SÉ UN LÍDER

Tesorero de club

Edición 2016-2019

Rotary

220-ES—(616)

INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL CONSEJO DE LEGISLACIÓN 2016

Desde el momento en que escribimos sus manuales, se han producido múltiples cambios a las políticas y procedimientos de Rotary, incluidos los aprobados en el Consejo de Legislación 2016. A continuación se incluye un resumen de estos cambios, los cuales reemplazan la normativa contenida en los manuales de la serie *Sé un Líder*.
Para consultar las versiones más recientes de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, visiten Rotary.org.

INFORMACIÓN GENERAL

Las siguientes modificaciones al *Reglamento de RI* entrarán en vigor el 1 de julio de 2016 y se aplican a todos los rotarios:

Afiliación a Rotary

Los clubes podrán establecer sus propias reglas relativas a la transferencia de socios, doble afiliación y socios honorarios. Sin embargo, los clubes que así lo deseen, podrán seguir utilizando las disposiciones que venían empleando hasta ahora. El único requisito obligatorio para la afiliación es que los socios sean personas adultas que gocen de buena reputación y posean integridad y condiciones de liderazgo y que, también, tengan buena reputación en sus negocios, profesión y/o comunidad y estén dispuestos a servir en su localidad y/o el mundo entero.

No podrán afiliarse aquellos socios potenciales que adeuden dinero a Rotary. Los clubes deberán verificar que los socios provenientes de otros clubes o los ex rotarios que desean volver a afiliarse no adeuden monto alguno a sus clubes anteriores. (Para más información, consulten la Sección 4.0.30 de los *Estatutos de Rotary*)

Flexibilidad en la frecuencia, formato y requisitos de asistencia a las reuniones

Advirtiendo que la salud de un club no puede determinarse exclusivamente por el nivel de asistencia a sus reuniones, una amplia mayoría de los representantes ante el Consejo de Legislación aprobó eliminar los requisitos impuestos a las reuniones de los clubes. Los cambios aprobados por el Consejo han recibido el aval de la Directiva de RI por lo que ahora los clubes podrán:

- Determinar el día y la hora de sus reuniones
- Cambiar o cancelar una reunión
- Considerar como reuniones los proyectos de servicio y los eventos sociales
- Elegir si reunirse en persona o en línea, alternar entre ambos sistemas o utilizar una combinación de los mismos (por ejemplo, un socio podría participar en una reunión presencial mediante una sesión de video chat)
- Enmendar su reglamento para modificar los requisitos de asistencia o sus normas para dar de baja a los socios por falta de asistencia

Los clubes podrán ahora reducir la frecuencia de sus reuniones, siempre que se reúnan al menos dos veces al mes. Se espera que los clubes continúen enviando al gobernador el informe mensual de asistencia dentro de los 15 días posteriores a la última reunión de cada mes.

Flexibilidad en las clases de socios

Rotary cuenta con dos clases de socios: activos y honorarios. Los clubes podrán ahora ofrecer otras clases de socios como socio colaborador, socio corporativo o afiliación familiar, siempre que los reporten a RI como socios activos y abonen sus cuotas per cápita correspondientes.

Regla del 85

Los socios podrán ser eximidos de la obligación de asistir a las reuniones bajo dos condiciones: haber estado afiliado a uno o más clubes durante al menos 20 años y que la suma de su edad y sus años de afiliación sea 85 o más.

Ciberclubes y clubes rotarios

Dada la nueva flexibilidad otorgada a todos los clubes, Rotary ya no distingue entre ciberclubes y clubes tradicionales. Se han eliminado las referencias a los ciberclubes del *Reglamento de RI* y de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, sin embargo, los clubes podrán continuar utilizando el término ciberclub para enfatizar el hecho de que se reúnen exclusiva o principalmente en línea.

Doble afiliación para rotaractianos

Para facilitar la transición de Rotaract a Rotary, el *Reglamento de RI* ahora permite que los rotaractianos que cumplan los requisitos para la afiliación a Rotary se unan a un club rotario sin renunciar a su afiliación a Rotaract.

Suspensiones

Los clubes podrán ahora suspender a un socio por un máximo de 90 días. A la conclusión de dicho período, los clubes deberán decidir si le darán de baja o restituirán plenamente su condición de socio. Los socios suspendidos tienen derecho a apelar la suspensión o solicitar mediación o arbitraje.

CAMBIOS A LA SERIE DE PUBLICACIONES *SÉ UN LÍDER*

Decisión	*Sé un líder*: Presidente	Secretario	Tesorero
Las cuotas semestrales aumentarán de US$ 28 en 2016-2017 a US$ 30 in 2017-2018, US$ 32 en 2018-2019 y US$ 34 en 2019-2020.	Capítulo 2	Capítulo 4	Capítulo 2
Dos rotarios que residan en un mismo domicilio tendrán la opción de suscribirse conjuntamente a la revista oficial o a la revista de Rotary que la Directiva de RI hubiese aprobado y prescrito para su club o clubes.	Capítulo 2	Capítulo 4	Capítulo 2
Aunque los clubes ya no están obligados a cobrar una cuota de ingreso, será su prerrogativa hacerlo o no.	Capítulo 2	Anexos 5	Capítulo 2
El tesorero será miembro permanente de la Directiva del club.	Capítulo 2 y 3	Capítulo 2	
Las actas de las reuniones de la directiva del club estarán a disposición de los socios dentro de los 60 días de celebrada la reunión.		Capítulo 2	Capítulo 2

La presente es la edición 2015 de *Sé un líder: Tesorero de club*, para uso de los tesoreros de club 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019. La información de esta publicación se basa en los documentos estatutarios y la normativa de Rotary. Consulta la normativa vigente en dichos documentos. Todo cambio efectuado a esos documentos invalida la normativa recogida en esta publicación.

