Manual de Secretario y Tesorero del Gabinete

Spanish

Lions Clubs International
Propósitos

ORGANIZAR, constituir y supervisar clubes de servicio que se conocerán como clubes de Leones.

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

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

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

PARTICIPAR *activamente en el bienestar cívico, cultural, social y moral de la comunidad.*

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

PROPORCIONAR *un foro que facilite el debate abierto de todos los asuntos de interés público, con la excepción de asuntos de política partidista y religión sectaria que se prohíbe sea debatido por los socios de los clubes.*

ALENTAR *a personas con vocación de servicio para que sirvan a sus comunidades sin esperar recompensa financiera personal, y fomentar la eficiencia y principios éticos elevados en el comercio, industria, profesiones, obras públicas y proyectos privados.*

Lions Clubs International
Declaración de la visión

SER EL LÍDER GLOBAL en el servicio comunitario y humanitario.

Lions Clubs International
Código de ética

MOSTRAR *mi fe en la bondad de mi vocación aplicándome laboriosamente hasta lograr una buena reputación por la alta calidad de mi servicio.*

BUSCAR *el éxito y exigir solo la remuneración y ganancia justa que pueda merecer, pero rehusar la 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.*

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

PRACTICAR *la amistad como un fin y no como un medio. Sostener que la amistad verdadera existe, no por razón del servicio que uno le preste a otro, sino porque la amistad verdadera no exige nada a cambio pero acepta el servicio con el mismo espíritu que se ha dado.*

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

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

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

Lions Clubs International
Declaración de Principios

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

MANUAL DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL GABINETE

ÍNDICE

Introducción……5

Funciones del Secretario y Tesorero de Gabinete..... 6
- Reuniones del gabinete
- Las actas
- Informes
- Orden del día que se sugiere

Trabajar con el Gobernador de Distrito..... 8
- Viajes del Gobernador de Distrito

Estatutos y Reglamentos 9

Correspondencia…… 9

Formularios y archivos……..10
- Sistema de archivo

MyLCI e informes…….....11
- Usos del MyLCI para el/la secretario-tesorero
- Privilegios de usar MyLCI para el secretario-tesorero
- Presentación del Informe de Movimiento de Socios del Club
- Informe de dirigentes entrantes
- Informes valiosos en línea
- Apoyo para MyLCI
- Listas oficiales de los socios de club
- Otros documentos

Directorio y boletín del distrito……..15
- Directorio del distrito
- Otras sugerencias sobre el directorio
- Boletín del distrito

Nuevas cuentas bancarias……...17
Procedimiento
Transferencia de fondos

Presupuesto y otras obligaciones financieras 17
Presupuesto del distrito
Fondos del gabinete
Gastos personales
Gastos del distrito
Libros contables
Dinero recibido
Facturación de clubes
Deudas morosas
Pago de cuotas y cuentas mensuales
Evaluación de la situación de los clubes
Recapitulación de cuentas del distrito
Auditoría de los libros contables

Pedidos de suministros 22

Convenciones anuales 22

Instrucciones para remitir pagos a la asociación 23

Instrucciones para remitir pagos a la Fundación (LCIF)..... 24

Otra información financiera..... 25

Organización de la oficina internacional..... 26

Introducción

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

El éxito de su distrito durante el próximo año dependerá en gran parte de la eficacia del secretario y tesorero del gabinete. Usted podrá superar este desafío si está suficientemente preparado. Hable de sus funciones y planes con el gobernador de distrito, reúnase con el secretario y tesorero salientes y asista a las sesiones de orientación y capacitación de liderato siempre que le sea posible.

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

El espíritu de confraternidad y trabajo en equipo es esencial dado que usted trabajará en colaboración con el gobernador y los otros dirigentes del distrito.

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

Funciones del Secretario y Tesorero de Gabinete

Tenga en cuenta que los deberes específicos del secretario se señalan con (S) y los del tesorero se señalan con (T) al final de cada uno. Si usted sirve como secretario y tesorero en un cargo combinado, le aplican ambas funciones. <u>De no estar señalada con (S) o (T), la información aplica a ambos cargos.</u>

Las actividades oficiales del secretario y tesorero de gabinete son supervisadas por el gobernador de distrito. Las funciones específicas son:

- Mantener un registro completo y fiel de las actas de todas las reuniones del gabinete del gobernador del distrito (S).

- Enviar copias de las actas después de cada reunión a todos los integrantes del gabinete y a la oficina internacional (S).

- Recoger todos los meses los Informes Mensuales de Movimiento de Socios de los clubes del distrito y hacer copias para su distribución a otros dirigentes del distrito, según lo determine el gobernador (S).

- Cobrar las cuotas de afiliación estipuladas de los clubes del distrito. (Nota – El secretario y tesorero pueden acceder los informes MMR en MyLCI, guardarlos en un archivo electrónico y compartirlos.) (T).

- Depositar el dinero en el banco o bancos que hubiera designado el gabinete (T).

- Pagar solamente aquellas cuentas que han hayan sido autorizadas por el gabinete (T).

