

# Manual del tesorero del club

Componente del *Juego de materiales para funcionarios de club*

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2009 del *Manual del tesorero del club* (220-ES) está dirigida a los tesoreros de club que ejercerán el cargo en el transcurso de 2010-2011, 2011-2012 y 2012-2013. La información que contiene este *Manual* se basa en los *Estatutos y el Reglamento de Rotary International*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies*. Se ruega consultar dichos documentos para obtener la normativa vigente. Toda modificación que se derive de decisiones adoptadas por el Consejo de Legislación de 2010, la Directiva de RI o el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria invalida la normativa incluida en esta publicación.

# Sumario

---

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Funciones y responsabilidades</b>	<b>3</b>
Administración de fondos	4
Cobranza y envío de cuotas y cargos	5
Presentación de informes sobre la situación financiera del club	9
Colaboración con La Fundación Rotaria	10
Preparación del presupuesto	13
Formación de su sucesor	13
Recursos	13
<hr/>	
<b>2 Prácticas eficaces para la gestión financiera</b>	<b>15</b>
Gestión de riesgos	15
Controles financieros	16
<hr/>	
<b>Anexos</b>	
1: Modelo de informe a la directiva	18
2: Hoja de cálculo para el presupuesto	20
3: Lista de control de las prácticas más eficaces para tesoreros	24
4: Preguntas para las sesiones de discusión durante la Asamblea de Distrito	25
<hr/>	
<b>Hojas de trabajo</b>	
1: Resumen	26
2: Metas	27
3: Plan de acción	28
4: Estudio de un caso práctico para el tesorero de club	29



# Introducción



## **Alrededor del mundo**

Los 33.000 clubes rotarios que existen en el mundo comparten los valores de Rotary pero funcionan dentro de sus propios contextos nacionales y sociales.

El *Manual del tesorero del club* tiene como objeto facilitar la labor de los tesoreros de los clubes rotarios de todo el mundo. Puesto que las responsabilidades inherentes al cargo de tesorero varían según las leyes locales, prácticas culturales y procedimientos de cada club, se le recomienda adaptar las sugerencias que figuran en la presente publicación según las necesidades del club. En los recuadros “Alrededor del mundo” aparecen ejemplos típicos de las diferencias que existen de club a club en cuanto a las funciones del tesorero. En los recuadros “Recordatorio”, figuran consejos prácticos que Rotary ofrece.

Esta publicación consta de tres secciones. En la primera, se describen las principales responsabilidades del tesorero del club. En la segunda, figura una serie de prácticas eficaces para la gestión financiera. En la última, aparecen anexos con un modelo del informe financiero que debe presentarse a la directiva del club, una hoja de cálculo para el presupuesto, una lista de control de prácticas eficaces y una lista de preguntas para los grupos de discusión. En las páginas subsecuentes aparecen las hojas de trabajo que se usan en la Asamblea de Distrito.

El presente manual lo ayudará a prepararse debidamente para su año en funciones. Lea el manual en su totalidad y no se olvide de llevarlo consigo a la Asamblea de Distrito. Repase especialmente las preguntas del anexo 4, a fin de que pueda participar plenamente en las sesiones de discusión de la Asamblea de Distrito. Una vez que haya concluido la capacitación previa a su año, este manual le servirá como una útil guía de consulta para la labor que realizará junto con los otros funcionarios y socios del club.

Puesto que su club es miembro de Rotary International, como tal forma parte de una red mundial de 33.000 clubes rotarios, con acceso a los servicios y recursos que ofrece la organización, incluidas publicaciones en nueve idiomas, información en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), subvenciones de La Fundación Rotaria y apoyo del personal de la sede central y las otras siete oficinas de RI.

## **¿Comentarios?**

---

Si tuviera preguntas sobre sus funciones como tesorero del club, contacte con el asistente del gobernador, el Comité Distrital de Finanzas o el representante de Finanzas de RI o de Apoyo a Clubes y Distritos.

Toda consulta sobre el presente manual deberá remitirse a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

Correo electrónico: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

Teléfono: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 9446

# Funciones y responsabilidades

El 1 de julio usted asumirá oficialmente el cargo de tesorero del club. Su experiencia y volumen de trabajo dependerán del tamaño y la actividad del club así como de sus conocimientos sobre Rotary y las funciones del cargo. Como tesorero del club usted es responsable de:

- Administrar los fondos del club
- Cobrar y enviar las cuotas y los cargos del club
- Presentar informes sobre la situación financiera del club
- Colaborar con La Fundación Rotaria
- Preparar el presupuesto
- Formar a su sucesor

Al prepararse para asumir sus funciones, averigüe cuáles son las expectativas de la directiva y socios del club, así como del distrito y Rotary International en cuanto al papel que cumplirá como tesorero. A fin de que comprenda mejor sus funciones, le sugerimos colaborar con el tesorero saliente antes de tomar posesión del cargo. Preguntas que se recomiendan formular:

- ¿Cómo se administran las cuentas bancarias?
- ¿Cómo abonan las cuotas los socios del club?
- ¿Tiene el club cuentas pendientes?
- ¿Cuál es el presupuesto del club para el año próximo? ¿Cómo se preparó?
- ¿Cómo se asignan los fondos a los comités del club?
- ¿Qué sistema de contabilidad se usa? ¿Cómo se mantienen los registros financieros?
- ¿Qué tipo de documentación debe presentarse a la directiva del club, distrito, RI o autoridades locales (en caso de enmiendas al *Reglamento*, normas impositivas)?



### **Recordatorio**

En el transcurso de la Asamblea de Distrito recibirá capacitación para el cargo y en el transcurso del año contará con el apoyo del asistente de gobernador y el comité distrital de finanzas.

Para estar aún mejor preparado, asista a las sesiones de capacitación para el tesorero de la Asamblea de Distrito. Durante esta reunión tendrá la oportunidad de conocer a otros rotarios quienes podrían apoyarlo en el

cumplimiento de sus funciones, tales como el asistente de gobernador y los integrantes del Comité Distrital de Finanzas. Consulte con los tesoreros, entrantes y salientes, de otros clubes para tener una mejor idea de sus responsabilidades, requisitos para la presentación de informes y prácticas contables.

## **Administración de fondos**

---

Al asumir el cargo, usted tendrá la responsabilidad de trabajar con el presupuesto establecido el año rotario anterior. Parte de sus funciones será administrar y mantener un registro preciso de los ingresos y desembolsos.

Entre los ingresos se incluyen:

- Pago de las cuotas del club
- Donaciones
- Fondos que se recaudan mediante las actividades del club
- Subvenciones de La Fundación Rotaria
- Fondos de patrocinio

Entre los desembolsos se incluyen:

- Pagos de las cuotas del distrito y RI
- Gastos para fines filantrópicos
- Gastos de útiles de escritorio y equipo
- Gastos de reuniones (instalaciones, comidas)
- Gastos de publicidad
- Costos relacionados con las actividades de los comités
- Cargos varios

Todos los ingresos y desembolsos deberán ser debidamente documentados. Deberá entregar a los socios recibos por el pago de sus cuotas y contribuciones, y asentar toda transacción, incluidas las compras del club, en el libro de contabilidad. Si inevitablemente tuviera que excederse del presupuesto, obtenga la previa autorización de la directiva del club.

