



Manual de Dirigentes de Club

2011-2012

Spanish

Lions Clubs International Propósitos

ORGANIZAR, fundar y supervisar clubes de servicio que serán reconocidos como clubes de Leones.

COORDINAR las actividades y dar uniformidad a la administración de los Clubes de Leones.

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

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

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

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

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

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

Lions Clubs International Código de Ética

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

BUSCARÉ el éxito y exigiré toda remuneración o ganancia justa que pueda merecer, pero rehusaré 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.

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

RESOLVERÉ a costa de mí mismo, cualquier duda que surja en cuanto al derecho o la ética de mi posición o acción hacia otras personas.

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

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

AYUDARÉ al prójimo consolando al atribulado, fortaleciendo al débil y socorriendo al menesteroso.

SERÉ mesurado en la crítica y liberal en el elogio; construiré y no destruiré.

Lions Clubs International Declaración de la Visión

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

Lions Clubs International Declaración de la Misión

DAR PODER AL VOLUNTARIADO para que sirva a su comunidad, atienda las necesidades humanitarias y promueva la paz y el entendimiento internacional a través de los clubes de Leones.



Manual de Dirigentes de Club Índice

GENERALIDADES

Recursos	4
Oficina Internacional	
Sitio Web de Lions Clubs International	
Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones	
Revista y boletines	
Tema internacional	
Dirigentes de Distrito	
La Fundación Internacional de Clubes de Leones	
Estructura del club.....	8
Deberes de los dirigentes	
Comités	
Categorías de socios	
Finanzas del club	
Normas de Marcas Registradas de Lions Clubs International.....	12
Límites de Autoridad.....	12
Destrezas de Liderato	12
Cancelación y Statu Quo de Club.....	13
Suspensión Financiera de Club.....	13
Fusión de Clubes y Traslado de Club Único.....	14
Cambio de Nombre de Club	14
Capacitación de Dirigentes de Club a Escala de Distrito.....	14

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Comienzo del Ejercicio	15
Preparación	
Fijación de Metas	
Designaciones de Comités	
Actividades de Servicio	
Métodos de Archivos Permanentes	
Conozca sus Formularios	
Responsabilidad Fiscal	
Durante el Ejercicio	19
Manejo de Reuniones	
Comunicación Eficaz	
Correspondencia	
Entienda los Tópicos de Afiliación	
Asistencia	
Obligaciones Financieras	
Promoción de su Club	
Extensión de Nuevos Clubes	
Reuniones de Zona	
Visita del Gobernador de Distrito	
Asistencia a las Convenciones	
Final del Ejercicio	28
Reconocimientos	
Transición Hacia el Nuevo Equipo de Líderes	

Introducción

La información de este manual les servirá de guía a través de su año como dirigentes de club. La asociación reconoce que cada club de Leones es único y que la gente tiene varios estilos administrativos. Partiendo de lo anterior, tendrán flexibilidad para manejar sus clubs, siempre y cuando sean consistentes con las estipulaciones establecidas en el Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2).

Servir como dirigente es un privilegio y honor que les conceden los socios de su club. Al elegirlos, sus compañeros han reconocido sus dotes de liderato y su capacidad para manejar el club eficientemente. Sus cargos les darán muchas oportunidades de aprender nuevas destrezas, mejorar sus habilidades y crecer como líderes. Al aprovechar las muchas oportunidades de aprender y desarrollarse, tendrán beneficios personales y profesionales que les serán útiles a través de sus vidas.

Todos los socios del club son parte de su equipo, y es responsabilidad de los dirigentes orientarlos para que puedan alcanzar las metas del club. Cada socio(a) juega un papel importante, y al trabajar en equipo, su club podrá realizar plenamente su potencial y convertirse en una parte vital de su comunidad.

INFORMACIÓN ESENCIAL

Recursos

Hay abundancia de información, materiales y personas disponibles para ayudarles en el desempeño de sus cargos. Pueden aprovechar estos recursos cuando los necesiten.

Oficina Internacional:

La oficina internacional es accesible a todos los clubes. El personal de la oficina internacional ayuda al facilitar información, materiales y responder las preguntas de los Leones. También pueden consultar el sitio Web de Lions Clubs en www.lionsclubs.org.

La descripción de las funciones de cada división de LCI que se da más abajo ayudará a los Leones a consultar sus asuntos a la división correcta. El número de teléfono general de la oficina internacional es 630 571 5466.

División de Venta y Distribución de Suministros

Correo electrónico: clubsupplies@lionsclubs.org

Responsable del inventario, mercadotecnia y distribución mundial de suministros. Maneja la correspondencia de la asociación. Administra mundialmente los programas de licencias Coordina la ayuda a otros departamentos que promocionan, facturan, tramitan, despachan suministros y materiales a los clubes de Leones.

División de Convenciones

Correo electrónico: convention@lionsclubs.org

Desarrolla, maneja y coordina las actividades y logísticas de la convención internacional, el Seminario de Gobernadores Electos y las reuniones de la Junta Directiva.

División de Administración de Distritos y Clubes

Correo electrónico: districtadministration@lionsclubs.org

Facilita la administración de los distritos y clubes del mundo. Atiende los servicios en los idiomas oficiales de la asociación. Tramita los premios por excelencia para los equipos de gobernador y de club y facilita el desarrollo de los clubes a través de la Sede Cibernética (e-Clubhouse), y el Curso de León Orientador Certificado y los premios de reactivación de club. Los cuatro departamentos de idiomas son un recurso importante de comunicación.

División de Extensión y Aumento de Socios

Correo electrónico: extension@lionsclubs.org

Dirige los planes, programas y las operaciones internas y locales diseñadas para lograr aumento de socios a través de la formación de nuevos clubes, nuevos socios y las iniciativas de retención.

División de Finanzas

Correo electrónico: finance@lionsclubs.org

Administra los recursos de la asociación (los empleados y los bienes). Implementa las normas financieras de la asociación para las cuentas bancarias, transferencias de fondos, principios generales de contabilidad, gastos e 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. (Sitio Web: www.lionsclubs.org)

División de Actividades de Servicio

Correo electrónico: programs@lionsclubs.org

Se encarga de investigar, planear y desarrollar los programas de actividades. Implementa las directrices de la Junta Directiva Internacional para los programas de actividades.

División de Liderato

Correo electrónico: leadership@lionsclubs.org

Diseña, prepara, implementa y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo de liderato a escala internacional, de distrito múltiple, distrito y club. Facilita la capacitación en línea (Centro de Recursos de Liderato: <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/index.php> y herramientas curriculares y recursos locales.

División Legal

Correo electrónico: legal@lionsclubs.org

La División Legal maneja mundialmente las marcas registradas de la asociación, el programa de póliza de seguro, riesgos y litigaciones. Además, la División Legal orienta y aconseja a los Leones sobre los estatutos, reglamentos y normas de la Asociación, incluyendo elecciones distritales, respaldo de directores internacionales, resolución de disputas y reclamos estatutarios.

La Fundación Internacional de Clubes de Leones

Sitio Web: www.lcif.org

Correo electrónico: lcif@lionsclubs.org

Maneja los asuntos de la fundación; la promoción, recaudación de fondos, administración de inversiones y subvenciones y sirve de enlace entre el Consejo de Síndicos y la Junta Directiva. La Fundación también administra las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones humanitarias, además de tramitar los donativos y reconocer a los donantes.

