobernador
- Formulario de seguimiento de los informes de movimiento de socios y el informe mensual de actividades.
- Un organigrama de 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, y direcciones de correo electrónico:
- Las fechas de las ceremonias de entrega de carta constitutiva
- Una lista con las fechas de los aniversarios de los clubes para el año (ejemplos 25, 50, 75). Comunicarse con marketing@lionsclubs.org para pedir una carta especial de aniversario.

¿Dónde puedo encontrar la información esencial?

Crear su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el portal de socios

El [Member Portal](#) – le permite acceder a todas las aplicaciones de los Leones: MyLion, MyLCl, Insights, Learn y Shop.

Ingrese a Member Portal con su Lion Account; esta es una manera fácil de usar con un solo ingreso para todo nuestro ecosistema digital. Si no tiene Lion Account, [Regístrese aquí](#)

[Instrucciones para inscribirse y establecer la contraseña](#) - Si aún no ha establecido su perfil, estas instrucciones le ayudarán a entrar a MyLCl.

Cómo usar Lion Portal

Al 1 de julio tendrán acceso total al Lion Portal. Como secretario y tesorero podrán:

- *Ver los datos de todos los clubes de su distrito
- Ver e imprimir varios informes,
- Asignar un tesorero del gabinete si no se desempeña como tal (es decir, secretario y tesorero del gabinete)
- Asignar asesores distritales por un año.

Evolución de nuestras herramientas digitales

En 2024 combinaremos MyLion, MyLCl and Insights, junto con algunas herramientas y funcionalidades adicionales, dentro de una nueva experiencia unificada llamada Lion Portal. El nuevo Sistema ofrecerá las mismas características y funcionalidades actualmente disponibles, pero con una experiencia más consistente y eficiente. Más información [aquí](#)

Trabajar con el Gabinete de Distrito

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

Además, el presidente del club debe estar informado de las preferencias especiales del gobernador. Debe recordar al presidente del club que debe recibir al gobernador, informarle sobre el club y comentarle el programa que han preparado para su visita oficial.

Viajes del Gobernador de Distrito

A veces el gobernador de distrito solicitará al secretario del gabinete que haga los preparativos de su viaje. Si el secretario o tesorero viajan con el gobernador de distrito en una visita oficial el propósito debe ser específico. Por ejemplo, el gobernador puede solicitarle que lo acompañe en una visita a un club, que asista a una función a la que fue invitado o se reúna con él para analizar la planificación del distrito.

Promover la visita del gobernador de distrito.

El asesor de mercadotecnia del distrito puede ayudar a hacer la publicidad de las visitas. Se recomienda enviar una breve biografía del gobernador a los presidentes de club para que los socios del club conozcan un poco sobre el gobernador de distrito antes de su visita.

La visita del gobernador es una excelente manera de promocionar el club de Leones local y sus actividades. Ya sea a través de las redes sociales o canales de noticias locales (periódicos, noticias, boletines, etc.), el secretario del gabinete o a través del presidente del club puede proporcionar una breve biografía, fotografía e información sobre el club para crear conciencia al respecto.

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 y/o 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 y el tesorero ayuden al gobernador de distrito a preparar y distribuir las agendas y notificaciones.

Orden del día sugerido

Hablar con el gobernador de distrito antes de una reunión de gabinete para asegurarse de que se añadan los asuntos al orden del día antes de la reunión. El gobernador del distrito puede solicitar que el tesorero o el secretario del gabinete redacte el orden del día en su nombre. Una vez que se haya elaborado el orden del día, ha de revisarse con el gobernador del distrito para una aprobación final. Los asuntos sugeridos a tratar en el orden del día son los siguientes:

- Asistencia
- Aprobación de actas
- Observaciones del gobernador de distrito
- Informes del primer y segundo vicegobernadores de distrito
- Correspondencia recibida
- Informes del secretario y/o del tesorero, o de ambos.
- Informes de los asesores distritales
- Informes de los jefes de zona
- Asuntos en general

Actas de la reunión

Durante las reuniones del gabinete, el secretario tomará las actas, distribuirá ciertos informes y responderá a las preguntas de los miembros del gabinete. Se recomiendan grabaciones de audio para ayudar al secretario del gabinete a redactar las actas. Asegúrese de que todos los asistentes sepan que se está grabando la reunión.

El secretario debe preparar lo más pronto posible, el acta de cada reunión, las actas deben enviarse con prontitud a todos los miembros del gabinete y a la División de Administración de Distritos y Clubes de la Asociación Internacional de Clubes de Leones por correo electrónico a iberoamerican@lionsclubs.org. 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 del acta de cada una de las reuniones.

Informes de reuniones

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

El tesorero preparará un presupuesto del distrito para su presentación durante la primera reunión del gabinete. El estado financiero que cubre el periodo que termina, se presentará en cada una de las reuniones ordinarias, para que todo el gabinete esté al tanto de la situación financiera actual. 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 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.

Correspondencia

Una de las principales funciones del secretario del gabinete es atender de manera adecuada y puntual la correspondencia del gabinete. Es importante abrir y leer toda la correspondencia, ya sea por correos electrónicos, cartas, etc., tan pronto como sea posible. Si se recibe correspondencia dirigida a otro miembro del gabinete, debe reenviarse al destinatario misma de inmediato.

Se recomienda que toda la correspondencia recibida se mantenga junta para permitir que el gobernador de distrito la revise y aconseje qué acción se requiere. El gobernador de distrito puede optar por responder personalmente a la correspondencia o solicitar su ayuda para responder en su nombre.

