



**Manual  
del  
Secretario y Tesorero  
del Gabinete**

**2007-2008**

## ***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***

*ORGANIZAR, constituir y supervisar clubes de servicio que serán conocidos como Clubes de Leones.*

*COORDINAR las actividades y uniformar la administración de los Clubes de Leones.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Observación**

*Este manual contiene las pautas y normas fundamentales del Leonismo aplicables a las funciones de la Secretaría y la Tesorería. Se recomienda leer esta información y utilizarla.*

*El manual combina las funciones del secretario y tesorero del gabinete en un solo cargo. Muchos gabinetes distritales tienen un secretario y un tesorero; en tal caso, remítase a las secciones que atañen a su cargo.*

## Índice

Preámbulo.....	1
Funciones.....	2
Reuniones del gabinete.....	2
Actas.....	2
Informes.....	3
Orden del día.....	4
Su colaboración con el gobernador.....	4
Sus viajes con el gobernador de distrito..	4
Estatutos y Reglamentos.....	4
Correspondencia.....	5
Formularios y archivo.....	6
Sistema de archivo.....	6
Formularios.....	6
Informe Mensual de Movimiento de Socios.....	7
Formulario PU-101 .....	8
Correcciones al formulario PU-101.....	8
Nóminas del club.....	8
Otros formularios.....	8
Disposiciones bancarias.....	9
Procedimiento.....	9
Transferencia de fondos.....	9
Presupuesto y otros deberes financieros.....	9
El presupuesto del distrito.....	9
Fondos del gabinete.....	10
Gastos personales.....	10
Gastos distritales.....	10
Libros de contabilidad.....	10
Ingresos.....	11
Cobranzas.....	11

Deudas vencidas y retrasadas.....	11
Pago de cuotas y cuentas mensuales.....	11
Hojas de recapitulación.....	12
Revisión de contabilidad del distrito.....	12
Pedidos de suministros.....	12
Directorio y boletín distrital.....	13
Directorio del distrito.....	13
Otras sugerencias sobre el directorio.....	13
El boletín del distrito.....	13
Convenciones anuales.....	15
Instrucciones para remitir pagos a Lions Club International.....	15
Pagos a la cuenta de la Fundación de Lions Club International (LCIF).....	16
Otra información financiera.....	17
Organización de la oficina internacional..	17

## **Preámbulo**

Le felicitamos por su nombramiento al cargo de secretario y tesorero del gabinete.

En el próximo año, el éxito de su distrito dependerá de la eficacia y rendimiento del secretario y tesorero. Al estar bien preparado, usted podrá hacerle frente a los desafíos que se le presenten. Discuta sus funciones y planes con el gobernador de distrito, reúnanse con el secretario y tesorero que ahora termina su ejercicio, y siempre que le sea posible, asista a las sesiones de capacitación y orientación de dirigentes.

El cargo de secretario y tesorero de gabinete es probablemente el nombramiento más importante que hace el gobernador de distrito. Usted es la mano derecha del gobernador. Su eficacia es imprescindible para el éxito de su distrito y del gobernador.

En virtud de que usted trabajará en colaboración con el gobernador y los otros dirigentes del distrito, el espíritu de confraternidad y trabajo de equipo son factores importantes en el desempeño de sus funciones.

Este manual contiene las pautas y normas fundamentales del Leonismo aplicables a las funciones de la Secretaría y la Tesorería. Combina las funciones del secretario y tesorero del gabinete en un solo cargo. Muchos gabinetes distritales tienen un secretario y un tesorero; en tal caso, remítase a las secciones que atañen a su cargo.

Tenemos un alto concepto de su trabajo y sabemos que el esfuerzo que realice en el desempeño de su cargo contribuirá al éxito de su distrito, así como al de la asociación.

## Funciones

Con el visto bueno del gobernador y bajo su dirección, las funciones y obligaciones del secretario y tesorero del gabinete son las siguientes:

- Llevar un registro completo y fiel de las actas de todas las reuniones del gabinete distrital.
- Enviar copia de las actas con prontitud a todos los integrantes del gabinete y a la oficina internacional, después de cada reunión.
- Exigir de los clubes del distrito los Informes Mensuales de Movimiento de Socios y hacer las copias necesarias para distribuirlas de acuerdo a las instrucciones del gobernador.
- Cobrar las cuotas que deben pagar los clubes al distrito.
- Depositar el dinero que reciba en el banco o bancos designados por el gabinete.
- Pagar aquellas cuentas que hayan sido autorizadas por el gabinete distrital.
- Prestar caución para garantizar el manejo de los fondos, en la cantidad estipulada por el gabinete.
- Rendir al gabinete, cada seis meses, un informe financiero y otros informes que exija el gabinete.
- Permitir la auditoría de los libros y cuentas, cada vez que lo exija el gabinete del gobernador de distrito.
- Entregar al sucesor, inmediatamente finalizado el año fiscal, todos los fondos

y archivos financieros o de otra índole pertinente al cargo de secretario y tesorero del gabinete.