El uso de un programa contable electrónico lo ayudará a automatizar muchas de las funciones relacionadas con su cargo. Pregúntele al tesorero saliente del club si usa algún tipo especial de software. Si va a adquirir un nuevo programa, seleccione uno con el que esté familiarizado y que satisfaga las necesidades del club.

Las prácticas estándares de contabilidad requieren que los clubes mantengan partidas separadas para los fondos de carácter caritativo y operativo, a fin de garantizar que los ingresos obtenidos mediante actividades de recaudación de fondos sean utilizados para fines filantrópicos. Si los fondos recaudados se destinan a una actividad en particular, sería también acertado establecer cuentas individuales para cada proyecto.



## Cobranza y envío de cuotas y cargos

Los rotarios están obligados a pagar cuotas al club, distrito (si corresponde) y RI. Es importante que en calidad de tesorero usted entienda cabalmente el tipo de cuotas que deberá recolectar de los socios y los desembolsos que efectuará en nombre del club.

La gráfica de arriba ilustra su responsabilidad en cuanto a los cobros y las remesas de cuotas y cargos que debe realizar, mientras que en la lista de abajo se enumeran los cobros y desembolsos que deberá efectuar.



### Recordatorio

Si es tradición en su club recolectar semanalmente donaciones o multas, asegúrese de documentarlas.



### Recordatorio

Las cuotas que los nuevos socios deben abonar a RI se prorratan conforme a la fecha de ingreso al club. Por ejemplo, si el rotario Juan Pérez ingresó al club el 4 de enero, el club debe abonar a RI el 1 de julio, cinco meses de cuotas prorrataadas, por el período de febrero a junio.

COBROS	DESEMBOLSOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas del club</li> <li>• Cuota de ingreso</li> <li>• Cuotas distritales</li> <li>• Cuotas per cápita a RI</li> <li>• Cargos de RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas del distrito</li> <li>• Factura de cuotas semestrales               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuotas per cápita a RI</li> <li>– Cuotas prorrataadas de socios nuevos</li> <li>– Cargos de RI                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscripciones a la revista</li> <li>Cuotas para el Consejo de Legislación</li> </ul> </li> <li>– Saldos (de haberlos)</li> </ul> </li> </ul>

**Cuotas del club.** El club determinará anualmente el monto y la frecuencia del pago de las cuotas, ya sea semanal, mensual o trimestralmente. Las cuotas, las cuales varían según el club, generalmente cubren los gastos operativos tales como reuniones, comidas, obsequios para los oradores y suministros.

**Cuotas de ingreso.** Muchos clubes tienen por costumbre cobrar a los nuevos socios una cuota de ingreso. Se excluye del pago de tal cuota a ex socios de otros clubes, socios que transfieren su afiliación a otro club o rotaractianos.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Consultar el artículo 11 de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios para más detalles



#### **Alrededor del mundo**

Los clubes de Gran Bretaña e Irlanda siguen una estructura distinta para el pago de sus cuotas.

**Cuotas distritales.** Numerosos distritos establecen fondos para financiar los proyectos patrocinados por el distrito y apoyar la gestión y el desarrollo de Rotary en el ámbito local. En tales distritos, los clubes contribuyen a dicho fondo mediante el pago de cuotas per cápita. El monto de la cuota se aprueba anualmente en el transcurso de la Asamblea de Distrito, la Conferencia de Distrito o el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos.

**Cuotas per cápita a RI.** Los clubes pagan cuotas per cápita dos veces al año, las cuales corresponden a cada socio del club. Para el año rotario 2010-2011, la cuota semestral per cápita asciende a 25 dólares.<sup>2</sup> Todas las cuotas, incluidas las cuotas prorrateadas calculadas con una fórmula predefinida, vencen el 1 de julio y el 1 de enero. En la página 8 se incluye el modelo de la factura. El club abona cuotas per cápita prorrateadas a Rotary International por cada socio nuevo que ingrese al club en el transcurso de ese período semestral, cuyo monto por cada mes completo de afiliación equivale a la doceava parte de la cuota per cápita anual.

Las cuotas per cápita financian los gastos generales de operaciones de la organización, incluidos la producción de publicaciones en diversos idiomas; el apoyo administrativo brindado a los clubes, distritos y proyectos; capacitación y recursos para los dirigentes entrantes del club y el mantenimiento del sitio web de RI.

**Cargos de RI.** Además de las cuotas ordinarias, los rotarios deben pagar las suscripciones a la revista, cuotas para el Consejo de Legislación y otros gastos. Los pagos correspondientes a *The Rotarian* o la *Revista Rotaria* (revista regional) deben remitirse con las cuotas semestrales. Los pagos de suscripción a las demás revistas regionales deben remitirse directamente al director de la revista en cuestión.



#### **Alrededor del mundo**

Los clubes de Australia abonan a RI un cargo por bienes y servicios, además de las cuotas del club y distrito y la suscripción a la revista regional.

**Seguimiento/control.** Le recomendamos utilizar un sistema de facturación, a fin de llevar un buen control de las cuotas del club, distrito y RI. Deberá remitir a cada socio un estado de cuenta, en el que se incluya pagos efectuados recientemente y toda deuda pendiente, así como cargos adicionales como el costo de las comidas. En los estados de cuenta deberán figurar el saldo pendiente y el plazo para el pago del mismo y deberán distribuirse con la debida anticipación. Remita recordatorios a los socios morosos o mantenga al secretario del club al tanto de la situación. Asegúrese de que todos los socios estén familiarizados con el proceso de pago y los plazos antes de distribuir los estados de cuenta. Considere la posibilidad de establecer un calendario para cobrar y remitir los pagos con puntualidad.

<sup>2</sup> Las cuotas se establecen cada tres años por decisión del Consejo de Legislación.

**Modelo del calendario para el cobro y pago de las cuotas**  
(basado en el ciclo trimestral de cobranzas)

	<b>Cobro de las cuotas</b>	<b>Pago de las cuotas</b>
<b>Julio</b> <b>Agosto</b> <b>Septiembre</b>	Cobro de las cuotas del club Envío de recordatorios Envío de facturas	Pago del SAR
<b>Octubre</b> <b>Noviembre</b> <b>Diciembre</b>	Cobro de las cuotas del club Envío de recordatorios Envío de facturas	Pago de las cuotas distritales
<b>Enero</b> <b>Febrero</b> <b>Marzo</b>	Cobro de las cuotas del club Envío de recordatorios Envío de facturas	Pago del SAR
<b>Abril</b> <b>Mayo</b> <b>Junio</b>	Cobro de las cuotas del club Envío de recordatorios Envío de facturas	Pago de las cuotas distritales



**Alrededor del mundo**

En algunos países, los clubes deben notificar a las autoridades locales cualquier modificación al reglamento del club (por ejemplo, aumento de las cuotas).



**Recordatorio**

A través de “Ingreso/Rotarios” en [www.rotary.org](http://www.rotary.org) los tesoreros de club pueden ver los informes de LFR e informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas en línea. El presidente o secretario de club tiene que activar su acceso al sitio.

**Factura de cuotas semestrales** Como parte del informe semestral (SAR), RI envía una factura de cuotas semestrales a cada secretario de club a fines de junio y diciembre para el ciclo de facturación de julio y enero, respectivamente. Este envío incluye también la lista de socios actual la cual se toma como base de la facturación estimada, una hoja de trabajo para calcular las revisiones necesarias, y las instrucciones para llenar los formularios y remitir la información y los pagos a las oficinas de RI o a los agentes de finanzas.