División de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Correo electrónico: pr@lionsclubs.org

Coordina e integra los programas de comunicaciones y las relaciones públicas, comunicaciones internas y externas y la revista *LION*. Proporciona asesoramiento editorial y servicios para todos los boletines, guías, manuales de programas y material audiovisual de la Asociación. También es responsable de todos los aspectos editoriales y de producción de la revista *LION* en inglés y español y de todas las publicaciones procedentes de la Asociación.

Sitio Web de Lions Clubs International:

El sitio Web de la asociación, www.lionsclubs.org, es un recurso esencial para los dirigentes de club. Hay cientos de páginas de información en el sitio. Contiene muchos documentos muy útiles para los dirigentes de club. Los dirigentes pueden acceder el Centro de recursos para el club, en <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>.

Ofrece información detallada sobre los programas de la asociación, la información de contacto de las diferentes divisiones de la oficina internacional, varios directorios y la Tienda en línea del Dpto. de Suministros. Muchas publicaciones pueden descargarse, lo que ahorra tiempo y dinero.

WMMR:

El WMMR, <https://www3.lionsclubs.org/EN/RegisterLogin/HomeLogin.aspx> dispone de un área de capacitación que no requiere contraseña, y con sus contraseñas los dirigentes podrán ver y actualizar los expedientes administrativos y de afiliación del club cada mes. A través del sitio los dirigentes pueden añadir, trasladar, reingresar o dar de baja a socios y actualizar sus expedientes incluyendo, las direcciones, teléfonos, faxes, correos electrónicos.

También pueden remitir los informes mensuales de movimiento de socios. Los clubes pueden ver un resumen de las actividades que llevaron a cabo y ver las actividades que han hecho otros clubes o su distrito. También pueden establecer las metas de servicio del club y rastrear su progreso.

En la sección Informes, también puede descargarse los datos de los socios para producir tarjetas de afiliación y etiquetas postales. Además, pueden actualizar la información de los dirigentes y los clubes que las tuvieran, pueden ver la información de sus respectivas filiales.

El presidente, secretario y tesorero del club necesitarán contraseñas para acceder el sitio de informes. A partir del ejercicio 2011-2012, los dirigentes deben crear sus propias contraseñas. Cada dirigente debe estar registrado en LCI y tener un correo electrónico exclusivo. Por lo tanto, es muy importante que el secretario actual del club, registre a los nuevos dirigentes en línea o a través del formulario PU101 impreso, y anote los correos electrónicos exclusivos de cada uno de ellos. Los dirigentes no podrán compartir un mismo correo electrónico, el sistema requiere que cada uno tenga el suyo propio. (Al 1 de julio las

contraseñas de los dirigentes 2010-2011 se anularán) Para más detalles sobre la creación de contraseñas propias, visiten el sitio Web de LCI, o contacten la División de Informática de LCI. Escriban al correo electrónico wmmr@lionsclubs.org.

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

El modelo estándar se puede descargar del sitio Web, y es muy importante para los dirigentes de club. <http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/la2.pdf> Los estatutos y reglamentos definen la estructura, deberes y funciones de los clubes de Leones y sus dirigentes y es la guía suprema para la administración del club. Las estipulaciones de estos estatutos son las principales normas de gobierno del club. Si su club tiene sus propios estatutos y reglamentos, éstos deben ser consistentes con el Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones.

Revista y boletines

Cada socio activo del club recibe la revista LION. El boletín *Lions Newswire*, se publica solo en inglés, a través del sitio Web y da las actualidades sobre las normas de la asociación y los eventos de los Leones del mundo.

Los socios podrán acceder *Lions Newswire* en <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/online-community/news-news-online.php>.

Tema Internacional:

Este tema, que explica en qué se concentra el presidente internacional en su año, se encuentra en el sitio Web de LCI y en la revista LION. Se sugiere que los clubes escojan algunas actividades que reflejen las prioridades del tema internacional.

Dirigentes de distrito:

Los dirigentes de club deben trabajar con los dirigentes distritales para alcanzar los objetivos fijados. Su gobernador, primer vicegobernador, segundo vicegobernador, jefes de región y zona pueden contestar sus preguntas y ayudarles a resolver problemas que surjan durante el año. Muchos distritos disponen de materiales, incluyendo vídeos que serán muy útiles a los clubes. La experiencia de ex dirigentes de club también puede serles útil. Los distritos también preparan un directorio de sus dirigentes y de sus clubes que pueden facilitar la comunicación entre clubes y el distrito.

Fundación Lions Clubs Internacional:

La Fundación Lions Clubs Internacional (LCIF), acepta donaciones de Leones y otros, y usa esos fondos para dar subvenciones que atienden las necesidades apremiantes de las comunidades del mundo. Concede varias categorías de subvenciones para proyectos humanitarios, como SightFirst, Regulares, de Ayuda Internacional, Cuatro Puntos Básicos y Emergencia. Contacten a LCIF o consulten el sitio Web www.lcif.org y aprendan más sobre los programas de la fundación y cómo su club puede participar.

Estructura del club

Deberes de los dirigentes:

Los materiales que explican las responsabilidades de presidente, secretario y tesorero de club, se encuentran en el Centro de Recursos de Liderato en el sitio Web de LCI en el Centro de Recursos de Liderato <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

Presidente(a)

Es el dirigente ejecutivo principal del club y preside todas las reuniones de la junta directiva y del club. El presidente convoca a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la directiva y del club, y nombra los comités permanentes y especiales del club, a la vez que coopera con los presidentes de comité para asegurar el funcionamiento eficiente e informes de estos comités. Se cerciora que los dirigentes sean elegidos según dispongan los estatutos y reglamentos y coopera como miembro activo del comité consultivo del gobernador en la zona en que se encuentra el club.

Próximo Pasado Presidente(a)

Junto con los otros ex presidentes da la bienvenida oficial a los socios e invitados en las reuniones del club y sirve de contacto con todas las personas en la comunidad que tienen interés en el servicio del club.

Vicepresidente(s)

Si por cualquier razón el presidente no puede desempeñar los deberes de su cargo, el vicepresidente que le sigue ocupará el puesto y realizará las funciones con la misma autoridad que el presidente. Cada vicepresidente, bajo la dirección del presidente, supervisará el funcionamiento de los comités que el presidente le asigne.

Secretario(a)

Está bajo la supervisión y dirección del presidente y la junta directiva, y es el dirigente de enlace entre el club y distrito (único, sub/distrito y múltiple) al que pertenece el club, y con la asociación.

