



# Libro electrónico del Tesorero de Club

---



**Lions Clubs International**



## Índice

<b>Bienvenido al libro electrónico para el tesorero de club .....</b>	<b>1</b>
<b>Servir como líder del club .....</b>	<b>1</b>
<b>Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito .....</b>	<b>2</b>
Empezar con una autoevaluación, o al completar su capacitación como tesorero de club. ....	2
Iniciar sesión en el Centro Leonístico de Aprendizaje para acceder a cursos en línea para dirigentes de club que revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.....	2
Familiarizarse con los Estatutos y Reglamentos adoptados por su club .....	2
<b>Maximice su cuenta Leonística [Lion Account].....</b>	<b>3</b>
MyLCI.....	3
MyLion.....	3
<b>Administrar las finanzas del club .....</b>	<b>3</b>
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
<b>Compra de suministros para el club en la Tienda en línea de los Leones.....</b>	<b>6</b>
<b>Los primeros 30 días de su gestión .....</b>	<b>6</b>
Asistir a la capacitación de dirigentes de club que ofrece su distrito. ....	6
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
<b>Tareas mensuales .....</b>	<b>7</b>
Tareas mensuales de contabilidad .....	7
Proceso para reclutar socios nuevos.....	8
<b>Reuniones trimestrales.....</b>	<b>8</b>
Reuniones de zona .....	8
<b>Tareas semestrales - Enfoque en los meses de julio y enero .....</b>	<b>9</b>
<b>Tareas anuales.....</b>	<b>9</b>
<b>Lista de control para el cierre del año .....</b>	<b>9</b>
Preparar los documentos y orientar al tesorero entrante .....	9

<b>Legalidades y tecnicismos .....</b>	<b>11</b>
Directrices para la utilización de fondos .....	11
Generalidades de las marcas registradas de los Leones .....	11
Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International.....	11
Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club.....	11

## **Bienvenido al libro electrónico para el tesorero de club**

Este libro fue diseñado para apoyarle a desempeñarse como tesorero de su 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 de club.

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. Usted trabajará con los demás líderes de su club, y tendrán mejor resultados a medida que hacen realidad la visión del club para asegurar el éxito.

## **Prepararse para dirigir, prepararse para el éxito**

**Empiece con una autoevaluación, o complete su capacitación como tesorero de club.**

Inicie sesión en el [Centro Leonístico de Aprendizaje](#) para acceder a cursos en línea para dirigentes de club que 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:
  - **Preparación de 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 por ingresos/cumplir con la agencia de impuestos local (usar la información contenida en el apartado de Principios Generales de Contabilidad)**
  - **Preparar los expedientes financieros y entregarlos al tesorero entrante**

## **Familiarícese 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 de 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.

## **Maximice su cuenta Leonística [Lion Account]**

Su [Cuenta](#) Leonística le permite acceder a: MyLCI, MyLion, Centro Leonístico de Aprendizaje, Tienda e Insights. Es un sistema en línea que le conecta directamente con la oficina internacional. Al usar este sistema, se le hará más fácil mantener al día la lista de socios de su club, las comunicaciones y cumplir con todos los informes que requiere la asociación.

### **MyLCI**

Este sitio es donde el club puede administrar 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 más preguntas o necesita asistencia técnica con respecto a MyLCI, envíe un correo electrónico [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) o llame al (630) 468-6900.

Si es la primera vez que usará MyLCI, una vez que se haya usted registrado en LCI como secretario de su club, el 1 de abril, puede crear su cuenta de usuario y contraseña para acceder a MyLCI. Inicialmente solo tendrá acceso al [área de capacitación](#) y a partir del 1 de julio tendrá acceso completo al MyLCI.

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudarán a establecer su cuenta de usuario, si es que no la tiene aún.
- [Introducción y características básicas](#) - Este vídeo le enseñará las funciones básicas de MyLCI.
- [Navegar MyLCI](#) – Este corto vídeo le servirá de guía para navegar en MyLCI.

### **MyLion**

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.

## **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 emitir el pago.

[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 conocer las opciones de pago. Si tiene más preguntas sobre los estados de cuenta de su club, comuníquese con el departamento de facturación de socios al correo electrónico: [memberbilling@lionsclubs.org](mailto:memberbilling@lionsclubs.org)

[Tasas de cambio](#) - Este cuadro muestra la tasa de cambio del dólar estadounidense del mes en curso.

### **Descarga de datos personalizados de las facturas de cuotas**

[Descargas 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 los socios para preparar las lista completa de 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 que envía la asociación internacional el 30 de junio y 31 de diciembre, 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.

### **Mantenga 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. Las normas de la junta directiva internacional definen un club al día en sus obligaciones como:

- a. Un club que no está en "statu quo ni en suspensión financiera"; y
- b. que cumple con las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos Internacionales y el Manual de Normas;
- c. ha pagado en su totalidad las
  - (1) 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) que no tenga 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 por 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 de su 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](mailto:memberbilling@lionsclubs.org) para asistencia al respecto.

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

La [Tienda en línea de LCI](#), es un medio fácil para comprar suministros para el club y mercancía con la marca de la Asociación. Si tiene alguna pregunta sobre la compra de suministros envíe su consulta al correo electrónico [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

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.
- Carpeta de nuevos socio - Estos artículos se entregan junto con la Carpeta de Nuevo Socio, para darle la bienvenida y reconocer al León patrocinador.
- Ropa Leonística - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- Carpeta del Cartel de la Paz - Estas carpetas se venden cada año, del 15 de enero al 1 de octubre.
- Premios y medallas - Esta sección contiene las diferentes medallas y certificados a la venta.
- Placas y premios de reconocimiento - Esta sección ofrece una variedad de productos destinados a dar reconocimientos y premiar a los socios que se han destacado en su club de Leones.

## **Los primeros 30 días de su gestión**

El comienzo del año fiscal es un momento crucial en el que el tesorero debe llevar a cabo 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, se deben remitir oportunamente los informes mensuales de movimiento de socios, revisar la nómina inmediatamente en julio y mantener actualizada la nómina de los socios.

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.

Cree 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.

### **Proceso para reclutar socios nuevos**

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.

[Reunión del comité consultivo del gobernador](#) - Es un guía útil para el jefe de zona y los dirigentes de su club y contiene las directrices y expectativas de las reuniones trimestrales de zona. 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.

Cobre las cuotas a los socios, entregue los recibos de pago y deposite el dinero en la cuenta administrativa.

[Pagar la factura de las cuotas internacionales](#) a LCI.

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 aprobación, de acuerdo a los estatutos y reglamentos del club.

Preparar la declaración de impuestos – Organizar 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**

Trabajar 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 aprobados como signatarios de las cuentas bancarias, así como también los nombres de aquellos dirigentes anteriores cuyas firmas serán eliminadas 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.

Preparar y guardar todos los expedientes financieros en los archivos permanentes del club. Entregar 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 una cobertura de seguro suplementario a los clubes y distritos de los Estados Unidos, que incluye responsabilidad civil de 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/79880110Generalidades 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-privacyPolítica 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

Cada cierto tiempo, es necesario que el club adopte enmiendas a 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.