En la factura (véase modelo en la página 8) constan las cuotas per cápita y los cargos que el club debe abonar a RI en base a la lista de socios más reciente. Los clubes con menos de 10 socios deben pagar las cuotas que corresponden a 10 socios. Inste al secretario del club a mantener la lista actualizada mediante la página “Ingreso/Rotarios” en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), a fin de que la facturación de las cuotas per cápita del club sea precisa. Incluya en todos los pagos el número de identificación del club. El presidente o el secretario del club podrán, además, efectuar el pago de cualquier saldo del club a través de la página “Ingreso/Rotarios” en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Si el secretario del club no recibiera el SAR para fines de julio o enero, podrá obtener una copia del mismo vía correo electrónico ([data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)), fax o correo postal o por intermedio de la oficina internacional correspondiente a su zona. El secretario o presidente del club también podrá descargar una copia de la página “Ingreso/Rotarios”.

Es esencial que las cuotas del distrito y RI se abonen puntualmente a fin de que el club mantenga su calidad de socio y esté al día con sus obligaciones financieras para con Rotary International, y tenga acceso a los recursos que ofrece la organización.

DISTRICT 9320 CLUB 17441 ALI WAL NORTH, SOUTH AFRICA

**SEMI-ANNUAL DUES INVOICE-SAMPLE**

**METHOD OF PAYMENT (please tick)**

- Check/Draft – Remit to Local RI Office/ Fiscal Agent. Payable to **ROTARY INTERNATIONAL**
- By credit card – <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bank/Electronic Transfer Made to Below Bank

Invoice Number: SAR-XXXXXXXXXX  
 Club Number: CXXXXXXXXXX  
 Club Name: Rotary Club X  
 Issue Date: (DD-MM-YYYY) 06-06-2008  
 Due Date: (DD-MM-YYYY) 01-07-2008

Payment Ref: XXXXXX  
 Acct. No: XXXX  
 Acct. Name: ROTARY INTERNATIONAL  
 Swift-Code: XXXX  
 Sort/IBAN: (Your bank's mailing information here)  
 Address line 1  
 Address line 2  
 Country

**TOTAL AMOUNT DUE: XXXX.XX**

*Información del banco según aparece en los registros de RI una semana antes de enviarse el informe semestral.*

PLEASE DETACH ABOVE PORTION AND RETURN ORIGINAL WITH YOUR PAYMENT AND SAR MEMBERSHIP LIST

Rotary International Europe and Africa Office  
 Witikonstrasse 15  
 CH-8032 Zürich  
 Switzerland

Club Number: C0000XX  
 Clubname: Rotary Club X  
 District: XXXX  
 Issue Date: (06-06-2008)  
 Due Date: (01-07-2008)

*Dirección de la oficina de RI en el exterior correspondiente a su zona.*

**ROTARY CLUB OF X**



*MON significa "mensualmente" y MBR "socio"*

NUMBER	UNIT OF MEASURE	DESCRIPTION	UNIT PRICE (YOUR CURRENCY)	TOTAL
1	MON	Pro-Rata Dues	3.92	3.92
4	MON	Pro-Rata Dues	3.92	15.68
35	MBR	Semi-Annual Dues	25.00	875.00
35	MBR	Council On Legislation Levy	1.00	35.00
35	MBR	The Rotarian Magazine – Intl.	12.00	420.00

*Los montos se expresan en dólares estadounidenses y moneda local. Utilice el tipo cambiario vigente al momento del pago.*

*Cantidades utilizadas como ejemplos.*

**SEMI-ANNUAL DUES** 1349.60  
**CLUB BALANCE DUE INCLUDING THIS INVOICE (IN USD)** ..... 1349.60  
**TOTAL AMOUNT DUE (IN YOUR CURRENCY)** ..... **863.74**

**DETAIL OF TOTAL AMOUNT DUE AS OF 01/07/08**

MEMBER NAME	ADMISSION DATE	AMOUNT BILLED	NO. OF MONTHS
John Smith	28-05-2008	3.92	1
Jane Jones	13-02-2008	15.68	4



### **Recordatorio**

Los clubes que no abonen las cuotas y cargos a RI serán dados de baja y no tendrán acceso a los servicios de RI ni del distrito.



### **Alrededor del mundo**

Los clubes rotarios de Estados Unidos y Puerto Rico deben obtener un número de identificación fiscal, el cual se usa en el Formulario 990 que debe presentarse al Servicio de Rentas Internas. El incumplimiento de este requisito podría acarrear multas al club.

**Baja de un socio.** Si un socio no paga su cuota dentro de los 30 días posteriores al plazo establecido, el secretario del club le enviará una notificación por escrito al respecto. De no pagar las cuotas pendientes dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación, su calidad de socio podría cesar, a discreción de la junta directiva. El socio podrá reincorporarse al club una vez saldada todas sus deudas pendientes, con previa solicitud y autorización de la directiva.

**Cese del club.** Los clubes con obligaciones pendientes que excedieran de 250 dólares después de transcurridos seis meses del plazo establecido (1 de enero o 1 de julio) perderán su calidad de miembro de Rotary International. Si un club solicita su readmisión dentro de los noventa días del cese de su condición de miembro, deberá saldar todas las obligaciones que tuviera pendientes al ser dado de baja, las cuotas semestrales correspondientes al período del cese y cargos por concepto de readmisión<sup>3</sup> más 10 dólares por socio. Si el club cuenta con menos de 10 socios, deberá abonar indistintamente el pago mínimo requerido por concepto de 10 socios.

Si un club solicita su readmisión después de transcurridos 90 días, pero menos de 365 días, del cese de su condición de miembro de RI, deberá presentar una solicitud y abonar la suma de 15 dólares por socio, además de cumplir con los requisitos arriba mencionados. La cuota de readmisión aplicará también para el pago mínimo requerido de diez socios.

Todo club dado de baja tendrá un año de plazo para saldar sus obligaciones financieras para con RI, de lo contrario perderá su carta constitutiva y no podrá ser readmitido a la organización. De la misma manera, la Junta Directiva de RI podrá suspender o dar de baja a cualquier club que no cumpla con el pago de las cuotas del distrito.

## **Presentación de informes sobre la situación financiera del club**

Como parte de sus responsabilidades, deberá presentar informes mensuales a la directiva del club, información actualizada a los socios así como un detallado informe anual sobre la situación financiera del club. Durante las reuniones de la directiva, dé a conocer los ingresos y gastos mensuales del club, el estado de las actividades de recaudación de fondos y del presupuesto general. El contenido de los informes a la directiva variará según el tamaño y nivel de actividad del club. En el anexo 1 se proporciona la muestra de un informe.

Una de sus responsabilidades principales como tesorero será llevar y mantener un registro preciso de todas las operaciones financieras del club. Es muy importante que los montos de los saldos y desembolsos asentados en las actas de las reuniones de la directiva y del club coincidan con la actividad financiera real.

Todos los registros deben preservarse en caso de que el club deba rendir cuentas sobre el uso de los fondos durante un período de tiempo específico. Sería conveniente que consultara con las autoridades locales sobre las leyes que rigen la conservación de documentos.

<sup>3</sup> Inciso 9.020.7 del Rotary Code of Policies



### Alrededor del mundo

Los clubes de la India inscritos bajo la Ley de Regulación de Contribuciones Extranjeras reciben los fondos de las subvenciones de La Fundación Rotaria sin mayor demora.