- Desempeñar aquellos otros deberes ordinariamente asociados al cargo, que de vez en cuando puedan serle encomendados por el gobernador y el gabinete distrital.

## Reuniones del gabinete

Durante el año se llevan a cabo por lo menos cuatro reuniones ordinarias del gabinete distrital. La primera de las reuniones del gabinete distrital se celebra transcurridos 30 días de la convención internacional. Tan pronto como sea posible, el secretario y tesorero del gabinete debe obtener del gobernador las fechas de las reuniones. Para poder confirmar la asistencia y el alojamiento, los integrantes del gabinete deben recibir notificación por lo menos dos o tres semanas antes de la fecha de la reunión. En esta notificación deben incluirse: el orden del día, fecha, hora y lugar de la reunión; así como la solicitud de cualquier informe escrito que deban presentar los integrantes del gabinete. Se espera que el secretario y tesorero del gabinete ayude al gobernador en la preparación de las agendas y notificaciones.

### Actas

Durante las reuniones del gabinete, el secretario y tesorero redactará las actas, distribuirá ciertos informes y responderá a las preguntas de los integrantes. La reunión, por supuesto, es presidida por el gobernador.

Se sugiere que el secretario y tesorero pase en limpio el borrador del acta en cuanto termine la reunión. El acta debe enviarse con prontitud a todos los integrantes del gabinete

y a la oficina internacional. Algunos gabinetes, por cortesía, también envían las actas al presidente y al secretario del consejo de gobernadores del distrito múltiple. En los archivos del distrito debe mantenerse copia del acta de cada una de las reuniones.

### **Informes**

Cuando a los miembros del gabinete se les pida que en la reunión presenten un informe escrito, el secretario y tesorero podría necesitar ejemplares adicionales para distribuirlos a los demás integrantes. Los informes orales deben ser breves, objetivos y concisos.

El secretario y tesorero también prepara el presupuesto del distrito que rendirá en la primera reunión del gabinete. Para que todo el gabinete tenga conocimiento del estado financiero, en cada reunión ordinaria se rendirá un informe de las finanzas del período transcurrido entre reuniones. Esto culminará con el informe financiero de fin de año.

En cada reunión subsiguiente, además del acostumbrado informe de finanzas, deberá rendirse un informe sobre el estado actual del presupuesto.

A los miembros del gabinete se les debe animar a que hagan preguntas sobre los detalles del informe financiero trimestral. La explicación de cada uno de los puntos es un aspecto importante de la presentación; los miembros del gabinete deberían tratar de entender bien las finanzas del distrito. Este es también uno de los aspectos importantes de la capacitación de líderes.

Todos los asuntos que deben ser incluidos en el orden del día deberán darse a conocer por escrito al secretario y tesorero antes de que éste elabore el orden del día o en

algunos casos por medio de correo electrónico antes de que redacte el temario del orden del día. El gobernador de distrito aprueba el orden del día final.

### **Orden del día**

Naturalmente, no hay un formato universal para la elaboración del orden del día, pero en la mayoría de los casos son similares a lo siguiente:

- Pasar lista
- Aprobación del acta de la reunión anterior
- Observación del gobernador
- Correspondencia recibida
- Informe del secretario y tesorero
- Informes de los asesores distritales
- Informes de los jefes de región
- Informes de los jefes de zona
- Asuntos en general

El secretario y tesorero verá que es conveniente repasar las actas de la primera reunión del gabinete del año pasado.

### **Su colaboración con el gobernador**

Es de suma importancia mantener una constante comunicación con el gobernador de distrito. Una vez que se haya elaborado el programa oficial de visitas, el secretario y tesorero tendrá que ultimar los detalles.

El asesor distrital de relaciones públicas debe compartir con el secretario y tesorero varias responsabilidades. Los presidentes de los clubes necesitan recibir una breve biografía del gobernador para que los socios y la comunidad sepan algo de él antes de su llegada. Los periódicos de la localidad pueden aceptar fotografías con los comunicados de prensa, las cuales deben ser

enviadas directamente por el secretario y tesorero del gabinete, o por intermedio del presidente del club. Hay que sugerir a los presidentes de los clubes que invitar a un representante de la prensa local en ocasión de la visita oficial del gobernador puede ser una buena manera de hacer propaganda del club de Leones y su servicio a la comunidad.

A la llegada del gobernador, el presidente del club debe reunirse con él para ponerlo al tanto sobre el club y los festejos de la visita. Parte de los detalles previos que finaliza el secretario y tesorero es informar a los presidentes de los clubes acerca de las preferencias que pueda tener el gobernador, en lo que a horario y alojamiento se refiere.

### **Sus viajes con el gobernador de distrito**

A veces, el gobernador de distrito le solicitará al secretario y tesorero que haga los arreglos de su viaje. Si él viaja con el gobernador en una visita oficial, deberá ser con un propósito definido.