Utiliza este manual para informarte más sobre tu cargo, antes de asistir a la Asamblea distrital de capacitación.

¿Preguntas?

Si tienes cualquiera duda respecto a tu cargo o funciones, contacta con otros líderes como el asistente del gobernador, los ex tesoreros de club o los integrantes del Comité Distrital de Finanzas. También podrán ayudarte los representantes de Apoyo a Clubes y Distritos y Finanzas. Ofrecemos servicios en nueve idiomas en línea y también mediante el personal de la Sede, en Evanston, y las oficinas regionales de Rotary.

Envía tus preguntas sobre este manual u otros materiales de capacitación a learn@rotary.org.

ÍNDICE

EL CARGO DE TESORERO DEL CLUB

1 MI ROTARY 1

2 FINANZAS DEL CLUB 3

Preparación para el cargo 3
Ingresos y egresos de fondos 4
Cuotas, cargos y la factura del club 4
Informes financieros 6
Contribuciones y subvenciones de La Fundación Rotaria 6
Preparación del presupuesto 8
Preparación de tu sucesor 8

3 PRÁCTICAS FINANCIERAS 9

Gestión de riesgos 9
Controles financieros 10

4 RECURSOS 11

ANEXOS

1. Cómo crear una cuenta en Mi Rotary 13
2. Preguntas para los grupos de discusión durante la Asamblea distrital de capacitación 16
3. Modelo de presupuesto 17
4. Cómo pagar la factura del club 20
5. Modelo de informe a la directiva 23

EL CARGO DE TESORERO DEL CLUB

Garantizar la salud financiera del club mediante una buena gestión financiera.

RESPONSABILIDADES

- Asistir a la Asamblea distrital de capacitación y la Conferencia de distrito.
- Mantener registros precisos de las transacciones financieras del club.
- Cobrar las cuotas y utilizar ese dinero para pagar gastos y honorarios.
- Guardar los documentos y archivos pertinentes de conformidad con las leyes de conservación de documentos locales.
- Gestionar los fondos del club y los proyectos, incluso el pago de cuotas y otros gastos, y distribuir los fondos de subvenciones y becas.
- Coordinar con La Fundación Rotaria las contribuciones y la gestión de subvenciones.
- Garantizar que el club funcione dentro de su presupuesto.
- Preparar un presupuesto para el próximo año.
- Proporcionar informes mensuales a la directiva del club.
- Emitir actualizaciones financieras periódicamente durante las reuniones del club y de la directiva.
- Planificar el presupuesto del próximo año y lograr su aprobación para el último trimestre del año rotario.
- Entregar todos los registros al tesorero entrante y ayudarlo durante la transición previa a la toma de posesión del cargo.
- Redactar y presentar un informe anual detallado al concluir el año rotario.
- Disponer que un contador público titulado y no vinculado al club efectúe una revisión de las actividades financieras al concluir el año.
- Efectuar la declaración de impuestos del club si así lo requieren las normas impositivas locales o nacionales.

¿QUIERES TENER UN CLUB DINÁMICO?

En la *Guía para clubes dinámicos* encontrarás:

- La historia de éxito de un club de tu región
- Ideas que puede poner en práctica tu club
- Recursos disponibles en Mi Rotary para los clubes

Pide tu ejemplar gratuito en **shop.rotary.org**

Rotary

CAPÍTULO 1

MI ROTARY

En Mi Rotary, en Rotary.org puedes gestionar las transacciones del club de manera rápida y eficiente para que Rotary tenga registros correctos sobre su club. Si aún no tienes cuenta en Mi Rotary, lee las instrucciones en el Anexo 1.

Para accede a las herramientas para tu cargo, tienes que figurar como tesorero en los registros de Rotary. El presidente o el secretario del club pueden agregarte como funcionario del club.

Una vez cumplido este trámite, busca los recursos que te harán falta para cumplir tus responsabilidades tras registrarte en Mi Rotary. Busca en la pestaña Gestión el enlace a la página de Administración del club.

Como tesorero, puedes utilizar Mi Rotary para:

- Actualizar datos personales.
- Emplear Rotary Club Central para visualizar las metas del club y el avance hacia su logro.
- Generar informes sobre los funcionarios del club.
- Actualizar los datos de club.
- Visualizar el informe diario sobre el saldo del club.
- Examinar los informes de contribuciones y reconocimientos, incluidas las contribuciones del club a SHARE y PolioPlus.
- Buscar datos en el Directorio Oficial.

Rotary

PLAN ESTRATÉGICO

NUESTROS VALORES EN ACCIÓN

Mediante el **compañerismo** forjamos amistades duraderas para fomentar la comprensión internacional.

Con la **integridad**, cumplimos con la palabra empeñada y observamos elevadas normas éticas.

Aprovechamos nuestra **diversidad** para conectar diversas perspectivas y abordar los problemas de manera distinta.

Nos valemos de nuestro **liderazgo** y **competencias** para resolver los problemas más acuciantes del mundo.