- Obtener la fianza para garantizar el fiel cumplimiento de los deberes en el monto que determine el gabinete (T).

- Presentar al gabinete un informe financiero semestral y demás informes especiales que solicite (T).

- Permitir la auditoría de los libros y cuentas siempre que así lo solicite el gabinete (T).

- Entregar al sucesor todos los fondos y archivos financieros y de otra índole pertinentes al cargo de secretario y tesorero del gabinete, inmediatamente después del cierre del año fiscal (T).

- Llevar a cabo las demás funciones pertinentes al cargo de secretario y tesorero, y los que les delegue de vez en cuando el gobernador de distrito y el gabinete.

Reuniones del gabinete

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

Los miembros del gabinete deben recibir notificación por lo menos dos o tres semanas antes de la fecha de la reunión, para que puedan hacer a tiempo los arreglos de viaje y hotel. Con la notificación deben incluirse el orden del día; fecha, hora y lugar de la reunión y solicitar los informes escritos de los miembros del gabinete. Se espera que e; secretario y tesorero ayuden al gobernador de distrito a preparar y distribuir las agendas y notificaciones.

Las actas (S)

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

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

Informes

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

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

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

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

Sugerencias para el orden del día (S)

Todos los asuntos generales que se vayan a tratar en la reunión deben entregarse por escrito al secretario antes de que comience la reunión o, en algunos casos, enviarse por correo electrónico con tiempo suficiente. El gobernador de distrito dará la aprobación final del orden del día. El orden del día varía de una reunión a otra. A continuación se muestra un ejemplo de un orden del día:

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

Trabajar con el Gabinete de Distrito

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

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

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

Viajes del Gobernador de Distrito

A veces el gobernador de distrito solicitará al secretario que haga los preparativos de su viaje. Si el secretario o tesorero viajan con el gobernador de distrito en una visita oficial el propósito debe ser específico.

Estatutos y Reglamentos

El secretario y tesorero del gabinete deben consultar frecuentemente las siguientes publicaciones, las cuales se encuentran el sitio web www.lionsclubs.org:

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

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

Los secretarios y tesoreros que se familiaricen con dichas publicaciones adquirirán conocimientos prácticos sobre las operaciones de la asociación a todos los niveles. Un/una buen secretario y tesorero de gabinete deben responder correctamente las preguntas de los dirigentes o socios de los clubes – o por lo menos saber cómo y dónde pueden encontrar la respuesta. Nunca debe informarse a un León sobre una resolución o decisión sobre un asunto que no pueda ser corroborada por los diferentes estatutos o manuales. En caso de duda, remita el asunto al gobernador de distrito.

Correspondencia (S)

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

Es conveniente que toda la correspondencia se guarde en un solo archivo para que el gobernador de distrito pueda examinarla y decidir la acción a seguir. El gobernador(a) de distrito podría responder directamente su correspondencia, o pedir al secretario(a) del gabinete que responda en su nombre.

Algunas de las mejores prácticas para manejar eficazmente la correspondencia del gabinete son:

- Proporcionar una copia al gobernador de distrito, a menos que sea un asunto de rutina.
- Usar un formato y tono profesionales en toda la correspondencia.
- Contestar toda la correspondencia que requiera respuesta.
- Acusar recibo de todos los informes y mensajes electrónicos.
- Citar fielmente las estipulaciones de los estatutos y reglamentos cuando se responda por escrito a un asunto de carácter legal o estatutario.

Formularios y archivos

Es posible que su distrito tenga un archivo con los expedientes de cada club, con formularios de Movimiento de Socios, informes de dirigentes y otros datos. El gobernador posiblemente continuará utilizando ese archivo para guardar copias de los movimientos de socios actuales. Además, se

necesitarán archivos separados para la correspondencia sobre asuntos propios del gobernador de distrito y los documentos de las reuniones de gabinete. Ciertos formularios e informes deben ser manejados por el gobernador, tales como la cuenta de gastos mensual que remite a la oficina internacional, los informes de visita, informes de los comités consultivos, etc. Las recapitulaciones de cuentas de los clubes se envían mensualmente al gobernador y a los vicegobernadores de distrito. La fecha de la carta constitutiva de cada club se encuenta el sitio web de LCI.

Es conveniente que el gobernador mantenga informados al secretario y al tesorero del gabinete sobre todos los asuntos relevantes y entregue copias de la correspondencia que reciba cuando sea necesario.

