



Libro electrónico del Tesorero de Club



**Lions
International**

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido al libro electrónico del tesorero del club	1
Dirigir el club	1
Prepárese para liderar; Prepárese para tener éxito	2
Empiece con la capacitación autodirigida para el cargo de Tesorero de club	2
Familiarícese con los Estatutos y Reglamentos de su club.....	2
Crear su Acceso a Lion Account.....	3
Manejo de las finanzas del club	3
Estados de cuenta de su club con Lions International	3
Exportación de datos.....	4
Entender los tipos y categorías de afiliación de cada socio de su club	4
Cuotas de facturación a cada socio del club	4
Mantener al día las obligaciones de su club.....	5
Compre artículos del club en línea en Lions Shop	6
Los primeros 30 días en su cargo	6
Asistir a la capacitación de dirigente de club que ofrece su distrito	7
Prepare a los dirigentes para acceder a la institución financiera local	7
Consultar el saldo pendiente de la cuenta del club en el Lion Portal	7
Preparar la facturación de cuotas	7
Tareas mensuales	8
Tareas mensuales de contabilidad y libros contables	8
Tramitación de socios recientemente reclutados	8
Reuniones trimestrales.....	9
Reuniones de Zona	9
Tareas semestrales: Enfocarse en julio y enero.....	9
Tareas anuales.....	9
Lista de control de fin de año.....	10
Preparar documentos y orientar al tesorero entrante.....	10
Legalidades y aspectos técnicos.....	10
Directrices de uso de fondos:.....	10
Generalidades de marcas registradas de los Leones.....	11

Política de privacidad de Asociación Internacional de Clubes de Leones y Lions Clubs International Foundation 11

Enmiendas a sus Estatutos y Reglamentos11

Bienvenido al libro electrónico del tesorero del club

Esta guía está diseñada para apoyarlo en su papel como tesorero de su club. Contiene herramientas y recursos para que usted tenga éxito no solo en su papel individual, sino como miembro cohesivo del equipo con sus compañeros de club y dirigentes.

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

Es fácil navegar por el libro electrónico. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones de la tabla de contenido relacionadas con las tareas que realiza para desempeñar su papel. A partir de ahí, encontrará información útil, así como enlaces que le llevarán directamente a herramientas, recursos y documentos que le facilitarán su trabajo.

Dirigir el club

Si dedica algún tiempo a estudiar, capacitar y planificar para cumplir con las responsabilidades de su cargo antes del inicio de su gestión, apoyará mejor las actividades de su club. Usted y sus compañeros líderes de servicio trabajarán juntos de manera más eficaz para dirigir el club y hacer realidad su visión y asegurar que sea un éxito.

Prepárese para liderar; Prepárese para tener éxito

Empiece con la capacitación autodirigida para el cargo de Tesorero de club

Ingresa al [Centro Leonístico de Aprendizaje](#) localizado en Lion Portal dentro de LEARN para acceder a los cursos en línea para dirigentes de club, los cuales revisan los principales aspectos y responsabilidades de su rol.

- Capacitación de Dirigente de club: Este módulo ofrece una descripción general introductoria de las funciones y responsabilidades de los dirigentes de club y la estructura del club.
- Responsabilidades del Tesorero de club: Este módulo proporciona la información básica y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de tesorero de club:
 - Preparar presupuestos y fijar cuotas anuales
 - Recibir dinero y depositarlo en la cuenta o cuentas bancarias aprobadas del club
 - Hacer pagos en nombre del club
 - Mantener cuentas administrativas y de actividades separadas
 - Preparar informes financieros para el club y las entidades gubernamentales requeridas
 - Mantener los registros financieros del club
 - Presentar impuestos/cumplir con las leyes fiscales locales
 - Preparar los registros financieros finales y entregar las cuentas y fondos al sucesor

Familiarícese con los Estatutos y Reglamentos de su club

Los estatutos y reglamentos de su club proporcionan la estructura y las políticas básicas para guiar las operaciones del club y cumplir con las obligaciones de un club constituido con la Asociación Internacional de Clubes de Leones. También sirve como documento de referencia principal del club si tiene preguntas sobre los procedimientos apropiados para llevar a cabo los asuntos del club.

[Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club](#): Este modelo de documento sirve de base para que un club cree su propio documento aplicable de conformidad con el Estatutos y Reglamentos Internacionales. Si su club no tiene uno propio, use este documento estándar.

