Código de Ética de los Leones

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 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, y 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.*

Objetivos *de Lions Clubs International*

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

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

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

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

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.

Declaración *de* Principios

CREAR Y FOMENTAR un espíritu de comprensión entre todos los pueblos para responder a las necesidades humanitarias proporcionando servicios voluntarios mediante el compromiso a la ciudadanía y la cooperación internacional.

ÍNDICE

Introducción 3

I. GENERALIDADES 4
A. Recursos a su disposición 4
1. Oficina internacional 4
2. Sitio web de la Asociación Internacional de Clubes de Leones 4
3. Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones 4
4. Publicaciones periódicas 4
5. El Programa Internacional 5
6. Dirigentes distritales 5
7. Fundación de Lions Clubs International 5
B. Estructura de los clubes 6
1. Dirigentes 6
2. Comités 6
3. Clases de socios 6
4. Presupuesto 6
C. Uso del nombre y emblema de la Asociación 7
D. Límite de autoridad 7
E. Liderato 8
F. El statu quo y cancelación de Cartas Constitutivas 8
G. Fusión de clubes y transferencias 9
H. Cambio de nombre 9
I. Capacitación de dirigentes de clubes 9

II. ADMINISTRACIÓN DEL CLUB
A. Al comenzar el ejercicio 9
1. Preparativos 9
2. Metas 9
3. Comités 9
4. Selección de servicios 10
5. Archivos 10
6. Formularios 11
7. Obligaciones financieras 12
B. Durante el ejercicio 13
1. Reuniones 13
2. Comunicación eficaz 13
3. Correspondencia 13
4. Socios 13
5. Asistencia 14
6. Obligaciones financieras 14
7. Relaciones Públicas 17
8. Extensión Leonística 18
9. Reuniones de zona 18
10. La visita del gobernador de distrito 18
11. Asistencia a las convenciones 18
C. Al concluir el ejercicio 18
1. Reconocimientos 18
2. Traspaso de mando 19

INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información que será muy útil a los dirigentes del club durante el ejercicio de sus funciones. La Asociación Internacional de Clubes de Leones reconoce el hecho de que cada club es único y que cada directiva tiene su propio estilo de administración. Por lo tanto, los dirigentes tienen amplia libertad para manejar los asuntos del club, pero siempre y cuando no se contravengan a las estipulaciones del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2.)

Desempeñar las funciones de dirigentes del club es un privilegio y honor que les han concedido los socios del club. Eligiéndolos a sus cargos, sus compañeros han reconocido en ustedes habilidades para liderar y conocimientos para administrar el club. En el ejercicio de sus funciones tendrán numerosas oportunidades de aprender nuevas habilidades y mejorar otras, amén de adquirir experiencia como líderes. Aprovechando todas las oportunidades de aprender y capacitarse como dirigentes, el desempeño de sus funciones podrá redundar en beneficios personales y profesionales que les serán útiles toda la vida.

Todos los socios del club son parte del equipo de ustedes; los dirigentes del club son los que tienen deber de guiar a los socios de forma que se logren los objetivos del club. Cada uno de los socios y socias tiene un papel importante que desempeñar; entre todos, el club podrá desarrollar su verdadero potencial de servicio a la ciudadanía.

I. GENERALIDADES

A. Recursos a su disposición

Ustedes tienen a su disposición una abundancia de información, material y personal que les ayudarán a desempeñar mejor las funciones de sus cargos. Aprovechen esos recursos al máximo.

1. Oficina internacional. Es imprescindible que se familiaricen con los departamentos de la oficina internacional para aprovechar mejor los servicios que ésta les ofrece. Visiten el sitio web de la Asociación, www.lionsclubs.org, o consulten la revista *THE LION (EL LEÓN)* en donde encontrarán la información de contacto de los diferentes departamentos de la oficina internacional.

2. Sitio web de la Asociación Internacional de Clubes de Leones: www.lionsclubs.org, es una herramienta indispensable para el trabajo de los dirigentes de un club de Leones. Contiene cientos de páginas con información muy útil.

En las páginas web podrán encontrar información sobre los programas de la Asociación, los contactos que necesitan en la oficina internacional, enlaces directos al correo electrónico de las divisiones y departamentos, varios directorios y el catálogo de suministros. Hay una sección para descargar numerosas publicaciones, folletos y manuales, lo cual ahorra tiempo y dinero. El sitio web ofrece además la posibilidad de enviar informes de socios y actualizar el registro de socios. En esa sección se puede, remitir electrónicamente el formulario mensual de movimiento de socios, tramitar traslados de socios de un club a otro, reincorporar a un antiguo socio, y poner al día su dirección, teléfono, fax, e-mail, etcétera. Además, se puede actualizar la lista de dirigentes del club y poner al día datos sobre el club filial, de tener uno. Para emplear estas aplicaciones se necesita tener la clave de acceso o contraseña, que los presidentes, secretarios y tesoreros reciben anualmente. Para más detalles sobre la manera remitir informes electrónicamente, visiten el sitio web o comuníquense con la División de Informática de la oficina internacional al e-mail: wmmr@lionsclub.org.

3. Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2): Esta publicación la pueden bajar del sitio web. Es una de las publicaciones más indispensables para los dirigentes de un club. Los Estatutos y Reglamentos explican en términos generales la estructura de los clubes de Leones y las funciones y obligaciones de sus dirigentes. Este modelo oficial contiene todas las estipulaciones que todo club tiene que tener presentes, para manejarse de conformidad con las normas de la asociación.

4. Revista y boletines. Todos los socios de los clubes de Leones reciben la revista *THE LION*. Las revistas se envían a la atención del tesorero. Los problemas relacionados con la revista deben dirigirlos al e-mail: Mary.kay.rietz@lionsclubs.org El boletín electrónico *Update (Actualidades)*, informa sobre los programas y normas de la Asociación, y está disponible solamente en el sitio web www.lionsclubs.org

5. Programa del Presidente Internacional: Explica el plan para las actividades de servicio que el presidente internacional pondrá en marcha para su año en funciones. Se puede bajar del sitio

web y también es publicado en la revista *THE LION*.. Se sugiere que los clubes pongan en marcha algunas actividades de servicio del Programa del Presidente Internacional.

6. Dirigentes distritales. Para cualquier problema interno o local, ustedes pueden contar con la ayuda del gobernador de distrito, vicegobernador, jefe de región y jefe de zona. Hay muchos distritos que, además, ofrecen a los clubes diferentes clases de ayuda, como préstamos de vídeos Leonísticos. Los ex dirigentes también pueden ayudar en muchos casos, basándose en su experiencia previa.

7. Fundación de Lions Clubs International. LCIF es la entidad benéfica de la Asociación. LCIF otorga fondos para proyectos humanitarios a través de varias subvenciones; *SightFirst*, Subvenciones Regulares, Asistencia Internacional, Cuatro Puntos Básicos y subvenciones de emergencia para ayudar a víctimas de catástrofes naturales. Para mayor información sobre los programas de LCIF y cómo su club puede participar, vayan al sitio web www.lionsclubs.org

Recursos imprescindibles para los dirigentes de clubes:

- Lions Clubs International-Dpto. Iberoamericano
  300 W 22nd Street
  Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
  Teléfono: 630 571 5466 Ext. 350
  Fax: 630 571 1693
  Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org

- Sitio web: www.lionsclubs.org

- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)

B. Estructura de los clubes

Todos los clubes tienen varios cargos de liderato que, en su conjunto, forman el cuerpo administrativo de cada club. En el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos están indicadas en detalle las funciones y obligaciones de cada dirigente.

1. Dirigentes

- Presidente
- Próximo Pasado Presidente
- Vicepresidentes
- Secretario
- Tesorero
- Domador
- Tuerce-rabos (optativo)
- Director de afiliación
- Junta Directiva

2. Comités. Los comités contribuyen al éxito de un club porque cada uno se concentra en un determinado asunto y prepara el terreno para que se logren las intenciones del club. Por lo general, se constituyen comités para asuntos como programación de reuniones, servicios a la comunidad, recaudaciones de fondos, contabilidad del club, afiliación o aumento de socios, relaciones públicas y estatutos y reglamentos. La Asociación sugiere que los clubes nombren a un director de informática, para acelerar el empleo de computadoras por parte del club. Los clubes tienen autonomía para formar los comités que pudieran necesitar.

3. Clases de socios. Existen siete categorías de socios de club:

- Activos
- Foráneos
- Honorarios
- Privilegiados
- Temporáneos
- Asociados

En el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2) encontrarán la descripción de cada categoría. A excepción de los socios honorarios y los temporáneos, ningún socio podrá estar afiliado simultáneamente a más de un club de Leones.

4. Presupuesto. La mayoría de los clubes organizan sus finanzas de acuerdo con un presupuesto. En la práctica, esto es calcular por adelantado, con la mayor exactitud posible, los ingresos y los gastos del club en sus diferentes actividades, para un período de tiempo determinado.

Todo club debe tener dos presupuestos para el año económico o fiscal: un presupuesto administrativo y un presupuesto de servicios. El presupuesto administrativo señala los recursos financieros con los que el club va a costear su funcionamiento. Los ingresos para este presupuesto provienen principalmente de las cuotas que los socios pagan al club. El presupuesto de servicios financia los proyectos y actividades de servicio humanitario del club. Los ingresos

para este presupuesto provienen de proyectos públicos de recaudación de fondos que el club organiza en la comunidad. Bajo ninguna circunstancia se pueden usar los ingresos de una recaudación de fondos para cubrir gastos administrativos del club, independientemente si se anunciara públicamente que el dinero recaudado será usado para pagar gastos del club. De este dinero recaudado solamente se puede descontar los gastos directos de la recaudación, el resto, en su totalidad, debe utilizarse para proyectos de servicio a la comunidad.

C. Uso del nombre y emblema de la Asociación

La Junta Directiva de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, motivada por el deseo de proteger para todos los Leones el nombre e insignias de la organización, ha fijado ciertas normas con relación a su empleo. Dichas normas disponen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ningún artículo que lleve el nombre o emblema de la Asociación o las marcas Lions, Lions Club o Lions International o Lions Clubs International, podrá ser vendido o distribuido a Leones, Clubes de Leones, distritos o al público en general, sin el permiso expreso, por escrito, del asesor jurídico o de la División de Suministros y Distribución.