Sistema de archivo

Una de las responsabilidades más importantes del secretario y tesorero es establecer un sistema de archivo bien organizado. Por ejemplo, se deben tener carpetas para cada uno de los archivos siguientes:

- Información general
- Correspondencia general
- Nóminas de clubes
- Reuniones del gabinete (incluyendo las actas)
- Entrega de cartas constitutivas y visitas oficiales
- Informes Mensuales de Movimiento de Socios
- Informes de actividades de los clubes
- Cuotas internacionales y distritales
- Boletín y comunicaciones del distrito
- Facturas pagadas
- Premios y prendedores
- Clubes con problemas
- Copias de la correspondencia del gobernador
- Convenciones y conferencias
- Informes y correspondencia de los jefes de región (si corresponde)
- Informes y correspondencia de jefes de zona
- Informes y correspondencia de otros miembros del gabinete

MyLCI e informes

Usos del MyLCI para el/la secretario-tesorero

Una vez se hubiera registrado como secretario-tesorero de gabinete en los archivos de la oficina internacional, recibirá un mensaje de bienvenida al MyLCI. Usualmente el mensaje se envía a finales de mayo. Los dirigentes que no tuvieran cuentas en MyLCI, del final de mayo al 1 de julio deben acceder el área de entrenamiento del MyLCI. Al 1 de julio tendrán acceso total al MyLCI. Las funciones de MyLCI disponibles dependerán del cargo que ocupe en el distrito.

Nota importante: Los que fueron dirigentes en otros años y ya habían creado sus cuentas de usuario de MyLCI, deben usar ese mismo nombre de usuario y la misma contraseña para su nuevo cargo de secretario o tesorero de gabinete. Sin embargo, solo tendrán acceso como secretario o tesorero de gabinete, no como dirigentes de cargos pasados.

Privilegios de usar MyLCI para el secretario-tesorero

Como secretario y tesorero podrán:

1. Ver los datos de todos los clubes de su distrito
2. Ver e imprimir varios informes,
3. Registrar al tesorero del gabinete si el cargo es por separado,
4. Registrar a los asesores distritales.

El secretario y tesorero no podrán:

1. Registrar a los asesores distritales,
2. Actualizar los expedientes de club,
3. Remitir informes de movimiento o actividades de club,
4. Registrar a los dirigentes de club.

El proceso para remitir movimientos de socios o registrar a dirigentes de club se da solo como referencia más abajo.

Presentación del Informe de Movimiento de Socios del Club

Todos los clubes de Leones deben remitir mensualmente el formulario de movimiento de socios. Aun cuando no hubiera movimiento de socios en un mes dado, los clubes deben presentar el informe seleccionando la opción "No hay cambios este mes". Los informes mensuales de movimiento de socios aseguran que se facture correctamente a los clubes, y se envíe la revista, correspondencia general y los criterios para premios oportunamente. Para acceder la página web de MyLCI use el enlace http://mylci.lionsclubs.org/

- Acceda el sitio web de LCI en www.lionsclubs.org o http://www.lionsclubs.org/SP/index.php
- Haga clic en botón **MyLCI** al tope de la página inicial.

El presidente o secretario de club deben remitir los informes de movimiento de socios a través de MyLCI. Los informes de movimiento de socios que se remiten a través de MyLCI se registran al momento y pueden verlos el personal de la oficina internacional, los dirigentes y asesores del distrito múltiple y distrito. La función está abierta para remitir los informes de cada mes en curso, desde el primero al último día cada mes, Cuando para un mes se seleccione la opción de "no hay movimiento de socios que reportar", la función le permitirá modificar el informe de ese mes. El informe relacionado se actualizará como corresponda. El plazo para reportar cambios de movimiento de socios cierra el último día de cada mes a las 00:00 (media noche) zona de tiempo central (CST).

Si se presentan en línea los informes de movimiento de socios, el sitio de MyLCI solo acepta los informes del mes en curso. Podrían hacer cambios retroactivos en los recientes dos (2) meses pasados, pero aparecerán en la sección de detalles del mes civil en curso. Para los informes que se remontan más de dos (2) meses, hay que remitir el formulario MMR (c23a) al Centro de Servicio al Socio a la dirección abajo listada.

Lions Clubs International
Centro de Servicio al Socio
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois, 60523, EE.UU.
Teléfono: 630-203-3830
Fax: 630-706-9295
Correo electrónico: memberservicecenter@lionsclubs.org

No se puede remitir informes de movimiento de socios de meses futuros.
El presidente o secretario del club pueden optar por remitir los informes en el formulario impreso MMR (c23a). Los informes recibidos para el día 20 de cada mes (por ejemplo, 20 de julio, 20 de agosto) se registrarán en ese mismo mes. Los secretarios de club que opten por ese medio, recibirán doce formularios MMR en blanco (c23a) por correo postal. Podrán bajar e imprimir el formulario de movimiento de socios, MMR o c23a en el sitio web de LCI www.lionsclubs.org .

Pueden completar el informe MMR y remitirlo por correo regular, fax o correo electrónico a:

Lions Clubs International
Centro de Servicio al Socio
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois, 60523, EE.UU.
Teléfono: 630-203-3830
Fax: 630-706-9295
Correo electrónico: memberservicecenter@lionsclubs.org

Informe de los dirigentes de club (PU101)

Tras la elección anual de los dirigentes de club, se debe remitir a la oficina internacional, los datos de los dirigentes electos. Los nuevos dirigentes de club que estén registrados oficialmente comenzarán a recibir correspondencia de la sede y podrán ser usuarios del MyLCI. Por tal razón, es requerido que también se reporten cambios de dirigentes que ocurran durante el transcurso del año fiscal. Se recomienda que los clubes remitan a LCI los informes de los datos de los dirigentes electos a más tardar el 15 de mayo cada año.