El secretario(a):

- Mensualmente remite los informes de movimiento de socios informes de actividades y otros informes que requiera la asociación
- Cuando se le solicite, presentará los informes al gabinete del gobernador, incluyendo copia de informes de movimiento y actividades de club
- Cooperar y es miembro activo del comité consultivo del gobernador de su zona

- Es el guardián de archivos y lleva registros generales del club, como actas de las reuniones del club y directiva; nombramientos a los comités; elecciones; información, direcciones y teléfonos de los socios; cuentas de los socios
- Dispone la expedición, en cooperación con el tesorero, de los estados de cuenta trimestrales o semestrales para cada socio que indique las cuotas y otras obligaciones financieras al club, recauda las cuotas y las entrega al tesorero y pide un recibo
- Da fianza para el desempeño fiel de su cargo en una suma y caución que determine la junta directiva del club

Tesorero(a)

El tesorero(a):

- Recibe todos los dineros del secretario y los deposita en un banco o bancos que recomiende el comité de finanzas con la aprobación de la directiva
- Paga las obligaciones del club con la aprobación de la directiva. Todos los cheques y depósitos estarán firmados por el tesorero y otro de los dirigentes que determine la junta directiva del club.
- Tendrá custodia y llevará los registros generales de los recibos y pagos
- Prepara y remite los balances financieros mensuales y semestrales para la oficina internacional de la asociación y a la directiva del club
- Procura la fianza para el desempeño fiel de su cargo, según lo determine la directiva

Domador(a) (Opcional)

El domador(a) está a cargo de la propiedad y parafernalia del club, como banderas, estandartes, campana, mazo, cancioneros, etc. Pone cada cosa en su lugar antes de cada reunión y las guarda oportunamente después de cada reunión. Será el sargento de armas de las reuniones, se asegura que los presentes estén sentados donde deben y distribuye boletines, regalos y material en las reuniones del club y la directiva. Se asegura que los nuevos socios sean bienvenidos al club y que se sienten con un grupo diferente en cada reunión para que se conozcan mejor.

Tuerce-rabos (Cargo optativo)

Promueve la armonía, compañerismo y entusiasmo en las reuniones por medio de malabares, juegos y la imposición juiciosa de multas a los socios del club. Las multas que impongan son inapelables, pero no deben exceder la cantidad que hubiera determinado la junta directiva del club, ni ningún socio será multado más de dos veces en la misma reunión. El tuerce-rabos no puede ser multado excepto por voto unánime de los socios presentes. Todos los dineros cobrados por el tuerce-rabos se darán de inmediato al tesorero, que expedirá un recibo.

Director de Afiliación

Es el presidente del comité de afiliación o aumento de socios del club. Sus funciones son:

- Preparar un programa de aumento de socios y someterlo para la aprobación de la junta directiva
- En las reuniones del club, alentar la captación de nuevos socios idóneos
- Asegurar la puesta en práctica de procedimientos de captación y retención de socios
- Preparar y realizar sesiones de orientación de socios
- Informar a la directiva las formas de reducir la pérdida de socios
- Coordinarse con otros comités del club en el cumplimiento de estas funciones
- Servir como miembro del comité de aumento de socios en la zona

Junta Directiva

Los miembros de la junta directiva son el presidente(a), presidente(a) próximo pasado, vicepresidentes, secretario(a), tesorero(a), domador(a) (opcional), tuerce-rabos (opcional), director de afiliación, coordinador de la filial, si lo hubiera, y todos los demás vocales elegidos.

La junta directiva tendrá los deberes y poderes siguientes:

- (1) Es la junta ejecutiva del club y responsable de la ejecución, a través de los dirigentes, de las normas aprobadas por el club. Todos los nuevos asuntos y normas serán considerados primero por la directiva para luego presentarlos para la aprobación de los socios del club en una reunión ordinaria o extraordinaria.
- (2) Autoriza todos los gastos y no acumulará una deuda que exceda el ingreso actual del club ni autorizará el desembolso de fondos del club para propósitos que no correspondan a los asuntos y políticas autorizadas por los socios del club.
- (3) Tiene el poder de modificar, invalidar o rescindir las acciones de cualquier dirigente del club.
- (4) Se asegura que los libros, cuentas y operaciones del club se auditen todos los años o más frecuentemente, y puede requerir que se haga contabilidad o auditoría de los manejos de los fondos del club por un dirigente, comité o socio del club. Al solicitarlo previamente por escrito, todo socio con plenos derechos podrá inspeccionar los libros del club en el lugar y horario adecuados.
- (5) En consulta con el comité de finanzas recomienda el banco(s) donde se depositarán los fondos del club.
- (6) Determina el monto de la fianza (seguro) para todos los dirigentes del club.
- (7) No autoriza ni permite gastos para propósitos administrativos del ingreso neto de proyectos o actividades del club que recaudan fondos del público. Presentará todos los nuevos asuntos o políticas a los comités ordinarios respectivos o a comités especiales para su estudio y recomendaciones a la directiva.

- (8) Nombra, con la aprobación de los socios del club, a los delegados y delegados suplentes para las convenciones de distrito (único o sub-distrito y múltiple) e internacionales.
- (9) Mantiene dos cuentas separadas, de acuerdo a los principios de contabilidad aceptados. La primera para depositar los fondos administrativos como cuotas, multas del tuerce-rabos y otros fondos generados internamente. La segunda para depositar los fondos provenientes de actividades o recolectas de fondos públicos. Estos fondos serán utilizados, estrictamente aplicando las estipulaciones del punto (7) anterior.

Comités:

Los comités contribuyen al éxito del club al concentrarse en un campo específico y asegurarse que se cumplan las metas del club en ese campo. Es característico que se formen comités para enfocar campos como los programas de las reuniones del club, servicio a la comunidad, recaudación de fondos, finanzas del club, aumento de socios, relaciones públicas y estatutos y reglamentos. Se alienta a los clubes a nombrar un presidente de informática para que coordine el uso que el club hace de la tecnología. Los clubes pueden formar comités adicionales según consideren necesario.

Categorías de socios:

Hay siete tipos de socios:

- Activo
- Asociado
- Temporáneo
- Honorario
- Vitalicio
- Foráneo
- Privilegiado

Consulten el [Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones](#) (LA-2) para las categorías de socios. Aparte del socio honorario o afiliado, ningún otro socio puede tener afiliación simultánea en más de un club de Leones.

Finanzas del club:

La mayoría de los clubes utilizan un método presupuestario para manejar sus finanzas. Este método consiste en hacer un estimado atinado de los posibles ingresos y gastos que el club tendrá en un periodo dado, y crear un presupuesto. El presupuesto será la guía para controlar los gastos.

Los clubes deben tener dos presupuestos al año: (1) un presupuesto administrativo y (2) un presupuesto de actividades. El presupuesto administrativo cubre las operaciones del club. Los fondos de este presupuesto son principalmente el estimado de las cuotas que los socios pagan al club. El presupuesto de las actividades cubre las actividades y proyectos del club. Los fondos de este presupuesto son principalmente el estimado de lo que se recolectará de la gente de la comunidad. El ingreso de las recaudaciones de fondos no puede usarse para pagar los gastos administrativos del club, aun si éste anuncia que

los fondos recaudados se usarán para los propios fines del club. Sin embargo, el club puede deducir los gastos operativos directos de los fondos recaudados.

Normas sobre marcas registradas de Lions Clubs International

Lions Clubs International tiene la obligación legal de proteger sus marcas registradas. Para ello, la junta directiva internacional adoptó las [Normas de Lions Clubs International sobre Marcas Registradas](#). Estas normas definen las marcas registradas de la asociación y dan a los socios, clubes y distritos (únicos, sub-distritos y múltiples) indicaciones de cómo y cuándo pueden usar las marcas registradas de la asociación.

Bajo las normas de la asociación sobre marcas registradas, los socios Leones, clubes y distritos reciben automáticamente permiso y licencia de usar las marcas registradas de la asociación para promover y adelantar los propósitos de la asociación y las operaciones de clubes y distritos, como en programas patrocinados, obras, servicios a la comunidad y otros eventos. Este uso debe hacerse de acuerdo con las normas adoptadas por la Junta Directiva Internacional y en tanto que las marcas registradas no se usen en artículos a la venta o disponibles de la División de Suministros para Club y Distribución o concesionarios.