Apoyo a los clubes

Informe mensual de movimiento de socios

Mensualmente, se solicita a todos los clubes de Leones que informen acerca de los cambios de afiliación a través de [Lion Portal](#) o su sistema de información local. De no haber cambios en el movimiento de socios en un mes dado, los clubes deben presentar el informe seleccionando la opción "No hay cambios este mes". Los informes mensuales de movimiento de socios aseguran que se facture correctamente a los clubes, y se les envíe oportunamente la revista, la correspondencia general y los criterios para premios.

Ayude a su gobernador de distrito a hacer un seguimiento con el presidente y el secretario de club de cada club para asegurarse de que presenten el informe mensual de socios. Los informes de movimiento de socios no se pueden enviar por anticipado, pero pueden enviar informes anteriores hasta 2 (dos) meses atrás.

Informe de los dirigentes de club

Los clubes deben informar a Lions International sobre los dirigentes recién elegidos o reelegidos antes del 15 de mayo, cada año. Esto garantiza que los dirigentes del club reciban la comunicación adecuada de Lions International relacionada con su función. Además de recibir acceso a Lion Portal, así como a otros recursos.

Los secretarios de clubes actuales pueden presentar la información y los cambios de sus nuevos dirigentes usando el portal [Lion Portal](#) o su sistema local de informes.

Nómina de los dirigentes de club

La lista de presidentes, secretarios y tesoreros de club de un distrito está disponible en [MyLCI](#) y pueden descargarse los datos del sitio web. Este informe puede entregarse al gobernador de distrito ya cada miembro del gabinete de distrito.

Lista de control para el gobernador de distrito

En sus esfuerzos en alentar a los clubes a mantenerse al día en sus obligaciones, [la lista de control](#) del gobernador de distrito es un gran recurso que puede consultar. La lista de control identifica opciones de pago en línea e información sobre el ciclo de suspensión, junto con detalles sobre cómo lograr una buena reputación antes de las convenciones locales e internacionales. Como parte del enlace anticipado del secretario del gabinete, descargue el *Informe de logros del club* situado en [Lion Portal](#) bajo clubes: informes antes de cada visita al club. Este informe ofrece una guía útil acerca de los clubs. Muestra información práctica sobre la afiliación, los dirigentes, los premios y mucho más.

Gestión del tiempo: Planificar el calendario y las actividades del año

Es probable que al prestar servicios como secretario o tesorero de gabinete su agenda se llene rápidamente. Si comienza por organizar en un calendario maestro el tiempo para los eventos y obligaciones que tiene que atender debido a su cargo, le será más fácil priorizar otros eventos que quizá no se haya previsto. Comience su plan maestro dando prioridad a los eventos a los que tiene que asistir o dirigir, y programe su horario de manera conveniente para aquellos eventos que le exijan viajar y requieran un compromiso considerable en cuanto al tiempo a dedicarles.

Eventos internacionales

- [Calendario de eventos de Lions International](#): Este calendario internacional de la sede contiene información sobre los eventos venideros y los plazos para las solicitudes de premios, así como importante información sobre las iniciativas de servicio global.
- Convención Internacional: [LionsCON](#) es una página web en la que encontrará toda la información que necesita para participar en el mayor evento de la asociación a escala internacional, por ejemplo, la inscripción en línea, lugares, programas de la convención y excursiones.
- [Eventos en toda el área estatutaria](#): Foros de Lions International: Todos los Leones del área estatutaria en la que se celebra el foro están invitados a participar en el mismo.

Eventos en el distrito

El gobernador de distrito puede solicitar ayuda para planificar su convención de distrito o solicitar un ponente.

- Obtenga información en la [página web](#) sobre los pasos y los componentes de la planificación de una convención exitosa, centrándose en las personas, la preparación, la planificación, el programa y la promoción.
- Solicitud de un ponente: llene un [formulario](#) de solicitud para un ponente para su evento o convención del distrito múltiple.

Al menos 30 días antes del comienzo de todas las elecciones locales de distrito y distrito múltiple, debe consultar la lista certificada en línea que se encuentra en [Lion Portal](#) en “mis distritos”. Revise la lista con el gobernador de distrito. Probablemente sea necesario ponerse en contacto con los clubs para fomentar estar al día en sus obligaciones y en pleno goce de derechos para votar.

Convenciones anuales

Las convenciones del distrito y del distrito múltiple son muy importantes para el secretario-tesorero del gabinete. Se recomienda que el próximo secretario o tesorero del gabinete asista a la convención del distrito múltiple antes de asumir el cargo para observar el proceso de registro y certificación de los delegados de club. Estos procedimientos normalmente son responsabilidad del secretario o tesorero del gabinete en la convención de distrito.

Debido a que las convenciones son los órganos de toma de decisiones dentro de sus respectivas áreas, el secretario o tesorero debe alentar a todos los clubes a asistir y participar no solo en las sesiones de negocios sino también en las festividades.

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. Se debe proporcionar suficiente tiempo para la discusión abierta, así como alentar a los delegados a participar plenamente y proporcionar comentarios durante la sesión de trabajo. Visitar la [página web](#) *Cómo planificar una convención de distrito* para revisar con el gobernador de distrito información útil para preparar la convención de distrito.

Directorio y boletín del distrito

Directorio del distrito

Muchos de los distritos y distritos múltiples crean sus propios directorios para facilitar la comunicación eficaz. El directorio incluirá más información que una simple lista, es decir, incluirá direcciones completas, números de teléfono y correos electrónicos. Los datos para un directorio están disponibles en [Lion Portal](#) y pueden descargarse los datos. Estos directorios más detallados pueden distribuirse a los miembros del gabinete y a los dirigentes de club. Antes de imprimir, comuníquese con los dirigentes del club para verificar que su dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico estén correctos en la base de datos.