Los presidentes y los secretarios de club pueden registrar a los nuevos dirigentes por medio de MyLCI. Si usan el MyLCI los nuevos dirigentes quedarán registrados al momento y el personal de LCI, y los dirigentes y asesores del distrito múltiple y subdistrito podrán ver la información inmediatamente.

El presidente o secretario del club pueden reportar los dirigentes entrantes y/o hacer cambios a través de Informe de Dirigentes (PU101). El secretario del club que opte por remitir el formulario impreso, recibirá copia del formulario impreso por correo. El informe PU101se puede bajar e imprimir en el sitio web de LCI www.lionsclubs.org .

Pueden remitir el informe impreso de dirigentes de club por correo egular, fax o correo electrónico a:

Lions Clubs International
Centro de Servicio al Socio
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois, 60523, EE.UU.
Teléfono: 630-203-3830
Fax: 630-706-9295
Correo electrónico: memberservicecenter@lionsclubs.org

En la página de inicio del MyLCI aparecerá una lista de los clubes que aún no hubieran remitido el informe de datos de los nuevos dirigentes (PU101). No se necesita contraseña para ver la lista. Para acceder el informe vay a la página web de MyLCI en http://mylci.lionsclubs.org/. Del panel Centro de Apoyo Técnico, que está en extremo superior de la página, seleccione Informes de Socios y clic en Dirigentes de Club.

Informes muy útiles en línea

Hay 4 informes útiles a los que se puede acceder sin que se requiera ser usuario con contraseña. Estos informes son:

- Registro de Afiliación (listado por distrito, este informe da la cifra de socios nuevos, dados de baja, o trasladados durante el transcurso del año fiscal por cada club del distrito.)

- Clubes sin dirigentes actuales (listado por distrito, este informe contiene la lista de los clubes que no han reportado sus dirigentes actuales.)
- Resumen de Afiliación por tipo de club y sexo de los socios (listado por distrito, este informe contiene el número de socios de cada sexo, y la clasificación de los socios (unidades familiares, León Leo, estudiante, adulto joven).
- Informe acumulativo de socios (listado por distrito, este informe contiene las cifras acumulativas de socios, los socios nuevos, dados de baja o traslados, desde el principio al final de cada año fiscal).

Para acceder a estos informes vaya a la página de acceso de MyLCI en http://mylci.lionsclubs.org/. En el lado derecho de la página del panel de Centro de Apoyo Técnico, seleccione Informes de afiliación.

Apoyo técnico de MyLCI

Para más información sobre MyLCI o cómo remitir los informes de club, contacte el Centro de Apoyo de MyLCI en 630-468-6900 o correo electrónico mylci@lionsclubs.org.

Lista de dirigentes (S)

Se puede crear una lista de datos de los presidentes, secretarios y tesoreros de los clubes del distrito y distribuirla al gobernador, al secretario y tesorero del gabinete y otros miembros del gabinete. La información para crear esta lista se puede bajar del MyLCI, o de las copias de los informes PU101 que tienen archivados. Si los datos se registraron correctamente en en MyLCI, pueden bajar la información fácilmente para crear la lista de los dirigentes y sus datos.

Otros documentos

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

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

Directorio y boletín del distrito

Directorio del distrito

Muchos de los distritos y distritos múltiples crean sus propios directorios para facilitar la comunicación eficaz. El directorio incluirá más información que una nómina, es decir, incluirá direcciones completas, números de teléfono y correos electrónicos. Pueden bajar la información del sitio web de LCI, u obtenerla de las copias de los informes PU101 que tienen en archivado. Estos directorios más detallados pueden distribuirse a los miembros del gabinete y dirigentes de club. Es de suma importancia que los nombres y direcciones y demás datos del directorio sean correctos. Si se han introducido correctamente los datos en MyLCI, pueden descargarse fácilmente para crear el directorio.

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

El directorio debe contener lo siguiente:

1. Lista alfabética de los clubes, con región y zona
2. Nombre, dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico de cada miembro de gabinete
3. Nombre, dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico de asesores del distrito
4. Lista de las regiones que incluya:
    a. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de los jefes de región, jefes de zona, presidentes y secretarios de clubes
    b. Hora, lugar y fecha de las reuniones de los clubes
5. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de:
    a. Lions Clubs International
    b. Directores y exdirectores en el distrito
6. Nombres, direcciones, números de teléfono, fax y correos electrónicos de todos los exgobernadores del distrito

Sugerencias administrativas para la producción del directorio

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

- Pedir con tiempo a los clubes la información que se incluirá en el directorio. Gran parte de la información de los clubes puede obtenerse de los formularios PU-101 recibidos.
- Informar a los clubes la manera de obtener el directorio.
- Podrían cargar el directorio a los clubes. El respectivo cargo puede añadirse a la factura de cuotas semestrales de los clubes.
- Incluyan el nombre del cónyuge o acompañante si los dirigentes así lo pidieran.

