



Libro electrónico del Tesorero de Club



Lions Clubs International

Índice

Bienvenido al libro electrónico del tesorero de club	1
Servir como líder del club	1
Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito	2
Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de tesorero del club.	2
Inicie la sesión en el Centro Leonístico de Aprendizaje para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, en los que se revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.	2
Familiarizarse con los estatutos y reglamentos adoptados por su club.....	2
Crear el inicio de sesión para el portal de socios	3
Administrar las finanzas del club	3
Estados de cuenta del club con la oficina internacional	3
Descarga de datos personalizados de las facturas de cuotas.....	4
Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club	4
Facturación de las cuotas para cada socio del club.....	4
Mantener a su club de Leones al día en sus obligaciones.....	5
Compra de suministros para el club en la Tienda en línea de los Leones	6
Los primeros 30 días de su gestión	6
Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito	7
Actualizar las cuentas del club en la institución financiera local.....	7
Verificar el saldo pendiente de la cuenta del club en MyLCI	7
Preparar las facturas de las cuotas.....	7
Tareas mensuales	8
Tareas mensuales de contabilidad	8
Alta de socios recién reclutados.....	8
Reuniones trimestrales	9
Reuniones de zona	9
Tareas semestrales - Enfoque en los meses de julio y enero	9
Tareas anuales	9
Lista de control para el cierre del año	9
Preparar los documentos y orientar al tesorero entrante	9
Legalidades y tecnicismos	10
Directrices para la utilización de fondos	10
Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club.....	11

Bienvenido al libro electrónico del tesorero de club

Esta guía ha sido diseñada para apoyarle a desempeñarse como tesorero de club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo bien integrado con sus compañeros y dirigentes del club.

Como tesorero del club, usted mantiene los registros financieros del club para asegurarse de que el club opere en el marco de su capacidad fiduciaria. Usted administra las operaciones financieras del club, incluida la facturación y el pago de cuotas, el registro y procesamiento de recibos, y los pagos de las cuentas administrativas y de servicio público.

El libro electrónico es fácil de usar, solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice para ir a la tarea que realiza mientras desempeña su cargo. Ahí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar adecuadamente su trabajo.

Servir como líder del club

Si dedica tiempo a estudiar, capacitarse y planificar cómo cumplir con las responsabilidades de su cargo antes de iniciar su gestión, podrá apoyar mejor las actividades de su club. Trabjará con los demás líderes del club para hacer realidad la visión del club y asegurar su éxito.

Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito

Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de tesorero del club.

Inicie la sesión en el [Centro Leonístico de Aprendizaje](#) para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, en los que se revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.

- Capacitación de dirigentes de club: este módulo ofrece una descripción general introductoria de las funciones y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
- Responsabilidades del tesorero del club - Este módulo contiene la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de tesorero de club:
 - **Preparar los presupuestos y fijar las cuotas anuales**
 - **Recibir dinero y depositarlo en la cuenta o cuentas bancarias del club**
 - **Hacer los pagos en nombre del club**
 - **Mantener dos cuentas bancarias separadas, una de fondos administrativos y otra para las actividades de servicio**
 - **Preparar los informes financieros del club según lo exijan los organismos gubernamentales**
 - **Mantener los archivos financieros del club**
 - **Declarar impuestos / cumplir con las leyes fiscales locales (prácticas contables generalmente aceptadas)**
 - **Preparar los expedientes financieros y entregarlos al tesorero entrante**

Familiarizarse con los estatutos y reglamentos adoptados por su club

Los estatutos y reglamentos del club proporcionan la estructura y normas básicas para orientar las operaciones del club y cumplir con las obligaciones de un club constituido en la Asociación Internacional de Clubes Leones. Asimismo, sirven como los documentos principales de referencia del club cuando surgen dudas sobre los procedimientos apropiados para la administración del club.

[Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos del Club de Leones](#) - Basándose en este documento, el club debe crear su documento de gobierno, de acuerdo con los estatutos y reglamentos internacionales. Si su club no ha adoptado estatutos y reglamentos propios, pueden utilizar este modelo estándar.