Para que todos puedan actualizar el directorio del distrito durante el año, el gobernador del distrito debe incluir los cambios de información de contacto en el boletín mensual del distrito o enviarlos por correo electrónico.

A continuación, una tabla de contenido de muestra:

1. Lista alfabética de los clubes, con región y zona
2. Para cada miembro del gabinete, indique su nombre, nombre del cónyuge o compañero, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico.
3. Para cada presidente de comité, indique su nombre, nombre del cónyuge o compañero, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico.

4. Una lista por regiones que incluya nombres completos, nombre del cónyuge o acompañante, direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico para:
 - Jefes de región*
 - Jefes de zona
 - Presidentes de club
 - Primeros vicepresidentes del club
 - Secretarios de club
 - Tesorero del club

5. Dirección, dirección de correo electrónico y el número de teléfono para:
 - Lions International. Esto se puede encontrar en la página web [Contáctenos](#).
 - Dirigentes internacionales actuales y pasados del distrito y distrito múltiple.
 - Cada exgobernador de distrito del distrito (incluya el año en que estuvieron en el cargo).

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 del club se puede obtener de la descarga de datos en [Lion Portal](#).
- Anuncie en el boletín del distrito cómo se puede obtener una copia impresa o acceder al directorio en línea para que los clubes que no la recibieron puedan saber cómo hacerlo.
- Si el distrito cobra por una copia impresa del directorio, el cargo puede incluirse en el estado de cuenta de las cuotas semestrales a los clubes.
- Incluya el nombre del cónyuge o acompañante si los dirigentes así lo pidieran.

Boletín del distrito

El boletín del distrito es un medio excelente para comunicarse con los clubes del distrito. Lo puede escribir y publicar el gobernador de distrito, el presidente de mercadotecnia o el secretario o tesorero del gabinete.

Establezca un cronograma para el envío de los boletines y asegúrese de que se cumplan los plazos para los envíos necesarios. Hable con el gobernador de distrito sobre la frecuencia de la distribución. Asegúrese de incluir al presidente del consejo cuando envíe el boletín. Considere también incluir gobernadores de otros distritos dentro de su distrito múltiple.

A continuación, se ofrecen sugerencias que pueden ser útiles para escribir un boletín del distrito:

1. Hay varias plantillas en línea disponibles que son fáciles de usar y editar. Envíe el boletín informativo mensualmente por correo electrónico a los dirigentes del club y anímelos a que lo compartan con los socios.
2. Hágalo fácil de leer.
3. Dé prioridad a las noticias de futuros eventos y proyectos.
4. Próximos proyectos de servicio del distrito o de un club dentro del distrito.
5. Próximos seminarios, webinarios.

6. Mencione la Convención Internacional y cualquier Instituto Leonístico de Liderato con anticipación para que los socios del distrito tengan tiempo de inscribirse.
7. Calendario de visitas oficiales del gobernador de distrito y fechas de juramentación.
8. Mencione los nombres de los Leones siempre que sea posible.
9. Celebre los clubes recién fundados.
10. Actualice los datos de la afiliación del distrito
11. Informe de cualquier decisión tomada por el gabinete.

Nuevas cuentas bancarias

Se debe asignar tiempo para reunirse con el tesorero del gabinete entrante para revisar y finalizar lo siguiente:

1. Revisar si hay facturas pendientes de pago. Si las hay, sería prudente reservar una cierta cantidad para pagar esas facturas.
2. El tesorero entrante y saliente del gabinete se reúnen en el banco para finalizar trámites de lo siguiente:
 1. Nuevas firmas autorizadas
 2. Hacer arreglos bancarios para depositar los fondos transferidos en caso de abrirse nuevas cuentas.

Si se habla sobre cambiar de banco, esto debe ser aprobado por una moción formal en la primera reunión del gabinete.

Procedimiento

El tesorero del gabinete debe obtener una nueva chequera y una libreta de depósitos bancarios, así como nuevos formularios de bitácoras, registros y estados de cuenta de flujo de efectivo. Si, durante un periodo de varios meses, el gabinete recibe fondos provenientes de proyectos, puede aumentar sus ingresos teniendo dos cuentas bancarias: una cuenta de ahorros y una cuenta corriente.

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 tesorero tendrá fondos para cubrir los gastos iniciales, como son la preparación de la nómina del gabinete, la papelería con membrete, etc.

Tareas presupuestarias y financieras

Presupuesto del distrito

Es probable que el 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 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. Se sugiere que el esquema del presupuesto de muestra incluya dos secciones.

1. Ingresos previstos
 1. Número de socios al costo por socio
 2. Ingreso anticipado de nuevos socios a mitad de año

2. Gastos previstos y asignación de fondos
 1. Boletín del distrito (si está impreso)
 2. Viajes, comidas, alojamiento para el consejo
 3. Almuerzos de las reuniones del gabinete
 4. Subsidio para viajes de dirigentes de distrito
 5. Imprenta y papelería
 6. Gastos administrativos del gobernador de distrito
 7. Gastos administrativos del secretario del gabinete
 8. Reserva para gastos diversos
 9. Otro

Fondos del gabinete

La única fuente de ingreso del gabinete son las cuotas de afiliación 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.

Gastos personales

El secretario o tesorero del gabinete debe estar preparado personalmente para pagar algunos de sus gastos.

Gastos del distrito

Todas las cuentas/facturas deben mantenerse juntas para permitir que el gobernador de distrito las revise y apruebe el pago. Aunque el gobernador hubiera delegado ciertos trámites financieros al tesorero del gabinete, la responsabilidad recae en el gobernador y debe rendir cuentas de todas las finanzas del distrito.

Libros contables

A lo largo del año, el gobernador de distrito puede solicitar una actualización de los libros financieros del distrito. Mantener un registro actualizado ayudará a proporcionar registros precisos cuando se solicite.