Boletín del distrito

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

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

- Encuentre una forma sencilla y económica de imprimir el boletín. Hay muchas maneras diferentes de proporcionar información a los socios, incluyendo el correo electrónico.

- El boletín debe ser fácil de leer

- Dar prioridad a los eventos y proyectos futuros:

    1. Próximos proyectos del club y del distrito.

    2. Próximos seminarios y conferencias. Anunciar la convención internacional y los institutos de liderato Leonístico con varios meses de antelación.

    3. Calendario de las visitas oficiales del gobernador de distrito.

    4. Calendario de juramentación de dirigentes

- Mencionar los nombres de las personas a cargo.

- Dar información sobre clubes formar recién fundados.

- Publicar estadísticas de los Informes de Movimiento de Socios.

- Anunciar las resoluciones del gabinete.

- Programar el el boletín distrital para las fechas fijadas y asegurar que este listo dentro del plazo. Muchos distritos envían sus boletines por medio del correo electrónico.

- Generalmente, se envían copias de cortesía al presidente y secretario del consejo y a todos los gobernadores del distrito múltiple.

Nuevos arreglos bancarios (T)

Si el tesorero saliente deja alguna cuenta pendiente de pago, deben reservar ciertos fondos para pagar dicha cuenta. El nuevo tesorero del gabinete debe asegurarse de que el banco actual reconozca las nuevas firmas autorizadas o hacer los arreglos necesarios para depositar los fondos transferidos en un banco local más conveniente. Los trámites para abrir una nueva cuenta bancaria deben ser aprobados durante la primera reunión del nuevo gabinete.

Procedimiento (T)

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

Transferencia de fondos (T)

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

Presupuesto y otras obligaciones financieras (T)

Presupuesto del distrito (T)

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

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

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

A continuación se muestra un ejemplo de presupuesto:

Ingresos previstos

1.250 socios a 6,00 dólares	$7.500,00
100 socios nuevos a mediados del año a 3,00 dólares	300,00
TOTAL	$7.800,00

Gastos previstos y asignación de fondos

Boletín del distrito (2,00 dólares por socio)	$ 2.500,00
Viajes, comidas, alojamiento para el consejo	1.400,00
Almuerzos de las reuniones del gabinete	600,00
Viáticos para viajes de dirigentes del distrito (60 centavos por socio)	750,00
Gafetes, estandartes, premios, etc.	600,00
Imprenta y papelería	400,00
Funerales, homenajes	200,00
Gastos administrativos del gobernador de distrito	500,00
Gastos administrativos del secretario del gabinete	500,00
Reserva para gastos diversos	350,00
TOTAL	$7.800,00

Financiación del gabinete (T).

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

Gastos personales

El secretario y tesorero del gabinete deben estar dispuestos a pagar de su bolsillo algunos de los gastos que incurran. Sin embargo, deben tener en cuenta que la mayor recompensa al final del año es la satisfacción de saber que hicieron un buen trabajo, que ayudaron al distrito y apoyaron al gobernador de distrito.

Algunos de los gastos personales en los que pueden incurrir el secretario y el tesorero son:

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

Gastos del distrito (T)

Todas las facturas se pondrán en una carpeta de manera que el gobernador pueda revisarlas, firmarlas y autorizar los pagos. Aunque el gobernador hubiera delegado ciertos trámites financieros al tesorero del gabinete, la responsabilidad recae en el gobernador y debe rendir cuentas de todas las finanzas del distrito. Es una obligación que se confiere a todo gobernador al momento que es juramentado por el presidente internacional durante la convención internacional.

Libros contables (T)

El gobernador de distrito debe tener una visión clara y acertada de la situación financiera de su distrito en cualquier momento dado. Por eso es importante de que el tesorero del gabinete reconcilie los libros contables cada semana.

Cada pago que se realice requiere dos acciones:

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

Fondos recibidos (T)

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

1. A medida que se reciban pagos de los clubes, registrarlos en el libro de control

2. Anote los totales en la hoja del libro de caja. Para cada día, muestre el desglose de cómo se acreditó el dinero recibido. Use el saldo de la hoja del libro de caja de para mantener un registro actual de la utilización del dinero en cada fondo.

3. Todas las partidas deben anotarse con tiempo para evitar que se acumulen y
   y el trabajo se haga más difícil.

4. Deposite a tiempo en la cuenta del distrito los cheques recibidos.

5. Determine los saldos mensuales en el libro de cuentas; de lo contrario pueden ocurrir errores en la contabilización difíciles de localizar.

6. Insista en que todos los dirigentes que están autorizados a utilizar los fondos, reporten los gastos en los que incurrieron. Se debe obtener una factura o recibo de todo el dinero gastado para que el secretario o tesorero pueda hacer la reconciliación de cuenta.