Hay un ejemplar completo de las normas de la asociación sobre marcas registradas en el sitio web de Lions Clubs International, www.lionsclubs.org o contacte la División Legal en legal@lionsclubs.org o 630 571-5466, ext.360. Dirija las preguntas sobre licencias, aprobación en productos o bienes específicos, etc. a la División de Suministros y Distribución en clubsupplies@lionsclubs.org o 630 571-5466, ext. 6798.

Limites de autoridad

El presidente del club no tiene autoridad absoluta. La autoridad del presidente debe venir de los directivos de la junta, el club en su conjunto, los estatutos y reglamentos del club o el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2).

Lo que la junta directiva puede o no puede hacer por sí misma se establece en el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones. Esta información está publicada en el sitio Web de la asociación. Tal vez figure información similar en los estatutos y reglamentos del club.

Toda regla, procedimiento, reglamento o estatuto que sean contrarios a los estatutos y reglamentos del club, distrito, distrito múltiple o internacionales (LA-1) no es válido.

Liderato

Como dirigentes del club, es muy importante desarrollar y cultivar las habilidades de liderato. Si es necesario, los socios del club buscarán orientación, motivación y ayuda para resolver problemas. Ustedes juntos, como equipo de liderato mantendrán al club encaminado a sus metas. La División de Liderato en la sede internacional tiene varios recursos para que el asesor distrital de liderato les ayude a adquirir habilidades de liderato

de importancia crítica. El Centro de recursos de liderato, accesible a través del sitio Web de la asociación, incluye herramientas y recursos de liderato.

<http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/leadership-development/index.php>.

Cancelación y Statu Quo de Club

El statu quo es la suspensión temporera de la carta constitutiva y los derechos, privilegios y obligaciones de un club de Leones. Los clubes en statu quo no deben presentar el informe mensual de socios o cambios de la afiliación.

Las razones justificadas para someter el club a statu quo incluyen:

- No cumplir con los propósitos de la asociación u observar una conducta desfavorable para el club de Leones
- No cumplir con las obligaciones de un club constituido, no presentar los informes de movimiento de socios durante tres o más meses consecutivos, o no celebrar reuniones regulares del club
- No pagar las cuotas del distrito o distrito múltiple.
- Se verifica que el club no existe
- El club decide cancelarse
- Cuando el club se fusiona con otro club

Se alienta a su club a consultar con el jefe de zona, primer vicegobernador, segundo vicegobernador y gobernador para remediar cualquiera de estas situaciones y evitar que se coloque al club en statu quo.

Si el club de Leones decide disolverse, se le apremia a contactar primero el gobernador, que iniciará los procedimientos para cancelar la carta constitutiva.

Suspensión financiera de clubes

Todo club con una cuenta morosa por más de 120 días, por el equivalente de 20 dólares por socio o E.U. \$1.000 por club, lo que sea menor, será suspendido automáticamente, y se interrumpirán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones. Un club suspendido puede reunirse para deliberar sobre su futuro y ver de qué manera se puede reactivar. Los clubes a los que la División de Finanzas hubiera aprobado un plan de pagos no serán suspendidos mientras cumplan con los términos del plan de pago aprobado.

En caso de que el club no recobre sus plenos derechos para el día 28° o antes del mes siguiente a la suspensión, su carta constitutiva será cancelada automáticamente. Un club tiene el plazo de 12 meses, a partir de la fecha que fue cancelado, para solicitar que se anule la cancelación, la solicitud de reactivación debe llegar acompañada del pago total de la deuda que quedó debiendo.

Un club en statu quo o suspensión financiera no podrá:

- Conducir actividades de servicio o de recaudación de fondos
- Participar en las funciones y seminarios del distrito y distrito múltiple
- Participar ni votar en asuntos externos del club
- Dar respaldo a candidatos para cargos del distrito, distrito múltiple o internacionales
- Remitir informes de movimiento de socios y otros informes
- Patrocinar un nuevo club de Leones u organizar un club Leo o Lioness

Un club en suspensión podrá:

- Reunirse para decidir el futuro del club e identificar maneras de recobrar la categoría de club activo.
- Hacer pagos para cubrir su deuda morosa, o pedir un plan de pago para cancelar su deuda

Fusión de Clubes y Traslado de Club Único

Pueden solicitarse más información y solicitudes de lo siguiente en el Departamento Iberoamericano en la oficina internacional. iberoamerican@lionsclubs.org

- **Fusión de Clubes:** Dos o más clubes pueden fusionarse, a condición de que ambos estén de acuerdo en qué club será cancelado y el nombre, dirigentes y comités del club resultante. Los socios de cada club y el gabinete distrital deben adoptar una resolución a favor de la fusión. El club resultante debe presentar una solicitud de fusión (DA-979) y los documentos requeridos al Departamento Iberoamericano. La solicitud de fusión e instrucciones se encuentran en el sitio Web de la asociación en <http://www.lionsclubs.org/SP/common/pdfs/da979.pdf>
- **Traslado de Club Único:** Un club puede trasladarse de su distrito actual a un distrito más cercano. Los socios del club y los gabinetes distritales deben adoptar una resolución a favor del traslado. Ambos gobernadores deben también autorizar el traslado. Uno de los gobernadores presenta la solicitud y los documentos requeridos al Departamento Iberoamericano.

Solicitud para cambiar el nombre del club

El cambio de nombre debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Normas. La solicitud debe remitirse al Departamento Iberoamericano de la oficina internacional. La solicitud debe hacerse a través del formulario [form DA 980](http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/da980-2011.pdf) que se encuentra en <http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/da980-2011.pdf>.

Orientación de Dirigentes de Club a Escala de Distrito

Los distritos deben facilitar los programas de orientación para dirigentes de club. Estos programas sirven para desarrollar habilidades y crecer personalmente. Se alienta a los dirigentes de club a que asistan a estos programas, durante las convenciones distritales o reuniones especiales de distrito, región o zona. Contacten al jefe de zona, al gobernador o a al coordinador de liderato (GLT) de su distrito para más detalles.

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

El trabajo en equipo es clave para manejar exitosamente al club. Los dirigentes del club colectivamente pueden fijar la manera de trabajo en equipo más conveniente para todos. Sin embargo, hay funciones específicas y áreas de autoridad para cada dirigente. Partiendo de sus funciones como manera de guía, su equipo de liderato puede determinar el modo más eficaz de manejar el club durante todo el año.

Comienzo del Año

Preparación:

Muchos dirigentes se preparan para el ejercicio antes de asumir sus cargos, valiéndose de los muchos recursos disponibles, aprenden más sobre su club y la asociación internacional. Los dirigentes salientes pueden ser muy útiles durante este tiempo; pero asegúrense de no interferir con el liderato del club hasta que ustedes asuman sus cargos.

Fijación de Metas:

La mayoría de las personas están de acuerdo con que fijar metas y hacer un plan para lograrlas son factores clave del éxito. En colaboración con su equipo de liderato, piensen en preparar un plan estratégico que describa las metas del club en el año y cómo alcanzarlas. Los recursos para fijar metas se encuentran en [Centro de Recursos de Liderato](#).