Asegúrese de anotar las cuentas/facturas pagadas, las cuentas/facturas pendientes de pago y cualquier pago pendiente de recibir.

Dinero recibido

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

1. A medida que llegan los pagos de los clubes, registre el pago.
2. Indique en el libro mayor qué fondo se acredita.
3. Asegúrese de registrar los créditos de manera oportuna, o se acumularán y será difícil rastrearlos correctamente.
4. Deposite a tiempo en la cuenta del distrito los cheques recibidos.
5. Revise los libros de cuentas para determinar los saldos mensuales; de lo contrario, los errores en las publicaciones serán demasiado difíciles de localizar.
6. Los presidentes de gabinete son responsables de proporcionar un recibo detallado de todos los cheques emitidos.

Facturación de clubes

La facturación de las cuotas de Lions International se emite en junio y diciembre. Se recomienda que las cuotas del distrito y del distrito múltiple se facturen dentro de los 30 días posteriores a la facturación de las cuotas de Lions International.

Para ayudar con la tarea de facturar a los clubes, los siguientes son algunos procedimientos sugeridos:

1. Tenga una lista maestra de todos los clubes de su distrito. Actualice esta lista a medida que se fundan los clubes.
2. Prepare las facturas de cada club y envíelas al secretario del club (asegúrese de incluir las cuotas de distrito múltiple si corresponde).
3. Antes de la segunda facturación, prepare una lista potencial de clubes que pueden tener saldos impagos y que por ende pueden afectar la votación o posibles cambios en la situación del club.

Antes de la próxima facturación de cuotas para discutir el pago, se debe contactar a los clubes que tengan un pago atrasado de cuotas semestrales.

Pago de cuotas y cuentas mensuales

Por lo general, el tesorero del gabinete ayuda al gobernador a supervisar los pagos de cuotas de los clubes. Cada club debe cobrar por adelantado todas las cuotas semestrales (internacional, distrito múltiple y distrito) dentro de los 120 días, sin embargo, se recomienda que sea a 60 días después de la facturación. Es un requisito estatutario que los pagos de las cuotas semestrales se hagan de manera oportuna para que el club tenga buena valoración crediticia. Los pagos en línea con tarjeta de crédito o cheque electrónico los puede tramitar el tesorero del club a través de [Lion Portal](#). Los dirigentes tesoreros del club deben haberse registrado y creado un nombre de usuario y una contraseña de Lion Portal para iniciar sesión y procesar los pagos del club en línea.

Los clubes de Leones con un saldo atrasado de más de 120 días por un monto de más de 20 dólares por socio o 1000 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 deberá pagar todo lo que adeude, o pedir el plan de pago autorizado por la División de Finanzas, y pagar de acuerdo con los términos del plan para evitar que para el 29 del mes subsiguiente a la suspensión de cancele su carta constitutiva. El gobernador debe trabajar con los jefes de zona y resolver con prontitud los problemas de los clubes del distrito y así evitar que sean cancelados o suspendidos innecesariamente.

Recapitulación de cuentas del distrito

El tesorero y el gobernador de distrito deben asegurarse de que los clubes pagan las cuentas a tiempo, al revisar el informe mensual de recapitulación de cuentas que reciben de la oficina internacional. Este informe al final de cada mes incluye los movimientos de socios recibidos de los clubes, y el saldo de cuenta de cada club del distrito.

Auditoría de los libros contables

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

1. El tesorero entrante recibe los libros revisados, archivos y fondos del tesorero de gabinete saliente. La entrega debe hacerse en persona, en el lugar, fecha y hora acordados con antelación, para que el nuevo tesorero entienda claramente la situación.
2. El estado financiero auditado se presenta en la primera reunión del gabinete y se envían copias a los clubes de acuerdo con los requisitos de los estatutos del distrito múltiple.
3. Al cierre del ejercicio, determinar si existen gastos pendientes por los cuales no se han recibido facturas para que el auditor esté debidamente instruido sobre las cuentas por pagar o por cobrar.
4. Al cierre del ejercicio fiscal anual, entregar inmediatamente al auditor todos los libros de contabilidad, chequera, cheques cancelados, estados de cuenta mensuales, las actas del ejercicio y copia del presupuesto.

¿Dónde puedo encontrar la información esencial?

El [portal de socios](#) : le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn y Shop.

MyLION: Conectarse. Servir. Informar. Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican los proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLION envíe su consulta al correo electrónico MyLION@lionsclubs.org.

MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede manejar la información de los socios, crear perfiles del club y distrito, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar las convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene más preguntas respecto a [Lion Portal](#), envíe un correo electrónico myLCI@lionsclubs.org o llame al teléfono: (630) 468-6900.

- Informe de los logros del club: Este informe ofrece una guía útil acerca de los clubs. Muestra información práctica sobre la afiliación, los dirigentes, los premios y mucho más.
- [Invitados del distrito](#): Un gobernador de distrito puede asignar acceso como administrador invitado a un total de cinco Leones más para que ayuden con la administración.