Facturación de clubes (T)

Una de las principales responsabilidades del tesorero es cobrar las cuotas de los clubes. El procedimiento variará de un gabinete al otro. Se sugiere el procedimiento siguiente:

1. Haga una lista maestra de todos los clubes del distrito.

2. Determine las cuotas de cada club. Prepare y envíe las facturas a los secretarios de los clubes;
   asegurándose de incluir las cuotas del distrito múltiple si aplica.

3. Tenga en cuenta que las facturas de las cuotas se envían en junio y diciembre. Se recomienda facturar las cuotas de distrito y distrito múltiple 30 días después de que se facturen las cuotas internacionales, para asegurar que se identifiquen todos los socios nuevos y socios dados de baja.

4. A los cinco meses, antes de facturar el segundo semestre, prepare una recapitulación de los pagos de clubes para ver cuáles todavía deben.

Cuentas morosas (T)

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

Pago de cuotas y cuentas mensuales (T)

Por lo general, el tesorero del gabinete ayuda al gobernador a supervisar los pagos de cuotas de los clubes. Cada club debe cobrar por adelantado a cada socio la cuota semestral de afiliación (internacional, distrito y distrito múltiple), estas se considerarán morosas si no se han pagado dentro de los 120 días de haberse facturado. Es un requisito estatutario que los pagos de las cuotas semestrales se hagan de manera oportuna para que el club tenga buena valoración crediticia. Las cuotas para LCI pueden pagarse en línea a través del MyLCI en https://mylci.lionsclubs.org. Los dirigentes (tesoreros) deben estar registrados como usuarios de MyLCI y tener sus contraseñas para que puedan hacer los pagos en línea.

Los clubes con cuentas morosas por el equivalente de USD20,00 por socio o USD1.000, lo que sea menor, pasados los 120 días de haberse facturado, serán suspendidos, y quedarán privados de los privilegios y derechos que confiere la carta constitutivas de un club de Leones. Un club suspendido deberá pagar todo lo que adeude, o pedir el plan de pago autorizado por la División de Finanzas, y pagar de acuerdo a los términos del plan para evitar que para el 29 del mes subsiguiente a la suspensión de cancele su carta constitutiva. El gobernador debe trabajar estrechamente con los jefes de zona y prontamente resolver inmediatamente los problemas de los clubes del distrito y así evitar que sean cancelados o suspendidos innecesariamente.

Recapitulación de las cuentas del distrito (T)

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

Evaluación de la Situación de los Clubes

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

Auditoría de los libros contables (T)

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

1. El tesorero entrante recibe los libros revisados, archivos y fondos del tesorero de gabinete saliente. La entrega debe hacerse en persona, en el lugar, fecha y hora acordados con antelación, para que el nuevo tesorero entienda claramente la situación.

2. El estado financiero auditado debe estar listo para distribuirse en la primera reunión del nuevo gabinete y se envían copias a los clubes, de acuerdo a los requisitos de los estatutos del distrito múltiple

3. Al cierre del año, se determinan las cuentas por pagar que quedaron pendientes y las facturas que no se hubieran recibido aún, para que el auditor tenga claro qué cuentas están pendientes de pago o cobro a la fecha.

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

Pedidos de suministros (T)

En algunas ocasiones, el tesorero del gabinete tendrá que hacer pedidos de suministros para su distrito, bien sea a través de la oficina internacional o de uno de los concesionarios de la asociación internacional. Todas las facturas serán enviadas solamente al tesorero del gabinete. y a nadie más. Los suministros se enviarán al tesorero del gabinete, quien se asegurará de que la orden de suministros ha llegado completa, y de dar seguimiento a los suministros que faltaron.

El gobernador de distrito, el secretario o tesorero del gabinete pueden solicitar suministros en línea usando sus nombres de usuarios y contraseñas que usan para acceder MyLCI:

Convenciones anuales

Las convenciones del distrito y del distrito múltiple son muy importantes para el secretario y el tesorero del gabinete. El secretario y el tesorero del gabinete deben alentar a sus sucesores a que asistan a la convención del distrito múltiple antes de tomar posesión del cargo para observar los procesos de la inscripción y certificación de los delegados de club. Estos procedimientos son generalmente responsabilidad del secretario y tesorero del gabinete en la convención distrital.

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

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

Instrucciones para pagar a Lions Clubs International

Una vez que la directiva de un club haya aprobado el estado de cuenta mensual, el tesorero del club debe emitir el pago correspondiente a la cuenta bancaria de la asociación internacional. En la parte delantera del cheque o comprobante de depósito debe anotarse claramente el nombre y número del club y el concepto del pago.

- ***PAGOS EN USD*** **-** Los pagos por medio de cheques de cuentas en bancos de EE.UU., pagaderos en dólares deben enviarse directamente a la caja de depósitos de la asociación (**Nota:** No se debe escribir la información del club en en el dorso del cheque):

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

- ***PAGOS CON TARJETA DE CRÉDITO*** **-** Los tesoreros de club quienes tengan una cuenta válida de usuario de MyLCI y sus contraseñas hábiles podrán hacer pagos a Lions Clubs International por medio de tarjeta de crédito. El sistema para pagar está en el sitio web www.lionsclubs.org, y pueden pagar con tarjetas Visa, MasterCard, Discover, American Express y con tarjetas de débito. Tenga en cuenta que: El tipo de cambio será determinado por la compañía de la tarjeta de crédito que usen.

