



# Libro Electrónico para Tesorero de Club



## Índice

<b>¡Bienvenido al libro electrónico para tesorero de club!</b> .....	<b>4</b>
<b>Servir como líder de su club</b> .....	<b>4</b>
<b>Prepárese como líder, prepárese para tener éxito</b> .....	<b>5</b>
Empiece con una evaluación de usted mismo, o complete su capacitación como tesorero de club.....	5
Familiarícese con los Estatutos y Reglamentos adoptados por su club .....	5
<b>Familiarícese con MyLCI</b> .....	<b>6</b>
Cómo aprender a usar MyLCI .....	6
Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI .....	6
Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos .....	6
<b>Administrar los expedientes contables de su club</b> .....	<b>6</b>
Facturas por pagar a por Lions Clubs International.....	6
Descarga personalizada para la facturación de cuotas .....	7
Entienda las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club .....	7
Facturación de las cuotas para cada socio .....	7
Mantenga a su club de Leones al día.....	8
<b>Compra de suministros en la Tienda de LCI en línea</b> .....	<b>9</b>
<b>Los primeros 30 días de su gestión</b> .....	<b>9</b>
Asistir a la capacitación de dirigentes que conduce su distrito.....	9
Prepare la tarjeta de firmas de los dirigentes entrantes para las cuentas en la institución financiera local .....	10
Acceda MyLCI para ver si el club tiene cuentas por pagar .....	10
Prepare las facturas de cuotas de afiliación .....	10
<b>Tareas mensuales</b> .....	<b>10</b>
Contabilidad y registro mensual de partidas al libro contable del club .....	10
Proceso para añadir socios nuevos .....	11
<b>Reuniones trimestrales</b> .....	<b>11</b>
Reuniones de zona .....	11
<b>Tareas semestrales - Enfoque en los meses de julio y enero</b> .....	<b>12</b>
<b>Tareas anuales</b> .....	<b>12</b>
<b>Lista de control para el cierre del año</b> .....	<b>12</b>
Prepare la documentación financiera y la orientación para el tesorero entrante. ....	12
<b>Legalidades y tecnicidades</b> .....	<b>13</b>
Directrices sobre el uso de los fondos.....	13
Programa .....	13
Generalidades de la política de marcas registradas .....	13

Política de Privacidad de Lions Clubs International.....13  
Política de privacidad de Lions Clubs International Foundation .....13  
Enmiendas a los estatutos y reglamentos de su club.....13

## **¡Bienvenido al libro electrónico para tesorero de club!**

Este libro fue diseñado para guiarle y apoyarle a desempeñarse como tesorero de su club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, pero en su trabajo con el equipo de socios y dirigentes de su club.

El libro electrónico es fácil de usar. Con solo hacer clic en las varias secciones del índice, accederá lo que necesita para desempeñar bien 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 de su club**

Si usted dedicó tiempo para estudiar, capacitarse y planear sus responsabilidades de su cargo, antes de su gestión, podrá apoyar eficazmente las actividades de su club. Usted trabajará con los demás líderes de su club, y tendrán mejor resultados a medida que hace realidad la visión del club para asegurar el éxito.

## **Prepárese como líder, prepárese para tener éxito**

### **Empiece con una evaluación de usted mismo, o complete su capacitación como tesorero de club.**

Si sirve por primera vez como tesorero de club, o desea refrescar sus conocimientos del cargo, y familiarizarse con las herramientas y recursos disponibles, debe dedicar tiempo para hacer los cursos en línea de aprendizaje individual.

Acceda en línea la [Presentación PowerPoint para la Capacitación de Tesorero de Club](#) y el [Libro de Trabajo del Tesorero de Club](#) para completar el curso sobre las generalidades de su cargo.

- Responsabilidades del tesorero de club
- Preparar los presupuestos y fijar las cuotas anuales
- Recibir dineros y depositarlos en las respectivas 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 estados financieros y fiscales del club según lo requieran las agencias de gobierno
- Mantener los archivos financieros del club
- Declarar impuestos por ingresos/cumplir con la agencia de impuestos local (usar Los 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 adoptados por su club, proporcionarán la estructura y las normas que rigen las operaciones de club, y las obligaciones que usted tiene como secretario de un club fundado bajo la jurisdicción de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. También le servirán de referencia para responder a las preguntas que se le hagan, y conocer los procedimientos adecuados para administrar su club.

[Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones](#) - Este documento sirve como la plantilla que el club debe usar para adoptar sus propios estatutos y reglamentos, para que sean consistentes con los Estatutos y Reglamentos Internacionales. Si club no adoptó sus estatutos y reglamentos propios, deben usar este modelo estándar.