## **Estatutos y Reglamentos**

El secretario y tesorero del gabinete tendrá que remitirse frecuentemente a las siguientes publicaciones, que se pueden descargar del sitio de la asociación en la Red:

- Estatutos y Reglamentos Internacionales (LA-1)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos Distritales (LA-4)
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Distrito Múltiple (LA-5)

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

Los secretarios y tesoreros que conozcan las anteriores publicaciones sabrán cómo trabaja el Leonismo en todos los niveles. El buen secretario y tesorero debe poder contestar a cualquier pregunta que le hagan los dirigentes de los clubes o los socios, o por lo menos debe saber cómo y dónde se obtiene la información. Es importante que en ningún caso se le dé a un León un pronunciamiento en algún asunto, sin que pueda ser substanciado por los estatutos y demás manuales. Al existir una duda, dirija el asunto al gobernador de distrito.

## **Correspondencia**

Una de las principales funciones del secretario y tesorero del gabinete es atender de manera adecuada y puntual toda la correspondencia, incluyendo mensajes electrónicos y faxes. Es importante que la correspondencia se lea tan pronto sea recibida. Si hay algo dirigido a nombre de otro integrante del gabinete, hay que entregárselo de inmediato.

Es conveniente que toda la correspondencia se acumule en un solo archivo para que el gobernador pueda examinarla y decidir la acción a seguir. El gobernador de distrito puede responder personalmente toda la correspondencia o pedirle al secretario y tesorero que la conteste en nombre del gobernador. He aquí algunos de los principios importantes:

- Siempre envíe copia al gobernador, a menos que sea asunto de rutina.
- Sea profesional, en el formato, el tono y el contenido de la correspondencia.



- Conteste todas las cartas que exponen alguna solicitud.
- Cite el estatuto o reglamento apropiado cuando se trate de un asunto jurídico o estatutario.

## **Formularios y archivo**

Es posible que el gobernador de distrito desee llevar un archivo de cada club por separado, con copias de los formularios de Movimiento de Socios, informes de los dirigentes y otros datos. Probablemente, el gobernador continuará archivando los actuales y futuros formularios de Movimiento de Socios en esos mismos archivos y mantendrá archivos separados para la propia correspondencia del gobernador y asuntos del gabinete. Algunos de los formularios e informes son manejados exclusivamente por el gobernador, como por ejemplo: sus cuentas mensuales de gastos de viaje y de oficina, sus informes de las visitas oficiales, los informes de las reuniones del comité asesor, las listas actualizadas de las cuentas de todos los clubes de su distrito, el año de fundación de cada club, etc.

Se espera que el gobernador pondrá al secretario y tesorero del gabinete al corriente de todos los asuntos de importancia, así como también le proporcionará duplicados de la correspondencia que el gobernador crea conveniente.

### **Sistema de archivo**

Una de las responsabilidades más importantes del secretario y tesorero del gabinete es el establecimiento de un sistema de archivo bien organizado. Es

recomendable abrir un archivo para cada uno de los asuntos siguientes:

- Información general
- Correspondencia general
- Nóminas de clubes
- Reuniones del gabinete (incluyendo actas)
- Entrega de cartas constitutivas, visitas oficiales
- Informes Mensuales de Movimiento de Socios
- Informes anuales de las actividades de servicio
- Cuotas internacionales y distritales
- Boletines y noticiarios
- Facturas canceladas
- Premios y prendedores de solapa
- Clubes con problemas
- Copias de la correspondencia del gobernador
- Convenciones y conferencias
- Cartas e informes de los jefes de región
- Cartas e informes de los jefes de zona
- Cartas e informes de los otros integrantes del gabinete

## Formularios

Son muy pocos los formularios que tiene que usar el secretario y tesorero del gabinete. Se sugiere que el secretario y tesorero guarde algunos de los formularios más importantes en caso de que los clubes necesiten alguno con urgencia. La oficina internacional envía a los secretarios de los clubes 12 formularios para el informe mensual de Movimiento de Socios (formulario C-23-A) y para los Informes de Dirigentes de Club (PU-101) sólo si el club no envía dichos informes por Internet. Este formulario también se puede descargar del sitio en la Red. La asociación recomienda enviar los informes por vía electrónica, valiéndose de la red Internet.

### Informe mensual de Movimiento de Socios

El informe mensual de Movimiento de Socios (formulario C-23-A) es sumamente importante. Aunque un club tenga un gran aumento de socios en un año en particular, si no lo comunica al distrito y a la oficina internacional, no se le reconocerá el éxito que está teniendo en sus esfuerzos por aumentar socios. Cuando al secretario y tesorero se le asigne verificar la presentación de los informes, éste debe asegurarse que los clubes en el distrito cumplan con eficacia el envío de dichos formularios todos los meses para la fecha establecida.

Los informes procedentes de EE.UU. deben llegar a la oficina internacional a más tardar el día 10 del mes siguiente (es decir, el informe de marzo debe llegar el 10 de abril); los de Canadá deben llegar a la oficina internacional a más tardar el día 15 del mes siguiente; los de los clubes de otros países deben llegar a la oficina internacional a más tardar el día 20 del mes siguiente. Es altamente recomendable, siempre que sea

posible, cumplimentar este informe electrónicamente, a través de Internet.