Designación de Comités:

Una de las responsabilidades más importantes del presidente del club es asignar a los presidentes de los comités. La experiencia mundial muestra que el socio que participa activamente en las actividades del club seguirá siendo socio del club.

El presidente del club debe consultar a los vicepresidentes antes de asignar a los comités puesto que los vicepresidentes trabajarán estrechamente con ellos a través del año. Considere aparear los puestos en los comités con las habilidades y conocimientos de los socios. Si el presidente actual del club está de acuerdo, pueden anunciarse los nombramientos antes de su juramentación.

Durante el año, el equipo de liderato del club debe colaborar de cerca con los presidentes de los comités para mantenerlos bien informados, positivos y motivados.

Durante la gestión del presidente del club, tendrá que formar el comité de nominaciones. Según el Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones, el comité debe estar en funciones para marzo, y las elecciones deben realizarse para el 15 de abril. La información sobre los dirigentes electos debe comunicarse en el Formulario Oficial (PU-101) o a través del área de socios en el sitio web de la asociación.

Selección de Actividades de Servicio:

Generalmente el servicio debe atender tres áreas:

- El Tema Internacional anual que describe las prioridades que el presidente internacional señala.
- Actividades continuas y tradicionales de la asociación, como prevención de la ceguera, educación sobre diabetes, servicios medioambientales y programas juveniles.
- Actividades relevantes a las necesidades peculiares de la comunidad.

La mayoría de los clubes logran un equilibrio entre estos tres campos al priorizar las actividades del año. Es también bueno revisar las metas del club antes de elegir las actividades. Es muy importante, que consideren qué recursos disponen—tiempo, presupuesto, voluntariado—antes de aprobar un proyecto.

Métodos de Archivar:

Hay muchas formas de llevar los registros del club. Es buena idea que los dirigentes del club se reúnan y decidan cómo se archivarán las actas y registros financieros y de socios. Al final del año los expedientes se darán a los dirigentes entrantes

Conozca Sus Formularios:

Familiarícese con los varios formularios que los clubes deben presentar regularmente. La mayoría de estos formularios se pueden presentar por internet en el sitio web de la asociación, [Centro de recursos para club, http://lionsclubs.org/SP/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php](http://lionsclubs.org/SP/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php)

- **Informe Mensual de Movimiento de Socios (MMR) - (C-23-A):** Todo club usa este formulario para reportar el movimiento mensual de socios. El informe se remite a la oficina internacional ya sea por correo, fax o a través del sitio de informes de la página Web. Para remitir el informe de socios en línea, vaya a www.lionsclubs.org y haga clic en el botón Remitir informes de la página inicial. Se requiere una contraseña para conectarse al informe. Los dirigentes deben crear sus propios nombres de usuario y contraseña, si tienen problemas diríjanse a wmmr@lionsclubs.org. Consulten la [Demostración](#) que se accede sin contraseña en el WMMR del sitio Web.

Si deciden remitir el informe impreso (MMR), debe llegar a LCI antes del 20° cada mes.

El Informe en línea (WMMR) debe completarse a más tardar a las 00:00 horas (hora de Chicago), del último día de cada mes.

Los plazos para remitir los informes mensuales son los siguientes:

<u>Mes</u>	<u>MMR impreso</u>	<u>WMMR electrónico</u>
Julio	Jul. 1 – Jul. 20	Jul. 1– Julio 31
Agosto	Ago. 1 – Ago. 20	Ago. 1 – Ago. 31
Septiembre	Sep. 1 – Sep. 20	Sep. 1 – Sep. 30
Octubre	Oct. 1 – Oct. 20	Oct. 1 – Oct. 31
Noviembre	Nov. 1 – Nov. 20	Nov. 1 – Nov. 30
Diciembre	Dic. 1 – Dic. 20	Dic. 1 – Dic. 31
Enero	Ene. 1 – Ene. 20	Ene 1 – Ene 31
Febrero	Feb. 1 – Feb. 20	Feb. 1 – Feb. 28
Marzo	Mar. 1 – Mar. 20	Mar 1 – Mar 31
Abril	Abril 1 – Abril 20	Abril 1 – Abril 30
Mayo	Mayo 1 – Mayo 20	Mayo 1 – Mayo 31
Junio	Jun. 1 – Jun. 20	Jun. 1 – Jun. 30

Cuando un club remite el informe en línea, los cambios se registran automáticamente. Todo club puede hacer cambios en línea en cualquier día del mes. El informe en línea cierra el día último de cada mes y después de ese día no se permitirá hacer cambios para el mes en cuestión. Los cambios adicionales deben hacerse en el informe del mes siguiente.

IMPORTANTE: Un club no puede remitir informes de meses futuros. Si no se remite el informe de un mes, los cambios deben informarse en el informe impreso del mes siguiente o en el informe en línea (WMMR).

Sea electrónicamente o por una vía tradicional, el informe **debe enviarse todos los meses**, incluso cuando no hubo cambio en la afiliación.

- ***Informe de los Dirigentes del Club (PU-101)***

A más tardar el 15 de mayo de cada año, el club debe reportar los datos de sus nuevos dirigentes a través del formulario impreso o a través del WMMR del sitio Web.

El original del formulario impreso debe remitirse a la oficina internacional y deben remitir copia al gobernador de su distrito. El sistema WMMR requiere que cada dirigente tenga un correo electrónico exclusivo para que puedan crear su propio nombre de usuario y contraseña.

- ***Informe Mensual/Anual de Actividades (A-1):***

El secretario del club puede informar las actividades directamente en línea a través del sitio web de la asociación al seguir estos pasos simples:

- Acceda al sitio web: www.lionsclubs.org
- Haga clic en el botón: [Remitir informes](#) en la página inicial
- Haga clic en el enlace bajo el emblema Leonístico
- Entre su nombre de usuario y su contraseña para conectarse al WMMR y acceder el sitio de informe de actividades

El sitio en línea:

- Permite que el secretario(a) reporte las actividades de servicio mensualmente
- Tabula automáticamente las actividades mensuales de cada club reportadas y prepara un informe de resumen al final del año
- Tiene espacio para información complementaria sobre actividades del club (sólo en inglés)
- Permite a los gobernadores, vicegobernadores y secretarios y tesoreros de gabinete ver todos los informes del distrito
- Permite que el secretario(a) vea las actividades que hicieron otros clubes o su distrito.
- Permite que el club establezca sus metas de servicio y rastree su progreso

El informe de actividades en línea reemplazó el formulario impreso, y es obligatorio que lo remitan en línea. Los secretarios deben usar el informe en línea para asegurar que se incluyan los logros del club en el informe de resumen de fin de año, que se publica después del 15 de julio, cierre de la información sobre actividades del año Leonístico previo.

Para mayor información, contacte programs@lionsclubs.org o llame a la oficina internacional a la extensión 6924.

- **Formulario de pedido de suministros para club (M-74):**
Este formulario se usa para pedir suministros de la oficina internacional. Recuerden que los pedidos deben hacerse con tiempo para que les lleguen en las fechas que los necesitan. Sólo los presidentes y secretarios de club pueden hacer pedidos. Los clubes pueden hacer pedidos a través del formulario que descargan del sitio Web.

El Dpto. de Suministros de la oficina internacional de la asociación también dispone de otros formularios útiles para el manejo del club. Sírvase consultar el catálogo de suministros.