Las transacciones financieras del club deben ser revisadas anualmente por una persona capacitada. Para tales efectos, se recomienda que el club establezca un comité de auditoría o contrate los servicios de un profesional. En algunos clubes, el tesorero es la persona responsable de presentar la declaración de impuestos sobre la renta. Por eso es importante que esté al tanto de las leyes impositivas de su país. Es probable que el club deba cumplir ciertos requisitos si mantiene cuentas separadas para becas, fundaciones o si tuviera personería jurídica. Consulte con un experto, ya sea un socio del club o miembro de la comunidad, sobre cualquier pregunta que tuviera en relación a las normas impositivas.

## Colaboración con La Fundación Rotaria

La Fundación Rotaria es el ente filantrópico de Rotary International financiado exclusivamente mediante contribuciones efectuadas por rotarios y amigos de la Fundación. Gracias a las subvenciones de La Fundación Rotaria, los rotarios pueden impulsar la comprensión mundial, la paz y la buena voluntad a través del mejoramiento de la salud, el apoyo a la educación y la mitigación de la pobreza. En calidad de tesorero del club, es muy probable que su trabajo con la Fundación se limite al envío de las contribuciones efectuadas y ayudar en la presentación de solicitudes de subvenciones y la supervisión de las mismas una vez recibidas. Si tuviera preguntas específicas con respecto a la Fundación, comuníquese con el presidente del comité de La Fundación Rotaria del club o distrito.

**Contribuciones.** Las contribuciones a la Fundación es un rubro completamente aparte de las cuotas que se abonan a Rotary International. Las contribuciones, del club o individuales, pueden efectuarse en cualquier momento por medio de transferencia bancaria, tarjeta de crédito, giro bancario, cheque, o cheque de viajero, y deben girarse a nombre de “The Rotary Foundation” (no de “Rotary International”). Puesto que en algunos países se otorgan beneficios impositivos a los donantes, sería conveniente que consultara al respecto con la oficina internacional correspondiente a su región.

Las contribuciones deben remitirse a la Fundación junto con el nombre del donante y el destino específico de los fondos, por ejemplo PolioPlus o el Fondo de Contribuciones Anuales para Programas. También se pueden efectuar contribuciones directamente utilizando la publicación *Contribuciones a La Fundación Rotaria — Formulario universal de notificación* (123-ES) o en [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Esta modalidad de contribuciones directas a la Fundación agiliza el trámite y la emisión de los comprobantes y registros necesarios a los donantes para fines de contabilidad y descargas impositivas. Cuando se hagan remesas de donaciones múltiples, los donantes deben utilizar el *Multiple Donor Form* (094-EN) (Formulario para notificar aportaciones de varios donantes), en el cual deberá indicarse el destino de los fondos y los nombres de los contribuyentes, a fin de que reciban el comprobante para fines impositivos y el reconocimiento correspondiente. Ambos formularios pueden descargarse de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### Alrededor del mundo

Los clubes de la India inscritos bajo la Ley de Regulación de Contribuciones Extranjeras reciben los fondos de las subvenciones de La Fundación Rotaria sin mayor demora.

## Contribuciones a La Fundación Rotaria — Formulario universal de notificación (123-ES)

**CONTRIBUCIONES A LFR — FORMULARIO UNIVERSAL DE NOTIFICACIÓN**

**PERSONA QUE RELLENA EL FORMULARIO**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Teléfono (diurno) (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_

**I. DETALLES DE LA CONTRIBUCIÓN**

No remita dinero en efectivo. Este formulario se utiliza en todos los países rotarios, por lo cual deberá hacer caso omiso de las opciones que no corresponden para su país; anote sólo los datos pertinentes.

Importe de la nueva contribución \_\_\_\_\_

Forma de pago: (marcar una de las opciones siguientes)

Cheque incluido (emitido a favor de La Fundación Rotaria)  Visa  MasterCard  American Express  Discover  Diners Club

Cheque N° \_\_\_\_\_ Tarjeta de crédito N° \_\_\_\_\_  
 Moneda \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
 Transferencia cablegráfica o bancaria Nombre según figura en la tarjeta de crédito \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Asignación de fondos: (marcar una de las opciones siguientes)\*

Fondo de Contribuciones Anuales para Programas (de derecho a la participación en SHARE)  Fondo Permanente, asignar ingresos a SHARE (reconocimiento de Benefactor exclusivamente)

Fondo Permanente, asignar ingresos al Fondo Mundial (reconocimiento de Benefactor exclusivamente)  Subvención del programa de Subvenciones Humanitarias N° \_\_\_\_\_ EL NÚMERO ES OBLIGATORIO

Fondo Mundial

**Notas:** Los cambios de asignación de la donación deben solicitarse dentro de los 90 días de la fecha que figura en el comprobante de la donación, durante el año rotario en curso.

**II. DONANTE (que recibe los puntos para hacerse acreedor al reconocimiento)**

Persona  Club  Distrito  Empresa/Fundación  Zona

Nombre (Sr. Sra. Srta. Dr., etc.) \_\_\_\_\_ ENCIERRE EN UN CÍRCULO EL APELLIDO  
 Número de identificación \_\_\_\_\_ SI NO SE CONOCE, DEJAR EN BLANCO  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo./Pvcia./Depto. \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Marque esta casilla si la anterior dirección es nueva.  
 Teléfono (diurno) (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Club Rotario del donante \_\_\_\_\_  
 Club N° \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

**III. BENEFICIARIO DEL RECONOCIMIENTO PUNTOS PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO SOCIO PAUL HARRIS (SPH)**

Homenaje póstumo  Certificado de Agradecimiento (Sólo para empresas)

Nombre (Sr. Sra. Srta. Dr., etc.) \_\_\_\_\_ ENCIERRE EN UN CÍRCULO EL APELLIDO  
 Número de identificación \_\_\_\_\_ SI NO SE CONOCE, DÉJESE EN BLANCO  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo./Pvcia./Depto. \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
 Club Rotario del beneficiario \_\_\_\_\_  
 Club N° \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

**IV. DIRECCIÓN PARA ENVÍOS**

La tramitación del reconocimiento lleva entre cuatro y seis semanas desde el recibo de la solicitud.  
 No enviar reconocimiento.

Fecha de presentación del reconocimiento: \_\_\_\_\_  
 Los envíos urgentes podrían generar recargos adicionales.  
 Se ruega enviar los artículos de reconocimiento a:  Presidente del Club Rotario  Otro  
 Proporcione abajo la información correspondiente

Nombre \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Edo./Pvcia./Depto. \_\_\_\_\_  
 País \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_  
 Teléfono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**V. TRANSFERENCIA DE PUNTOS DE RECONOCIMIENTO**

En caso de utilizar los puntos de reconocimiento de la Fundación de la cuenta de un club, distrito o persona a título individual, para equiparar o complementar esta donación, proporcione los siguientes datos:

Origen de los puntos de reconocimiento de la Fundación:  
 Importe con cargo al club \_\_\_\_\_ Importe con cargo al distrito \_\_\_\_\_  
 Importe a título individual \_\_\_\_\_ N° de identificación \_\_\_\_\_  
 Firma de autorización \_\_\_\_\_

Si se solicitan múltiples transferencias de puntos de reconocimiento, sírvase llenar el Formulario de transferencia de reconocimiento (102-ES).  
 Conserve una copia para sus archivos.