Crear su Acceso a Lion Account

El [Lion Portal](#) le permite acceder a todas las solicitudes de los Leones: Aumento de socios, servicio, Insights, Learn, Shop y más.

Para iniciar sesión o inscribirse en el Lion Portal [haga clic aquí](#)

- Servicio: ¡Conectarse. Servir. Informar! Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican sus proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene preguntas adicionales sobre PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SERVICIO, envíe un correo electrónico a lionssupport@lionsclubs.org.
- Lion Portal: ¡Herramientas para los líderes Leones! Este sitio es donde el club puede gestionar su afiliación, crear perfiles de distrito y club, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar convenciones, así como verificar el estado de la solicitud de carta constitutiva de un club nuevo. Si tiene alguna otra pregunta con respecto al Lion Portal, envíe un correo electrónico a lionssupport@lionsclubs.org
- Insights: Resumen comprensivo de Lions Internacional en las áreas de Aumento de socios, Actividad de servicio, Donaciones y Fortaleza del club. También se presenta Progreso hacia las metas distritales y Learn.
- Learn: Proporciona a los Leones y a los Leos un sitio central para completar los cursos de Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC), que se encuentra en Learn en el Lion Portal, buscar institutos internacionales de los Leones (ICD y LCIP), ver las capacitaciones locales según lo informado por los coordinadores del GLT del distrito múltiple y del distrito, y permite que un León o Leo individual acceda a su informe de "Mi expediente de aprendizaje".
- Lions Shop: Una manera fácil de pedir los suministros más comunes para clubes y la mercancía de la marca Lions International. Los presidentes, secretarios o tesoreros de club pueden acceder a su cuenta de Shop a través del Lion Portal y usar los fondos del club para comprar artículos. Si tiene preguntas sobre suministros para clubes, envíe un correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org.

Manejo de las finanzas del club

Estados de cuenta de su club con Lions International

Su club tiene una cuenta con Lions International que contiene transacciones de cuotas y suministros para el club. Se genera un estado de cuenta nuevo cada mes para que lo vea e imprima para pagar la factura.

[Mejores prácticas para la transparencia financiera](#): Esta guía proporciona información básica para la presentación de informes financieros, directrices para el reembolso, el mantenimiento de las cuentas bancarias y la realización de auditorías de fin de año.

[Instrucciones de pago](#): El club puede pagar su estado de cuenta mensual con cheque, PayPal o tarjeta de crédito/débito. Se permite el pago en línea si el club lo aprueba.

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

[Tasas de cambio](#): Esta tabla muestra la tasa de cambio en relación con el dólar de EE.UU. mensualmente.

Exportación de datos

Localizada en el Lion Portal, la exportación de datos le permite descargar la información de contacto de los socios y los dirigentes, e información detallada de los socios. Esta función se encuentra en Mi club: Exportación de datos.

Entender los tipos y categorías de afiliación de cada socio de su club

Los derechos y obligaciones de cada uno de los socios de su club y las cuotas de afiliación adeudadas se basan en una combinación del tipo y la categoría de afiliación, que tienen un impacto en 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 ofrece programas regulares de afiliación y programas especiales de descuento para familias, estudiantes universitarios, ex Leos y adultos jóvenes. Estos tipos determinan las cuotas internacionales y los niveles de cuotas que se facturan a cada León.
- **Categorías de afiliación:** Hay varias categorías de afiliación que proporcionan diferentes niveles de participación para que los socios regulares del club se adapten mejor a sus necesidades como voluntarios. Las cuotas de los clubes locales pueden variar para estas categorías y esos niveles de cuotas están previstos en los estatutos y reglamentos del club.

[Facturación y cuotas de afiliación](#): Esta tabla proporciona las cuotas internacionales prorrateadas que se facturan al club para los socios que ingresan durante el año fiscal. También proporciona los montos prorrateados de las cuotas para los tipos de socios que reciben una tasa de descuento en las cuotas.

Cuotas de facturación a cada socio del club

Con un poco de preparación, será mucho más fácil emitir una factura de cuotas para cada socio de su club. Tendrá que 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 el Lion Portal, incluido el estado de cuenta del club y la nómina actual del club.

Trabaje con el secretario del club para descargar los datos de la nómina actual de su club de modo que obtenga una lista exacta y completa de todos los socios.

Vea e imprima el estado de cuenta de su club en el Lion Portal, donde se muestra la facturación de las cuotas internacionales de la asociación. El monto total de las cuotas que el club evalúa para cada socio del club es una combinación de las cuotas internacionales, de distrito múltiple, de distrito y a nivel de club adeudadas por cada socio individual.