Obligaciones financieras:

Hay varias cuestiones financieras importantes que deben decidirse al principio de la gestión.

- **Presupuestos:** Preparar el presupuesto administrativo y el de actividades es una de las funciones más importantes del tesorero. Colabora con el Comité de Finanzas y el presidente del club para prepararlos. Es muy importante que estimen los ingresos y gastos del año y den prioridad a los gastos necesarios al preparar los presupuestos. Monitorear los presupuestos durante todo el año ayudará a asegurar que el club permanezca solvente.

- **Cuestiones bancarias:** El tesorero y el comité de finanzas del club deben recomendar a la junta directiva, el banco que usaran para sus cuentas bancarias, y quienes firmarán los cheques. También se recomienda que mantengan una tarjeta de las firmas autorizadas en el banco, se fijen límites a la caja chica del club y haya un sistema de reembolso
- **Cuotas del club:** El tesorero, en colaboración con el Comité de Finanzas y con la aprobación de la directiva y los socios del club, establece el monto de las cuotas anuales de los socios. Al determinar esta cantidad, consideren cuánto dinero se necesitará para conservar el bienestar financiero del club. Las cuotas del club deben incluir también las cuotas del distrito, el distrito múltiple e internacionales. Las cuotas del club suelen recaudarse por adelantado, cada semestre o cada año. Deben enviarse las facturas a los socios del club cerca de 10 días antes de que comience el periodo de pago.

Durante el ejercicio

Reuniones:

El presidente del club preside todas las reuniones. Preparar y seguir el orden del día y usar un sistema aceptado de procedimiento parlamentario (como las *Robert's Rules of Order*) garantizarán que las reuniones sean expeditas y productivas. El procedimiento parlamentario también le ayudará a afirmarse cuando sea necesario y para evitar la conducta discordante. Manejar los problemas que ocurren durante las reuniones no es siempre fácil. Los socios esperan que el presidente lidere al club para superar cualesquiera circunstancias.

Los puntos del orden del día varían de un club a otro y pueden adaptarse para su club en particular. Puntos característicos de la reunión del club o la directiva:

- Apertura de la reunión por el presidente.
- Presentación de los invitados
- Un programa (orador invitado, espectáculo, etc.) puede preceder o seguir la sección de asuntos
- Reading y la aprobación del acta de la reunión previa
- Informe del tesorero
- Asuntos que quedaron pendientes
- Nuevos asuntos
- Clausura

El secretario del club suele tener numerosos deberes en estas reuniones:

- Preparar el orden del día junto con el presidente;
- Avisar a los participantes la hora y lugar de la reunión;
- Levantar el acta de la reunión;
- Tomar nota de la asistencia y los premios presentados

Comunicación eficaz:

Para el dirigente del club, es vital que la comunicación permanezca abierta entre los miembros del equipo de liderato y también entre el equipo de liderato y la directiva, los socios del club, los dirigentes distritales y la comunidad. Mantenerlos informados sobre las noticias y controversias del club y ayudarlos a superar dificultades será parte importante de su año como dirigente. Si ocurren disputas entre un socio o socios y el club, consúltese la disposición sobre resolución de disputas en el [Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones \(LA-2\)](#).

Correspondencia:

Los dirigentes del club a menudo manejan abundante correspondencia. La correspondencia debe contestarse con prontitud y profesionalismo para que el club funcione con eficiencia.

Entender los asuntos de los socios:

Hay varias cuestiones sobre socios que los dirigentes del club deben conocer.

- **Elegibilidad:** Toda persona de mayoría de edad y de buena moral y reputación en la comunidad es elegible como socio del club. La afiliación al club de Leones es sólo por invitación. Se recomienda a los posibles socios a través del formulario de invitación y solicitud (ME6B). Con el voto a favor de la directiva, cualquier ex socio puede ser reingresado dentro de los doce meses de haberse dado de baja. Cuando han pasado más de doce meses desde que se dio de baja, el socio debe ingresar al club como socio nuevo.

La afiliación al club puede ser una de varias categorías. Se encuentra una descripción de cada categoría en el Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Clubes de Leones (LA-2), disponible en el sitio Web. La información sobre los Premios Llave de Aumento de Socios está en la publicación [ME 36](#) en el sitio web.

- **El Programa de Afiliación familiar** ofrece a las familias la oportunidad de unirse a un club de Leones, por invitación, pagando una cuota reducida. El programa está ideado para los socios existentes que desean invitar a otros miembros de su familia a unirse al club y para los clubes que desean ampliar su servicio comunitario con la participación de más familias de la comunidad a la que sirven. Este programa está sujeto a las disposiciones de la junta directiva internacional.

El Programa de Afiliación está abierto a los miembros de la familia que sean *mayores de edad*, vivan en la misma casa y que pertenezcan al mismo club o deseen ingresar en el club en el que sea socio un miembro de la familia. Los familiares son invitados por el club y aprobados por la Junta Directiva del club. En el caso de familiares mayores de edad pero menores de 26 años, no se requiere que residan en el mismo hogar si están cursando estudios superiores o prestando servicio militar en su país.

De conformidad con el programa de Afiliación familiar, la definición de elegibilidad para las "familias" será la siguiente:

Una familia incluye todos los miembros *que vivan en el mismo hogar* y estén emparentados por nacimiento, matrimonio, adopción u otra relación legal, como padres, hijos, cónyuges, tíos y tías, primos, abuelos y parientes políticos y demás personas a cargo del cabeza de familia.

El primer familiar pagará la cuota de ingreso y las cuotas internacionales íntegras (así como las cuotas propias del club, distrito o distrito múltiple). Los familiares subsiguientes, hasta un límite de cuatro más, que cumplan los requisitos, pagan la mitad de las cuotas internacionales normales y están exentos de cuotas de ingreso. Todos los socios familiares que califiquen serán socios activos con todos los derechos y privilegios.

Para calificar para el pago reducido de las cuotas per cápita semestrales, un socio familiar tiene que estar debidamente certificado como socio familiar antes del 31 de mayo y el 30 de noviembre, para que la factura que se envíe al club refleje el régimen de cuotas familiares para dicho ciclo de facturación del año fiscal.

Hay información adicional sobre el Programa de Socios Familiares en el sitio web de la asociación. <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **El Programa para socios estudiantes y Leo a León** brinda a los estudiantes la oportunidad de afiliarse a un club de Leones, incluidos los clubes Universitarios, previa invitación, pagando una cuota reducida. El programa está ideado para clubes de Leones Universitarios y clubes que deseen ampliar su servicio humanitario invitando a más estudiantes de la comunidad a la que sirven, y está sujeto a las regulaciones y disposiciones que se describen a continuación.

El Programa para Socios Estudiantes aplica a los estudiantes en edades comprendidas entre la mayoría de edad en la jurisdicción en la que residan y los 30 años. A los efectos de este programa, la definición de "estudiante" es la siguiente:

Un estudiante es un individuo que está inscrito y asiste a una institución de educación post secundaria. Los posibles nuevos socios estudiantes deben ser invitados por el club y su ingreso debe ser aprobado por la junta directiva del club.

Los socios estudiantes elegibles no pagan la cuota de ingreso y solo pagan la mitad de las cuotas internacionales per cápita. Los distritos y distritos múltiples pueden exentar a los socios estudiantes de cuotas o reducirlas, según consideren conveniente. Todos los socios estudiantes que califiquen serán socios activos con todos los derechos y privilegios.