## Familiarícese con MyLCI

MyLCI es el portal que conectará directamente a su club con la asociación internacional. Le ayudará a completar fácilmente los trámites financieros de su club, incluyendo el acceso a la factura mensual, y la nómina oficial del club para facturar las cuotas a los socios, y hacer pagos a la asociación internacional.

Si es la primera vez que usará MyLCI, una vez que se haya registrado en LCI como tesorero de su club, usted, el 1 de abril, puede crear su cuenta de usuario y contraseña para acceder MyLCI. Lo primero que se le permitirá como usuario, es ir al [área de capacitación](#) y hacer los cursos antes de comenzar su gestión y tener acceso completo a MyLCI para el 1 de julio.

### Cómo aprender a usar MyLCI

[MYLCI](#) - Cuando inicie la sesión en MyLCI, tendrá acceso a la información esencial sobre sus clubes, distrito y distrito múltiple que le ayudará a agilizar las tareas administrativas, así como estar al corriente de sus clubes.

- [Acceso e iniciar sesión](#) - Este documento da respuestas a las preguntas más frecuentes de los usuarios nuevos y antiguos.
- [Introducción y características básicas](#) - Este corto vídeo le enseñará las funciones básicas de MyLCI.

### Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudarán a obtener acceso a MyLCI.

**Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos** – Correo electrónico: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) o llame: 630-468-6900.

## Administrar los expedientes contables de su club

### Facturas por pagar a por Lions Clubs International

La factura que recibe de Lions Clubs International es por cuotas de afiliación y/o suministros de 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](#) - Acceda e imprima el estado de cuenta mensual, el cual contiene el monto a pagar, si alguno.

- [Opte por no recibir la factura por correo regular](#) - Cada año, su club puede optar por no recibir facturas por correo regular. Las facturas se preparan y se envían la primera semana de cada mes, si el club tiene facturas que pagar por cuotas o suministros.
- [Tasa de cambio](#) - Contiene el valor del dólar de EE.UU. Leonístico, en el mes en curso.

#### **Descarga personalizada para la facturación de cuotas**

- [Descargas de datos de contacto de los socios](#) - Use esta función clave de MyLCI para crear listas de contactos con direcciones postales, correos electrónicos y teléfonos de los socios, con el fin de facilitar las comunicaciones.

#### **Entienda las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club**

La categoría y tipo de afiliación determinan los derechos, obligaciones y las cuotas que pagará cada socio a la asociación, el distrito, distrito múltiple y al club.

- [Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía da los detalles de las afiliaciones que existen:
  - **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para los socios familiares, estudiantes, exLeos, y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determina 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 reglamentos del club.
- [Cuotas de afiliación y recargos](#) - Esta tabla contiene la información sobre la cuota de afiliación y el prorrateo de acuerdo al mes en que se reportó un nuevo socio(s) durante el año fiscal. También contiene la cuota que se factura de acuerdo al tipo de afiliación y el descuento que aplicara.
- [Crédito por socios dados de baja](#) - Este documento explica las normas en cuanto a la elegibilidad del club de recibir crédito por socios que reportaron de baja. Solo serán elegibles las bajas que el club haya reportado dentro de los 30 días de haberse facturado las cuotas internacionales.

#### **Facturación de las cuotas para cada socio**

Es muy fácil prepararse para facturar las cuotas a cada socio de su club. Necesitará recopilar información de varias partes para completar el proceso de facturación de cuotas. Alguna información que necesita la puede acceder en MyLCI, incluyendo la factura del club y la lista oficial de socios.

- Trabaje con el secretario de su club para [descargar los datos](#) de los socios para preparar la lista completa de socios.

- En MyLCI puede ver e imprimir la factura de cuotas que debe pagar el club a la asociación internacional.
- El total de cuota a facturar por socio, es la combinación de la cuota internacional, y las cuotas que cobra el club, el distrito y distrito múltiple a 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 la cuota del club, tenga en cuenta la categoría de cada socio para calcular la cuota que corresponde.

### **Mantenga a su club de Leones al día**

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 como:

- a. Un club que no está en "statu quo ni en suspensión financiera"; y
  - b. Cumple con las estipulaciones de los Estatutos y Reglamentos Internacionales y el Manual de Normas de la Junta Directiva Internacional; y
  - c. Ha pagado en su totalidad las
    - (1) cuotas de distrito (único, subdistrito y múltiple); y
    - (2) No tiene cuentas morosas de cuotas internacionales que exceden USD 10,00; yNo tiene cuentas morosas con Lions Club International que excede USD 50,00, por 90 días o más.
- [Política de suspensión financiera](#) - Esta política explica las consecuencias por no pagar las cuotas internacionales oportunamente. Un club en suspensión financiera, podrá ser cancelado si no paga las cuotas internacionales para el 28º día del mes subsiguiente al mes de su suspensión financiera.
  - [Reactivación del club cancelado tras la suspensión financiera](#) - Use este formulario para solicitar que su club sea reactivado tras haber sido cancelado por suspensión financiera.