- Use la facturación de cuotas que proporciona la asociación internacional el 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año fiscal. El ajuste de las cuotas aprobado entrará en vigor el 1 de julio de 2023. Las cuotas para el año Leonístico 2024-2025 aumentará a USD 48 por año. Para más información sobre la facturación actualizada de las cuotas y ver la facturación prorrateada para los nuevos socios, vea la [tabla Nueva facturación y cuotas de afiliación](#)
- Comuníquese con el tesorero de su distrito múltiple y con el tesorero de distrito si no sabe cuál es el monto de las cuotas que están calculando el distrito múltiple y el distrito, respectivamente. La mayoría de los distritos múltiples y distritos cobran una cuota fija por socio.
- Por último, agregue las cuotas correspondientes a nivel de club aplicables a cada uno de los socios según lo determine su categoría de afiliación.

Mantener al día las obligaciones de su club

Su club tiene la obligación de pagar sus cuotas a todos los niveles: internacional, distrito y club para permanecer al día en sus obligaciones. El Manual de Normas define qué significa estar al día en las obligaciones como un club:

- a. Que no esté en “suspensión status quo o financiera”;
- b. Que funcione de conformidad con lo dispuesto por el Estatutos y Reglamentos Internacionales y el Manual de Normas internacional;

c. Que incluye:

- (1) Las cuotas de distrito (único, subdistrito y múltiple) pagadas en su totalidad; y
- (2) Ningún saldo pendiente de cuotas internacionales mayores de 10 dólares; y
- (3) Ningún saldo pendiente de la Asociación Internacional de Clubes de Leones de más de 50 dólares estadounidenses, que esté pendiente noventa (90) días o más.

[Política de suspensión financiera](#): Esta política explica las consecuencias de no pagar las cuotas internacionales de manera oportuna. Si un club se encuentra en suspensión financiera, puede ser cancelado si las cuotas pendientes no se pagan antes del día 28 del mes siguiente al mes en que el club es puesto en suspensión.

Reactivar el club de la cancelación debido a la suspensión financiera: comuníquese con el Departamento de Facturación de Socios en membershipbilling@lionsclubs.org para obtener ayuda.

Compre artículos del club en línea en Lions Shop

[Lions Shop](#) es una manera fácil de pedir los suministros más utilizados y la mercancía de la marca Lions International.

Los siguientes son artículos que se solicitan con frecuencia:

- [Suministros para reuniones de club](#): Esta sección del catálogo en línea de suministros para clubes contiene mazos, gongs, formularios de reunión y gafetes con el nombre de los socios.
- [Carpetas para nuevos socios](#): Los artículos que contiene la Carpeta de Nuevo Socio dan la bienvenida a un León a la organización y también reconocen a su patrocinador. Los presidentes de club, secretarios y tesoreros que ingresen a su Lion Account pueden solicitar carpetas para nuevos socios en línea.
- [Ropa de los Leones](#): Esta área contiene chalecos, camisas, gorras y otros artículos de ropa populares.
- [Carpeta del Cartel de la Paz](#): Tenga en cuenta que estas carpetas están disponibles para compra solo del 15 de enero al 1 de octubre de cada año.
- [Premios y reconocimientos](#): Navegue en este departamento para obtener medallas y certificados. Esta sección contiene una amplia variedad de placas, medallas, certificados y otros productos para ayudarle a reconocer a los clubes de Leones destacados.

Si tiene preguntas sobre suministros para clubes, envíe un correo electrónico a orderdetails@lionsclubs.org.

Los primeros 30 días en su cargo

El comienzo del año fiscal es un momento crucial para que el tesorero complete varias tareas de gestión financiera. Esto incluye trabajar con el secretario del club para obtener una nómina exacta del club para poder emitir las cuotas anuales de los socios del club. También debe configurar un sistema para organizar y mantener:

- las cuentas administrativa y de actividades
- ingresos y gastos
- estados de cuenta de instituciones financieras
- informes financieros mensuales de la junta directiva del club y de los socios

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

La capacitación que ofrece su distrito está diseñada para ayudar a todo su equipo de líderes de club a ser más eficaz como equipo de liderato, y ofrece a cada dirigente la oportunidad de aprender las destrezas básicas de las tareas más comunes.

Prepare a los dirigentes para acceder a la institución financiera local

Obtener nuevas autorizaciones de firma según lo exija la entidad financiera del club para otorgar derechos para desembolsar fondos en nombre del club para los dirigentes de club recién elegidos.