NUESTRA METAS ESTRATÉGICAS

Apoyo y fortalecimiento de los clubes

- Promover las innovaciones y la flexibilidad en los clubes
- Instar a los clubes a participar en una variedad de actividades de servicio
- Promover la diversidad
- Mejorar la captación y conservación de socios
- Formar líderes
- Fundar clubes nuevos
- Propiciar la planificación estratégica en el ámbito de los clubes y distritos

Mayor enfoque en el servicio humanitario

- Erradicar la polio
- Aumentar el servicio sostenible mediante programas y actividades centradas en los jóvenes y las seis áreas de interés de Rotary
- Ampliar los contactos y la colaboración con otras organizaciones
- Emprender proyectos significativos en el ámbito local e internacional

Fomento del reconocimiento y la imagen pública de Rotary

- Unificar la imagen visual y la marca de la entidad
- Difundir el servicio destinado a la acción
- Promover los valores fundamentales
- Destacar el ideal del Servicio Profesional
- Alentar a los clubes a promover los contactos y sus programas insignia

ÚNASE A LÍDERES | INTERCAMBIE IDEAS | TOME ACCIÓN

www.rotary.org/strategicplan

CAPÍTULO 2

FINANZAS DEL CLUB

Como tesorero, estás a cargo de las finanzas del club y eres responsable de la debida custodia de fondos. Los tesoreros de todos los clubes asumen, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Administración de los fondos del club, los proyectos y de Rotary.
- Cobranza y pago de cuotas y cargos.
- Presentación de informes sobre las finanzas del club.
- Supervisión de las contribuciones a La Fundación Rotaria.
- Elaboración y monitoreo del presupuesto del club.
- Preparación del tesorero entrante.
- Preparación del informe anual.

PREPARACIÓN PARA EL CARGO

Comienza los preparativos varios meses antes de tomar posesión del cargo. Repasa las preguntas para la discusión en el Anexo 2 antes de asistir a la Asamblea distrital de capacitación. Pregunta a la directiva, los socios del club y el Comité Distrital de Finanzas, las expectativas pertinentes. Asimismo, averigua con el tesorero saliente los siguientes asuntos:

- Organización de las cuentas bancarias del club y las firmas necesarias para las transacciones.
- Pago de las cuotas por parte de los socios del club.
- Posibles deudas del club.
- Asignación de fondos a los comités del club.
- Sistema de contabilidad en funcionamiento.
- Dónde se guardan los registros de finanzas.
- Qué documentos deben proporcionarse a la directiva del club, el distrito, Rotary International y el gobierno local (por ejemplo: para el pago de impuestos o modificaciones del reglamento).
- Presupuesto para el próximo año y el procedimiento para establecerlo.

Puesto que las reglamentaciones para la conservación de documentos financieros varían según el país, infórmate acerca de la legislación local.

Tú y el secretario del club comparten varias responsabilidades. Pónganse de acuerdo respecto a la manera de abordarlas.

En la Asamblea distrital de capacitación recibirás más información sobre tu cargo. Este evento es una magnífica oportunidad de intercambiar ideas con los tesoreros de otros clubes y de conocer al asistente del gobernador y los integrantes del Comité Distrital de Finanzas.

INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS

Como tesorero, tu responsabilidad principal será administrar y mantener un registro de los ingresos y egresos, además de seguir el presupuesto establecido el año rotario anterior.

Deberás documentar todos los ingresos y egresos de manera precisa y oportuna. Emite a los socios recibos por sus cuotas y donaciones, y mantén un registro de todas las transacciones, incluidas las compras del club. Si inevitablemente se excederá el presupuesto establecido, obtén la aprobación previa de la directiva antes de desembolsar los fondos.

Recomendamos mantener por separado los fondos para fines caritativos y gastos operativos del club, para garantizar así que los fondos recaudados se destinen a las actividades filantrópicas del club. Sería conveniente incluso establecer cuentas individuales para los proyectos si los fondos recaudados se dedicarán auna actividad de servicio específica.

CUOTAS, CARGOS Y LA FACTURA DEL CLUB

Los rotarios tienen la obligación de pagar cuotas al club, distrito (si corresponde) y a RI. Como tesorero, es importante que te familiarices con el tipo de cuotas que debes recolectar de los socios y los desembolsos que efectuarás a nombre del club.

COBRANZAS

- Cuotas del club
- Cuotas de afiliación
- Cuotas del distrito
- Cuotas per cápita a RI
- Cargos de RI
- Suscripciones a la revista

PAGOS

- Cuotas del distrito
- Factura del club
- Cuotas per cápita a RI
- Cuotas prorrateadas de socios nuevos
- Cargos de RI (revista, Consejo de Legislación)
- Saldos pendientes (de haberlos)

CUOTAS DEL CLUB Y CUOTAS DE AFILIACIÓN

Tanto el monto de las cuotas del club y de afiliación así como la frecuencia de los pagos lo decide cada club. Tales fondos cubren los gastos relacionados con las reuniones, comidas, los obsequios a los oradores y suministros.

Si un socio no paga sus cuotas dentro de los 30 días siguientes al plazo establecido, avisa al secretario del club que le envíe una notificación especificando el monto adeudado y la fecha límite del pago. De no abonarse las cuotas pendientes dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación, la junta directiva de tu club podrá dar de baja al socio. A discreción de la junta directiva, el socio podrá reincorporarse al club cuando así lo solicite y pague las deudas pendientes.

Los clubes bajo la jurisdicción de Rotary International en Gran Bretaña e Irlanda siguen una estructura distinta de cuotas.

Los clubes rotarios australianos deben pagar un impuesto a los bienes y servicios por los cargos de RI y las cuotas distritales y del club, y también por sus subscripciones a la revista regional.