## Compra de suministros en la Tienda de LCI en línea

La Tienda de LCI en línea, es un medio fácil para comprar los suministros necesarios para su club, y los suministros que portan el logotipo de Lions Clubs International.

Los siguientes son algunos enlaces para comprar los artículos que se piden con más frecuencia:

- [Materiales 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 para nuevo socio](#) - La carpeta de nuevo socio contiene los materiales para dar la bienvenida al nuevo León y reconocer a su patrocinador.
- [Ropa Leonística](#) - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- [Carpetas 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 varias medallas y certificados disponibles para la venta.
- [Placas y premios de reconocimiento](#) - Esta sección ofrece una variedad de reconocimientos para premiar a los socios que se han destacado en su club de Leones.
- Dirija las preguntas sobre la compra de suministros para el club al correo electrónico [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## Los primeros 30 días de su gestión

El tesorero del club debe completar tareas de asuntos financieros muy importantes durante los primeros días de su gestión. Esto incluye trabajar con el secretario del club para obtener la lista actual de socios, para fijar las cuotas de afiliación por socio. También debe establecer un sistema para organizar y mantener dos cuentas bancarias por separado, una administrativa y otra para las actividades de servicio; archivar los recibos de ingresos y pagos, estados financieros y las facturas mensuales del club.

## Asistir a la capacitación de dirigentes que conduce su distrito

La capacitación que ofrece el distrito, tiene el fin de entrenar a los dirigentes de todos los clubes para que aprendan las operaciones básicas y sean más eficaces al desempeñar sus tareas.

**Prepare la tarjeta de firmas de los dirigentes entrantes para las cuentas en la institución financiera local**

Obtenga la tarjeta de signatarios del banco, y actualícelas con las firmas de los dirigentes entrantes que tendrán autorización para hacer transacciones contra dicha cuenta.

Asegúrese de que su club tenga suficientes libros de recibos, hojas de depósitos, y otros materiales necesarios para las operaciones financieras.

**Acceda MyLCI para ver si el club tiene cuentas por pagar**

- [Acceda MyLCI](#)
- En su página inicial, haga clic en «Mis tareas», y luego en «Ver estado de cuentas», y revise las cuentas por pagar del club a la asociación internacional, en el mes de julio. Puede seleccionar la «opción de no recibir facturas impresas por correo regular», y accederlas y darles seguimiento siempre a través de MyLCI.

**Prepare las facturas de cuotas de afiliación**

La oficina internacional, el distrito y distrito múltiple enviarán la factura de afiliación de acuerdo al número de socios que tenga el club al 30 de junio y al 31 de diciembre del año fiscal. La oficina internacional emitirá crédito a la cuenta del club solamente por los socios que den de baja para el 31 de julio y el 31 de enero. El distrito y distrito múltiple no acostumbran acreditar las cuotas de los socios dados de baja, por lo tanto su club debe mantener completamente al día su lista de socios. Para asegurar que no se facture por socios dados de baja, trabaje con el secretario del club, y actualicen la nómina del club al comienzo del mes de julio.

Para hacer más fácil su trabajo, vaya a MyLCI, seleccione «Mi club», luego «Informes», y «Descargar datos», para generar la lista completa de socios y sus respectivas categorías.

- [Descargar datos](#) - Esta función de MyLCI permite que el secretario del club genere la lista actual de socios, que es imprescindible para preparar las facturas de cuotas para cada socio del club.
- Prepare la factura para cada socio de su club, de acuerdo al sistema financiero que hubiera seleccionado su club.

**Tareas mensuales****Contabilidad y registro mensual de partidas al libro contable del club**

Los Principios Generales de Contabilidad, requieren que se registren los ingresos y pagos del club. La transparencia financiera se logra al registrar todas las transacciones de fondos del club, y reportarlas cada mes a la directiva y a todos los socios del club. Estas son algunas tareas imprescindibles que debe completar en el transcurso de cada mes:

- Depositar inmediatamente todos los dineros que reciba el club, y asegurarse de depositarlos en la cuenta correcta de actividades o administrativa como corresponda según las mejores prácticas de contabilidad.
- Pagar oportunamente las facturas a pagar por el club, con fondos de la cuenta correcta, de actividades o administrativa según sea el caso.
- [Estado de cuenta](#) - En MyLCI revise las facturas que el club ha recibido de LCI. [Pague el monto que debe el club](#) a LCI.
- Reconcilie mensualmente los estados de cuentas por pagar de su club, registre las facturas al momento que se hayan recibido.
- Para ambas cuentas, administrativa y actividades de servicio:
  - Reconcilie la cuenta al final del mes, al momento que todas las facturas y transacciones se hubieran completado.
  - Prepare el informe financiero mensual para presentarlo a la directiva y todos los socios durante la reunión del club, incluya el movimiento de fondos, ganancias, pérdidas, y la comparación entre la situación actual de la hoja contable y el presupuesto.
- Guarde los informes financieros en el archivo permanente del club.