- Ningún León, club de Leones ni distrito Leonístico podrán usar el emblema de la Asociación en artículos para la venta a Leones o al público en general en una recaudación de fondos. Para este fin, la asociación ha creado el sello de “Actividad de Recaudación del Club de Leones”, que los clubes pueden usar en sus recaudaciones. Para ello, deben primero solicitar, por escrito, la autorización del asesor legal.

Es imprescindible que los clubes de Leones usen únicamente el emblema oficial de la Asociación. Cuando en una recaudación de fondos se tiene la intención de vender artículos con el emblema de la Asociación, el fabricante de los artículos debe pedir de la oficina internacional autorización para usar el emblema Leonístico de recaudaciones.

Una de las cosas importantes que hay que recordar sobre los artículos Leonísticos como el prendedor para la solapa, es que cuando otro León reconoce el emblema inmediatamente se forma un vínculo de amistad. El cumplimiento de la normativa para la protección de nuestras marcas registradas, contribuye a proteger nuestro principal símbolo de comprensión y colaboración entre todas las personas de buena voluntad.

D. Límite de autoridad

- Al presidente no se le confiere autoridad absoluta. Su autoridad para obrar proviene de las direcciones emanadas de la junta directiva, del pleno del club, de los estatutos y reglamentos del club y del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos para Clubes de Leones.

- La autoridad de la junta directiva del club también está definida en el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones. Todos los clubes reciben de la Asociación el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones que, además, se puede descargar de Internet.

- No serán válidas las reglas, procedimientos, reglamentos ni enmiendas estatutarias adoptadas por el club, contrarias a las disposiciones del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distrito (LA-4), Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos del Distrito Múltiple (LA-5) o Estatutos y Reglamentos Internacionales (LA-2)

E. Liderato

Es muy importante que los dirigentes del club desarrollen y nutran sus habilidades de liderato. Los socios del club buscarán en ustedes dirección, motivación y ayuda para resolver problemas. La colaboración entre el equipo de dirigentes es esencial para el bienestar del club. La División de Liderato pone a disposición de los asesores distritales de Capacitación de Dirigentes los recursos que les ayudarán a desarrollar ciertas habilidades que necesitan los líderes. También ofrecemos cursos de capacitación a través de nuestro sitio en Internet.

F. El statu quo y cancelación de Cartas Constitutivas

El statu quo es una suspensión temporal de la Carta Constitutiva de un club y de los derechos, privilegios y obligaciones que ésta le confiere. Un club que ha sido declarado en statu quo no debe remitir el informe mensual de Movimiento de Socios. Ningún club podrá continuar en dicha condición por más de 90 días. Las siguientes son causas justificadas para que un club pase a la categoría de statu quo:

- Incumplimiento de los objetivos del Leonismo o conducta impropia de un Club de Leones.
- Incapacidad de cumplir con cualquiera de las obligaciones de un club de Leones constituido, como por ejemplo, no tener el número mínimo de socios, omitir durante seis meses o más el envío de los informes mensuales de Movimiento de Socios, no celebrar reuniones ordinarias.
- Mantiene durante 90 días o más un saldo deudor de 1.000,00 dólares o mayor, registrado en la Recapitulación Mensual de Cuentas que recibe el gobernador de distrito, o no pagar en un plazo de 90 días las cuotas internacionales y las distritales (ya sean de distrito único, subdistrito o del múltiple)
- No es reactivado en un plazo de 90 días.
- Se comprueba que el club no existe
- El club decide disolverse.
- El club decide fusionarse con otro club.

La Asociación cancelará automáticamente la Carta Constitutiva de un club de Leones en estas situaciones: (a) un club en statu quo no es reactivado dentro de los plazos fijados, y (b) el club en statu quo, por decisión de la mayoría de los socios pide la cancelación del club.

En este último caso, la decisión debe ser comunicada al gobernador de distrito para que comience los trámites de cancelación.

G. Fusión de clubes y transferencias

- **Fusión de clubes.** Dos o más clubes pueden fusionarse para formar un solo club, siempre y cuando sea de mutuo acuerdo. El formulario de fusión de clubes lo pueden pedir al Dpto. Iberoamericano de la oficina internacional.

- **Traslado de un club de un distrito a otro.** Un club puede pasar de un distrito a otro previo cumplimiento de todas las disposiciones a tal efecto.

Para mayor información al respecto o para pedir los formularios de tramitación, pueden ponerse en contacto en el Dpto. Iberoamericano en iberoamerican@lionsclubs.org

H. Cambios de nombre

La oficina internacional tramitará solicitudes para cambiar el nombre de un club, siempre y cuando se cumplan las disposiciones al efecto indicadas en el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional. Las solicitudes deben ser dirigidas a la atención del Departamento de Nuevos Clubes y Mercadotecnia de la oficina internacional.

I. Capacitación de dirigentes de clubes

Todos los distritos están obligados a facilitar seminarios de orientación para los dirigentes de los clubes. Se alienta a los dirigentes electos, que asistan a los programas de orientación que se ofrecen durante la convención del distrito. Para mayor información, consulten con el gobernador o con el asesor de liderato.

II. ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Para administrar con eficacia un club de Leones es indispensable tener un buen equipo de dirigentes. Colectivamente, los dirigentes del club pueden organizar su trabajo de forma que se obtengan los mejores resultados para todos. Cada uno de los dirigentes tiene, por supuesto, determinadas funciones y facultades. Usándolas a modo de guía, el equipo de dirigentes podrá decidir cuál es la forma más eficaz de administrar el club.

A. Al comenzar el ejercicio

1. Preparativos. Muchos dirigentes prefieren comenzar a prepararse antes de asumir sus cargos, usando todos los recursos disponibles para aprender más sobre el club y la Asociación. Los dirigentes salientes pueden ayudar mucho en este caso. Sin embargo, es importante no interferir en las funciones que tienen, mientras ustedes no sean investidos oficialmente en sus cargos.

2. Metas. La mayoría de las personas estarán de acuerdo en que fijar metas y preparar un plan para alcanzarlas es una de las claves del éxito. En colaboración con todo el equipo de dirigentes del club, elabore un plan estratégico para delinear las metas del club durante el ejercicio en curso y cómo se tratará de alcanzarlas.

3. Comités. Una de las funciones más importantes que tiene el presidente de un club de Leones es nombrar a los presidentes de los comités. Por experiencia se ha comprobado que cuando los socios participan activamente en las actividades del club, aumenta su interés por el club.

Se recomienda que el presidente del club consulte con los vicepresidentes el nombramiento de los presidentes de los comités, puesto que los vicepresidentes tienen que trabajar con los comités durante el año. Para presidente de comité deben asignarse Leones que tengan el grado de conocimiento y habilidades apropiados para las funciones del comité respectivo(a manera de ejemplo; el gerente de un banco sería el presidente ideal del comité de finanzas) Si el actual presidente del club está de acuerdo, los nombramientos pueden ser anunciados antes de que el nuevo presidente tome posesión del cargo.

En el curso del año, el equipo de dirigentes trabajará atentamente con los presidentes de los comités, animándolos y motivándolos.

El presidente del club también tendrá que formar el Comité de Candidaturas (llamado también Comité de Postulaciones) Obsérvese que de acuerdo con el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones el comité debe estar constituido para marzo y las elecciones anuales se efectuarán a más tardar el **15 de abril** y el formulario PU-101debe llegar a la oficina internacional por correo o electrónicamente a través del sitio web de la asociación.

4. Selección de servicios. Por lo general, los servicios humanitarios de los clubes comprenden aspectos de estas tres categorías:

- El Programa Internacional anual, en el que están esbozadas las actividades que el presidente internacional subraya durante su mandato.

- Los programas continuos y los programas tradicionales de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, como la lucha contra la ceguera y los programas de ayuda a la juventud.

- Los servicios que se necesitan en la comunidad donde se encuentra el club.

Al hacer los planes de los servicios humanitarios que van a prestar durante el año, la mayoría de los clubes de Leones tratan de lograr un equilibrio entre estas tres categorías. Siempre hay que tomar en cuenta las metas que el club desea alcanzar. Antes de comprometerse con un determinado proyecto, es importante analizar los recursos humanos y económicos que se disponen.

5. Archivos. Conviene que los dirigentes se pongan de acuerdo para decidir cómo se llevarán los registros del club, como las actas de reunión y los libros contables. Además, todo club debe tener los expedientes de cada uno de los socios. Concluido cada ejercicio fiscal, los registros deben ser puestos a disposición de los dirigentes sucesores.

6. Formularios requeridos. Los dirigentes deben estar familiarizados con los diferentes formularios que regularmente el club remite a la oficina internacional. Se ruega tomar nota que varios de los informes se pueden enviar electrónicamente por Internet, a través del sitio web de la Asociación, www.lionsclubs.org.

- **Informe mensual de Movimiento de Socios (C.23-A)** Es para comunicar mensualmente cualquier cambio en la plantilla de socios del club. Tratándose de informes de clubes en EE.UU., deben llegar a la oficina internacional el 10 del mes siguiente; de clubes en Canadá, el **15 del mes siguiente;** y de clubes en todos los demás países, el **20 del mes siguiente**.

  El Movimiento de Socios que se remite electrónicamente debe ser emitido con tiempo suficiente de manera que llegue a la oficina internacional a más tardar a las 16.00 h (hora de Chicago) del día 28 del mes siguiente al mes del informe, como se indica a continuación:

Mes del informe	**Plazo de envío**
Julio	29 de junio a 28 de agosto
Agosto	29 de julio a 28 de septiembre
Septiembre	29 de agosto a 28 de octubre
Octubre	29 de septiembre a 28 de noviembre
Noviembre	29 de octubre a 28 de diciembre
Diciembre	29 de noviembre a 28 de enero
Enero	29 de diciembre a 28 de febrero
Febrero	29 de enero a 28 de marzo
Marzo	28 de febrero a 28 de abril
Abril	29 de marzo a 28 de mayo
Mayo	29 de abril a 28 de junio
Junio	29 de mayo a 28 de julio

Los cambios anotados quedan registrados automáticamente en los archivos, y se pueden agregar otros cambios, de ser el caso, durante los plazos indicados arriba. La fecha de cierre es el 28 y el sistema ya no acepta cambios para ese mes; sin embargo, los cambios podrán ser registrados en el informe del mes que sigue.