Los clubes de India están sujetos al pago de un impuesto a los bienes y servicios por las cuotas a RI, distrito y club, así como las cuotas de inscripción a la Convención de Rotary, pero no por las suscripciones a la revista regional.

En ciertos países es necesario notificar a las autoridades nacionales los cambios en el reglamento del club, por ejemplo, aumentos en las cuotas de socios.

CUOTAS DEL DISTRITO

Muchos distritos mantienen fondos para financiar los proyectos que patrocinan. Si este fuera el caso, te encargarás de cobrar las cuotas a los socios y remitirlas al distrito. El monto de la cuota se aprueba anualmente en la Asamblea distrital de capacitación, la Conferencia de distrito o el Seminario de capacitación para presidentes electos.

CUOTAS PER CÁPITA A RI

Todos los socios abonan cuotas per cápita a Rotary International, las cuales cubren los gastos generales operativos de la organización, entre otros la publicación de materiales en varios idiomas, apoyo a los clubes, distritos y proyectos, capacitación y recursos para los líderes entrantes del club y el mantenimiento del sitio web de Rotary. Para más detalles, consulta el Reglamento de Rotary International.

CARGOS DE RI

Además de las cuotas ordinarias, los rotarios deben pagar las suscripciones a la revista, las cuotas para el Consejo de Legislación y otros gastos. Dos rotarios que residen en la misma dirección pueden subscribirse conjuntamente a la revista oficial. Los directores de algunas revistas se encargan de cobrar las suscripciones directamente.

FACTURA DEL CLUB

Rotary International envía facturas a los clubes por las cuotas per cápita y prorrateadas y otros cargos de RI dos veces al año. Recibirás una factura a principios de julio y otra a principios de enero. La cuota semestral para el año rotario 2016-2017 es de US$ 28 por socio.

Las cuotas se calculan según el número de socios que el secretario notifique a Rotary, para el 1 de enero y el 1 de julio de cada año. La factura se debe pagar en su totalidad y no se puede ajustar el monto; por lo tanto, debes trabajar con el secretario para mantener actualizada la nómina de socios. Para abonar la factura en línea, consulta las instrucciones en el Anexo 4.

Si no recibes la factura a finales de julio o enero, imprime una copia de Mi Rotary o solicítala a data@rotary.org o a tu oficina regional.

CESE DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE ROTARY Y READMISIÓN

Si tu club no paga su factura a tiempo, Rotary International cesará su calidad de miembro y el club dejará de recibir los servicios de Rotary o del distrito. Se puede suspender o dar de baja a un club si algún socio malversa fondos de La Fundación Rotaria de conformidad con la normativa sobre cese y readmisión:

- Se dará de baja a los clubes que adeuden $250 o más transcurridos 120 días del envío de las facturas del 1 de enero y del 1 de julio.
- Los clubes tendrán 30 días para solicitar su readmisión y pagar todos los saldos pendientes, así como las cuotas que se hayan acumulado desde su baja y una cuota de readmisión de $30 por socio.
- Los clubes que no hayan cumplido todas sus obligaciones financieras dentro de 150 días a partir de su baja perderán sus cartas constitutivas y no serán elegibles para readmisión.

INFORMES FINANCIEROS

Como parte de tus responsabilidades, deberás presentar informes mensuales a la directiva sobre la situación financiera del club, tales como los gastos e ingresos del mes, los resultados de las actividades de captación de fondos y el presupuesto general. En el Anexo 5 encontrarás una muestra de los informes

Asimismo deberás proporcionar información actualizada en las reuniones del club, según sea necesario, y preparar un informe anual detallado al finalizar el año rotario.

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 en un período de tiempo específico.

Deberá contratarse a un contador titulado que no pertenezca al club para que se encargue de la revisión anual de la actividad financiera del club. En algunos clubes, el tesorero es la persona responsable de presentar la declaración de impuesto sobre la renta del club, por lo que debes familiarizarte con las leyes impositivas del país. Es probable que el club deba cumplir ciertos requisitos si mantiene cuentas separadas para becas o una fundación, o si tuviera personería jurídica. Consulta con un experto, ya sea un socio del club o un residente de la comunidad en general, sobre cualquier duda que tuvieras con respecto a las normas impositivas.

CONTRIBUCIONES Y SUBVENCIONES DE LA FUNDACIÓN ROTARIA

La Fundación Rotaria es la entidad filantrópica de Rotary International y se financia exclusivamente mediante contribuciones voluntarias de rotarios y amigos de la Fundación. En tu papel de tesorero, es muy probable que debas

remitir las donaciones, ayudar al club en la presentación de solicitudes de subvenciones y monitorearlas una vez recibidas. Si necesitas apoyo en asuntos de la Fundación, recurre al Comité de La Fundación Rotaria del club o distrito.

CONTRIBUCIONES

Las contribuciones a la Fundación son un rubro completamente independiente de las cuotas que se abonan a Rotary International. Los socios y clubes pueden efectuar donaciones a la Fundación con una tarjeta de crédito en cualquier momento en Rotary.org, o por intermedio de un cheque, giro bancario, cheque de viajero o transferencia bancaria a nombre de La Fundación Rotaria. En algunos países, los donantes reciben ventajas impositivas. Dirige tus consultas a la oficina regional de la zona.