  PayPal ofrece un medio seguro para pagar con tarjeta de crédito o transferencia de fondos de su cuenta bancaria sin la necesidad de dar sus datos personales para tramitar cada pago.

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

  JP Morgan Chase Bank, N. A.
  131 South Dearborn Street – 6th Floor
  Chicago, IL 60603, EE.UU.
  Número Swift: CHASUS33
  Ruta ABA #: 0210 0002 1
  Número de cuenta: 00105732
  Nombre del beneficiario: International Association of Lions Clubs

- ***PAGOS QUE NO SEAN EN USD***. – Para efectuar pagos, mediante cheques o giros bancarios que no sean en dólares de EE.UU, el pago debe depositarse directamente en la cuenta bancaria que la asociación tiene en dicho país. Los clubes pueden pedir información sobre la ubicación y el número de la cuenta bancaria local de la asociación al gobernador de distrito, Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club o consultar el sitio web de la asociación. Si no hay una cuenta bancaria local de la asociación, pueden ponerse en contacto con el Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club en accountsreceivable@lionsclubs.org

Los clubes que remitan transferencias bancarias en dólares o en moneda que no sea dólares de EE.UU., deben enviar copia de la transferencia, debidamente identificada, al Departamento de

Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club para asegurar que el pago se acredite correcta y oportunamente. Se debe anotar claramente en la copia del comprobante de depósito o transferencia, el nombre y número del club, monto a acreditarse a la cuenta del club y concepto del pago.

Las preguntas sobre las cuentas de club deben ser dirigidas al Departamento de Cobranzas y Servicios de Cuenta de Club de la oficina internacional. El número de fax es 630-571-1683. El correo electrónico es **accountsreceivable@lionsclubs.org**.

Instrucciones para remitir pagos de donaciones a la Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF)

Para garantizar que las donaciones se acrediten a la cuenta de LCIF, es sumamente importante que anoten en la copia que el pago es para LCIF.

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

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

Las transferencias electrónicas en dólares de EE.UU., destinadas a LCIF deben dirigirse a:

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

Deben especificar en las instrucciones de la transferencia bancaria que los fondos son para donarse a LCIF. Debe incluirse la información completa del donante. Notificar a LCIF vía correo electrónico, **lcif@lionsclubs.org** o
al fax 630-571-5735 de la donación vía transferencia bancaria.

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

- Transferencias bancarias en USD
- Depósitos en dólares de EE.UU. a la cuenta bancaria de LCI en EE.UU
- Depositar los fondos de la donación en la moneda del país en la cuenta bancaria de LCI en dicho país
- Pagos con tarjeta de crédito, los cargos se harán en dólares de EE.UU.

Otra información financiera

El sitio web de la asociación contiene la siguiente información que le será muy útil:

- Tipos de cambio
- Instrucciones de pago
- Depósitos sin aplicar

Para acceder la información vaya al sitio web **www.lionsclubs.org** seleccione su idioma y haga clic en Centro de socios, recursos, finanzas. Seleccione la página que desee.

Los tipos de cambio se actualizan el día 1 de cada mes y los depósitos sin aplicar se actualizan con frecuencia.

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

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

A veces la oficina internacional recibe pagos que no pueden identificarse. Los pagos no identificados se notifican al gobernador de distrito. La la lista de pagos sin aplicar se publica en el sitio web de la asociación. Contacte a Cuentas por Cobrar y Servicio al Socio en **accountsreceivable@lionsclubs.org** si se ha hecho algún pago que no aparece registrado, incluya copia del depósito de cada pago no acreditado a la cuenta del club.

Organización de la oficina internacional

La oficina internacional está disponible para todos los socios. El personal de la oficina internacional ayuda a los Leones, con información, suministros y responde a sus preguntas. Los clubes acceder el sitio web de la Asociación Internacional de Clubes de Leones en www.lionsclubs.org.

El sitio web es un medio esencial para los dirigentes de club y de distrito. El sitio cuenta con cientos de páginas de información, organizadas en un formato que es fácil de usar. Todos los meses se da información nueva, y se hacen mejoras al sitio web.

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

GRUPO DE SERVICIO A DISTRITOS Y CLUBES Y DESARROLO DE LIDERATO

Administración de Distritos y Clubes

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

Ayuda con la administración de los distritos y clubes de todo el mundo. Provee servicios en los idiomas oficiales de la asociación. Expide los Premios del Equipo del Gobernador por Excelencia y Club por Excelencia y apoya el desarrollo de los clubes proporcionando a los clubes el programa León Orientador y los Premios de Reactivación de Clubes. El Departamento Iberoamericano sirve como un recurso importante de comunicación para los gobernadores de distrito.