El informe mensual de 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:

<u>Mes del informe</u>	<u>Plazo de envío</u>
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, 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, los cuales podrán ser registrados en el informe del mes que sigue.

**NOTA IMPORTANTE:** Entre los plazos mencionados antes, el club no puede enviar un informe de Movimiento de Socios de otro mes. Es decir, en el período citado, sólo se tendrá acceso al informe electrónico del mes en curso.

Si un club necesita enviar un informe con anterioridad al mes que aparece en el formato electrónico, tendrá que enviar el informe en formulario de papel. Eso sí, los

informes de meses anteriores, remitidos por Internet, se podrán ver en pantalla.

Los clubes deben enviar todos los meses el informe, bien sea en papel o electrónicamente, incluso si en el mes no hubo movimiento de socios. No es necesario enviar cada mes la lista completa de socios, pero sí por lo menos una vez al año para cotejar los registros del club y los de la oficina internacional.

Es importante que el gobernador de distrito distribuya duplicados del informe a los dirigentes distritales, según sea necesario. Los clubes solamente envían un duplicado del informe al gobernador para su distribución en el distrito.

Los clubes también pueden remitir otros informes electrónicamente. Para obtener más información, póngase en contacto con la División de Informática en la oficina internacional, [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

### **Formulario PU-101**

El secretario y tesorero del gabinete puede obtener los datos que necesita para el directorio del distrito o distrito múltiple, basándose en las copias del formulario PU-101 que recibe el gobernador. Este formulario, que es el que se usa para dar a conocer los nombres y direcciones de los dirigentes electos de los clubes de Leones, generalmente conocido por su referencia, PU-101, debe ser enviado a la oficina internacional, por correo o por Internet, a más tardar el 15 de mayo. El no hacerlo así implicará que durante el año los nuevos dirigentes no reciban las publicaciones y materiales que les corresponden, así como tampoco figurarán en el directorio internacional.

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

Algunos clubes, desafortunadamente, cuando hay algún cambio en la nómina de dirigentes no lo dan a conocer con prontitud y se interrumpe la comunicación. Los secretarios de los clubes deben notificar los cambios en los dirigentes, junto con la dirección completa, el número de teléfono y de fax y el nombre del esposo o esposa a la oficina internacional. La información debe enviarse a la División de Informática en la oficina internacional, [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

### **Nóminas del club**

Se puede preparar la nómina de los presidentes y secretarios de los clubes de un distrito y remitirla al gobernador de distrito, al secretario y tesorero del gabinete y a cada miembro del gabinete de distrito. Algunos distritos prefieren imprimir sus propias nóminas completas con las direcciones y números de teléfono (a partir de los Formularios de Informes de Dirigentes de Club), y distribuir las a los miembros del gabinete y todos los presidentes y secretarios de clubes. Las nóminas de los clubes también pueden verse en la página de Informes de Movimientos de Socios en el sitio Web de la Asociación. El gobernador de distrito debe reflejar los cambios en el boletín mensual, a fin de que todos puedan mantener actualizadas las nóminas.

### **Otros formularios**

El secretario y tesorero del gabinete, según crea necesario, puede iniciar para su propia comodidad el uso de diferentes formularios que simplifiquen las diferentes obligaciones. Estos podrían ser:

- Un programa de las visitas y compromisos del gobernador.

- Hoja de control de los informes mensuales de movimiento de socios y del informe anual de actividades.
- Organigrama del gabinete distrital.
- Lista de visitas de los integrantes del gabinete.
- Biografía del gobernador de distrito y del vicegobernador.
- Una nómina completa de los integrantes del gabinete, nombres de los cónyuges, direcciones, números de teléfono, fax y correo electrónico.
- Lista de las fechas de fundación y entrega de cartas constitutivas

## Disposiciones bancarias

Si el secretario y tesorero que termina su ejercicio tiene todavía deudas que cancelar, es aconsejable que reserve una cantidad de dinero en la cuenta corriente para pagar las cuentas pendientes. El nuevo secretario y tesorero deberá efectuar los arreglos para comenzar una nueva cuenta corriente con el saldo de los fondos sobrantes. Estas disposiciones deben ser aprobadas mediante moción formal en la primera reunión del gabinete.

### Procedimiento

Se sugiere que el secretario y tesorero obtenga una chequera nueva y comprobantes de depósito o consignación, libro de caja diaria y libro mayor. Si el gabinete percibe ingresos provenientes de diferentes proyectos durante un período de varios meses, puede aumentar dichos ingresos teniendo dos cuentas: una de ahorros y una

bancaria. Los fondos que no se necesiten en el futuro próximo pueden ser consignados en la cuenta de ahorros.

### Transferencia de fondos

Antes de finalizar el año fiscal, la administración que termina debería transferir parte de sus fondos a la administración entrante. De esa manera, el nuevo secretario y tesorero podrá cumplir con los gastos iniciales, como la preparación de la nómina del gabinete, la impresión de la papelería, etc.