Nota importante: En el sitio web sólo pueden remitir el informe electrónico del mes en curso o de los cuatro meses anteriores a éste. Informes anteriores a éstos pueden remitirlos a través del formulario de papel solamente. No podrán remitir los informes por adelantado. Todos los informes remitidos a través del sitio web, se podrán ver en el sitio web de la asociación.

Los clubes deben enviar cada mes el informe de Movimiento de Socios, ya sea en papel o electrónicamente, incluso el de los meses que no hubo bajas o altas de socios.

- **Informe de nuevos dirigentes de club (PU-101)** Valiéndose de este formulario o a través del sitio en la Red, los clubes comunican anualmente a la oficina internacional las señas de sus nuevos dirigentes. Los clubes que usan el formulario de papel deben enviar el original a la oficina internacional en el sobre que viene adjunto al formulario; la copia amarilla es para el gobernador de distrito. La oficina internacional debe recibir este informe hasta el **31 de mayo.**

- **Actividades de club (A-1)** El formulario de actividades del club está en el sitio web de la asociación y debe ser remitido electrónicamente. No se aceptarán informes que lleguen por otros medios. El informe en línea es un recurso moderno que:

-Permite que los clubes informen sus actividades mensualmente o a mayor intervalos si así lo prefirieran
-Automáticamente tabula la información y produce el informe global anual de actividades, y elimina la necesidad de que los clubes preparen un informe anual al final del ejercicio
-Contiene más espacio para que los clubes puedan informar detalles de sus actividades
-Hace posible que el gobernador pueda ver en pantalla las actividades de cada uno de sus clubes.

El secretario del club debe remitir electrónicamente el informe de actividades del club, para que el club pueda ser considerado para ser incluido en la lista de clubes que tuvieron actividades exitosas que se publicará en fechas posteriores al 31 de julio de 2007, que es el plazo para que los clubes que no hubieran informado actividades durante el transcurso del ejercicio, remitan un informe anual.

Para más información escríbanos al e-mail: executiveservices@lionsclubs.org o llámenos al 630 571 5466, Ext. 350.

- **Pedidos de Suministros (M-74)** Utilicen este formulario oficial para las compras de suministros. Los pedidos hay que hacerlos con suficiente anticipación, especialmente cuando se necesita la mercancía para cierta fecha. El presidente y el secretario están autorizados para firmar pedidos para el club, que también se pueden hacer a través de Internet.

La División de Suministros tiene otros formularios y papelería que podrían ser útiles para la administración del club. Consulten el catálogo de suministros para mayor información.

7. Obligaciones financieras. Hay varias consideraciones financieras que los dirigentes del club tendrán que atender al comenzar sus mandatos.

- **Elaboración de los presupuestos.** Una de las principales funciones del tesorero, es la preparación de los presupuestos. En la elaboración de los presupuestos colaboran con el tesorero el Comité de Finanzas y el presidente. Es importante calcular con la mayor aproximación posible los ingresos y priorizar los gastos. La partida de gastos debe ser vigilada para mantener solvente el club.

- **Trámites bancarios.** El tesorero y el Comité de Finanzas reciben el traspaso de los libros contables y cuentas del club, y recomiendan a la junta directiva los trámites bancarios que fueren necesarios en el nuevo ejercicio, como cambio de los signatarios autorizados para girar cheques a cargo de la cuenta del club, etc. Habrá que designar a los encargados de la caja menor y tomar las medidas necesarias para continuar las operaciones bancarias asociadas al funcionamiento normal del club.

- **Cuotas de los socios.** El tesorero y el Comité de Finanzas, con la aprobación de la Junta y el pleno del club, fijan el monto anual de las cuotas que deben pagar todos los socios. Al calcular dicha cantidad, se necesita tener en cuenta el presupuesto de ingresos y gastos del

club, para saber cuánto dinero debe percibir el club. A las cuotas del club hay que agregar las cuotas que cobra el distrito, el distrito múltiple y el total de la cuota internacional cobrada por la Asociación. Los clubes generalmente cobran sus cuotas por adelantado, semestralmente. Muchos clubes acostumbran enviar las facturas a los socios bastante antes del plazo establecido.

B. Durante el ejercicio

1. Reuniones. El presidente preside todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del club. Para que las reuniones transcurran sin tropiezos, es muy recomendable preparar para cada una un orden del día y llevarlas de acuerdo con el orden parlamentario acostumbrado en el país (por ejemplo el Reglamento del Senado o el Reglamento del Congreso) De esta forma, todos sabrán a qué reglas atenerse y será más fácil mantener el orden.