Asegúrese de que el club tenga provistos recibos impresos, cheques, comprobantes de depósito y cualquier otro material necesario para realizar las transacciones financieras del club.

Consultar el saldo pendiente de la cuenta del club en el Lion Portal

[Inicie sesión en el Lion Portal](#): En la página de inicio, seleccione “Mi club”, luego “Estados de cuenta de los clubes” para verificar la cuenta bancaria de su club. En el mes de julio, el saldo de la cuenta de su club debe contener el primer estado de las cuotas internacionales que debe el club. Es recomendable indicar en Lions Portal que desea "optar por no recibir" los estados de cuenta en forma impresa y utilice siempre Lion Portal para hacer seguimiento de los estados de cuenta.

Preparar la facturación de cuotas

Las facturas de cuotas internacionales, de distrito y de distrito múltiple que recibirá su club están basadas en la nómina del club al 30 de junio y al 31 de diciembre. El distrito y los distritos múltiples rara vez emiten créditos por las cuotas facturadas, por lo que es importante que el secretario del club mantenga la lista de socios correcta. Para asegurar que su club no se haga responsable de las cuotas que deben los socios que ya no están en su club, trabaje con el secretario del club para revisar la nómina de socios de inmediato en julio.

Para crear una nómina exacta del club que incluya el tipo y la categoría de afiliación de cada socio, empiece por ver los informes del club en el Lion Portal bajo Mi club, Acciones del club, Ver informes y seleccione una de las opciones desplegadas.

Trabaje con el secretario del club para descargar los datos de la nómina actual de su club de modo que obtenga una lista exacta y completa de todos los socios.

Cree facturas para cada socio del club utilizando el sistema de seguimiento financiero que haya elegido el club.

Tareas mensuales

Tareas mensuales de contabilidad y libros contables

Las buenas prácticas contables son el resultado de mantener todos los ingresos y gastos debidamente procesados y registrados. La transparencia financiera es el resultado de informar mensualmente a la junta directiva y a los socios sobre la situación de todas las cuentas financieras del club. Estas son algunas de las tareas críticas que deben completarse cada mes:

Depositar de inmediato todos los ingresos monetarios en la cuenta administrativa o de actividades correspondiente y obtener los recibos, categorizar adecuadamente según las mejores prácticas contables.

Pagar todas las facturas pendientes del club, manteniendo separados el dinero de la cuenta administrativa y de la cuenta de actividades.

Estado de cuenta del club: Verifique en Lion Portal cada mes para ver el estado de cuenta de su club con Lions International. [Pagar el saldo pendiente](#) a Lions International.

Haga el balance de todos los estados de cuenta mensuales de la institución o instituciones financieras del club inmediatamente después de recibirlos.

Tanto para la cuenta de la cuenta administrativa como para la cuenta o cuentas de actividades:

- Prepare informes financieros impresos de fin de mes tan pronto como se registren y finalicen las transacciones del mes anterior.
- Prepare la distribución de informes mensuales para las reuniones del club y de la junta directiva, incluyendo el flujo de caja, las pérdidas y ganancias, el balance general y la comparación del presupuesto.

Guarde todos los informes financieros mensuales para los registros permanentes.

Tramitación de socios recientemente reclutados

El asesor de afiliación del club trabajará en estrecha colaboración con el secretario del club cuando añada nuevos socios al club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación ayudará al socio a seleccionar la categoría de afiliación que coincida adecuadamente con el nivel de participación que haya elegido.

Además, hay diferentes tipos de afiliación que ofrecen un nivel reducido de cuotas internacionales, incluida la afiliación familiar, la afiliación estudiantil y la afiliación Leo a León. Utilice la [Facturación y cuotas de afiliación](#) para calcular las cuotas internacionales totales adeudadas para los socios que ingresan durante el año fiscal.

Reuniones trimestrales

Reuniones de Zona

Las zonas consisten de un grupo de 4 a 8 clubes de la zona circundante. Los dirigentes de club de estos clubes se reúnen trimestralmente, generalmente durante los primeros tres trimestres del año fiscal, bajo el liderazgo del jefe de zona. Puede encontrar esta información accediendo a Lion Portal y haciendo clic en “mi club” y en la página de detalles del club haga clic en “zona”. Una vez en esta página, seleccione “dirigentes de club”. Busque allí el nombre y la información de contacto de su jefe de zona.