Crear el inicio de sesión para el portal de socios

El [portal de socios](#) - le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop y Connect.

[Instrucciones para inscribirse y establecer la contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudan a acceder a MyLCI si todavía no ha establecido su perfil.

- MyLION: Conectarse.Servir.Informar. Este sitio es en donde se presentan informes sobre el servicio del club, planificar proyectos de servicio, ponerse en contacto con otros Leones y crear perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLION envíe su consulta al correo electrónico MyLION@lionsclubs.org
- MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede gestionar la afiliación, crear perfiles de clubes y distritos, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene alguna pregunta sobre MyLCI envíe su consulta al correo electrónico myLCI@lionsclubs.org
- INSIGHTS: Visión general de las áreas de afiliación, actividades de servicio, donaciones y fortaleza de los clubes. También incluye la Campaña 100 y el progreso de las metas distritales.
- LEARN: Proporciona a los Leones una ubicación central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje, buscar institutos que organiza la Asociación (ILLA, ICD y PLIC) y ver las capacitaciones locales realizadas, cuya información envían los Coordinadores del GLT de Distrito Múltiple y de Distrito.
- SHOP: La Tienda de los Leones permite comprar de manera fácil los suministros para clubes y los artículos con la marca Lions Clubs International. Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org
- CONNECT ***NUEVO***: Una nueva función denominada [Connect](#) para celebrar reuniones virtuales, a la que los Leones pueden acceder utilizando la información de inicio de sesión de su Lion Account. La reunión funciona usando un software externo llamado Big Blue Button.

Administrar las finanzas del club

Estados de cuenta del club con la oficina internacional

Su club tiene una cuenta con la oficina internacional que contiene las transacciones de las cuotas y los suministros para el club. Puede acceder la factura mensual, imprimirla y efectuar el pago.

La guía [Mejores prácticas para la transparencia financiera](#) ofrece información básica sobre los informes financieros, las directrices para el reembolso, el mantenimiento de cuentas bancarias y la ejecución de auditorías a finales de año.

[Instrucciones de pago](#) - El club puede pagar por medio de un cheque, PayPal o con tarjeta de crédito.

[Estados de cuenta del club](#) - Es posible que en el futuro, los estados de cuenta impresos no estén siempre disponibles. Para ver e imprimir el estado de cuenta de su club, visítenos en línea para informarse sobre las opciones de pago. Si tiene más preguntas sobre los estados de cuenta de su club, comuníquese con el Departamento de Facturación de Socios en memberbilling@lionsclubs.org

[Tipos de cambio](#) - Este cuadro muestra el tipo de cambio del dólar estadounidense del mes en curso.

Descarga de datos personalizados de las facturas de cuotas

[Descarga de datos de los dirigentes y socios del club](#) - Use esta función clave de MyLCI para crear direcciones postales, de correo electrónico y listas de teléfonos para facilitar las comunicaciones.

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club

Los derechos y obligaciones de cada socio del club y las subsiguientes cuotas de afiliación se basan en una combinación del tipo y la categoría de afiliación, que determinan las cuotas internacionales y a nivel de club.

[Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:

- **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para los socios familiares, estudiantes, ex-Leos, y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determinan las cuotas que cada socio paga.
- **Categorías de afiliación** - Hay varias categorías de socios que determinan los derechos y obligaciones que mejor atiendan sus necesidades como voluntarios. Los clubes pueden determinar las cuotas que pagarán los socios, y deben estar estipuladas en los estatutos y en los reglamentos del club.

[Cuotas de afiliación](#) - Esta tabla contiene la información sobre las cuotas internacionales de afiliación y el prorrateo de acuerdo al mes en que ingresan al club los nuevos socios. También contiene la cuota que se factura de acuerdo al tipo de afiliación y el descuento que aplicara.

Facturación de las cuotas para cada socio del club

Con un poco de preparación, será muy fácil prepararse para facturar las cuotas a cada socio del club. Habrá de reunir información de varias fuentes para completar el proceso de facturación de cuotas. Parte de la información que necesita para completar la tarea se encuentra en MyLCI, inclusive el estado de cuenta del club y la nómina de los socios.