Desarrollo de Liderato

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

Diseña, prepara, realiza y evalúa los programas, seminarios y conferencias de desarrollo de liderato en los ámbitos internacional, de distrito múltiple, distrito y club. Proporciona oportunidades de aprendizaje en línea (Centro de Recursos de Liderato), herramientas y recursos de currículo para uso local. Da apoyo y colabora con el Equipo Global de Liderato (GLT) para identificar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de los Leones del mundo.

GRUPO DE DESARROLLO GLOBAL

Correo electrónico: globaldevelopment@lionsclubs.org

Actividades de Servicio

Correo electrónico: programs@lionsclubs.org
Ayuda a los Leones y Leos a implementar proyectos y actividades relevantes de servicio, al

proporcionarles los recursos para la planificación de proyectos. Las categorías de servicio incluyen, niñez, juventud, salud, medio ambiente y relaciones internacionales, y otras iniciativas especiales, tales como el Desafío de Servicio del Centenario y el Programa de Lectura en Acción. Este grupo también recopila los datos que los Leones y Leos reportan a través del Informe de Actividades de Servicio. Estos datos ayudan a la asociación a demostrar cómo las actividades de los Leones y Leos locales están teniendo un impacto positivo en el desarrollo de las prioridades globales. La División de Actividades de Servicio consiste del Departamento de Programas e Iniciativas de Servicio, y el Programa de Clubes Leo.

Mercadotecnia y Afiliación

Afiliación
Correo electrónico: membershipdev@lionsclubs.org
Dirige e inicia los esfuerzos de los socios y comités de afiliación para estandarizar los programas de reclutamiento de socios de la asociación. Supervisa al GMT, sus funciones y operaciones

Asuntos Públicos
Correo electrónico: pr@lionsclubs.org
Dirige los asuntos de relaciones públicas, incluyendo las relaciones con los medios de comunicación. Gestiona la producción de medios audiovisuales y eventos, aporta liderato y creatividad para los eventos y programas de alto nivel, tales como el Centenario, el Día de los Leones con la ONU, etc.

Mercadotecnia
Correo electrónico: marketing@lionsclubs.org
Dirige el desarrollo y la puesta en marcha de las estrategias de mercadotecnia con el fin de apoyar programas clave de la asociación, incluyendo las iniciativas de extensión de clubes, aumento de socios, y la mercadotecnia de los programas de premios y otros programas clave del Leonismo. Supervisa las funciones de las artes gráficas.

Comunicaciones
Correo electrónico: communications@lionsclubs.org
Dirige todas las comunicaciones internas y externas, anuncios, gestión de las marcas registradas y los mensajes corporativos. Incluyendo todas las comunicaciones en línea, y la revista LION.

GRUPO DE TESORERÍA, FINANZAS Y OPERACIONES

Finanzas
Correo electrónico: **finance@lionsclubs.org**

Administra el personal y fondos de la asociación. Dirige la aplicación de la política financiera de la asociación, incluyendo transacciones bancarias, transferencias de fondos, contabilidad general, contabilidad de costes y cartera de inversiones. Ofrece distintos servicios financieros a los socios.

Informática

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

Proporciona servicios de tecnología que incluyen infraestructura tecnológica, sistemas de afiliación y financieros, un sistema inteligente para la presentación de informes, sitios web de servicios paras socios incluyendo MyLCI, sistemas de comunicación, sistema de gestión de documentos, administración de datos de clubes, dirigentes y socios, apoyo para las convenciones de distrito e internacional y apoyo técnico para el personal y los socios (sitio web: www.lionsclubs.org **o MyLCI**).

Venta y Distribución de Suministros

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

A cargo del inventario, mercadotecnia, venta y distribución de los suministros a los clubes del mundo. Gestiona los programas de licencias. Administra el inventario, promoción, envío y facturación de los materiales que otros departamentos ofrecen a los clubes de Leones del mundo.

OTROS GRUPOS DE LA OFICINA INTERNACIONAL

Convención

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

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

Asuntos Legales

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

Responsable de administrar las marcas registradas de la Asociación en todo el mundo, el programa de seguro global y la administración y litigio de riesgos Además, la División de Asuntos Legales orienta y aconseja a los Leones sobre los estatutos, reglamentos y política de la asociación, incluyendo elecciones distritales, respaldo de directores internacionales, resolución de disputas y reclamaciones estatutarias.

FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES

Sitio web: **www.lcif.org**
correo electrónico: **lcif@lionsclubs.org**

Responsable de administrar los asuntos de LCIF; incluyendo la promoción, recaudación de fondos, administración de inversiones, trámite de las subvenciones; y sirve de enlace entre el consejo de síndicos y la junta directiva de la asociación. Administra las subvenciones de emergencia, el programa SightFirst, el programa Lions Quest y otros programas de subvenciones humanitarias, además de tramitar las donaciones y reconocimientos a los donantes.

Nosotros servimos

La Asociación Internacional de Clubes de Leones

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
Teléfono: (630) 571-5466
Fax: (630) 571-1693
Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org

LA-40 5/2016