## Presupuesto y otros deberes financieros

### El presupuesto del distrito

Sin lugar a dudas, la experiencia Leonística acumulada por el secretario y tesorero tiene indudablemente el valor (y limitaciones) de un presupuesto cuidadosamente preparado. Antes de tomar posesión del cargo, seguramente se le pedirá al secretario y tesorero que ayude al gobernador en la preparación del presupuesto para el año. Este presupuesto, con acumulación de cuentas, deberá ser presentado en cada reunión del gabinete. Cualquier ajuste requiere aprobación del gabinete. Las funciones y actividades que se financian por sí mismas deben ser incluidas en el presupuesto. Se debe tomar en cuenta toda la gama financiera del distrito.

A continuación se da un ejemplo de un presupuesto distrital:

<b>Ingresos previstos</b>	
1.250 socios a \$6,00	\$7.500,00
100 nuevos socios a \$3,00	300,00
<u>Total:</u>	\$7.800,00

### **Gastos previstos y asignaciones**

Boletín distrital (\$2 por socio)	\$2.500,00
Viajes, comidas, alojamiento para el consejo	1.400,00
Almuerzos de las reuniones del gabinete	600,00
Subsidio para viajes de dirigentes distritales (\$.60 por socio)	750,00
Banderines, insignias, premios, etc.	600,00
Imprenta y papelería	400,00
Felicitaciones, condolencias	200,00
Gastos administrativos del gobernador	500,00
Gastos administrativos del secretario del gabinete	500,00
Reserva para imprevistos	350,00
<u>Total:</u>	<u>\$7.800,00</u>

### **Fondos del gabinete**

La única fuente de ingresos del gabinete es el gravamen por cápita semestral de los socios del distrito. Normalmente, la cantidad del gravamen se establece por medio de una resolución presentada en la convención del distrito múltiple.

### **Gastos personales**

El secretario y tesorero del gabinete debe estar preparado para pagar personalmente algunos de sus gastos. Tendrá, eso sí, la gran recompensa de que al final del año cuente con la inmensa satisfacción de haber hecho lo mejor por su distrito, habiéndole dado al gobernador todo su apoyo.

Estos son algunos de los gastos personales en que incurrirá el secretario y tesorero:

- Llamadas telefónicas de larga distancia (algunas pueden ser reembolsables).
- Asistencia a entregas de Carta Constitutiva.
- Viajes con el gobernador en visitas oficiales a los clubes.

### **Gastos distritales**

Todas las cuentas y facturas deberán guardarse en un archivo único, de manera que el gobernador pueda revisarlas, firmarlas y autorizar su pago. Si el gobernador de distrito ha delegado en el secretario y tesorero algunas responsabilidades financieras, de todas maneras el gobernador retiene directa responsabilidad ante el gabinete respecto a las finanzas del distrito. Esta autoridad emana de su elección en la convención local y la investidura otorgada por el presidente internacional.

### **Libros de contabilidad**

El gobernador de distrito debe tener en todo momento acceso a una contabilidad clara y precisa de todas las finanzas distritales. Por esta razón, es imprescindible que, semana tras semana, el secretario y tesorero mantenga los libros de contabilidad al día.

Generalmente son dos cosas las que hay que hacer después de un pago:

1. El número del cheque se anota en cada factura que se paga, para facilitar futura identificación.
2. Las facturas se archivan de acuerdo al número del cheque (esto con el fin

de facilitar la revisión al cierre del año fiscal).

### **Ingresos**

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

1. A medida que vayan llegando los cheques de los clubes, anote los ingresos en el libro de cuentas.
2. Anote los totales en el formulario de caja diaria. Para cada día, indique la distribución del dinero que se acredita. Use el saldo del libro de caja diaria para mantener un registro al día sobre la manera como se gasta el dinero en cada uno de estos fondos administrativos y de convención.
3. Haga todas las anotaciones oportunamente, de lo contrario se acumularán y el trabajo será más tedioso.
4. Con regularidad, deposite los cheques en la cuenta bancaria.
5. Se debe hacer un balance mensual del libro de cuentas, de lo contrario será más difícil localizar un error.
6. Insista que todos los asesores autorizados a efectuar desembolsos informen los gastos en que han incurrido. Se debe recibir una cuenta o recibo por concepto de todo dinero adelantado, con el fin de que se pueda corroborar con el talonario de cheques del secretario y tesorero.

### **Cobranzas**

Una de las principales responsabilidades del secretario y tesorero es cobrar las cuotas de

los clubes. El sistema de cobros variará de gabinete a gabinete. Aquí sugerimos uno:

1. Haga una lista maestra de todos los clubes del distrito en el formulario de cuentas que la oficina internacional remite al secretario y tesorero.
2. Después de anotar en el libro la cantidad que debe cada club, prepare y remita las facturas a los secretarios de los clubes.
3. A los seis meses, antes de la segunda facturación, haga una nueva lista, en caso de que haya cargos anteriores aún no cancelados.