A veces deberás remitir contribuciones en nombre del club o de uno o más socios. Otros funcionarios también podrán hacerlo. Las contribuciones directas mediante Rotary.org son el método más rápido y seguro para los donantes y el más económico para la Fundación. Al ingresar a Mi Rotary, un funcionario del club podrá acceder a la pestaña Gestión, y seleccionar Contribuciones bajo el menú de Administración del club y distrito. En la página de Contribuciones tendrás la opción de efectuar una contribución en nombre del club o de los socios.

Si tuviera preguntas acerca de la legislación local o procedimientos, contacta con la oficina regional correspondiente o con los agentes fiscales RI de Chile, Colombia, Perú o Venezuela.

Las contribuciones a título personal pueden también remitirse con el Formulario de contribución a La Fundación Rotaria. Cuando remitas varias contribuciones a la vez, usa el Formulario para contribuciones múltiples, en el cual deberás indicar el destino de los fondos (por ejemplo, PolioPlus o Fondo Anual-SHARE) y el nombre de todos los donantes con el número de socio de manera que reciban el reconocimiento pertinente y el comprobante para fines impositivos, cuando corresponda. Podrá cambiarse el destino de las contribuciones dentro de los 90 días de haber sido recibidas en la Fundación, siempre que sea dentro de un mismo año Rotario.

Además de los aportes monetarios, las contribuciones pueden ser acciones bursátiles, valores, pólizas de seguro de vida, bienes raíces y legados testamentarios. Comunícate con el personal de Contribuciones a largo plazo o la oficina regional si necesitas información para tramitar este tipo de contribuciones. Para más detalles, consulta la Política para la aceptación de donaciones de la Fundación.

A fin de que las contribuciones a La Fundación Rotaria se acrediten para el año rotario en curso, 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 tributarios correspondientes, los donantes deben enviar sus contribuciones antes de finalizar el año fiscal en sus respectivos países

SUBVENCIONES

Los clubes de la India deben cumplir con todos los requisitos locales de presentación de informes, incluidos registros detallados del uso de los fondos.

Si tu club recibe una subvención de Rotary, coordina con el Comité de La Fundación Rotaria del club para garantizar la buena administración de los fondos y cumplir con la presentación de informes.

Puesto que los clubes pueden ser suspendidos o dados de baja si uno de sus socios malversa los fondos de la Fundación, te recomendamos que sigas buenas prácticas de custodia de fondos.

CLUBES CON FUNDACIONES PROPIAS

Si tu club cuenta con una fundación o planea establecer una, asegúrate de que funcione bajo la legislación local. 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 fines impositivos en nombre de la fundación. Consulta con las autoridades tributarias o el agente fiscal sobre la presentación de la documentación requerida.

Cuando la fundación del club envía un cheque a nombre de La Fundación Rotaria éste se acreditará como una donación de ésta. Si las contribuciones van acompañadas con el nombre de los donantes, éstos recibirán únicamente los puntos de reconocimiento que les correspondan. La Fundación Rotaria no emitirá comprobantes para fines impositivos; tal responsabilidad le corresponde a la fundación del club.

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

Ingresa a Mi Rotary y pasa a la sección Administración del club donde encontrarás una lista de los informes disponibles, como el saldo diario del club y el historial de membresía del club.

Te corresponde, junto con la directiva del club, preparar el presupuesto para el año rotario siguiente a tu gestión. Antes de establecer el presupuesto, analiza el historial financiero del club para determinar cuáles serán los ingresos y egresos, y reúnete con los funcionarios entrantes para revisar sus planes anuales. Los ingresos y egresos deben asentarse separadamente como fondos operativos y fondos para fines filantrópicos. Se recomienda también establecer un fondo de reserva para cubrir cualquier gasto imprevisto.

La directiva del club aprobará el presupuesto definitivo. En la sección Tesorero de Mi Rotary encontrarás una versión editable de la hoja de trabajo que figura en el Anexo 3.

PREPARACIÓN DE TU SUCESOR

Reúnete con tu sucesor tan pronto como éste sea nombrado para hablar acerca de los procedimientos contables y ofrecerle sugerencias para el presupuesto y la administración de los fondos del club. Para que se vaya familiarizando con las funciones del cargo, de ser posible, pídele al tesorero entrante que te ayude con algunas de tus tareas habituales. Tras la última reunión del club en junio, deberás entregarle los fondos, libros de contabilidad y demás materiales relacionados.

CAPÍTULO 3

PRÁCTICAS FINANCIERAS

Una manera de proteger los activos del club como a ti mismo y al club contra cualquier caso de responsabilidad civil, es previendo los riesgos que pudieran acarrear las actividades del club. Reúnete con tu antecesor y averigua qué controles y procesos ya usan en el club y determinar los que debes establecer para tu mandato.

GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos es el proceso de planificar y controlar las actividades de una organización para reducir al mínimo los efectos negativos y la responsabilidad civil. Al planificar actividades y eventos, toma en cuenta tres preguntas básicas:

- ¿Qué contratiempos podrían presentarse?
- De presentarse un contratiempo, ¿cuál sería mi reacción o la del club?
- ¿Cómo cubriríamos un daño o una pérdida?

Si las posibilidades de un contratiempo son considerables, ten en cuenta las siguientes sugerencias:

- Cancelar la actividad o el evento
- Hacer cambios en la actividad o el evento para minimizar los riesgos
- Elaborar un plan para abordar cualquier imprevisto
- Buscar o contratar a una organización dispuesta a participar o compartir el riesgo

Pueda que sellar un trato con un apretón de mano y los pactos de caballeros sean algo común; no obstante, RI recomienda que tu club suscriba contratos con las partes involucradas. Al negociar un contrato, léelo detenidamente y consulta con un asesor legal antes de firmarlo. Conserva todos los documentos legales después del evento, en caso de algún reclamo de responsabilidad civil.

