

Octubre:

10 de octubre – Fecha límite del pago Per Cápita, Publicidad Católica y Cultura de la Vida al Consejo Supremo.

10 de octubre – Se prepara la lista de consejos que tienen vencido el envío del pago Per Cápita, Anuncios Católicos y Cultura de la Vida y se envía al Diputado de Estado y al Diputado de Distrito.

Noviembre:

Enviar la *Hoja Individual del Miembro* (#1728A-S) a los miembros del consejo para reportar horas voluntarias y donaciones realizadas durante el año.

15 de noviembre – (Sólo consejos de EE.UU.) – Si el periodo de contabilidad de su consejo concluye el 30 de junio, asegúrese de que su consejo envíe el Formulario 990 IRS.

Diciembre:

15 de diciembre – **Facturación a Miembros según Año Calendario** – Si su consejo factura con base al año calendario, inicie el proceso de facturación a miembros, elimine todas las cuotas voluntarias adeudadas y actualice las clases de miembros y la condición de facturación. Imprima y envíe los estados de cuenta de las cuotas a todos los miembros facturables. Envíe las *Tarjetas de Membresía* (#4817-S) a los miembros que pagan, a todos los miembros Honorarios Vitalicios y a todos los miembros con estatus de exención. Actualice la aplicación de Facturación de Miembros a medida que se paguen las cuotas y envíe el dinero al Tesorero puntualmente para su depósito.

Reúna la información devuelta por los miembros en la *Hoja Individual del Miembro* (#1728A-S) y compile las cifras del año calendario para preparar el envío de la *Encuesta Anual de Actividades Fraternalas* (#1728-S) antes de la fecha límite del 31 de enero.

Enero:

1º de enero – Facturación Per Cápita del Consejo Supremo a todos los consejos.

15 de enero – **Facturación a Miembros según Año Calendario** – Procese y envíe el 2º aviso de facturación a los miembros que no han pagado.

31 de enero – Vence el envío de la *Encuesta Anual de Actividades Fraternalas* (#1728-S).

Reúna los reportes y la información con el Tesorero y proporcione los registros al Gran Caballero y a los Fideicomisarios para realizar la *Auditoría Semestral del Consejo* (#1295-S).

Febrero:

15 de febrero – Vence el envío de la *Auditoría Semestral del Consejo* (#1295-S).

15 de febrero – **Facturación a Miembros según Año Calendario** – El informe del Comité de Retención se imprime y se entrega al comité de retención para seguimiento en persona. Envía una carta “Alerta Caballero” al miembro moroso. Si éste no ha pagado ni ha hecho arreglos para realizar pagos 15 días después del envío de la carta, emita un “Aviso de Intención de Retener al Miembro”. Si el miembro moroso no ha pagado ni ha hecho arreglos para realizar pagos 60 días después de la emisión del Aviso de Intención de Retener al Miembro, emita un *Documento de Membresía* (#100-S) indicando suspensión en él. Los detalles completos de los procedimientos de facturación se encuentran en *Procedimientos de Facturación para Retener al Miembro de Caballeros de Colón* (#1845A-S).

Reunión del Consejo de febrero – Asegúrese de que el Secretario de Actas incluya las cantidades adeudadas al Consejo Supremo y al Consejo de Estado (no es necesario el voto del consejo sobre estas cantidades, ya que es obligación del consejo y el Secretario de Actas debe ingresarlas en las minutas).

Marzo:

Envíe al Consejo Supremo los pagos Per Cápita, Anuncios Católicos y Cultura de la Vida para que la Oficina Suprema los procese antes de la fecha límite del 10 de abril (no es necesario el voto del consejo sobre estas cantidades, ya que es obligación del consejo y el Secretario de Actas debe ingresarlas en las minutas).

Abril:

10 de abril – Fecha límite del pago Per Cápita, Anuncios Católicos y Cultura de la Vida al Consejo Supremo.

10 de abril – Se prepara la lista de consejos que tienen vencido el envío del pago Per Cápita, Anuncios Católicos y Cultura de la Vida y se envía al Diputado de Estado y al Diputado de Distrito.



Resumen de Responsabilidades del Secretario Financiero

Secretario Financiero — Resumen de Responsabilidades

Usted fue elegido por su consejo y nombrado por el Caballero Supremo como Secretario Financiero de su consejo. Con su profesionalismo, precisión, grandes habilidades organizativas y puntualidad, su consejo será financieramente sólido y podrá realizar proyectos de servicio caritativo en su parroquia y comunidad.

A continuación se encuentra un resumen de las responsabilidades de su puesto. Favor de tener en cuenta que se trata de un resumen de responsabilidades estándar y que su consejo puede pedirle que realice otras tareas.