Trabaje con el secretario de su club para [descargar los datos](#) de la nómina actual del club para tener una lista completa y precisa de los socios.

En MyLCI puede ver e imprimir el estado de cuenta del club, que muestra las cuotas internacionales que debe pagar el club a la asociación.

El monto total de las cuotas que el club debe facturar a cada socio es la combinación de la cuota internacional y las cuotas de distrito, distrito múltiple y club que debe cada socio individual.

- Use las facturas de las cuotas que envía la asociación el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año fiscal.
- Contacte a los tesoreros de su distrito y distrito múltiple, si necesita saber las respectivas cuotas que cobran por cada socio. La mayoría de los distritos y distritos múltiples cobran una cuota fija por socio.
- Finalmente, añada las cuotas del club, teniendo en cuenta la categoría de afiliación de cada socio para calcular la cuota que le corresponde.

Mantener a su club de Leones al día en sus obligaciones

Los socios de su club tienen la obligación de pagar todas las cuotas: internacionales, del distrito, distrito múltiple, y del club. El Manual de Normas define al día en sus obligaciones como un club:

- a. Que no está en "statu quo ni en suspensión financiera";
- b. Que cumple con las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos Internacionales y el Manual de Normas;
- c. Que:
 - (1) Ha pagado en su totalidad las cuotas de distrito (único, subdistrito y múltiple); y
 - (2) No tiene un saldo moroso de cuotas internacionales que sea mayor de 10 USD; y
 - (3) No tiene un saldo pendiente en su cuenta con la asociación que sea de más de 50 dólares, con una antigüedad de noventa (90) o más días.

[Política de suspensión financiera](#) - Esta política explica las consecuencias de no pagar las cuotas internacionales a tiempo. Un club en suspensión financiera podrá ser cancelado si no paga las cuotas internacionales para el día 28 del mes subsiguiente al mes en que el club fue colocado en suspensión financiera.

Para la reactivación de su club después de una cancelación debido a una suspensión financiera - comuníquese con el Departamento de Facturación a Socios al correo memberbilling@lionsclubs.org para asistencia al respecto.

Compra de suministros para el club en la Tienda en línea de los Leones

La [Tienda de los Leones](#) es un medio fácil para comprar suministros para el club y mercancía con la marca de la Asociación.

Los siguientes son artículos solicitados con frecuencia:

- Material para las reuniones del club - Esta sección del catálogo de suministros en línea contiene las campanas y mazos, los formularios para las reuniones, y los gafetes.
- [Carpetas para nuevos socios](#) - Los documentos que se incluyen en esta carpeta dan la bienvenida a la organización al nuevo León y reconocen también al patrocinador del nuevo socio.
- Ropa Leonística - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- [Carpeta Cartel de la Paz](#) - Estas carpetas están a la venta únicamente del 15 de enero al 1 de octubre.
- [Premios y medallas](#) - Consulte las diferentes medallas y certificados disponibles.
- [Placas, premios y reconocimientos](#) - Esta sección contiene una amplia variedad de productos para reconocer a los clubes de Leones más destacados.

Si tiene preguntas sobre los suministros para clubes, puede enviar su consulta por correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org.

Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial en el que el tesorero debe completar diferentes tareas de administración. El tesorero debe trabajar con el secretario del club para obtener la nómina de los socios del club y facturar las cuotas anuales a los socios del club. También debe establecer un sistema para organizar y mantener:

las cuentas administrativas y de actividades

los ingresos y recibos de los gastos

los estados de cuentas de las instituciones financieras

los informes financieros mensuales para la junta directiva y los socios del club

Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito

La capacitación que ofrece el distrito tiene como finalidad ayudar a todo el equipo de líderes del club a ser más efectivos y ofrece la oportunidad de que cada dirigente aprenda habilidades básicas para desempeñar las tareas más comunes.

Actualizar las cuentas del club en la institución financiera local

Obtenga autorizaciones para las firmas de los nuevos dirigentes del club en la institución financiera para que estos puedan desembolsar los fondos en nombre del club.

Asegúrese de que el club tenga almacenados recibos en papel, cheques, comprobantes de depósito y cualesquiera otros suministros necesarios para llevar a cabo las transacciones financieras del club.