- [Quién tiene acceso](#): Asegúrese de que su equipo del distrito múltiple y los equipos del distrito sepan también cómo usar Lion Portal como recurso clave de información.
- [Descargas de datos de contacto de los socios](#): Use esta función clave de Lion Portal para crear listas de direcciones de correo, de correo electrónico y de teléfono para facilitar la comunicación.
- [Listado de delegados](#): Lista de socios elegibles por club para votar.
- [Listas de fallecidos](#): Lista de los Leones que han fallecido recientemente.
- **Informes de afiliación**: Esta información está disponible en el menú del centro de apoyo técnico en la página principal a una vez que se ha iniciado sesión en Lion Portal.
 - [Informe de registro de afiliación](#): Muestra la lista y situación de los clubes, la cantidad de socios y la fecha del último informe de movimiento de socios.
 - [Dirigentes de club faltantes](#): Enumera los cargos de dirigentes de cada club que no están ocupados.
 - [Resumen de afiliación](#) - Resumen de los tipos de afiliación y género por club.
 - [Informes acumulativos](#): Informe acumulativo y de resumen de clubes del año fiscal hasta la fecha.
 - [Evaluación de la situación del club](#): Muestra toda la información clave sobre la situación de los clubes, el recuento de socios y el historial de presentación de informes de todos los clubes del distrito.

Insights: Visión general de las áreas de afiliación, actividades de servicio, donaciones y fortaleza de los clubes de Lions International. También incluye el progreso de las metas distritales y Learn. Utilizar *Insights de Learn* para monitorear el desarrollo de liderato del distrito múltiple y apoyar al liderato del distrito para lograr sus metas de desarrollo de liderato del distrito.

LEARN: Proporciona a los Leones y Leos un lugar central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC), encontrar los institutos de Lions International (FDI and LCIP), ver capacitaciones locales reportadas por los coordinadores de GLT de distritos y distritos múltiples y permite a los Leones y Leos individuales acceder a sus informes "Mi trayectoria de Aprendizaje".

Lions Shop: Lions Shop (la tienda de los Leones) permite comprar de manera fácil los suministros para clubes y los artículos con la marca de *Lions Clubs International*. Si tiene alguna pregunta sobre los suministros para el club, escriba a: orderdetails@lionsclubs.org.

Pedidos de artículos a través del Departamento de Suministros para Clubes de Lions International

A continuación, se muestran algunos enlaces a los artículos que se piden con más frecuencia en [Lions Shop](#)

- [Premios y Reconocimientos](#): Esta sección contiene una gran variedad de productos para ayudar a dar merecido reconocimiento a los clubes de Leones más destacados. Algunos de los premios distritales más populares son:

- [Medallas de dirigente de distrito](#)
- [Distintivos de jefe de distrito](#)
- [Medalla de premio a gobernador de distrito](#)
- [Cintas y barras](#)
- [Gafetes](#): Esta sección es referente a los gafetes con los nombres de los dirigentes de distrito y distrito múltiple. La División de Administración de Clubes y Distritos expide gafetes sin costo por UNA SOLA VEZ para los siguientes dirigentes y sus acompañantes. Cualquier gafete adicional o reemplazo se deben ordenar a través de Lions Shop.
 - Gobernador electo de distrito y acompañante
 - Gobernador saliente de Distrito y acompañante
 - Presidente de concejo y acompañante
- [Carpeta de juramentación de socio nuevo](#): Esta carpeta es para los socios nuevos que ingresan a los clubes ya establecidos. Cada gobernador de distrito recibe 50 carpetas al comienzo del año fiscal.
- Si se requieren nuevas carpetas a lo largo del año, ingrese a Lion Account y ordénelas a través de Lions Shop. Tenga en cuenta que no podrá agregar carpetas a su pedido si no ingresó a la página.

Las carpetas de socios nuevos de clubes recién fundados se manejan de forma diferente y no están disponibles a través del departamento de suministros. Para recibir ayuda adicional comuníquese con newclubs@lionsclubs.org

- [Emblema de gobernador de distrito](#): Un emblema de lujo de 5 -1/8 pulgadas de diámetro para usar en los blazers y otras prendas del gobernador de distrito.
- [Cresta para dirigente distrital](#) : Un emblema de lujo de 5-1/8 pulgadas de diámetro para usar en las chaquetas y otras prendas de los oficiales del distrito.
- [Prendedor de solapa del gobernador de distrito](#): Este prendedor está a la venta.
- [Carpeta del Cartel de la Paz](#): Estas carpetas están a la venta del quince de enero al primero de octubre.

Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar un correo electrónico a orderdetails@lionclubs.org.

Aumento de socios

La división de aumento de socios desarrolla estrategias para alentar el crecimiento con clubes nuevos en distritos y áreas sin distritar, reclutando socios nuevos para los clubes establecidos y mejorando la satisfacción de los socios.

La división consigue esto mediante el desarrollo de programas, promoviendo iniciativas nuevas y existentes a través de diferentes canales, ofreciendo capacitación, desarrollando y promoviendo herramientas y recursos para apoyar el aumento de socios e incentivando los resultados a través de programas de premios.

Las prioridades de la división son el desarrollo de clubes nuevos, proporcionar apoyo a los clubes para que favorezcan a las familias, facultar a los clubes para que sean activos en un mundo virtual, fomentar la

[Volver al índice](#)

retención de los socios en los clubes, capacitar a los Leones para que ofrezcan mejores experiencias Leo, desarrollar el movimiento Leo, alentar la transición de Leo a León.