El orden del día variará según el número de asuntos que tengan que ser tratados. El orden del día para una reunión ordinaria del club o de la Junta podría ser como el que sigue:

- El presidente abre la reunión
- Presentación de invitados y dignatarios
- Programa (orador invitado, concierto musical, etc.). El programa puede ser antes o después de tratar los asuntos de trámite
- Lectura y aprobación del acta de la junta anterior
- Informe de tesorería
- Asuntos pendientes
- Asuntos nuevos
- Se levanta la sesión

En las juntas, el secretario desempeña varias funciones:

- Junto con el presidente, elabora el orden del día
- Comunica a los socios e invitados la fecha y hora de la junta
- Levanta el acta de la sesión
- Pasa la lista de asistencia
- Registra el número de asistentes, compensaciones de asistencia y entregas de premios

2. Comunicación eficaz. Es muy importante para los dirigentes del club que se mantengan abiertas las líneas de comunicación entre todos los socios, la junta directiva, los dirigentes del distrito y la ciudadanía. Uno de los aspectos importantes de las funciones de los dirigentes durante el año será mantener informados a todos los socios de las actualidades y de los asuntos pertinentes. En caso de suscitarse una disputa entre un socio o socios y el club o sus dirigentes, ésta se resolverá de conformidad con las disposiciones indicadas en el Modelo de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)

3. Correspondencia. Los dirigentes del club tendrán que atender bastante correspondencia. Para el buen funcionamiento del club, la correspondencia debe ser atendida oportuna y profesionalmente.

4. Socios. En lo que a afiliados se refiere, los dirigentes del club deben estar al tanto de varios asuntos.

- **Quiénes pueden ser socios del club.** Cualquier persona mayor de edad, de buena moral y buena reputación en la comunidad, podrá ser aceptada en un club de Leones. La afiliación en un club de Leones es por invitación solamente. Los posibles socios deben ser notificados a la directiva del club por medio del formulario "Invitación de afiliación" **(ME6B)** Los socios que fueron dados de baja del club pueden ser reincorporados si no han pasado más de seis meses desde la fecha de su retiro y la directiva del club aprueba su reincorporación por mayoría de los votos. Si han transcurrido más de seis meses, tiene que reincorporarse como socio nuevo.

- **Socios trasladados.** El club puede concederle la afiliación a un socio que se traslada de otro club de Leones, siempre y cuando:
    - El antiguo club certifique que se retiró estando en pleno goce de derechos y privilegios
    - Se traslade dentro del plazo de seis meses de haberse dado de baja
    - La Junta Directiva del club aprueba el ingreso.

- **Programa de acreditación de años de servicio.** Este programa permite que los Leones que previamente hayan interrumpido la afiliación continua recobren sus años de servicio "al día en sus obligaciones y en pleno goce de derechos" y los abonen a su actual expediente de socios. Este programa no es válido para aquellos socios que fueron dados de baja por falta de pago de sus obligaciones.

- **Ingreso y retención de socios.** Para que un club de Leones se mantenga dinámico y tenga éxito, es vital ingresar nuevos socios y desarrollar una estrategia de retención para evitar la pérdida de afiliados. Entren en contacto con la División de Extensión y Aumento de Socios, oficina internacional, para todo lo referente a los programas de aumento y retención de socios, incluyendo impresos y otros recursos.

Para más información al respecto, escriba al Dpto. de Aumento de Socios al e-mail extensión@lionsclubs.org

5. Asistencia. El club es el responsable de controlar la asistencia de los socios a las reuniones, fijar las reglas de compensación de ausencias y verificar que los socios han cumplido con los requisitos de asistencia. En el Departamento de Venta de Suministros se pueden adquirir premios para los socios que han registrado asistencia perfecta a todas las reuniones del club durante un año o más, y que han compensado cualquier ausencia de conformidad con las reglas fijadas por el club. El período anual puede comenzar en cualquier mes.

6. Obligaciones financieras. El tesorero es el encargado de pagar las compras que haya hecho el club y de enviar el pago de las cuotas internacionales y las que cobra el distrito y el distrito múltiple.

El tesorero recibirá de la oficina internacional un extracto mensual pormenorizado, con los cargos y abonos. Dichos cargos y abonos pueden ser por concepto de cuotas internacionales, cuotas de ingreso y de socios fundadores, cuotas prorrateadas de nuevos socios, cuotas de

reincorporación de socios, cuotas de socios trasladados, de socios vitalicios y compras de suministros. El tesorero tiene la obligación de revisar el extracto y verificar su exactitud y luego remitirlo a la Junta para que ésta lo apruebe.

A partir del 1 de julio de 2007, todo club que tenga una deuda morosa por más de 150 días, ya sea de 1.000 dólares o el equivalente de 20,00 dólares por socio, será suspendido automáticamente. Tendrá un plazo de 90 días para pagar toda la deuda, de no ponerse al día en ese plazo, el club será cancelado automáticamente.