Los socios que se gradúen de un club Leo, ex socios Leo o socios Leo, entre la mayoría de edad y hasta 30 años, son elegibles para el Programa Socio Estudiante si presentan el Certificado de Compleción de Servicio Leo y el Certificado de Socio Estudiante. No se requiere estar inscrito en una institución educativa.

Información adicional sobre el Programa Socio Estudiante <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php> y el Programa de conversión Leo a León <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> en el sitio web de la asociación.

- **Socios trasladados:** El club puede ingresar como socio trasladado a cualquier León que ha concluido o está concluyendo su afiliación en otro club de Leones a condición de que:
 - El socio goza de plenos derechos y privilegios en el club del que se traslada
 - El traslado ocurre dentro de los doce meses a partir de la fecha de la baja del socio por motivo del traslado
 - El traslado sea aprobado por la junta directiva del club

Ambos clubes, el club antiguo del socio, y el club al que ingresa como socio trasladado deben reportarle a través del MMR o WMMR. No es necesario enviar una copia del Formulario de Traslado de Socio (ME-20) a la oficina internacional.

- **Crédito por Años de Servicio Previo:** Esta concesión permitirá a los Leones que han tenido interrupciones en su afiliación pedir el tiempo que sirvieron con plenos derechos y aplicarlo como años previos a su expediente Leonístico actual. Este beneficio no se aplica a socios previos que fueron dados de baja por "falta de pago de cuotas".
- **Captación y Retención de Socios:** La captación y retención de socios son vitales para el éxito del club de Leones. La planeación y realización de estrategias de captación y retención pueden ayudar al club a prosperar.

Contacte la División de Extensión y Aumento de Socios, memberops@lionsclubs.org, en la oficina internacional sobre cuestiones de afiliación, incluyendo programas y recursos para las medidas importantes de captación y retención que emprenda su club.

Asistencia:

Es responsabilidad de los dirigentes del club vigilar la asistencia de los socios, establecer reglas de resarcimiento y verificar que los socios han cumplido con los requisitos de asistencia. En el catálogo de suministros hay premios de asistencia perfecta para los socios que han asistido a cada una de las reuniones regulares durante doce meses o más, resarciendo según las normas del club las reuniones a las que faltaron. El periodo puede comenzar a contarse desde cualquier mes. La Tienda del Dpto. de Suministros se accede en: www2.lionsclubs.org.

Obligaciones Financieras:

El tesorero del club debe efectuar el pago de artículos que compra el club, así como las cuotas del distrito, el distrito múltiple e internacionales

Todos los meses el tesorero del club recibirá de la oficina internacional un estado de cuenta desglosado de los cargos y abonos, si es que hubo transacciones o si el club tiene un saldo deudor. Estos cargos y abonos pueden incluir cuotas semestrales, cuotas de

ingreso, de fundación y prorrateadas de nuevos socios, de socios reingresados, de traslado y socios vitalicios, y por suministros. Es obligación del tesorero revisar la exactitud del estado de cuenta y enviarlo a la directiva del club para su aprobación. El tesorero debe vigilar también las facturas para ver si los pagos se recibieron y se acreditaron en LCI. Si cualquier pago no aparece en el estado de cuenta mensual, remitan nuevamente copia del comprobante de depósito del pago al Dpto. de Cobranzas y Servicios de Cuentas, correo electrónico accountsreceivable@lionsclubs.org o al fax 630-571-1683

Todo club debe pagar sus facturas dentro del plazo y los términos establecidos. Todo club con una cuenta morosa por más de 120 días, por el equivalente de E.U. \$20 por socio o E.U. \$1.000, lo que sea menor, será suspendido automáticamente, y se le revocarán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones. Si el club no paga y se reactiva para el 28^o del mes siguiente al mes en que ocurre la suspensión, se le cancelará automáticamente su carta constitutiva.

Los tesoreros deben seguir las instrucciones siguientes para que los pagos se abonen correctamente a la cuenta del club.

Instrucciones para remitir pagos a la Asociación Internacional

Luego de que la directiva del club hubiera revisado y aprobado la factura mensual, el tesorero(a) del club debe emitir el pago para la asociación internacional. Si la asociación no tiene cuenta bancaria en el país, el club de pagar a través del gobernador de distrito.

En el cheque o en el comprobante de depósito debe anotarse claramente el nombre y número del club y el concepto del pago. **El número del club y su nombre completo son los datos más importantes para asegurar que el pago se abone a la cuenta del club. Cuando se hace un depósito es muy importante enviar una copia de esta información al Dpto. de Cobranzas y Servicios de Cuentas al fax 630-571-1683 o correo electrónico: accountsreceivable@lionsclubs.org**

Las instrucciones de pago país por país están disponibles en el sitio Web de la asociación. Estas instrucciones también se incluyen en los estados de cuenta mensuales del club. Los tesoreros deben visitar <http://lionsclubs.org/SP/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **PAGO EN DÓLARES** - Los cheques de bancos de EE.UU., pagaderos en dólares deben ser enviados directamente a la dirección de la caja de depósitos de la asociación ((**Nota:** No anoten la información del club al reverso del cheque):

Asociación Internacional de Clubes de Leones
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **GIROS BANCARIOS EN DÓLARES** - Cuando se paga con un cablegrama en dólares, anote el nombre completo del club y su número en las instrucciones de transferencia, y luego gire los fondos a la siguiente cuenta de la asociación:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
 131 South Dearborn Street - 6th floor
 Chicago, Illinois 60603, USA
 Número Swift: CHASUS33
 Routing: 0210 0002 1ABA
 Número de cuenta: 105732
 Nombre del beneficiario: The International Association of Lions Clubs

- Para cuentas en EE.UU., las transferencias de fondos requieren # de ruta. Las transferencias internacionales requieren el número Swift.ABA
- Los clubes que remitan transferencias bancarias en dólares o en moneda que no sean dólares de EE.UU., deben enviar copia de la transferencia, debidamente identificada, al Departamento de Cobranzas, para que el pago sea acreditado correcta y oportunamente. Se debe anotar claramente en la copia del comprobante de depósito o transferencia, el nombre del club, número del club, cantidad y concepto del pago. Envíen la información al fax 630-571-1683.
- **PAGOS QUE NO SEAN EN DÓLARES DE EE.UU.** - 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 del Departamento de Cobranzas. Si no hay cuenta bancaria local de la asociación, comuníquese con el Departamento de Cobranzas de la oficina internacional.
- **PAGOS DE CLUBES EN CANADÁ** – Los cheques de bancos de Canadá pagaderos en dólares de EE.UU. o dólares canadienses deben ser enviados a la dirección de la caja de depósitos de la asociación:

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

Las preguntas sobre las cuentas de club deben ser dirigidas al Dpto. de Cobranzas de la oficina internacional, por fax 630 571 1683, o correo electrónico, accountsreceivable@lionsclubs.org.

Instrucciones para remitir pagos a la Fundación Internacional (LCIF)

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

Los cheques de bancos de EE.UU. pagaderos en dólares, para donativos a LCIF pueden enviarse a:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

Las transferencias electrónicas deben dirigirse a:

La Fundación Internacional de Clubes de Leones
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Número de cuenta: 754487312
Routing #: 0210 0002 1ABA
Código Swift: CHASUS33

Es imprescindible que remitan copia de la transferencia, debidamente identificada como un donativo para LCIF. También debe incluirse la información completa del donante. Avise a LCIF en lcif@lionsclubs.org o fax 630-571-5735 de que está por llegar una transferencia.