## Multiple Donor Form (094-EN) (Formulario para notificar aportaciones de varios donantes)

Staple Check Here

**THE ROTARY FOUNDATION  
MULTIPLE DONOR FORM**

EVERY ROTARIAN EVERY YEAR

Complete this form when submitting a single contribution reflecting the combined gifts of multiple club members. Please do not send cash.

Contributions to credit Rotary Club of \_\_\_\_\_ Club Name \_\_\_\_\_ Club # \_\_\_\_\_ District # \_\_\_\_\_

Individual completing this form: Name \_\_\_\_\_ Telephone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**CONTRIBUTION METHOD**

Check (payable to The Rotary Foundation)  
 Credit Card (Complete credit card section.)  
 MasterCard  Visa  Discover  
 American Express  Diner's Club  
 Wire Transfer (Notify appropriate RI office for instructions.)

**Credit Card Contribution — To Credit Multiple Donors**  
 (Disregard this section if contributing by check or wire transfer.)

Credit Card Number \_\_\_\_\_ Expiration Date \_\_\_\_\_ Security Code \_\_\_\_\_  
 M M Y Y  
 Name as it appears on card \_\_\_\_\_  
 Signature of cardholder \_\_\_\_\_

Please provide each individual donor's membership ID, name, and personal contribution amount. Membership ID numbers may be obtained from the club secretary and are also listed on the Club Recognition Summary (CRS). A contribution of any amount, from every Rotarian, will truly make a difference.  
 NOTE: Changes to designation can only be requested within 90 days of gift receipt date within current Rotary year.

Contribution Designation (choose one):  
 Annual Programs Fund (eligible for SHARE)  World Fund  Humanitarian Grant # \_\_\_\_\_  
 PolioPlus

Individual Donor Details (Identify and allocate individual contribution amounts.)					
Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount	Membership ID #	Donor Name (as appears on CRS)	Contribution Amount
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		
<b>Total</b> (Amount of contribution submitted)					

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-9-ROTARY (866-976-8279), or contact the RI office that services your area. If using a credit card, please submit by faxing to The Rotary Foundation at 847-328-5260. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:  
 United States: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693 USA  
 Canada: The Rotary Foundation (Canada), Box B9322, P.O. Box 9100, Postal Station F, Toronto, ON M4Y 3A5, Canada

Clear

**THANK YOU!**

094-EN—(8/05)

Remitir todas las contribuciones de los socios del club a la dirección que corresponda:<sup>4</sup>

**En los Estados Unidos:**

La Fundación Rotaria  
14280 Collections Center Drive  
Chicago, IL 60693, EE.UU.

**En Canadá:**

The Rotary Foundation (Canadá)  
Box B9322, P.O. Box 9100  
Postal Station F  
Toronto, ON M4Y 3A5

**Fuera de Estados Unidos y Canadá:**

Enviar las contribuciones a la oficina de RI de su área o al agente de finanzas que presta servicio a los clubes del país, consultar el *Directorio Oficial* (007-EN) para obtener la información de contacto.

Otros tipos de contribuciones que se aceptan: acciones bursátiles, valores, pólizas de seguro de vida, bienes raíces y legados testamentarios. Comuníquese con la Sección de Administración de Donaciones de La Fundación Rotaria en la Sede Mundial de RI si desea información para tramitar este tipo de contribuciones.

A fin de que las contribuciones a La Fundación Rotaria se acrediten para el año rotario en curso, éstas deben recibirse a más tardar el 30 de junio. Las contribuciones recibidas con posterioridad al 30 de junio se acreditarán al año rotario entrante. Para recibir los beneficios impositivos, los donantes deben remitir las contribuciones a LFR antes de finalizar el ejercicio fiscal en sus respectivos países.

**Reclasificación de contribuciones.** La Fundación Rotaria no reclasificará el destino de las contribuciones efectuadas en años rotarios anteriores. Toda corrección o reclasificación deberá efectuarse dentro de los 90 días calendarios a partir de fecha en que se recibió la donación y en transcurso del mismo año rotario fiscal.

**Subvenciones.** Las subvenciones otorgadas por La Fundación Rotaria brindan apoyo económico a los proyectos de servicio que realizan los clubes. Si su club es beneficiario de una subvención, deberá garantizar la buena custodia de los fondos y cumplir con todos los requisitos de presentación de informes, de conformidad con la normativa establecida por la Fundación. Para el efecto, recomendamos que trabaje en estrecha colaboración con el comité de La Fundación Rotaria del club.

**Fundación del club.** Si su club cuenta con una fundación, o planea establecer una, asegúrese de que funcione bajo las leyes locales. En algunos países, las fundaciones deben inscribirse con una entidad gubernamental u observar normas específicas. Por ejemplo, los clubes que reciben contribuciones para sus propias fundaciones deben emitir un comprobante para créditos impositivos en nombre de la fundación. Consulte con las autoridades fiscales sobre la presentación de la documentación requerida.

<sup>4</sup> Estas direcciones son exclusivamente para el envío de contribuciones monetarias. Rogamos no remitir ningún otro tipo de contribuciones ni correspondencia.



**Recordatorio**

Las normas para la conservación de documentos varían de país a país; en algunos es permanente mientras que en otros temporal. Consulte las leyes locales para establecer una normativa que coincida con las mismas.

Los cheques remitidos a La Fundación Rotaria por parte de la fundación del club serán tramitados como donaciones de tal entidad. Si las contribuciones van acompañadas con el nombre de los donantes, éstos recibirán únicamente los puntos de reconocimiento que les corresponden. La Fundación Rotaria no emitirá comprobantes para créditos impositivos, puesto que tal responsabilidad recae en la fundación del club.

## **Preparación del presupuesto**

---

Como tesorero del club, le corresponde ayudar a la directiva a elaborar el presupuesto para el año entrante. Antes de establecer el presupuesto, analice el historial financiero del club para determinar las posibles fuentes de ingresos y las áreas de gastos. Deberá, además, reunirse con los funcionarios entrantes del club para discutir los planes del año. Los ingresos y gastos deben constar separadamente en el presupuesto: fondos operativos y fondos para fines filantrópicos. Se recomienda también establecer un fondo de reserva para cubrir cualquier gasto imprevisto, el cual generalmente se calcula a partir de los costos operativos anuales del club.

En el anexo 2 figura una hoja de cálculo que lo ayudará a preparar el presupuesto del club. El presupuesto final debe contar con la aprobación de la directiva.

## **Formación de su sucesor**

---

Reúnase con su sucesor tan pronto como éste sea nombrado para informarle sobre las funciones del cargo, de manera que el nuevo tesorero esté debidamente preparado para asumir su puesto el 1 de julio. Muéstrole los procedimientos contables y normas para la presentación de informes. Comparta sugerencias para la elaboración del presupuesto y la administración de los fondos del club. De ser factible, pídale al tesorero entrante que lo ayude con sus responsabilidades habituales. Tras la última reunión del club en junio, deberá entregar a su sucesor todos los fondos, libros de contabilidad y demás efectos del club que tenga en su poder.

## **Recursos**

---

Los siguientes recursos lo ayudarán a cumplir sus responsabilidades de manera eficiente:

- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*: disposiciones sobre las finanzas y operaciones del club, debe adaptarse a las necesidades de cada club.
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*: documento estatutario que debe observar todo club rotario.
- *Contribuciones a La Fundación Rotaria – Formulario universal de notificación* (123-ES) y el *Multiple Donor Form* (094-EN) (Formulario para notificar aportaciones de varios donantes): Formularios oficiales para el envío de contribuciones individuales o múltiples.