### **Deudas vencidas y retrasadas**

Cuando los clubes se han retrasado en el pago de sus cuotas semestrales, es preferible hacer el cobro mediante llamadas telefónicas personales en vez de hacerlo por carta. A los jefes de zona se les debería pedir su ayuda en este asunto.

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

Por lo general el secretario y tesorero del gabinete le ayuda al gobernador en la supervisión del pago de las cuotas de los clubes. Cada club de Leones debe cobrarle a sus socios por adelantado las cuotas semestrales (internacionales, distritales y del distrito múltiple) al 1 de mayo y al 1 de noviembre respectivamente. Los pagos deben efectuarse en las fechas establecidas. Este es requisito estatutario.

Un club puede ser “suspendido” si su cuenta con la Asociación Internacional de Clubes de Leones tiene un saldo deudor por más de 150 días, ya sea de 1.000 dólares o el equivalente de 20,00 dólares por socio. Una vez suspendido, el club tendrá un plazo de

90 días para pagar toda la deuda u ofrecer un plan de pagos a la División de Finanzas de la oficina internacional. De no ponerse al día en ese plazo, el club será cancelado automáticamente. El jefe de región debe actuar con prontitud y trabajar de cerca con el gobernador de distrito y los jefes de zona para evitar cancelaciones innecesarias de la carta constitutiva de los clubes de la región que hayan sido suspendidos.

### **Hojas de recapitulación**

El secretario y tesorero y el gobernador vigilan que los clubes tengan sus cuentas al día, basándose en la información que se da en las hojas de recapitulación que remite mensualmente la oficina internacional al gobernador. Estas se reciben cuatro semanas después del período que cubren. En ellas se indican las cantidades que debe cada club del distrito, en cada una de las categorías de deudas presentes y vencidas.

### **Revisión de contabilidad del distrito**

Cuando concluye el año fiscal, los registros del secretario y tesorero del gabinete deben ser revisados cuanto antes para que el secretario y tesorero que asume el mandato pueda abrir las cuentas bancarias e iniciar la nueva contabilidad sin demoras. El procedimiento de auditoría que se recomienda es el siguiente:

1. El secretario y tesorero que asume el mandato recibe de su predecesor los libros revisados, registrados y fondos. Esto debe hacerse en forma personal, en la fecha y sitio acordados de antemano, con el fin de que el secretario y tesorero que asume el mandato pueda comprender perfectamente toda la situación.

2. El balance financiero, ya revisado, se presenta ante la primera reunión del gabinete, y, de acuerdo a los requisitos de los estatutos del distrito múltiple, se envían copias a los clubes.
3. Al cierre del año fiscal, se determina si hay o no obligaciones pendientes de las que no se hayan recibido cuentas, para que el auditor sepa cuáles son las cuentas por pagar y por cobrar.
4. Al final del año fiscal, al auditor se le entregan todos los libros de cuentas, chequeras, cheques pagados, extractos bancarios mensuales, las actas del año y una copia del presupuesto.

### **Pedidos de suministros**

En ciertas ocasiones, el secretario y tesorero tendrá que hacer pedidos de suministros para su gabinete, bien sea a la oficina internacional o a otra oficina de suministros de Lions Club International. Debido a que todas las facturas por este concepto le serán enviadas únicamente al secretario y tesorero del gabinete y a nadie más, es importante que el secretario y tesorero del gabinete sea la única persona que haga los pedidos. Igualmente, todos los pedidos deben ser enviados al secretario y tesorero del gabinete para que pueda revisar el contenido y llevar cuenta de los artículos que faltan o están agotados.

## **Directorio y boletín distrital**

### **Directorio del distrito**

Muchos distritos y distritos múltiples tienen su propio directorio, lo cual agiliza bastante las comunicaciones. Es de suma importancia que el directorio tenga los nombres y direcciones escritos correctamente.

Algunos ejemplos de lo que debe contener el directorio:

1. Lista alfabética de los clubes, con región y zona.
2. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correo electrónico de todos los integrantes del gabinete.
3. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correo electrónico de los presidentes de los comités.
4. Datos de la región, que incluyan:
  - a. Nombres, direcciones y números de teléfono, fax y correo electrónico de los jefes de región, jefes de zona, presidentes y secretarios de los clubes.
  - b. Hora, lugar y fechas de las reuniones de los clubes.
5. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correo electrónico de:
  - a. La Asociación Internacional de Clubes de Leones
  - b. Ex dirigentes internacionales del distrito.
6. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correo electrónico de

todos los ex gobernadores del distrito, con los años de sus respectivos mandatos.

### **Otras sugerencias sobre el directorio**

Antes de recopilar el directorio, hay que tener presente los siguientes puntos:

- Bien por adelantado informar a los clubes que deberán suministrar detalles para el directorio. Mucha de la información se puede obtener de los formularios PU-101.
- En el boletín distrital se debe informar a los clubes cómo pueden obtener el directorio
- Se puede hacer un cargo por el directorio, el cual podría incluirse en las cuotas semestrales de los clubes.
- Incluir el nombre del cónyuge.