Se pide a los clubes que busquen asesoría legal y de seguros en materia de protección contra responsabilidad civil. Para el efecto, los clubes (o sus actividades) podrían obtener personería jurídica o adquirir una póliza de seguro. En Estados Unidos, sus territorios y posesiones, los clubes están automáticamente protegidos mediante un programa de seguros de responsabilidad general y de prácticas laborales para sus directores y funcionarios, cuya administración y costo está a cargo de RI y los rotarios

estadounidenses, respectivamente. Se recomienda que los clubes fuera de los Estados Unidos adquieran este tipo de seguro. Para más información, consulta el Capítulo 1 del *Manual de Procedimiento*.

CONTROLES FINANCIEROS

Los controles financieros son necesarios para administrar debidamente los fondos del club y protegerte a ti y al club contra cualquier acusación de malversación de fondos. Para facilitar tus funciones como tesorero, establece procedimientos generales, y si el club aún no lo ha hecho, te recomendamos poner en práctica las siguientes prácticas:

- Enviar los informes financieros por correo electrónico a los miembros de la directiva del club para que los revisen antes de presentarlos formalmente. Ver modelo del informe en el Anexo 5.
- Incluir un período de preguntas y respuestas después de presentar el informe financiero mensual a la directiva.
- Pedir al presidente del club que revise todos los estados de cuenta bancarios antes de que los entregue al tesorero.
- Revisar los estados de cuenta bancarios mensuales y reconciliar las transacciones con los registros del club.
- Exigir más de una firma para todo cheque o retiro de fondos.
- Actualizar las firmas a medida que cambian los funcionarios y las responsabilidades.
- Delegar responsabilidades financieras. Por ejemplo, asignar a diferentes funcionarios del club las tareas de reconciliación de los estados de cuenta bancarios, mantenimiento del libro mayor general y revisión de los estados financieros, firma de cheques así como los depósitos y retiro de fondos.
- Solicitar al presidente de un evento que autorice con su firma los gastos para fines filantrópicos.
- Requerir 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.
- Mantenerse al día de las normas y leyes fiscales.
- Nombrar un comité de finanzas que supervise el uso de los fondos y el plan de sucesión.
- Mantenerse en constante comunicación con el agente fiscal, si corresponde.
- Consultar con el Comité Distrital de Finanzas para cerciorarse de que están cumpliendo con la legislación local.

CAPÍTULO 4

RECURSOS

APOYO DEL DISTRITO Y LA SECRETARÍA DE ROTARY

- Comité Distrital de Finanzas — Conformado por rotarios expertos en finanzas que supervisa los fondos del distrito, en estrecha colaboración con el gobernador y los clubes.
- Asistente del gobernador — Rotario designado que ayuda al gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente se comunica con el club trimestralmente y apoya su labor a lo largo del año.
- Representantes de Finanzas y de Apoyo a Clubes y Distritos — Personal de RI en la Sede y las oficinas regionales que atiende consultas de índole administrativa, derivando preguntas más específicas al personal correspondiente de la RI y LFR.
- Agentes fiscales — Comunícate con la oficina regional más cercana para pedir información acerca del agente fiscal.
- Centro de apoyo de Rotary — Equipo en la Sede de Rotary disponible para atender tus consultas. Comunícate por correo electrónico a contact.center@rotary.org o por teléfono al +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279), llamada sin cobrar dentro de EE.UU. y Canadá. Los rotarios de fuera de Norteamérica deben contactar con la oficina regional.

NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Código de Normas de Rotary y Rotary Foundation Code of Policies
- Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios
- Estatutos prescritos a los clubes rotarios

RECURSOS EN LÍNEA

Formación y material de consulta

- Función: Tesorero — Página con material para el tesorero del club.
- Centro de aprendizaje — Toma cursos para mejorar tus competencias y ampliar tus conocimientos acerca de Rotary.
- Directorio oficial — Guía anual con datos de contacto de los funcionarios de RI y La Fundación Rotaria, comités, grupos de trabajo y personal de la Secretaría, relación de distritos y gobernadores de todo el mundo, lista alfabética de los clubes de cada distrito.

Intercambio de ideas

- Foros de discusión — Intercambia ideas con rotarios de todo el mundo y comparte tus éxitos y mejores prácticas.