Manual de Normas de la Junta Directiva para el aumento de socios

- [Capítulo X del Manual de Normas de la Junta: Extensión](#)
- [Manual de Normas de la Junta Directiva, Capítulo XVII, Afiliación](#)
- [Capítulo XXII del Manual de Normas de la Junta: Programa de Clubes Leo](#)

Mercadotecnia

- [Directrices y logotipos de la marca](#) : Para conservar consistencia con la marca Lions International y preservar su equidad de más de cien años, visite nuestra página Directrices de Marca para obtener orientación e inspiración. Allí encontrará herramientas valiosas para hacer publicidad de sus eventos, compartir noticias y facilitar el reclutamiento También, no olvide explorar nuestro Kit Avanzado de la Marca que ofrece plantillas y recursos para comenzar en grande sus esfuerzos.
- [Página web La mercadotecnia es importante](#): Saber un poco acerca de cómo hacer las cosas puede marcar la diferencia para sus clubes y distritos. Refine sus conocimientos básicos de mercadotecnia, aprenda por qué es importante para los clubes y descubra las herramientas que convierten en acción a las grandes ideas.
- [Sede cibernética del distrito](#): Si está buscando una forma fácil y sin costo de crear una página web para su distrito o distrito múltiple, la sede cibernética del distrito ¡es lo que necesita!
- [Sede cibernética del club](#): Si está buscando una forma fácil y sin costo de crear una página web para su club, la sede cibernética del club ¡es lo que necesita!
- [Sede cibernética del club Leo](#): Si está buscando una forma fácil y sin costo de crear una página web para su club Leo, la sede cibernética del club Leo ¡es lo que necesita!
- [Premio de Mercadotecnia Lions International](#): Este emocionante premio es una forma única de que los clubes obtengan reconocimiento por su mercadotecnia innovadora e inspiradora. Obtenga más información y vea los requisitos para que los clubes presenten su solicitud.
- Concursos de Lions International sobre Paz: Anime a los jóvenes a mostrar sus expresiones únicas sobre la paz a través del arte y la palabra escrita. Los clubes pueden fomentar la paz y el entendimiento en sus comunidades al patrocinar este año un concurso. Encuentre todos los detalles sobre el [Concurso Cartel de la Paz](#) y el [Concurso internacional de redacción sobre la paz](#)
- [Revista León](#): Infórmese dónde encontrar las mejores historias de la Tierra, ya sea de la edición de nuestra sede o de una de las muchas publicaciones digitales de LION Magazines en todo el mundo.
- [Centro de prensa de los Leones](#): Esta sala de prensa cibernética le ayuda a compartir las buenas noticias y materiales de promoción y de relaciones públicas como plantillas de comunicados de prensa, carpetas para los medios de comunicación, anuncios de servicio público y más.
- [Redes sociales](#): Visite nuestro centro de redes sociales para obtener gráficos de redes sociales que pueden descargarse o personalizarse, vídeos informativos, publicaciones de blog y una comunidad global de Leones y Leos que están listos para ayudar.
- [El Blog de los Leones](#): Este Blog publica noticias e historias sobre el servicio global.

Compromiso con el servicio

Los clubes de Leones, los voluntarios y los aliados se asocian para mejorar la salud y el bienestar, fortalecer a las comunidades y apoyar a los necesitados a través de servicios humanitarios y subvenciones que impactan las vidas globalmente y estimulan la paz y el entendimiento mundial.

Informes de servicio

Los Leones y los Leos informan, inspiran y crecen nuestras afiliaciones y nuestro legado de servicio humanitario al compartir nuestro impacto por medio de los informes de servicio. Trabaje con el gobernador de distrito para asegurarse de que cada uno de los clubes haya notificado quien es el asesor de servicio del club y que se estén presentando informes sobre los proyectos de servicio. Para obtener más información sobre el tema, entre a la [página web de presentación de informes de servicio](#).

Acerca de la Fundación Lions Clubs International

La [Fundación Clubs International \(LCIF\)](#) es el brazo caritativo de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. La misión de LCIF es empoderar a los clubes de Leones, voluntarios y aliados para mejorar la salud y el bienestar, fortalecer las comunidades y apoyar a los necesitados por medio del servicio humanitario y de subvenciones que impacten vidas globalmente, y fomentar la paz y el entendimiento internacional.

Desde 1968, LCIF ha financiado el servicio humanitario a través de donaciones de los socios de los clubes de Leones, el público en general, y los aliados de la Fundación. El modelo de financiación de LCIF garantiza que el 100% de las donaciones apoyen subvenciones y programas.

Nuestra fundación impulsa el servicio de los Leones en todo el mundo y ha otorgado más de 20 000 subvenciones en todo el mundo, por un total de más de 1.2 mil millones de dólares. Entre los muchos proyectos de servicio que fueron posibles a través de financiación de LCIF, algunos destacados incluyen:

- Financiar 9.7 millones de operaciones de cataratas
- Se ayuda a jóvenes y educadores en más de 110 países a través de Lions Quest, el programa principal de la Fundación para el desarrollo de los jóvenes y el aprendizaje socioemocional.
- Proporcionar más de 160 millones de USD para la preparación y auxilio en casos de desastre.

Durante más de 50 años, LCIF se ha mantenido firme en su compromiso de dar poder a los Leones en todo el mundo a través de su servicio. Con cada subvención que se concede, los beneficiarios tienen la oportunidad de disfrutar de una vida más segura, saludable y productiva.

Contáctenos: lcif@lionsclubs.org

Subvenciones de LCIF

LCIF ofrece una amplia variedad de subvenciones para apoyar a los Leones a servir a sus comunidades y al mundo. Durante décadas, LCIF ha apoyado el esfuerzo de los Leones en las áreas de visión, auxilio en casos de desastre, juventud y causas humanitarias. Visite la [Caja de herramientas de subvenciones de LCIF](#) para obtener más información.

- [Subvenciones contra el cáncer infantil](#) ayudan a apoyar y mejorar la calidad de vida de los niños con cáncer y de sus familias.