### **El boletín del distrito**

El boletín distrital es una excelente manera de comunicarse con los clubes de Leones. Puede ser redactado y publicado por el gobernador, el asesor distrital de relaciones públicas o el secretario y tesorero del gabinete.

Las siguientes sugerencias le ayudarán a producir un buen boletín:

- Encuentre una forma simple y eficaz de imprimir el boletín. Tenga en cuenta la posibilidad de enviarlo por medio de correo electrónico.
- El boletín debe tener artículos de interés para los lectores.



1. Utilice un cuerpo de letra fácil de leer.

2. Evite una redacción prolongada; exprese cada idea con el menor número de palabras.

3. Para darle colorido e interés al boletín, válgase de fotografías o dibujos de buen gusto.

- Dé precedencia a las noticias de programas y proyectos próximos.

1. Proyectos futuros del club y del distrito.

2. Próximos seminarios y conferencias (mencione la convención internacional con meses de anticipación).

3. Programa de las visitas oficiales del gobernador.

4. Programa de ceremonias de toma de posesión de cargos.

- Mencione nombres siempre que sea posible. Los Leones estarán pendientes de ver si sus nombres aparecen en los artículos.

1. Mencione nombres y direcciones de los dirigentes del distrito y los clubes.

2. Cerciórese de que estén escritos correctamente.

- Anuncie la formación de nuevos clubes.

- Muestre estadísticas de afiliación tomadas de los informes mensuales de movimiento de socios.

- Anuncie las decisiones importantes del gabinete.

- Fije las fechas de envío del boletín, procurando cumplir con las fechas establecidas.

- Envíe ejemplares de cortesía al presidente del consejo de gobernadores, al secretario del consejo y a los gobernadores del distrito múltiple.

## Convenciones anuales

La convención distrital y la del distrito múltiple son las más importantes para el secretario y tesorero del gabinete. Antes de que su sucesor tome posesión del cargo, debe instarlo a que asista a la convención del distrito múltiple para que pueda vigilar la inscripción y certificación de credenciales de los delegados de los clubes. Dentro de su propio distrito, dichas funciones caen bajo su responsabilidad.

Debido a que las convenciones son el cuerpo de las decisiones supremas en las respectivas áreas, el secretario y tesorero debe fomentar la participación de todos los clubes, recordándoles al mismo tiempo de que no son únicamente reuniones de «festejo».

En las convenciones es donde los Leones pueden expresar de manera eficaz, mediante el voto 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 de manera total en todos los programas. Debe darse amplio margen de tiempo para las discusiones (tribuna libre), de manera que los delegados puedan expresar sus puntos de vista en las sesiones oficiales.

## **Instrucciones para remitir pagos a Lions Club International**

Una vez aprobado el extracto de cuenta por la Junta, 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 de seis dígitos y el concepto del pago. **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.**

- **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

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

JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, IL 60603  
EE.UU.  
Swift: CHASUS33

Routing ABA: 0210-0002-1  
Número de cuenta: 105732  
A nombre de: International  
Association of Lions Clubs

- **PAGOS EN MONEDA NACIONAL** - Para efectuar pagos, 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 Web o se pueden pedir del Departamento de Cobranzas. Para cualquier información sobre el estado de cuenta de su club, comuníquese con el Departamento de Cobranzas de la oficina internacional.

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

Todas las preguntas concernientes a la cuenta del club pueden dirigirse al Departamento de Cobranzas. El número de fax es 630-571-1683. La dirección de correo electrónico es:  
**[accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)**

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

Para asegurar que su donación llegue a LCIF, es sumamente importante que indique que la donación es para 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 EE.UU.

Las transferencias electrónicas deben dirigirse a:

LCIF  
The Northern Trust Company  
50 South LaSalle Street  
Chicago, IL 60675 EE.UU.  
Número de cuenta: 79154  
Routing ABA: 071000152  
A nombre de Lions Clubs  
International Foundation  
Routing ABA: 071000152  
Código Swift: CNORUS 44

Es importante especificar en la transferencia electrónica que el donativo o el pago es para LCIF. También debe incluirse la información completa del donante o persona que efectúa el pago. Finalmente, se debe avisar a LCIF del envío de la transferencia electrónica por correo electrónico, [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) o enviando un fax al 630-571-5735.

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
- Pagos mediante tarjeta de crédito cargados solamente en dólares

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 la FUNDACIÓN DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL. También es importante avisar a LCIF los particulares del pago y las señas del donante, escribiendo a [LCIF@lionsclubs.org](mailto:LCIF@lionsclubs.org) o al fax 630 571 5735.

## Otra Información Financiera

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

- Tipos de cambio
- 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](http://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 se publica mensualmente en el sitio Web de la asociación

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.

A partir del 1 de julio de 2007, los clubes con saldos deudores morosos quedarán afectados por las nuevas reglas de “Suspensión”, que especifican que los clubes con un saldo sin pagar que exceda de 1.000 dólares o el equivalente de 20,00 dólares por socio, el que sea menor, de más de 150 días, podrán ser “suspendidos” automáticamente, y se les negarán los derechos, privilegios y obligaciones durante un período que no podrá exceder de 90 días.