Gestión

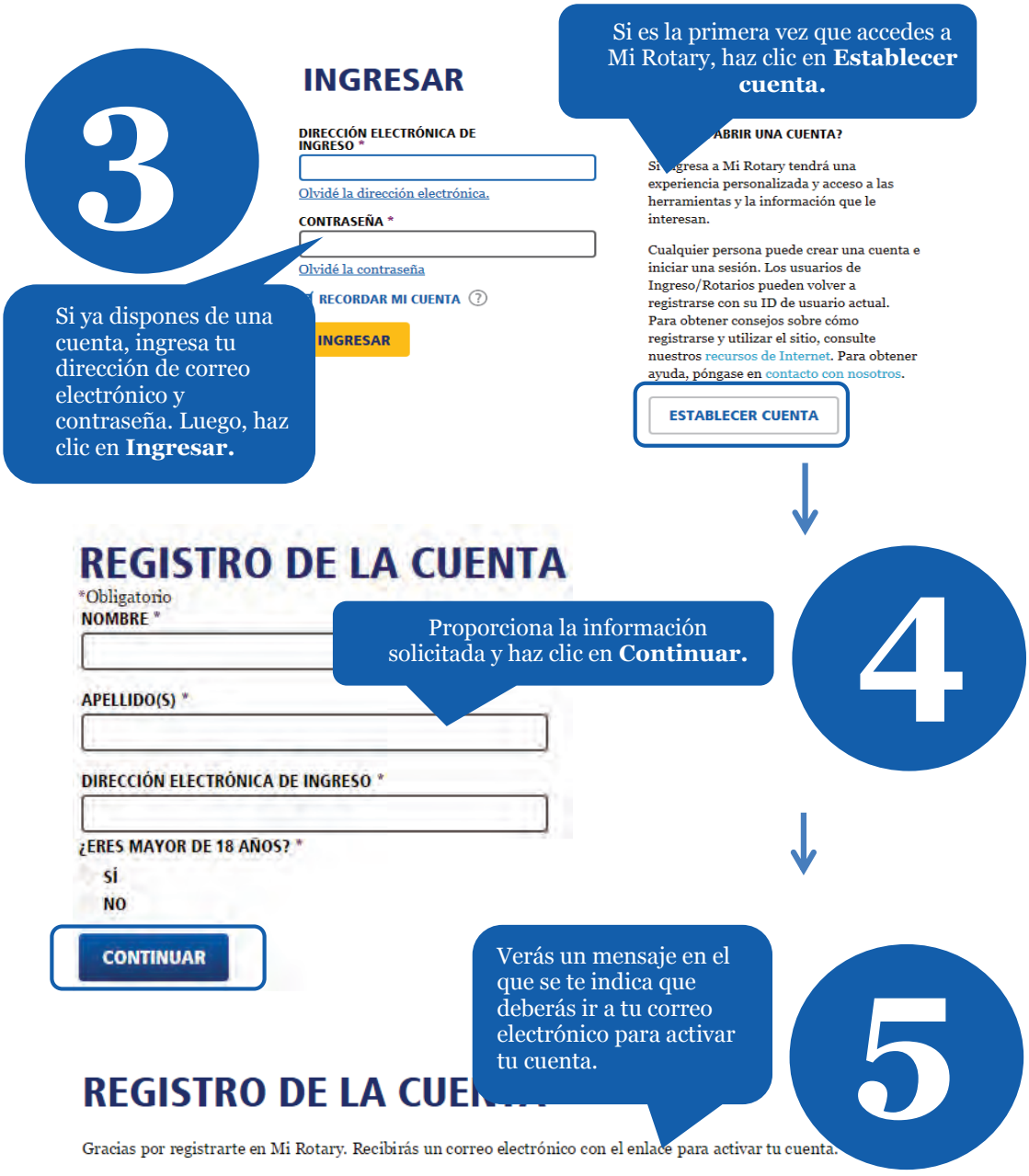
- Shop.rotary.org — Tienda en línea de Rotary donde podrás obtener publicaciones, DVD, formularios y suministros.
- Administración del club — Abona la factura del club y consulta informes.

ANEXO 1

CÓMO INICIAR SESIÓN O REGISTRARSE EN MI ROTARY

Rotary

Octubre de 2014



Rotary

Octubre de 2014

Rotary

Octubre de 2014

ANEXO 2

PREGUNTAS PARA LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN DURANTE LA ASAMBLEA DISTRITAL DE CAPACITACIÓN

Responde a las preguntas después de repasar el manual a medida que te preparas para tus funciones. Durante la Asamblea distrital de capacitación intercambiarás ideas con los líderes entrantes de los clubes.

¿Cómo te prepararás para tu cargo de tesorero?

¿Qué actividades de captación de fondos piensa el club realizar este año y cuál será tu participación como tesorero?

¿Cómo se prepararía el club para una auditoría financiera?

¿Cómo trabajarás con los otros líderes y comités del club para administrar los fondos del club de manera responsable?

¿En qué meta que concentrarás el próximo año? ¿Cómo apoya ésta el plan estratégico del club?

¿Qué problemas podrían surgir y cómo los resolverías?

ANEXO 3

MODELO DE PRESUPUESTO

Club Rotario de _____

Presupuesto para el año fiscal que comienza el 1 de julio de _____

INGRESOS	Suma presupuestada el año anterior	Ingresos reales el año anterior	Saldo a favor o en contra el año anterior	Ingresos calculados para este año
OPERATIVOS				
Cuotas				
Cuotas de ingreso[4]				
Ingresos provenientes de visitantes				
Otros ingresos				
Subtotal				
INGRESOS PARA FINES FILANTRÓPICOS				
Donaciones para proyectos del club				
Actividades de recaudación de los clubes				
Otros ingresos				
Subtotal				
TOTAL DE INGRESOS				

4 En base al número de nuevos socios que se proyecta para el año.

GASTOS	Suma presupuestada el año anterior	Gastos reales el año anterior	Saldo a favor o en contra el año anterior	Gastos calculados para este año
OPERATIVOS				
Oficina del secretario				
Distintivos/grabado				
Franqueo y casilla postal				
Material impreso				
Papelería				
Teléfono/Fax				
Informe anual				
Albergue de página web				
Alquiler				
Suministros varios				
Otro				
Subtotal				
Cuotas del distrito				
Subtotal				
Rotary International				
Cuotas				
Suscripciones				
Seguro de responsabilidad civil[5]				
Convención de RI				
Consejo de Legislación				
Otro				
Subtotal				
Gastos de reuniones				
Reuniones del club: obsequios para oradores				
Reuniones del club: otros				
Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club				
Conferencia de Distrito				
Asamblea de distrito				
Otro				
Subtotal				