Responsabilidades del Secretario Financiero:

- Mantenga los registros de los miembros usando las aplicaciones Administración de Miembros y Facturación de Miembros que se encuentran en la sección protegida de la página web de la Orden en Funcionarios en Línea.
- Revise y mantenga un inventario de los suministros del consejo.
- Revise todos los estados de cuenta mensuales de los miembros para que sean exactos y de ser necesario envíe las correcciones al Consejo Supremo. Se sugiere que revise todas las operaciones de membresía del consejo semanalmente ingresando al panel de control de Progresos para Premios de su consejo en Funcionarios en Línea.
- Todos los informes del programa de servicio del consejo e informes diversos deben ser enviados por el respectivo director del consejo – asegúrese de que se conserva una copia para los registros de su consejo.
- Resguarde todos los fondos en su posesión y registre de inmediato los fondos recibidos y enviados al Tesorero para su depósito.
- Asegúrese de que los candidatos de su consejo firmen la *Lista Constitucional* (#343-S) de su consejo en el Ceremonial del Primer Grado.
- Conserve el sello de su consejo y colóquelo en todas las credenciales de membresía, las resoluciones y otros documentos oficiales.

Responsabilidades del Secretario Financiero – Detalles Mensuales

Mayo:

Las elecciones del Consejo se realizan cada año entre el 1 de mayo y el 15 de junio. Use la aplicación de Administración de Miembros para reportar a la Oficina Suprema a los funcionarios electos o reelectos o envíe el *Informe de Funcionarios Elegidos para el Periodo* (#185-S).

15 de mayo – (Sólo consejos de EE.UU.) - Si el periodo de contabilidad de su consejo concluye el 31 de diciembre, asegúrese de que su consejo envíe el Formulario 990 IRS.

Junio:

15 de junio – Concluyen las elecciones del consejo. Use la aplicación de Administración de Miembros para reportar a los nuevos funcionarios electos o reelectos o envíe el *Informe de Funcionarios Electos para el Periodo* (#185-S).

15 de junio – **Facturación a Miembros según Año Fraternal** – Si su consejo factura con base al año fraternal, inicie el proceso de facturación a miembros, elimine todas las cuotas voluntarias adeudadas y actualice las clases de miembros y la condición de facturación. Imprima y envíe los estados de cuenta de las cuotas a todos los miembros facturables. Envíe las *Tarjetas de Membresía* (#4817-S) a los miembros que pagan, a todos los miembros Honorarios Vitalicios y a todos los miembros con estatus de exención. Actualice la aplicación de Facturación de Miembros a medida que se paguen las cuotas y envíe el dinero al Tesorero puntualmente para su depósito.

30 de junio – Vencimiento del envío de la *Solicitud del Premio Colón* (#SP-7-S) a la Oficina Suprema reportando los programas y actividades del consejo.

Julio:

1° de julio – Facturación Per Cápita del Consejo Supremo a todos los consejos.

15 de julio – **Facturación a Miembros según Año Fraternal** – Procese y envíe el 2° aviso de facturación a los miembros que no hayan pagado.

Colabore con el Gran Caballero, los Fideicomisarios y otros funcionarios del consejo para establecer un presupuesto financiero del consejo para la generación de ingresos, las donaciones anticipadas y los gastos de operación.

Use la aplicación de Administración de Miembros para reportar el nombramiento del personal del programa de servicio o envíe el *Informe del Personal del Programa de Servicio* (#365-S).

Reúna los reportes y la información con el Tesorero y proporcione los registros al Gran Caballero y a los Fideicomisarios para realizar la *Auditoría Semestral del Consejo* (#1295-S).

Revise el inventario de suministros del consejo y de ser necesario realice un pedido de: *Documentos de Membresía* (#100-S), *Tarjetas de Membresía* (#4817-S), y *Kits de Candidato* (#531-S). Todo material impreso con más de 2 años de antigüedad debe ser desechado y reemplazado.

Agosto:

1° de agosto – Vence el envío del *Informe del Personal del Programa de Servicio* (#365-S).

15 de agosto – Vence la *Auditoría Semestral del Consejo* (#1295-S).

15 de agosto – **Facturación según Año Fraternal** – El informe del Comité de Retención se imprime y se entrega al comité de retención para seguimiento en persona. Envía una carta “Alerta Caballero” al miembro moroso. Si éste no ha pagado ni ha hecho arreglos para realizar pagos 15 días después del envío de la carta, emita un “Aviso de Intención de Retener al Miembro”. Si el miembro moroso no ha pagado ni ha hecho arreglos para realizar pagos 60 días después de la emisión del Aviso de Intención de Retener al Miembro, emita un *Documento de Membresía* (#100-S) indicando suspensión en él. Los detalles completos de los procedimientos de facturación se encuentran en *Procedimientos de Facturación para Retener al Miembro de Caballeros de Colón* (#1845A-S).

Reunión del Consejo de agosto – Asegúrese de que el Secretario de Actas anuncie las cantidades adeudadas per cápita y otras al Consejo Supremo y a los Consejos de Estado y prepare los comprobantes de pago (no es necesario el voto del consejo sobre estas cantidades, ya que es obligación del consejo y el Secretario de Actas debe ingresarlas en las minutas).

Septiembre:

Envíe al Consejo Supremo los pagos Per Cápita, Anuncios Católicos y Cultura de la Vida para que la Oficina Suprema los procese antes de la fecha límite del 10 de octubre (no es necesario el voto del consejo sobre estas cantidades, ya que es obligación del consejo y el Secretario de Actas debe ingresarlas en las minutas).