[Modelo de reunión del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito](#): Esta guía ayuda tanto al jefe de zona como a los dirigentes de club a saber qué esperar en las reuniones de zona trimestrales. A menudo, el jefe de zona pide a un club que informe sobre la afiliación, el servicio u otros eventos. Cada reunión puede tener un enfoque específico y ofrece una oportunidad para que los dirigentes de club se conozcan y aprendan unos de otros.

Tareas semestrales: Enfocarse en julio y enero

Tanto en julio como en enero, prepare y distribuya las facturas de las cuotas a todos los socios del club.

Cobre las cuotas de los socios, proporcione el recibo del pago y efectúe los depósitos en la cuenta administrativa.

[Pagar las cuotas internacionales](#) a Lions International. Pague las cuotas del distrito y del distrito múltiple cuando las reciba del tesorero del gabinete del distrito y del tesorero del consejo del distrito múltiple.

Tareas anuales

Prepare el presupuesto para el próximo año fiscal y preséntelo al club para su aprobación según los estatutos y reglamentos del club.

Prepare la declaración de impuestos: Organice todos los registros financieros según lo exija la ley local para cumplir con las leyes fiscales.

Lista de control de fin de año

Preparar documentos y orientar al tesorero entrante

Se debe preparar un conjunto completo de todos los recibos de ingresos y gastos, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos, informes financieros proporcionados a la junta directiva y libros mayores de todas las transacciones para que el secretario del club pueda retenerlos como un conjunto disponible como referencia para el tesorero entrante del club.

Firmantes del banco: Es importante que la junta directiva apruebe una resolución que autorice a los nuevos signatarios para las cuentas de los clubes. Esto puede completarse en una reunión de la junta directiva después de que el club haya completado las elecciones de dirigentes y antes del nuevo año fiscal. La resolución debe contener los nombres de los dirigentes que se añadirán como signatario, así como los que se eliminarán al final del año fiscal. Esta resolución debe anotarse en las actas del club y luego entregarse a la institución bancaria del club cuando se solicite.

Los registros financieros del club deben ser auditados anualmente y los resultados deben ser reportados a la junta directiva y a todos los socios del club.

Prepare y conserve todos los registros financieros para los registros permanentes. Entregue al tesorero entrante todos los libros contables, talonarios de cheques y estados de cuenta bancarios que contengan saldos de cuentas corrientes.

Legalidades y aspectos técnicos

[Directrices de uso de fondos:](#) Esto proporciona orientación sobre el uso apropiado de fondos públicos o fondos administrativos para los clubes y distritos.

[Programa de Seguro de Responsabilidad Civil General:](#) La Asociación Internacional de Clubes de Leones tiene un programa de Seguro de Responsabilidad Civil Comercial que cubre a los Leones de todo el mundo. Todos los clubes y distritos están asegurados automáticamente.

- [Certificados de seguro](#): Para acelerar el proceso de emisión de certificados, ahora tiene la capacidad de crear certificados de seguro por su cuenta.
- Seguro suplementario: Además de la cobertura automática arriba mencionada, Lions International ahora ofrece cobertura de seguro suplementario para clubes y distritos en los Estados Unidos, incluyendo la responsabilidad de directores y Dirigentes, delito / Fidelidad, seguro de responsabilidad adicional y seguro de accidentes.

[Generalidades de marcas registradas de los Leones](#): Esta guía es para ayudarle a entender el uso apropiado del emblema de los Leones y las marcas registradas, y cuándo se requiere la aprobación.

[Política de privacidad de Asociación Internacional de Clubes de Leones y Lions Clubs International Foundation](#): La Asociación Internacional de Clubes de Leones y LCIF reconocen la importancia de proteger la información privada de nuestros socios.

Enmiendas a sus Estatutos y Reglamentos

Periódicamente su club puede optar por hacer enmiendas a los estatutos y reglamentos de su club. Como tesorero del club, se le puede pedir que ayude con este proceso. Consulte sus propios estatutos y reglamentos para ver las disposiciones referentes a las enmiendas para asegurarse de que el proceso se complete de acuerdo con la política. Es posible que se le pida que haga los borradores de enmiendas necesarios y se comunique con los socios del club con respecto a los cambios propuestos y ayude a implementar los procesos necesarios para completar las enmiendas.



Lions International

Distrito y Administración de Clubes

300 W. 22^ª Calle

Oak Brook, IL 60523-8842, EE. UU.

www.lionsclubs.org

Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org