Cuando se trata de aportes y donativos en moneda extranjera, los donantes tienen las siguientes opciones:

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

• OTRA INFORMACIÓN FINANCIERA

El sitio web de la asociación en <http://www.lionsclubs.org/SP/member-center/resources/finance/index.php> contiene información valiosa sobre:

- [Tipos de cambio](#)
- [Instrucciones de pago](#)
- [Depósitos no identificados](#)

Acceda estas páginas en www.lionsclubs.org, haga clic en Centro para socios, luego en Recursos, luego en Finanzas y luego en el enlace del recurso que necesita.

Los tipos de cambio son actualizados el 1° de cada mes y la lista de pagos no identificados el 15° de cada mes.

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

Las instrucciones de pago específicas para clubes de cada país se incluyen en las facturas mensuales. Las instrucciones de pago también están disponibles en el sitio Web de la asociación.

A veces recibimos pagos que no están identificados. Los pagos no identificados se notifican al gobernador(a) de distrito. También se publica la lista de pagos no identificados en el sitio Web de la asociación. El tesorero del club debe confirmar que cada pago se abone a la cuenta del club. Para resolver un pago no identificado, remita al Dpto. de Cobranzas una copia del depósito del pago y el nombre y número del club.

- **Informes financieros:** El tesorero presenta un informe para explicar los estados financieros del club durante las reuniones de la junta del club. Es importante que escoja un formato de informe que sea claro, fácil de entender y exacto. Se debe incluir en el informe:
 - Ingresos y gastos desglosados en el periodo posterior al último informe financiero.
 - Cantidad presupuestada para los gastos.
 - Haber monetario neto del club al principio y al final del periodo del informe.
 - Un total corriente de los dineros que el club de hecho gastó en proyectos en la comunidad comparados con las mismas cifras del año previo.

Relaciones Públicas de Su Club:

Es esencial para el éxito del club cómo lo percibe la comunidad. Desarrollar y realizar un programa comprensivo de relaciones públicas ayudará a asegurar que los miembros de la comunidad apoyen al club. Este programa engloba la publicidad continua del club y la promoción de eventos especiales, como recaudación de fondos y actividades de servicio. Es por igual importante la comunicación interna. Muchos clubes en el mundo descubren que preparar el directorio del club y publicar su propio boletín ayudan a mantener los socios informados. Otra herramienta de comunicación que se hace esencial es el sitio web del club. El sitio puede llegar a sus auditorios interno y externo.

E-Clubhouse: La Sede Cibernética (e-Clubhouse) permite que los clubes construyan gratuitamente sus propios sitios Web, muy fácilmente los clubes pueden utilizar los campos provistos y crear un sitio Web de aspecto profesional y atractivo. La e-Clubhouse también ayudará a que los clubes utilicen apropiadamente los logotipos renovados de la asociación y den individualidad a sus sitios Web. El formato permite incluir el calendario

del club, los proyectos, una galería de fotos y facilitar a otros la información del club. Además, podrán añadir hasta otras cinco páginas. Los dirigentes del club entrarán su información y determinarán cómo se utilizará. Alienten a su club a crear su propio sitio Web por medio de la e-Clubhouse del sitio Web de LCI: www.lionsclubs.org/EN/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Extensión de Clubes

Organizar un nuevo club de Leones cercano es una forma eficaz de traer a más personas a la asociación. Los clubes nuevos aumentan el número de Leones que ayudan a los necesitados. La asociación tiene una variedad de opciones para formar clubes nuevos: nuevo siglo, universitario, Leonas León y tradicionales. El programa de clubes filiales puede también llegar a nuevas comunidades. Comuníquese con el Departamento de Afiliación y Clubes Nuevos en la oficina internacional para información sobre los diferentes tipos de clubes y carpetas para organizarlos.

Reuniones de zona

Las reuniones de zona son útiles para los dirigentes del club. Estas reuniones locales permiten a los clubes intercambiar ideas sobre programas, obras, recaudaciones de fondos y cuestiones de afiliación, y son un foro para establecer la cooperación entre los clubes. Las reuniones de zona son también oportunidad de conocer a otros Leones de la región.

Visita del gobernador

El gobernador o la persona que él designe visita los clubes del distrito para evaluar su funcionamiento y discutir asuntos Leonísticos. Se alienta a los clubes a usar esta visita para fortalecer su relación con los dirigentes distritales. Después de fijar una fecha para la visita, los clubes deben darle tiempo en el orden del día para que se dirija a los socios. Durante todo el año se alienta a los clubes a informar al gobernador sobre las actividades principales. El gobernador o la persona que él designe pueden visitar los clubes del distrito uno por uno o juntos a nivel de zona.

Asistencia a las Convenciones:

Asistir a las convenciones (de distrito, distrito múltiple e internacional) es una forma maravillosa de aprender más sobre la asociación, motivarse y conocer compañeros Leones.

Al concluir el ejercicio

Reconocimiento:

Premiar a los socios del club, los miembros de la comunidad y aquellos que han sido muy útiles al club es una forma maravillosa de concluir su mandato.

- **Reconocimiento de los socios:** El reconocimiento es una forma excelente de mantener alto el estado de ánimo del club. Los clubes pueden establecer normas para honrar el servicio de los socios. El secretario se encarga de llevar registros exactos y hacer el pedido de los premios. En el catálogo de suministros hay premios

adecuados que honran el servicio destacado. Los premios deberán pedirse lo antes posible para una entrega oportuna.

- **Cenas de apreciación:** Muchos clubes deciden celebrar una cena de apreciación para todos los miembros de la comunidad que han ayudado al club durante el año. Es buena oportunidad de agradecer a todos.
- **Solicitud del Premio Club por Excelencia:** La solicitud la cumplimenta el secretario del club, la firman los dirigentes distritales respectivos y la remite al Departamento Iberoamericano encargado de tramitarla. Las solicitudes recibidas después del plazo no se considerarán. El plazo figura en la solicitud. Puede descargarse del [sitio web](#).

Se alienta a los dirigentes de club a trabajar con los dirigentes distritales para alcanzar los objetivos fijados.

Transición hacia el próximo equipo dirigente

Así como ustedes antes de asumir sus cargos tal vez pidieron consejos a los dirigentes del club en funciones, los miembros entrantes del equipo dirigente posiblemente los consultarán. Si les hacen preguntas, oriéntenlos sobre el estado del club y otra información pertinente. Es necesario e importante que le entreguen los expedientes del club al equipo de dirigentes entrantes. Deliberen los planes o proyectos que no se han completado y que continuarán el año siguiente.

Disfruten de la oportunidad de ser los dirigentes de su club. No sólo representan al club sino también el distrito y la asociación cuando colaboran con los socios y con la comunidad durante todo el año. Su gestión como dirigentes de club puede ser una experiencia satisfactoria en lo personal y profesional. Se valoran y aprecian sus esfuerzos. ¡Les auguramos un año emocionante y exitoso!



Nosotros Servimos

Asociación Internacional de Clubes de Leones

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

Tel.: (630) 571-5466

Fax: (630) 571-1693

Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org

www.lionsclubs.org