- Training Best Practices Database (Base de datos de las mejores prácticas para la capacitación): Serie de consejos prácticos formulados por rotarios de todo el mundo, incluida información sobre gestión financiera. Disponible en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).<sup>5</sup>
- Representante de Apoyo a los Clubes y Distritos o Finanzas de RI: Personal de RI en la Sede Central y las oficinas internacionales a disposición de los rotarios para brindar información de carácter administrativo o referir las preguntas al personal adecuado de RI y LFR (información de contacto figura en el *Directorio Oficial* y [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Centro de Contactos de La Fundación Rotaria: Equipo de atención al cliente presto a responder cualquier pregunta sobre La Fundación Rotaria. Consultas desde América del Norte, llamar al +1 866 976 8279; del resto del mundo comunicarse por correo electrónico a [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org).
- Comité Distrital de Finanzas: Grupo de rotarios expertos en asuntos financieros que supervisa los fondos del distrito, en estrecha colaboración con el gobernador y los clubes del distrito.
- Asistente del gobernador: Rotario designado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen.
- Tesoreros e integrantes de la directiva del club, en funciones y pasados: Rotarios con amplios conocimientos sobre el cargo de tesorero y los procedimientos e historial del club.

<sup>5</sup> *Rotary International no se responsabiliza por el contenido ni la exactitud de la información publicada en la base de datos.*

# Prácticas eficaces para la gestión financiera

Le recomendamos implementar las prácticas eficaces que se mencionan en este capítulo, ya que de esta manera estaría protegiendo no sólo a los activos del club sino también a usted, en calidad de tesorero, y al club contra toda responsabilidad civil que pudiera surgir. Consulte con el tesorero saliente para determinar qué controles aplica el club y cuáles deberá establecer durante el período de su cargo.

## Gestión de riesgos

---

**La gestión de riesgos** es un proceso a través del cual se planifica, organiza, conduce y supervisa las actividades de una organización, a efectos de contrarrestar los efectos adversos en caso de pérdidas accidentales. Como tesorero del club, está en sus manos minimizar los riesgos y salvaguardar los intereses de los socios y del club. Los asuntos de responsabilidad civil y posibles multas varían según el contexto geográfico; por lo tanto, es su responsabilidad familiarizarse con las leyes que regulan las prácticas financieras y asegurarse de que éstas se observen en el club. A fin de limitar la responsabilidad civil de usted y del club, considere las siguientes preguntas al planificar actividades y eventos que tendrán lugar durante su año como tesorero:

- ¿Qué problemas podrían surgir?
- De surgir algún problema, ¿cuál sería la reacción del club?
- ¿Cómo se cubrirán las pérdidas, si las hubiera?

Si considera que existe una alta posibilidad de que pueda surgir algún problema, tal riesgo podría minimizarse si

- No se realiza la actividad o el evento
- Se modifica la actividad o el evento para reducir la posibilidad de riesgo
- Se prepara un plan para abordar posibles problemas
- Se invita a participar a otra organización y, por consiguiente, comparte los riesgos

A pesar de que los acuerdos verbales o pactos de caballeros quizás sean prácticas comunes, RI recomienda enfáticamente a los clubes el uso de contratos escritos y firmados. En un contrato se definen claramente las funciones y responsabilidades de las partes involucradas y pueden incluirse cláusulas para limitar el riesgo. Al negociar un contrato, lea detenidamente las condiciones del mismo y asegúrese de que entiende el compromiso que va a asumir. De ser necesario, obtenga asesoría legal. Guarde en sus archivos todo documento legal, incluso después de celebrado el evento, en caso de que surgiera algún reclamo.

Se insta a los clubes asesorarse en materia jurídica y de seguros sobre la necesidad de obtener protección contra cualquier tipo de responsabilidad civil, que pudiera derivarse de sus actividades y proyectos o su condición de sociedad constituida. Por ser obligatorio, RI proporciona un seguro de responsabilidad civil general a los clubes de Estados Unidos, sus territorios y posesiones. Se recomienda a los clubes fuera del territorio estadounidense adquirir el seguro correspondiente de no contar con éste. Consulte el *Manual de Procedimiento* (035-ES) para más información al respecto.

## **Controles financieros**

---

Los controles financieros son necesarios para el debido funcionamiento del club, la adecuada administración de los fondos y para su protección y la del club contra cualquier acusación de malversación de fondos. El establecimiento de procedimientos estándares lo ayudarán a cumplir eficazmente con las responsabilidades del cargo de tesorero. Si su club aún no lo ha hecho, considere la posibilidad de establecer los siguientes controles financieros:

- Remitir a los integrantes de la directiva del club los informes financieros por correo electrónico para que sean revisados antes de presentarlos formalmente.
- Incluir un período de preguntas y respuestas después de presentar el informe financiero mensual a la directiva.
- Solicitar al presidente del club que abra y revise todos los estados de cuenta bancarios antes de que usted los reciba.
- Revisar los estados de cuenta bancarios mensuales y reconciliar las transacciones con los registros del club.
- Exigir que en todo cheque o retiro figure más de un signatario.
- Actualizar las firmas a medida que cambian los funcionarios y las responsabilidades.
- Delegar responsabilidades financieras. Por ejemplo, asignar a diferentes funcionarios del club tareas como reconciliación de los estados bancarios, mantenimiento del libro general y revisión de los estados financieros, firma de cheques y depósitos y retiros de las cuentas bancarias.
- Solicitar al presidente de un evento que rinda cuenta de los gastos para fines filantrópicos.

- Obtener la autorización de la directiva para gastos operativos que excedan una cantidad determinada.
- Establecer límites de tiempo para el cargo de tesorero del club.
- Crear un proceso para facilitar la transición de un tesorero a otro.
- Poner en práctica un método para mantenerse al día de las normas y leyes fiscales.
- Nombrar un comité de finanzas que asista en la supervisión de los fondos y el plan de sucesión.

# Anexo 1: Modelo de Informe financiero a la directiva



## CLUB ROTARIO DE Modelo de balance general Al 30 de junio de 20XX

	<b><u>30 de junio de 20XX</u></b>
<b>Activos</b>	
Efectivo en el banco para gastos operativos	\$3,800
Efectivo en el banco para fines filantrópicos	2,795
Efectivo en cuenta de ahorro	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
<b>Activo fijo</b>	
Computadora portátil	\$2,325
Proyector LCD	875
Otros	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
<b>Total Activo</b>	<b>\$14,095</b>
<b>Pasivo</b>	
Cuentas por pagar por reuniones: comidas	\$300
Cuentas por pagar a La Fundación Rotaria	300
TOTAL Pasivo	<u>\$600</u>
<b>Patrimonio neto del club</b>	
Patrimonio inicial	\$8,630
Ganancias líquidas	4,865
Patrimonio final	<u>\$13,495</u>
<b>Total pasivo y patrimonio neto del club</b>	<b>\$14,095</b>