### **Proceso para añadir socios nuevos**

El asesor de afiliación y el secretario trabajarán juntos para añadir socios nuevos en la nómina del club. El asesor de afiliación ayudará a clasificar el nuevo socio según el tipo de afiliación que le corresponde, de acuerdo a la definición de las categorías de socios estipuladas.

Además, se determinará la cuota que le corresponde pagar de acuerdo a los tipos de cuotas estipuladas; cuota de socio familiar, estudiante, Leo a León. Use la tabla [Cuotas de afiliación y recargos](#) para calcular la cuota total que debe pagar el socio nuevo de acuerdo al mes que ingresa.

### **Reuniones trimestrales**

#### **Reuniones de zona**

Una zona consiste de un grupo de 4 a 8 clubes cercanos. Los dirigentes de esos clubes se reúnen trimestralmente con su jefe de zona, durante el año fiscal. Puede encontrar la información de sus dirigentes distritales en la página inicial del expediente en MyLCI de su club. Busque el nombre y datos 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**

Prepare las facturas de cuotas para cada socio, en los meses de julio y enero.

- Cobre las cuotas de socios, expida los correspondientes recibos e inmediatamente deposite el dinero que recibió, en la cuenta administrativa del club.
- [Pague la factura de cuotas internacionales](#) a LCI.
- Pague inmediatamente, al tesorero del gabinete y el consejo, la respectiva factura de cuotas que reciba de su distrito y distrito múltiple.

### **Tareas anuales**

- Prepare el presupuesto para el año fiscal entrante, y preséntelo al club para aprobación, de acuerdo a los estatutos y reglamentos del club.
- Prepare la declaración de impuestos sobre ingresos – Organice todos los expedientes financieros para completar la declaración de impuestos sobre ingreso que requiera la ley de impuestos de su gobierno local.

### **Lista de control para el cierre del año**

#### **Prepare la documentación financiera y la orientación para el tesorero entrante.**

Trabaje con el secretario para dar acceso al tesorero entrante, a todos los expedientes financieros, los estados de las cuentas bancarias, declaración de impuestos sobre ingresos, recibos de ingresos y pagos, todos los libros contables reconciliados.

**Signatarios de las cuentas bancarias** - Es imprescindible que la directiva adopte la resolución para autorizar a los nuevos signatarios de las cuentas bancarias. La resolución debe aprobarse en una reunión de la directiva, inmediatamente tras haberse completado la elección de los nuevos dirigentes del club. La resolución debe indicar los nombres de los dirigentes del club aprobados como signatarios de las cuentas bancarias, y los nombres de los recién pasados dirigentes cuyas firmas serán eliminadas de las cuentas. Esta resolución debe ser registrada junto con las actas de la reunión de la directiva en que fue aprobada, en el banco 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.
- Reconcilie y guarde todos los expedientes financieros en el archivo permanente del club. Entregue al nuevo tesorero, los libros contables, las chequeras y otros estados de cuenta y cuentas por pagar.

## Legalidades y tecnicidades

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

[Programa de Seguro de Responsabilidad Civil](#) - La Asociación Internacional de Clubes de Leones dispone de un Programa de Seguro de Responsabilidad Civil que cubre las actividades Leonísticas alrededor del mundo. Este seguro cubre automáticamente a todos los clubes y distritos.

- [Certificados de seguro](#) - Para agilizar el proceso de obtener certificado de cobertura, ahora puede preparar y descargar en línea el certificado de seguro.
- [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, incluyendo responsabilidad de directores y dirigentes, contra actos delictivos e infidelidad y seguro de responsabilidad civil adicional y contra accidentes.

[Generalidades de la política de marcas registradas](#) - Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema, logotipos y marcas registradas de la asociación internacional y cuándo se necesita aprobación para su uso.

[Política de Privacidad de Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) reconoce la importancia de proteger la privacidad de sus socios.

[Política de privacidad de Lions Clubs International Foundation](#) - La Fundación Internacional de Clubes de Leones (LCIF) tiene el compromiso de proteger la privacidad de los usuarios del sitio web, los donantes, y los Leones. Los datos personales no son vendidos, alquilados o compartidos con terceras personas u organizaciones.

## Enmiendas a los estatutos y reglamentos de su club

A veces es necesario que su club adopte enmiendas a sus estatutos y reglamentos. Revise las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que se apliquen las respectivas estipulaciones al proceso de enmienda. Con la ayuda del secretario, el presidente de su club debe preparar la propuesta de enmienda, y comunicar, a todos los socios de su club, el proceso requerido para adoptar la enmienda que se está proponiendo.

