

Mejores prácticas para la transparencia financiera

La integridad y la transparencia constituyen el núcleo de un club de Leones y es fundamental contar con una comunicación clara y racional para alcanzar este objetivo.

Este folleto ha sido ideado para señalar las mejores prácticas generales, pero cada club debe consultar con un profesional contable y cerciorarse de que cumple con las regulaciones locales y las reglas de auditoría del distrito para garantizar que está participando en prácticas comerciales apropiadas.

Informes financieros

Los estatutos y reglamentos del club deben indicar que la junta directiva debe recibir el informe financiero del club al menos una vez al mes y debe recibir con regularidad el estado de cuenta original del banco. Se debe asegurar que el estado de cuenta del banco y el informe financiero cuadren.

El informe final debe incluir:

1. Saldo inicial – El saldo que se había reportado en la reunión previa. El informe debe incluir la cantidad en cada cuenta.
2. Todos los ingresos – Anotar la cantidad y fuente de los ingresos.

Los eventos de recaudación de fondos deben incluir un informe detallado indicando el dinero recibido y cada gasto pagado. Cada gasto significativo tiene que tener una factura o recibo y los ingresos deben estar validados con la asistencia, venta de boletos u otros medios cuantitativos. El club puede establecer cuál es el monto a partir del cual se requiere de un recibo.

3. Todos los gastos – Todos los pagos realizados que fueran aprobados por la junta directiva.

Cabe señalar que todos los pagos deben ser aprobados por la junta directiva del club. A veces, la aprobación del pago de los gastos está incluido en el proceso de aprobación del presupuesto del club o en resoluciones formales separadas. De cualquier manera, la aprobación requiere el quórum y debe estar reflejada en las actas. Se deben obtener los recibos y las facturas para verificar la cantidad gastada.

4. Saldo final – Debe indicarse la cantidad final, que tiene que ser la cantidad inicial del mes siguiente.

Procedimientos de reembolso

Como se ha indicado, el reembolso solo debe efectuarse cuando el gasto ha sido aprobado por la junta directiva e incluye una factura o recibo para los archivos del club. El club puede establecer una cantidad mínima que no requiera de un recibo, pero esto debe hacerse solo para cantidades muy pequeñas.

Gestión de la cuenta bancaria

Tener dos signatarios

Las cuentas bancarias deben incluir al tesorero y otro dirigente como signatarios y cada cheque debe llevar la firma de ambos si se considera oportuno. Los dos signatarios no deberían residir en la misma casa.

Mantener al menos dos cuentas

El artículo XII del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club define dos tipos de fondos del club.

1. **Los fondos públicos (de actividades)** –que incluyen los fondos recaudados del público y el dinero acumulado de invertir los fondos públicos, deben utilizarse para el beneficio del público. Las únicas deducciones que pueden hacerse son los gastos directos relacionados con la actividad de recaudación de fondos, que se reembolsarían a la cuenta de fondos administrativos de la cuenta de la actividad.
2. **Los fondos administrativos** – que incluyen los fondos que provienen de aportaciones de los socios en concepto de cuotas, multas y otras contribuciones. Se recomienda que estos fondos se mantengan en cuentas separadas para que pueda hacerse un seguimiento de los mismos e informar sobre su uso.

Algunos clubes crean cuentas para proyectos o eventos especiales de recaudación de fondos. El informe financiero del club debe incluir cada cuenta.

Asegurar la visibilidad

Además de estar incluidas en el informe financiero que se presenta a la junta directiva, cada cuenta debe ser revisada con regularidad por dos o más socios de la junta directiva. Estos socios también deben asegurarse de que los estados de cuenta del banco estén en línea con el estado financiero.

Actualizar el acceso (y la contraseña) a las cuentas todos los años.

Todos los años, cuando se eligen los nuevos dirigentes, debe actualizarse la cuenta y cambiar las contraseñas para proteger los fondos.

Cambiar las cuentas o bancos

Cualquier cambio a una cuenta, incluidos los cambios a un banco nuevo, deben contar con la aprobación de la junta directiva.

Realización de auditorías y revisiones

Los clubes deben procurar el asesoramiento de un profesional de contabilidad para asegurarse de que cumplen con las leyes locales. Asimismo, deben llevar a cabo una auditoría anual de las cuentas del club cuando la responsabilidad pasa al nuevo tesorero o al final de cada gestión. La revisión debe incluir:

1. El estado de cuenta al cierre del ejercicio.
2. Las actas de aprobación de los gastos e ingresos.
3. Los informes de recaudación de fondos, eventos y proyectos que tengan implicaciones financieras y proporcionen información sobre la recaudación o desembolso de fondos.
4. Los recibos, notas de agradecimiento, facturas y demás evidencia de desembolso.
5. Informe final del ejercicio, en el que se indiquen los ingresos y gastos del año, que deben conciliarse con los documentos mencionados.
6. La documentación o el registro de los nombres en la cuenta y las revisiones a la cuenta cuando cambia el año fiscal.

Por qué es importante que el tesorero esté afianzado

Al asegurar (afianzar) a un tesorero se protege al club y se garantiza que en el caso de que el tesorero participe en comportamiento delictivo o incumpla su deber para con el club, el club no se vea afectado. Esto no está disponible en todos los países y puede que se tenga que poner en contacto con un asesor financiero o jurídico para obtener más información.

Qué se debe cuando se sospecha que hay fraude

Si está en juego la situación financiera del club o se sospecha que hay fraude, los dirigentes del club deben investigar el asunto y determinar si ha habido fraude o ha sido solamente un error involuntario. Las inquietudes deben discutirse con la junta directiva del club y pedir aclaraciones. **Si hay evidencia de que ha habido acción inadecuada**, se puede presentar una queja con el [Procedimiento de Resolución de Disputas de Club](#). Los líderes del distrito pueden utilizar el Procedimiento de Resolución de Disputas de Club y un conciliador neutral puede revisar la queja y ayudar al club a determinar cómo mejorar sus prácticas financieras. No obstante, si la junta directiva del club ha determinado que se ha violado la ley, el club puede considerar presentar una denuncia oficial ante las autoridades locales. Aunque exhortamos a los Leones a que aclaren cualquier duda de comportamiento, en ocasiones, puede resultar apropiado presentar una denuncia para asegurar al público que el club está tomando medidas y para mantener la confianza del público y de quienes donan al club de Leones local.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que esto puede ser una experiencia de la que se puede aprender, y no todas las situaciones que surgen tienen que acabar con la presentación de denuncias. Uno de los propósitos del Procedimiento de Resolución de Disputas de Club es ofrecer orientación para resolver las disputas y atender las inquietudes de los socios del club. Esto asegura que las prácticas del club sean totalmente transparentes y proporcionen al club un nivel alto de integridad financiera, para que los socios puedan estar seguros de que la labor que han realizado es realmente la de ayudar a personas necesitadas y lo han hecho de conformidad con las intenciones y las políticas de la Asociación y la Junta Directiva Internacional.



Administración de Distritos y Clubes
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: IberoAmerican@lionsclubs.org
Teléfono: (630) 468-6862