**ROTARY CLUB X**  
**Sample Statement of Income/Expenses**  
**For the Year Ended 30 June 20XX**

	For the Month Ended 30 June			For the Year Ended 30 June		
	Actual	Budgeted	Over/(under) budget	Actual	Budgeted	Over/(under) budget
<b>INCOME</b>						
<b>Operations</b>						
Membership dues	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
Income from visiting Rotarians	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
Admission fees	250	-	250	500	-	500
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1,725</b>	<b>\$1,367</b>	<b>\$358</b>	<b>\$18,200</b>	<b>\$16,400</b>	<b>\$1,800</b>
<b>Charitable</b>						
Fundraisers	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
Contributions received	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
Investment income	16	10	6	\$180	\$120	60
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$4,316</b>	<b>\$1,110</b>	<b>\$3,206</b>	<b>\$13,780</b>	<b>\$13,320</b>	<b>\$460</b>
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>\$6,041</b>	<b>\$2,477</b>	<b>\$3,564</b>	<b>\$31,980</b>	<b>\$29,720</b>	<b>\$2,260</b>
<b>EXPENSES</b>						
<b>Operations</b>						
<b>Meetings</b>						
Meals	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
Other	15	16	(1)	180	200	(20)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 315</b>	<b>\$ 308</b>	<b>\$ 7</b>	<b>\$ 3,780</b>	<b>\$ 3,700</b>	<b>\$ 80</b>
<b>Administrative costs</b>						
Badges	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Banners	35	15	20	200	180	20
Office supplies	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 100</b>	<b>\$ 78</b>	<b>\$ 22</b>	<b>\$ 910</b>	<b>\$ 940</b>	<b>\$ (30)</b>
<b>Club committees</b>						
Administration	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Membership	30	30	0	360	360	0
Public Relations	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
Service Projects	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
The Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Other	3	5	(2)	25	60	(35)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 381</b>	<b>\$ 355</b>	<b>\$ 26</b>	<b>\$ 3,890</b>	<b>\$ 4,260</b>	<b>\$ (370)</b>
<b>Rotary International</b>						
Per capita dues	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
Magazine subscriptions	20	21	(1)	240	250	(10)
Insurance	48	50	(2)	600	600	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 193</b>	<b>\$ 175</b>	<b>\$ 18</b>	<b>\$ 2,340</b>	<b>\$ 2,100</b>	<b>\$ 240</b>
<b>RI and District Meeting</b>						
RI Convention	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
District conference	175	17	158	175	200	(25)
Presidents-elect training seminar	645	600	45	645	600	45
District assembly	75	4	71	75	50	25
Other	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 2,095</b>	<b>\$ 2,121</b>	<b>\$ (26)</b>	<b>\$ 2,095</b>	<b>\$ 2,350</b>	<b>\$ (255)</b>
<b>Miscellaneous</b>						
Bank charges	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Flowers	20	20	0	240	240	0
Gifts for retiring officers	125	10	115	125	120	5
Gifts for speakers	15	10	5	175	120	55
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 165</b>	<b>\$ 50</b>	<b>\$ 115</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ -</b>
<b>Charitable</b>						
Contributions to charitable or civic activities	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
Contributions to The Rotary Foundation	0	300	(300)	3,700	3,600	100
Service projects	0	200	(200)	2,400	2,400	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 300</b>	<b>\$ 1,100</b>	<b>\$ (800)</b>	<b>\$ 13,500</b>	<b>\$ 13,200</b>	<b>\$ 300</b>
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>\$ 3,549</b>	<b>\$ 4,187</b>	<b>\$ (638)</b>	<b>\$ 27,115</b>	<b>\$ 27,150</b>	<b>\$ (35)</b>
<b>NET INCOME</b>	<b>\$ 2,492</b>	<b>\$ (1,710)</b>	<b>\$ 4,202</b>	<b>\$ 4,865</b>	<b>\$ 2,570</b>	<b>\$ 2,295</b>

# Anexo 2: Hoja de cálculo para el presupuesto

Club Rotario de \_\_\_\_\_

Presupuesto para el año fiscal que comienza el 1 de julio de \_\_\_\_\_

<b>INGRESOS</b>	<b>Suma presupuestada el año anterior</b>	<b>Ingresos reales el año anterior</b>	<b>Saldo a favor o en contra el año anterior</b>	<b>Ingresos calculados para este año</b>
<b>OPERATIVOS</b>				
Cuotas				
Cuotas de ingreso <sup>6</sup>				
Ingresos provenientes de visitantes				
Otros ingresos				
<b>Subtotal</b>				
<b>INGRESOS PARA FINES FILANTRÓPICOS</b>				
Donaciones para proyectos del club				
Actividades de recau- dación de los clubes				
Otros ingresos				
<b>Subtotal</b>				
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>				

<sup>6</sup> En base al número de nuevos socios que se proyecta para el año.

<b>GASTOS</b>	<b>Suma presupuestada el año anterior</b>	<b>Gastos reales el año anterior</b>	<b>Saldo a favor o en contra el año anterior</b>	<b>Gastos calculados para este año</b>
<b>OPERATIVOS</b>				
<b>Oficina del secretario</b>				
Distintivos/grabado				
Franqueo y casilla postal				
Material impreso				
Papelería				
Teléfono/Fax				
Informe anual				
Albergue de página web				
Alquiler				
Suministros varios				
Otro				
<b>Subtotal</b>				
<b>Cuotas del distrito</b>				
<b>Subtotal</b>				
<b>Rotary International</b>				
Cuotas				
Suscripciones				
Seguro de responsabilidad civil <sup>7</sup>				
Convención de RI				
Consejo de Legislación				
Otro				
<b>Subtotal</b>				
<b>Gastos de reuniones</b>				
Reuniones del club: obsequios para oradores				
Reuniones del club: otros				
Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club				

<sup>7</sup> Según corresponda.

<b>GASTOS</b>	<b>Suma presupuestada el año anterior</b>	<b>Gastos reales el año anterior</b>	<b>Saldo a favor o en contra el año anterior</b>	<b>Gastos calculados para este año</b>
Conferencia de Distrito				
Asamblea de Distrito				
Otro				
<b>Subtotal</b>				
<b>Gastos de comités<sup>8</sup></b>				
Administración				
El boletín del club				
Cuadro social				
Relaciones públicas				
Proyectos de servicio				
La Fundación Rotaria				
<b>Subtotal</b>				
<b>Varios</b>				
Cargos bancarios o legales				
Cargos gubernamentales				
Flores				
Señales viales				
<b>Subtotal</b>				
<b>Otros gastos operativos</b>				
<b>Subtotal</b>				

<sup>8</sup> Los gastos de carácter administrativo de los comités se consideran gastos operativos, mientras los relacionados con proyectos o actividades se consideran para fines filantrópicos.

<b>GASTOS</b>	<b>Suma presupuestada el año anterior</b>	<b>Gastos reales el año anterior</b>	<b>Saldo a favor o en contra el año anterior</b>	<b>Gastos calculados para este año</b>
<b>GASTOS CON FINES FILANTRÓPICOS</b>				
Donaciones a La Fundación Rotaria				
Proyectos de los clubes (enumerar individualmente)				
<b>Gastos de comités</b>				
Proyectos de servicio				
La Fundación Rotaria				
<b>Otros gastos filantrópicos</b>				
<b>Subtotal</b>				
<b>TOTAL DE GASTOS</b>				

# Anexo 3: Lista de control de las prácticas más eficaces para tesoreros

Las prácticas que figuran en esta lista de control lo ayudarán a realizar sus tareas financieras con transparencia y profesionalismo.