Verificar el saldo pendiente de la cuenta del club en MyLCI

[Inicie la sesión en MyLCI](#)

En la página de inicio, Mis tareas, marque "Ver estados de cuenta" para verificar el saldo de la cuenta del club en julio, que debe contener el primer estado de cuenta de las cuotas internacionales que debe el club. Si lo desea, puede indicar en MyLCI que "opta" por no recibir el estado de cuenta por correo postal y que usará MyLCI para hacer seguimiento de los estados de cuenta.

Preparar las facturas de las cuotas

Las facturas de las cuotas internacionales, de distrito y distrito múltiple que recibirá su club están basada en la nómina del club al 30 de junio y al 31 de diciembre. El distrito y distrito múltiple rara vez conceden créditos por las cuotas facturadas, por lo que es importante que el secretario del club mantenga actualizada la nómina de los socios. Para evitar que el club tenga que pagar cuotas por socios que se han dado de baja, trabaje con el secretario del club para revisar la nómina de socios en julio.

Para crear una nómina precisa del club que incluya la categoría y el tipo de afiliación de cada socio, empiece descargado los datos de la nómina del club en MyLCI bajo Mis clubes de Leones, Informes.

[Descarga de datos](#) - Esta función de MyLCI bajo Mis clubes/Informes permite que el secretario del club descargue la nómina del club, que puede usarse para el cálculo de las cuotas que debe cada socio del club.

Prepare facturas para cada socio del club usando el sistema de seguimiento financiero que haya elegido su club.

Tareas mensuales

Tareas mensuales de contabilidad

Las buenas prácticas contables son el resultado de mantener todos los ingresos y gastos correctamente procesados y registrados. La transparencia financiera es el resultado de presentar todos los meses informes de situación de las cuentas financieras del club a la junta directiva y a los socios. Estas son las tareas que deben completarse todos los meses:

Depositar puntualmente todo el dinero de los ingresos en la cuenta administrativa o de actividades correspondiente y obtener los recibos, categorizar correctamente siguiendo las mejores prácticas de contabilidad.

Pagar todas las facturas pendientes del club, manteniendo separados los fondos de las cuentas administrativa y de actividades.

[Estado de cuenta del club](#) - Verificar en MyLCI todos los meses el estado de cuenta del club. [Pagar el saldo pendiente que se debe](#) a LCI.

Cuadrar los estados de cuenta mensuales de las instituciones financieras tan pronto se reciban.

Para la cuenta administrativa y la cuenta de actividades:

- Preparar informes financieros impresos de fin de mes tan pronto se registren y finalicen las transacciones del mes previo.
- Preparar la distribución de los informes mensuales para las reuniones del club y de la junta directiva, incluidos los flujos de caja, las pérdidas y ganancias, el balance general y la comparación de presupuestos.

Guardar todos los informes financieros mensuales en los archivos permanentes.

Alta de socios recién reclutados

El asesor de afiliación del club trabajará en estrecha colaboración con el secretario del club al dar de alta a socios nuevos en el club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación ayudará a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación en el club que dicho socio haya elegido.

Además, hay diferentes programas de afiliación que ofrecen un nivel reducido de cuotas internacionales, incluidos los programas de afiliación familiar, de socios estudiantes y Leo a León. Use la [Facturación de las cuotas de afiliación](#) para calcular el total de las cuotas internacionales que deben pagar los socios que ingresan al club durante el año fiscal.

Reuniones trimestrales

Reuniones de zona

Una zona consiste en un grupo de cuatro a ocho clubes del área circundante. Los dirigentes de estos clubes se reúnen trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal, y las reuniones las preside el jefe de zona. Encontrará información de contacto de los dirigentes distritales en la página de inicio de MyLCI de su club. En el mismo lugar encontrará el nombre y la información de contacto de su jefe de zona.