Para que los pagos queden debidamente abonados a la cuenta del club, es necesario que el tesorero del club siga las siguientes instrucciones:

- **Instrucciones para remitir pagos a la Asociación.** Una vez aprobado el extracto de cuenta por la Junta, si el club tiene un saldo deudor, el tesorero debe remitir el correspondiente pago a la cuenta de la Asociación. En el cheque y en el comprobante de depósito debe constar el nombre completo, el número de cuenta del club (seis guarismos) y el concepto. **Es imprescindible que el tesorero del club anote claramente el nombre y número del club en cada copia de comprobante de pago que remitan a la oficina internacional. Sin esa información el pago no podrá acreditarse oportunamente.**

Pagos en dólares

- Cuando se hace un pago en dólares, con cheque girado a cargo de un banco en EE.UU., el cheque debe ser enviado directamente a la caja de depósitos de la Asociación, en esta dirección:

  The International Association of Lions Clubs
  35842 Eagle Way
  Chicago, IL 60678-1358
  USA

- Para efectuar el pago en dólares a través de transferencia electrónica, el banco necesitará estos datos:

  JP Morgan Chase Bank, N.A.
  120 South LaSalle Street
  Chicago, IL 60603
  EE.UU.
  SWIFT: CHASUS33
  ABA: 0210-0002-1

Pagos en moneda nacional

- Para efectuar pagos localmente, mediante cheques o giros bancarios en la moneda del respectivo país, se puede depositar el pago directamente en la cuenta bancaria que la Asociación tiene en el país. El gobernador de distrito les podrá dar la dirección del banco y el número de la cuenta de la Asociación, además, esos datos se pueden obtener en el sitio en la Red o se pueden pedir del Departamento de Cobranzas. Para cualquier información sobre el estado de cuenta de su club, entre en contacto con el Departamento de Cobranzas de la

oficina internacional. Es muy importante que el tesorero envíe al Departamento de Cobranzas, por **fax 630 571 1683,** copia del comprobante de depósito o del giro, el nombre del club, los seis números de la cuenta del club, la fecha en que se hizo el pago y el concepto.

En el sitio web de la asociación encontrarán información de mucha utilidad, como por ejemplo:

- Tipo de cambio o dólar Leonístico
- Instrucciones para efectuar pagos
- Depósitos de pagos pendientes de acreditarse porque no han podido ser identificados

Para acceder a esta información, conéctese a www.lionsclubs.org, pulse en su idioma, pulse en "Recursos" y en el botón "Información financiera", y luego pulse en el título de la sección que necesita.

Los tipos de cambio son actualizados el día 1 de cada mes. Los depósitos sin identificar son actualizados el día 15 de cada mes.

Las facturas o estados de cuenta que envía la oficina internacional traen indicado el tipo de cambio del mes. Los pagos deben hacerse utilizando el tipo de cambio vigente en el mes que se hace el pago en cuestión. El tipo de cambio o dólar Leonístico se publica mensualmente en el sitio web de la asociación, acceda el enlace: http://www.lionsclubs.org/SP/content/resources_contact_rates.shtml.

Las instrucciones de pago que corresponden a cada país vienen en el estado de cuenta. También se publican en el sitio web de la asociación.

Los depósitos que no se han acreditado porque no anotaron el nombre o el número del club en la copia que enviaron, aparecen en el sitio web de la asociación, además de ser comunicados al gobernador de distrito. Si un pago no aparece abonado a la cuenta del club, inmediatamente envíe el comprobante de pago en cuestión al Departamento de Cobranzas.

Para cualquier información sobre el estado de cuenta del club, póngase en contacto con el Departamento de Cobranzas, en el fax **630 571 1683** o en accountsreceivable@lionsclubs.org

Pagos a la cuenta de la Fundación Lions Clubs International (LCIF)

Los cheques en dólares, a cargo de bancos de EE.UU., pueden ser enviados a:

LCIF
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842

Las transferencias electrónicas deben dirigirse a:

The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street
Chicago, IL 60675 EE.UU.
Cuenta número 79154
A nombre de Lions Clubs International Foundation
Routing ABA: 071000152

Cuando se trata de aportes y donaciones en otras monedas, los donantes tienen las siguientes opciones:

- Depósito en moneda nacional a la cuenta corriente que LCI tuviera en su país.
- Convierta a dólares y transfiera los fondos electrónicamente

Para que un donativo se tramite correctamente, es indispensable anotar claramente en el giro o copia de la transferencia de fondos o en el recibo de depósito que envíen, que se trata de un donativo para LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION. También es importante avisar a LCIF los particulares del pago y las señas del donante, escribiendo a LCIF@lionsclubs.org o al fax 630 571 5735.

- **Interés de morosidad.** La Asociación podrá cobrar 1% mensual de interés, sin exceder el porcentaje máximo permitido por la ley, a todas las cuentas de clubes en EE.UU. con sesenta días o más de morosidad, y a todas las cuentas de clubes en otros países con noventa días o más de morosidad.

- **Elaboración de informes financieros.** En las Juntas Directivas del club, al tesorero del club le corresponde la función de presentar y explicar el informe del estado financiero del club. Es aconsejable escoger para el informe un formato claro, fácil de seguir y conciso. El informe debe constar por lo menos de estas partes.

  — Detalle de ingresos y gastos durante el tiempo transcurrido desde el último informe.
  — Cantidad que hay en el presupuesto para gastos.
  — Activo líquido neto del club al comienzo y al fin del período.
  — Total hasta la fecha de dinero gastado en proyectos de servicio, en comparación al total gastado el año pasado hasta la misma fecha.