## Mensualmente

- Efectuar el cobro y el asiento de las cuotas de los socios para abonar las cuotas a RI (semestralmente) y del club y distrito (según lo dispuesto por éstos).<sup>9</sup>
- Realizar tareas contables básicas, como reconciliar los estados bancarios, hacer depósitos y pagar las cuentas con puntualidad.
- Trabajar con los comités del club para asegurarse de que los gastos no excedan el presupuesto.
- Presentar informes sobre la situación financiera del club, en relación con el presupuesto, durante las reuniones mensuales de la junta directiva.

## Anualmente

- Administrar el presupuesto preparado por el tesorero anterior y la junta directiva del club.
- Elaborar el presupuesto para el año entrante.
- Abrir cuentas bancarias separadas para los gastos operativos y filantrópicos, y nombrar dos signatarios para cada cuenta.
- Cerciorarse de que el club cuente con un procedimiento para el envío de contribuciones a La Fundación Rotaria y cuotas a Rotary International.
- Mantenerse informado sobre las leyes locales relacionadas con la donación de fondos, y cumplirlas debidamente.
- Inscribir al club en los correspondientes registros gubernamentales (si se requiere).
- Presentar cada año la documentación impositiva del club o distrito, si así lo requieren las normas fiscales locales o nacionales.
- Disponer que el informe financiero anual sea examinado por un contador público titulado que no participe habitualmente en la administración de los fondos del club.
- Asegurarse de que el club cuente con un proceso para la adopción de prácticas financieras eficaces y que éstas se transmitan a los funcionarios entrantes.
- Si el club cuenta con una fundación, asegurarse de que funciona de conformidad con las disposiciones locales.
- Revisar las facturas de las cuotas semestrales junto con el secretario del club para que el saldo se abone el 1 de julio y el 1 de enero.
- Revisar toda la documentación y archivos electrónicos al finalizar el período de su cargo. Guardar todos los registros que necesitará el próximo tesorero del club, y desechar el resto cuando sea adecuado.

<sup>9</sup>Las cuotas podrán cobrarse semanal, mensual, trimestral o semestralmente, según lo disponga el club.

# Anexo 4: Preguntas para discutir en la Asamblea de Distrito

La lectura anticipada del *Manual del tesorero del club* antes de asistir a la Asamblea de Distrito lo ayudará a prepararse para su capacitación, la cual incluirá sesiones de grupos de discusión con moderador. Al considerar las preguntas, consulte las secciones anteriores del manual e intercambie ideas al respecto con otros funcionarios entrantes y salientes del club.

¿Cuáles son las principales responsabilidades del tesorero en sus clubes?

¿Cómo deben prepararse para el cargo de tesorero del club?

¿Qué actividades de recaudación de fondos organizarán sus clubes este año, y cuál será su participación como tesoreros?

¿A quién podrían considerar como un buen recurso en sus clubes y el distrito?

¿De qué manera trabajarán con los líderes del club y comités para administrar los fondos del club de manera responsable?

¿Cuál será una de las metas que piensan lograr el año venidero? ¿De qué manera dicha meta apoya las metas a largo plazo del club?

¿Qué problemas podrían surgir y cómo piensan abordarlos?



# Hoja de trabajo 2: Metas

**Instrucciones:** Utilice esta hoja de trabajo para anotar una meta a largo plazo y tres metas anuales (una para cada año) que contribuirán al logro de la meta a largo plazo. Cerciórese de que sus metas sean:

**Compartidas.** Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para su logro estarán más comprometidos con su consecución.

**Mensurables.** Las metas deben constituir un objetivo claro y tangible al que los socios puedan aspirar.

**Estimulantes.** Las metas deben ser lo suficientemente ambiciosas como para superar los logros realizados por el club en años anteriores.

**Alcanzables.** Los rotarios deberán ser capaces de lograr la meta con los recursos disponibles.

**Deben cumplirse en un plazo específico.** Deberán atenerse a un plazo o cronograma establecido al efecto.

Durante la Sesión 4, continuará trabajando con estas metas preliminares con el equipo de su club, utilizando la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*.

• **Meta a largo plazo** (meta propuesta de aquí a tres años):

• **Meta para el primer año:**

• **Meta para el segundo año:**

• **Meta para el tercer año:**

# Hoja de trabajo 3: Plan de acción

**Instrucciones:** Anote en el espacio de abajo una de las metas anuales de la Hoja de trabajo para metas. Determine luego las estrategias que tomará para lograr la meta, escribiendo junto a cada una el nombre de la persona responsable, el plazo establecido y pautas para medir el avance alcanzado.

**Meta anual:**

---

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirá el progreso logrado?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Recursos necesarios:**

# Hoja de trabajo 4: Estudio de un caso práctico para el tesorero de club

**Instrucciones:** Lea el caso práctico que figura a continuación. Elabore un plan financiero detallando los pasos que seguirá el Club Rotario de Ciudad del Mar, utilizando la tabla de la página siguiente. Al elaborar el plan, tenga en consideración las preguntas de más abajo.

El Club Rotario de Ciudad del Mar tendrá un nuevo tesorero el 1 de julio, después de que la misma persona ocupase el cargo durante cinco años. El club tiene una sola cuenta bancaria con US\$5.000, que fue transferida al nuevo tesorero como único titular de la cuenta. La última auditoría anual que figura en los archivos data de más de cuatro años atrás.

Los 46 socios del club abonan cuotas per cápita semestrales de \$46,50, incluidos \$25,00 por concepto de cuotas a RI y \$8,50 de cuotas distritales, \$12 por suscripciones a la revista y \$1,00 por la cuota al Consejo de Legislación. Tradicionalmente, los socios abonan las cuotas durante una reunión semanal y el tesorero les entrega un recibo escrito a mano por el pago efectuado.

A principios del año, la directiva del club aprobó el presupuesto, pero no aparece copia alguna del mismo. Cuando los comités incurren en gastos, el tesorero les reembolsa directamente.

El comité de proyectos de servicio ya ha planificado tres proyectos para el año próximo: una campaña de recolección de libros para la escuela primaria local, cuya meta es dotar a cada una de las 15 aulas con libros por valor de \$200; pintar el centro comunitario, que se estima costará \$800 en materiales, y un proyecto de Servicio en la Comunidad Mundial para instalar un pozo de agua en la comunidad del club colaborador, lo que requiere una donación de \$3.000. El comité de administración del club recomienda que el banquete de entrega de reconocimientos sea una cena bufé en un restaurante nuevo, a un costo mínimo de \$4.000 (aproximadamente \$85 por socio). El comité de relaciones públicas piensa promover la labor de Rotary en una revista local, a un costo aproximado de \$5.000.

¿Qué tipos de controles financieros deben establecerse para garantizar la administración adecuada y profesional de las finanzas?

¿Cómo determinará el club la suma que necesitará recaudar para cumplir las actividades proyectadas?

## Plan de acción – Estudio de caso

<b>Estrategia</b>	<b>¿Quiénes serán los responsables?</b>	<b>¿Cuánto durará la estrategia?</b>	<b>¿Cómo se medirá el progreso logrado?</b>	<b>¿Con qué recursos se cuenta?</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué podría aplicar en su club de lo aprendido?





# Planifique el futuro del club con las siguientes guías

**Plan de Liderazgo para los clubes**  
**Guía para la planificación estratégica**  
**Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces**

**Estas guías fueron creadas para utilizarse de forma conjunta.  
Descárguelas de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)