- [Subvenciones para diabetes](#) ayudan a reducir la prevalencia de la diabetes y a mejorar la calidad de vida de los diagnosticados.
- [Subvenciones para casos de desastre](#) ofrecen diferentes opciones de financiación diseñadas para apoyar los esfuerzos de auxilio dirigidos por los Leones durante las operaciones de auxilio en casos de desastre, entre ellas:
 - Las Subvenciones de Emergencia ayudan a los Leones a proporcionar ayuda de emergencia inmediata a las víctimas de desastres naturales.
 - Las Subvenciones para Preparación para Desastres apoyan las alianzas con las autoridades y organizaciones locales para prepararse para auxiliar a las víctimas de desastres en el futuro.
 - Las Subvenciones de Recuperación Comunitaria apoyan la limpieza y reparación a corto plazo cuando otras organizaciones ya abordan las necesidades inmediatas.
 - Las Subvenciones para Catástrofes Mayores apoyan los esfuerzos de auxilio después de desastres naturales o disturbios civiles con impacto internacional significativo.
- [Subvenciones de impacto en la comunidad para distritos y clubes](#) financian proyectos humanitarios locales a nivel de club y / o distrito.
- [Subvenciones para mitigar el hambre](#) apoyan los proyectos de servicio de los Leones centrados en mitigar el hambre y mejorar el acceso a recursos alimentarios.
- [Subvenciones de Servicio Leo](#) apoyan a los Leos para que evalúen, planifiquen y lleven a cabo sus propios proyectos de servicio.
- [Subvenciones de Lions Quest](#) apoyan programas escolares y comunitarios de aprendizaje socioemocional para jóvenes, desde preescolar hasta el 12º grado.
 - Las subvenciones del programa se implementan allí donde los Leones tienen planes detallados y compromisos de las escuelas locales, o donde los programas están listos para ser ampliados.
 - Las subvenciones de promoción ayudan a los distritos a comprender mejor la programación de Lions Quest y a comunicar el valor del programa.
 - Las subvenciones para alianzas comunitarias inician programas de Lions Quest en áreas nuevas o reactivan programas inactivos.
- [Subvenciones de fondos correspondidos](#), ayudan a establecer o ampliar proyectos iniciados por Leones donde hay una necesidad humanitaria que no ha sido atendida.
- [Subvenciones de SightFirst](#) apoyan el desarrollo de sistemas integrales de atención ocular a través de proyectos que se centran en el desarrollo de infraestructura, formación de recursos humanos, prestación de servicio de atención ocular y educación sobre la salud ocular.

Para obtener una versión imprimible de estas descripciones, descargue [Apoyo a su servicio: Una guía de las oportunidades de subvenciones de LCIF](#).

Contáctenos: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

[Volver al índice](#)

Para empezar localmente

Hay muchas presentaciones y oportunidades de aprendizaje disponibles para preparar a los clubes, distritos y distritos múltiples a planificar y llevar a cabo proyectos financiados por LCIF. Para facilitar transmitir la información sobre las subvenciones de LCIF en su zona:

- Hable con el coordinador de LCIF de su distrito para obtener más información sobre el historial de subvenciones de LCIF en su distrito.
- Obtenga más información sobre cómo identificar las necesidades de su comunidad, los recursos del distrito y el proceso de solicitud de una subvención utilizando [10 consejos para solicitar una subvención a LCIF](#).

Apoyar a LCIF

La financiación mediante las subvenciones arriba mencionadas solo es posible gracias al apoyo continuo a LCIF por parte de Leones, Leos, clubes de Leones, socios y amigos de la fundación. Cada donación a LCIF marca la diferencia, sin importar la cantidad, y cada dólar donado se transforma en servicio que cambia vidas y lleva esperanza a un mundo necesitado. El mundo sigue necesitando a los Leones. Y los Leones necesitan fondos de nuestra fundación global para amplificar el impacto de su servicio.

Programas de reconocimiento

Para honrar y reconocer a nuestros donadores, LCIF ha creado una estructura integral de reconocimientos. Los reconocimientos varían según el nivel de apoyo y están disponibles para personas, clubes, distritos y corporaciones.

- [Reconocimiento Presidencial al Apoyo a LCIF](#)
- [Amigo de Melvin Jones y Amigo de Melvin Jones Progresivo](#)
- [Reconocimiento por donaciones considerables y extraordinarias](#)
- [Sociedad Leonística de Legados](#)
- [Reconocimiento para clubes](#)
- [Reconocimiento para distritos](#)
- [Donaciones conmemorativas](#)
- [Donaciones en honor de](#)
- [Reconocimiento para corporaciones](#)

Más información: <https://www.lionsclubs.org/es/give-how-to-give/recognition-programs>

Contacte a Desarrollo de LCIF en: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Contacte a Servicios al Donante de LCIF en: donorassistance@lionsclubs.org

Trabajar con el coordinador de LCIF del distrito

El presidente de LCIF nombra a los coordinadores de LCIF de distrito y deben incluirse como miembros del gabinete de distrito. Sirven en este papel para ayudar al distrito y al gobernador del distrito en sus metas de recaudación de fondos para LCIF. Es importante empezar a trabajar con el coordinador de distrito de inmediato para planificar una estrategia que incluya:

- Diseñar estrategias sobre oportunidades de recaudación de fondos en su distrito
- Desarrollar temas para mensajes que sean importantes para los Leones de su distrito
- Planear un cronograma para contactar a cada club de su distrito
- Establecer los objetivos de reconocimiento para el distrito

[Volver al índice](#)

- Asegurarse de que su coordinador de distrito sea invitado a hablar en las convenciones del distrito y las reuniones de zona

Responsabilidad y privacidad

LCIF administra los fondos de las donaciones concentrándose en la transparencia, la gobernanza, el liderazgo y los resultados. LCIF está comprometida con sus donantes, que son fundamentales para hacer posible las actividades de servicio de los Leones que cambian vidas. Al destinar el 100% de las donaciones a subvenciones y programas, LCIF impulsa el servicio compasivo de los Leones para atender a aquellos que necesitan de nuestra ayuda.