[Modelo de reunión del comité consultivo del gobernador de distrito](#) - Es una guía útil tanto para el jefe de zona como para los dirigentes de club y porque explica lo que se puede esperar de las reuniones de zona trimestrales. El jefe de zona podría pedir a su club que rinda un informe de sus actividades de servicio, reclutamiento de socios y otros eventos. Cada reunión tiene un enfoque específico, y brinda la oportunidad de que los dirigentes de los clubes compartan y aprendan unos de los otros.

Tareas semestrales - Enfoque en los meses de julio y enero

En los meses de julio y enero, debe preparar y distribuir las facturas de las cuotas a todos los socios del club.

Cobrar las cuotas a los socios, entregar los recibos de pago y depositar el dinero en la cuenta administrativa.

[Pagar las cuotas internacionales](#) a la oficina internacional.

Pagar inmediatamente las cuotas de distrito y distrito múltiple al tesorero del gabinete y del consejo, respectivamente.

Tareas anuales

Preparar el presupuesto para el próximo año fiscal y presentarlo al club para su aprobación, de acuerdo a los estatutos y reglamentos del club.

Preparar la declaración de impuestos – Organice todos los expedientes financieros para completar la declaración de impuestos según lo exijan las leyes locales.

Lista de control para el cierre del año

Preparar los documentos y orientar al tesorero entrante

Trabaje con el secretario del club para preparar y entregar al secretario entrante todos los ingresos y recibos de gastos, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos, informes financieros proporcionados a la junta directiva y el libro de contabilidad general de todas las transacciones.

Signatarios de las cuentas bancarias - Es importante que la junta directiva adopte una resolución para autorizar a los nuevos signatarios de las cuentas bancarias. La resolución debe aprobarse en una reunión de la junta directiva, después de la elección de los nuevos dirigentes del club y antes del comienzo del nuevo año fiscal. La resolución debe contener los nombres de los dirigentes del club que se añadirán como signatarios de las cuentas bancarias y los nombres de quienes se eliminarán de las cuentas al final del año fiscal. Esta resolución debe registrarse en las actas del club y entregarse a la institución bancaria donde esté la cuenta del club.

Los libros contables del club deben ser auditados anualmente, y el informe de auditoría debe ser presentado a la directiva y a todos los socios del club.

Prepare y guarde todos los expedientes financieros en los archivos permanentes del club. Entregue al nuevo tesorero los libros contables, los talonarios de cheques y los estados de cuenta bancarios que contengan los saldos de las cuentas.

Legalidades y tecnicismos

[Directrices para la utilización de fondos](#) - Ofrecen orientación sobre el uso apropiado de los fondos públicos o administrativos de los clubes y distritos.

[Programa de seguro de responsabilidad civil](#) - La Asociación Internacional de Clubes de Leones cuenta con un programa de seguro de responsabilidad general comercial que cubre a los Leones de todo el mundo. Todos los clubes y distritos están automáticamente asegurados.

- [Certificados de seguro](#) - Para agilizar el proceso de emisión de certificados, ahora puede crear certificados de seguro por su cuenta.
- Seguro suplementario - Además de la cobertura automática arriba mencionada, la Asociación Internacional de Clubes de Leones ofrece cobertura de seguro suplementario a los clubes y distritos de los Estados Unidos, que incluye seguro de responsabilidad civil para directores y dirigentes, seguro contra actos delictivos e infidelidad de los empleados y seguro adicional de responsabilidad civil y seguro contra accidentes.

<https://www.lionsclubs.org/resources/79880110> [Generalidades de las marcas registradas de los Leones](#) - Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema y las marcas registradas de los Leones y cuándo se necesita aprobación para su uso.

<https://lionsclubs.org/es/footer/connect/your-privacy> [Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) y LCIF reconocen la importancia de proteger la privacidad de sus socios.

Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club

Periódicamente, el club puede optar por modificar sus estatutos y reglamentos. Como secretario de club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revise las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que se apliquen las respectivas estipulaciones al proceso de enmienda. Se le puede pedir que prepare un borrador de la propuesta de enmienda, y comunicar a todos los socios de su club, el proceso requerido para adoptar la enmienda que se está proponiendo.



Lions Clubs International

División de Administración de Distritos y Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: clubofficers@lionsclubs.org
Fax: (630) 468-6890

DA-CTEB.SP 2/2021