Si no se recibe el pago en un plazo de 90 días, se cancelará automáticamente la carta constitutiva de dichos clubes. Antes de que venza la fecha límite de 90 días, un club que esté suspendido puede ponerse en contacto con la División de Finanzas de la oficina internacional y solicitar un plan de pagos para así evitar la cancelación de su carta constitutiva. Una vez que el club haya pagado toda la suma de la deuda, bien sea de una vez o a plazos, el club volverá a considerarse solvente.

## **Organización de la Oficina Internacional**

La oficina internacional pone a su disposición una serie de recursos que podrán serle de utilidad. Aquí puede pedir Toda clase de información, publicaciones y suministros.

Es conveniente conocer la estructura administrativa de la oficina, para utilizar sus servicios con más eficiencia. Visite también las páginas Web de la asociación en Internet, revisadas mensualmente, en donde también hallará cantidades de información. Por ejemplo, en la sección de *Recursos* podrá descargar la mayoría de las publicaciones Leonísticas y los logotipos de la asociación.

Lo que sigue es una reseña a grandes rasgos de las divisiones de la oficina internacional.

### **División de Actividades Internacionales y Planificación de Programas**

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

Dirige operaciones en la investigación, planificación y desarrollo de materiales para diversas actividades. También coordina el flujo de información de los clubes y distritos a los respectivos comités de la Directiva; asimismo, pone en marcha los programas de actividades que la Junta Directiva haya aprobado. Atiende programas de planes a largo plazo, el programa presidencial anual y otras funciones que le asigna el administrador ejecutivo.

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

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

Dirige la administración de los distritos y clubes alrededor del mundo, coordina la adecuada transferencia de información en todos los idiomas oficiales de la asociación. Tiene a su cargo la entrega de los premios Gobernador de Distrito 100% y los premios Presidente de Club por Excelencia.

### **División de Convenciones**

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

Desarrolla, administra y coordina las actividades más importantes con relación a la convención internacional y a las reuniones de la Junta Directiva.

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

**Correo electrónico:**  
**extension@lionsclubs.org**

Coordina y dirige los planes, programas y operaciones internas para fomentar el crecimiento de la asociación mediante la creación de nuevos clubes, nuevos socios y programas de retención.

### **División de Finanzas**

**Correo electrónico:**  
**resources@lionsclubs.org**

Administra los recursos de la asociación (los empleados y los bienes). Ejecuta y verifica el cumplimiento de las normas que rigen los asuntos laborales y financieros de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad y cartera de inversiones.

### **División de Informática**

**Correo electrónico: it@lionsclubs.org**

Planifica, organiza y controla todas las operaciones de procesamiento electrónico de datos, incluyendo análisis de sistemas, programación, red de microordenadores y preparación de informes financieros, estadísticos, de inventario y de socios.

### **División Jurídica**

**Correo electrónico: legal@lionsclubs.org**

Esta división es responsable de las operaciones legales de la asociación, que incluye la preparación de documentos para el pago de impuestos anuales, control de

marcas registradas de la asociación, así como derechos de autor; está a cargo de la evaluación del seguro de responsabilidad civil de la asociación, así como otros programas de seguros de propiedades y accidentes; la incorporación de clubes en los distritos; el respaldo o endoso y certificación de candidatos a cargos internacionales; y procedimiento para enmiendas a los Estatutos.

### **División de Liderato**

**Correo electrónico:**  
**leadership@lionsclubs.org**

Esta división es responsable de todos los programas de liderato y capacitación de dirigentes como seminarios, conferencias, programas de estudios y publicaciones a escala internacional, de distrito múltiple, distrital y de clubes (v.gr.: para los gobernadores de distrito, dirigentes de clubes, etc.).

### **División de Relaciones Públicas y Producción**

**Correo electrónico: pr@lionsclubs.org**

Coordina e integra todos los programas de comunicaciones con relación al plan integral de relaciones públicas, comunicaciones internas y externas y la revista THE LION. Proporciona asesoramiento editorial y servicios de composición tipográfica y realización de maquetas para todos los boletines, guías, manuales de programas y material audiovisual de la asociación.

### **División de Suministros para Clubes**

**Correo electrónico:**  
**clubsupplies@lionsclubs.org**

Vende y distribuye suministros y supervisa las operaciones de compra y despacho de artículos. Administra los departamentos que promocionan, facturan, tramitan, despachan

y hacen el inventario de suministros para los clubes de Leones.

**Fundación de la Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCIF)**  
**Correo electrónico: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)**

Esta división administra la Fundación, entre sus funciones se incluyen promoción, administración de inversiones, control de entrega de subvenciones; la división trabaja siempre en coordinación con el Consejo de Síndicos y la Junta Directiva.



**THE  
INTERNATIONAL ASSOCIATION  
OF LIONS CLUBS  
300 W 22ND STREET  
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, EE.UU.**

PUBLICACIÓN OFICIAL DE LIONS CLUBS INTERNATIONAL