Más información: <https://www.lionsclubs.org/es/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Documentos rectores

- [Estatutos y Reglamentos Internacionales](#): Este es el documento de gobierno de la Asociación.
- [Modelo oficial de Estatutos y Reglamentos de Distrito Múltiple](#) : Este archivo en formato pdf también está disponible como [documento en Word](#) que el consejo puede utilizar para actualizar su propio documento rector.
- [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distrito](#): Este archivo pdf también está disponible como [documento en Word](#) y sirve como plantilla a partir de la cual el gabinete puede actualizar su propio documento rector.
- [Modelo oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#) : Este archivo pdf también está disponible como [documento en formato Word](#) para servir de modelo con el cual el consejo pueda actualizar su propio documento de gobierno.
- [Manual de Normas de la Junta](#): Esta página de destino contiene hipervínculos que llevan a cada capítulo que contiene políticas importantes que a menudo usted consultará y acatará.
- [Resúmenes ejecutivos](#): A consultarse después de cada reunión de la Junta Directiva Internacional para obtener actualizaciones de las políticas que puedan afectar las operaciones del distrito o del club. Buscar resúmenes ejecutivos en el Centro de Recursos.

Legalidades y tecnicismos

- [Política de privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones](#): Política de privacidad de Lions Clubs International.
- [El visitante internacional: Guía de invitación y protocolo](#) : Esta guía ofrece consejos para hacer que la visita de los invitados sea una estancia placentera, así como orientación sobre el protocolo oficial de la asociación para reconocer de manera apropiada a los dignatarios Leones.
- [Directrices para el uso de fondos](#): Ofrece orientación sobre el uso apropiado de fondos públicos o administrativos para los clubes y distritos.
- [Preguntas frecuentes sobre la política de uso de fondos](#): Diseñado para ayudar a los socios Leones, clubes y distritos a seguir la Política de uso de fondos adoptada por la Junta Directiva Internacional.

- [Programa de seguro de responsabilidad civil general](#) : Lions International cuenta con un programa de seguro de responsabilidad civil general que cubre a los Leones de todo el mundo. Todos los clubes y distritos están automáticamente asegurados.
- [Certificados de seguro](#): Para agilizar el proceso de emisión de certificados, ahora puede crear certificados de seguro por su cuenta.
- [Seguro complementario](#): Además de la cobertura automática anteriormente mencionada, la Asociación Internacional de Clubes de Leones ofrece ahora cobertura de seguro complementario para los clubes y distritos de los Estados Unidos, entre otros, los seguros de responsabilidad civil para directores y dirigentes, contra actos delictivos e infidelidad de los empleados, responsabilidad civil adicional y seguro contra accidentes.
- [Descripción general de la marca de los Leones](#): Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema y las marcas registradas de los Leones y cuándo se necesita aprobación para su uso.
- [Política de privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International](#): La Asociación Internacional de Clubes de Leones y la Fundación (LCIF) reconocen la importancia de proteger la información privada de nuestros socios.

Prevención y resolución de disputas

El propósito de los Procedimientos Leonísticos para la resolución de disputas (DRP, por sus siglas en inglés) es proporcionar un mecanismo de resolución de conflictos dentro de la organización de los Leones y evitar una audiencia probatoria formal. Para lograr esta meta, la Junta Directiva Internacional aprobó unas normas de procedimiento para audiencias sobre reclamaciones y disputas que surjan por acciones que se contravienen a los Estatutos y Reglamentos Internacionales, el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional o situaciones de conflicto en el ámbito de club o distrito (único, subdistrito y múltiple). La afiliación conlleva la obligación de tratar de resolver conflictos o reclamaciones internas, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Internacionales y las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva Internacional. Por consiguiente, la Junta Directiva Internacional adoptó, el Procedimiento para la Resolución de Disputas de Club; el Procedimiento de Resolución de Disputas de Distrito y el Procedimiento para la Resolución de Disputas de Distrito Múltiple, y son respectivamente los medios oficiales de conformidad con las normas del procedimiento de Resolución de Disputas (DRP, por sus siglas en inglés) para que los clubes, distritos y distritos múltiples resuelvan los conflictos o reclamos que se presenten.

- [Directrices para la resolución de disputas](#): Las directrices tienen por objeto ayudar a los socios, clubes, y distritos (únicos, subdistritos y múltiples) a seguir los procedimientos para la resolución de disputas en los clubes, distritos y distrito múltiples cuando surjan conflictos que no puedan resolverse de manera informal. Estas directrices complementan las políticas adoptadas por la Junta Directiva Internacional, y no pretenden sustituir las políticas adoptadas por la Junta Directiva Internacional.
- [Procedimiento de resolución de disputas de club](#): Este procedimiento está ideado para resolver los problemas que surgen en los clubes.
- [Procedimiento de resolución de disputas del distrito](#): Este procedimiento está ideado para resolver problemas entre clubes o entre un club y la administración del distrito en relación con los estatutos, reglamentos y políticas.

- [Procedimiento de resolución de disputas de distrito múltiple](#): Este procedimiento está ideado para resolver las disputas relacionadas con los problemas entre los clubes o subdistritos de un distrito múltiple, o de un club(es) o subdistrito(s) y el distrito múltiple.
- [Procedimiento para las reclamaciones sobre elecciones de gobernadores y vicegobernadores de distrito](#) - Este documento contiene las reglas de procedimiento para atender las quejas o reclamaciones estatutarias relacionadas con las irregularidades en las elecciones de gobernador o primer y segundo vicegobernador de distrito.

Sede Internacional

[Contáctenos](#): Esta página web contiene información de contacto, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de la sede internacional y las oficinas regionales.



Lions International

District and Club Administration Division

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org

Teléfono: 630-468-6859

[Volver al índice](#)

DA-CSCEB.SP 3/2024