7. Relaciones Públicas del club. El éxito o el fracaso de un club de Leones depende de la manera como la comunidad ve al club. El desarrollo y puesta en marcha de un plan de relaciones públicas de máximo alcance, contribuirá a lograr que el club sea bien recibido y respaldado por la ciudadanía. El programa debe abarcar aspectos de publicidad continua del club y de promoción de actividades especiales, como recaudaciones y servicios. Las relaciones públicas internas también son importantes. En todo el mundo, la mayoría de los clubes de Leones publican su propio directorio y boletines para informar a sus socios. Otro medio de

comunicación que está adquiriendo carácter indispensable es el Internet. Los sitios Web pueden ser accedidos tanto por las audiencias internas como las externas.

8. Extensión Leonística. Fundar un club de Leones en una localidad cercana es una manera eficaz de aumentar el número de socios de la Asociación y ampliar nuestros servicios en pro del prójimo. No necesariamente hay que organizar un club tradicional; la Asociación ofrece las opciones de clubes Nuevo Siglo, clubes filiales, clubes universitarios, club de Leones formado por Leonas. Para pedir una Carpeta de Organización, entre en contacto con el Departamento de Nuevos Clubes y Mercadotecnia, oficina internacional.

9. Reuniones de zona. Las reuniones de la zona pueden serles de gran utilidad a los dirigentes de un club. Estas reuniones ofrecen la oportunidad para intercambiar ideas sobre programas, proyectos de servicio y proyectos de recaudación de fondos. Aquí los socios pueden hacer preguntas, los clubes pueden establecer una mayor colaboración entre sí y los Leones puedan conocer a otros Leones de la localidad.

10. La visita del gobernador de distrito. Los gobernadores deben hacer una visita oficial a los clubes de sus distritos, para ver cómo funcionan y para discutir asuntos Leonísticos. La visita del gobernador constituye la oportunidad ideal para que el club refuerce sus relaciones con la gobernación. El club debe asignar suficiente tiempo en el orden del día para que el gobernador se dirija al pleno del club y, separadamente, trate asuntos con los dirigentes. Durante el año, los clubes deben informar a la gobernación sus principales actividades. El gobernador puede visitar los clubes uno a uno, u organizar una reunión de los clubes de una zona para visitarlos en una sola visita. El gobernador podría asignar a un dirigente de su distrito para que haga la visita en su lugar, cuando lo considere necesario.

11. Asistencia a las convenciones. Posiblemente una de las mejores maneras de aprender sobre la Asociación, renovar la motivación y hacer nuevos amigos es asistir a las convenciones, tanto a las del distrito y distrito múltiple como a las internacionales.

C. Al concluir el ejercicio

1. Reconocimientos. La entrega de reconocimientos a los socios del club, a miembros de la comunidad y a los que ayudaron al club es una magnífica forma de terminar el año en el cargo.

- **Reconocimientos para los socios.** Nada mejor para levantar la moral que la entrega de un merecido reconocimiento. La mayoría de los clubes establecen pautas para premiar el servicio de sus socios. El secretario tiene la función de llevar los registros para fines de premiaciones y hacer los pedidos de los premios que serán entregados. El Departamento de Venta de Suministros ofrece una amplia selección de premios para todas las ocasiones. Téngase presente que los pedidos para premiaciones de fin de año deben hacerse con suficiente antelación para recibir oportunamente los premios.

- **Banquete de agradecimiento.** Hay muchos clubes que invitan a un banquete a todas las personas que colaboraron con el club durante el año, para agradecer la ayuda prestada.

- **Solicitud del Premio Presidente de Club por Excelencia.** El secretario del club debe cumplimentar el formulario de solicitud, hacerlo firmar por el jefe de zona y el gobernador de distrito, y remitirlo a la oficina internacional. Tengan en mente que la oficina **no tramitará** solicitudes recibidas **pasado el plazo**. El plazo está indicado en el formulario de solicitud, que, puede ser bajado del sitio web de la asociación.

2. Traspaso de mando. De la misma manera que ustedes consultaron con los próximos pasados dirigentes de su club antes de tomar posesión de sus cargos, sus sucesores posiblemente también consultaran con ustedes. Estén dispuestos a orientarlos y a ponerlos al día sobre la situación del club. Durante su ejercicio, esmérense y mantengan todos los registros del club en orden. Como próximos pasados dirigentes tendrán la obligación de traspasar oficialmente, los archivos del club al nuevo equipo de dirigentes.

Disfruten de la oportunidad de ser los dirigentes de su club de Leones. Ustedes, al trabajar con los socios y la comunidad en las obras de servicio, no solo son representantes de su club sino también lo son del distrito y de la Asociación Internacional. Tanto profesional como personalmente, el desempeño de sus funciones será una experiencia provechosa. Todos apreciarán y agradecerán sus contribuciones al club. Les auguramos muchos éxitos. ¡Que disfruten de sus cargos!

ANOTACIONES

We Serve

Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook IL 60523-8842, EE.UU.
Teléfono: 630 571 5466
Fax: 630 571-8890
Correo electrónico: Iberoamerican@lionsclubs.org
Internet: www.lionsclubs.org

LA-15 04/07 SP

Impreso en EE.UU.