5 Según corresponda.

GASTOS	Suma presupuestada el año anterior	Gastos reales el año anterior	Saldo a favor o en contra el año anterior	Gastos calculados para este año
Gastos de comités[6]				
Administración				
El boletín del club				
Cuadro social				
Relaciones públicas				
Proyectos de servicio				
La Fundación Rotaria				
Subtotal				
Varios				
Cargos bancarios o legales				
Cargos gubernamentales				
Flores				
Señales viales				
Subtotal				
Otros gastos operativos				
Subtotal				
GASTOS CON FINES FILANTRÓPICOS				
Donaciones a La Fundación Rotaria				
Proyectos de los clubes (enumerar individualmente)				
Gastos de comités				
Proyectos de servicio				
La Fundación Rotaria				
Otros gastos filantrópicos				
Subtotal				
TOTAL DE GASTOS				

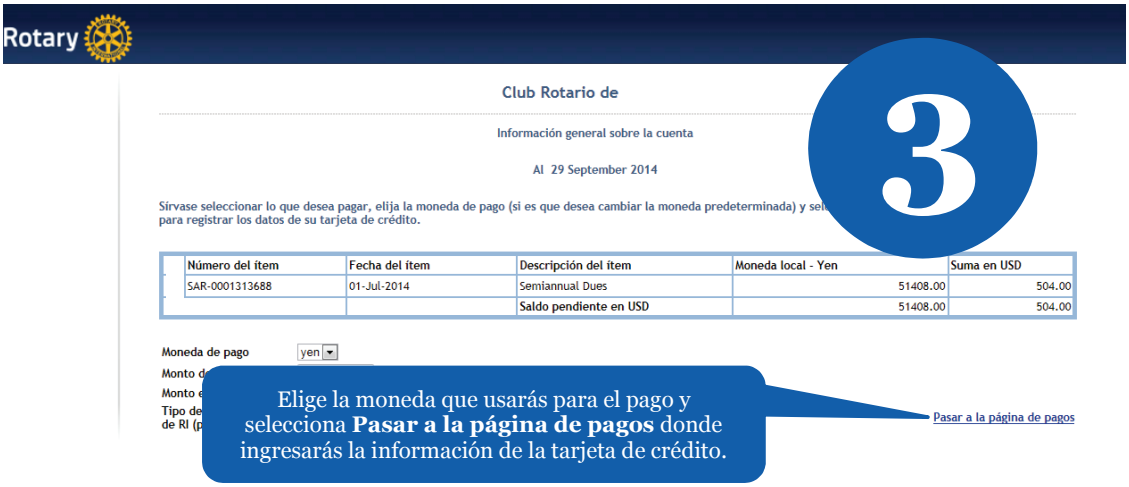
6 Los gastos de carácter administrativo de los comités se consideran gastos operativos, mientras los relacionados con proyectos o actividades se consideran para fines filantrópicos.

ANEXO 4

CÓMO PAGAR LA FACTURA DEL CLUB

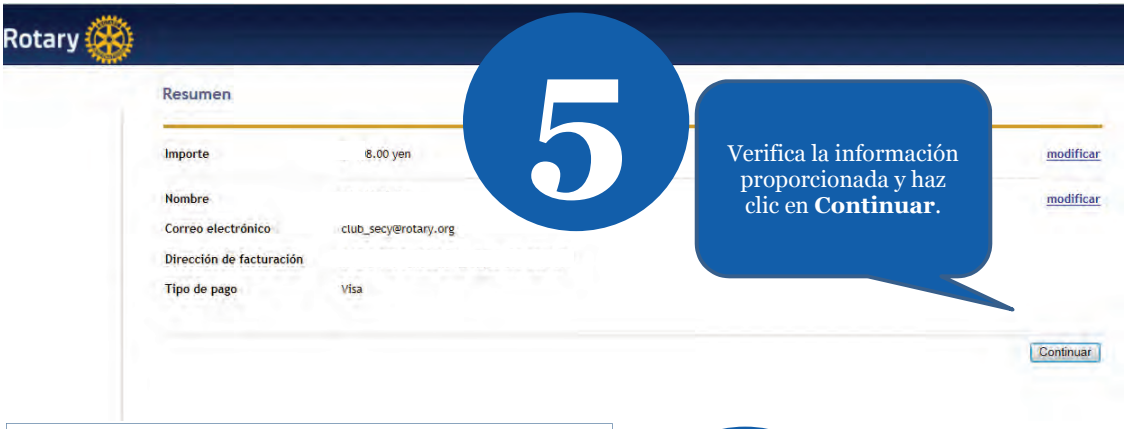
Rotary

May de 2015



Rotary

May de 2015



5

Verifica la información proporcionada y haz clic en **Continuar**.

6

Ingresa los datos de la tarjeta de crédito y haz clic en **Continuar**.

"Hemos recibido su pago. Gracias por abonar sus cuotas en línea. Este mensaje sirve como confirmación de la transacción. Imprima una copia y guárdela en sus archivos".

Fecha (ej: 02-mar-2004)
Your transaction number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

Recibirás un mensaje de confirmación como constancia de pago.

7

Rotary

May de 2015

ANEXO 5

MODELO DE INFORME A LA DIRECTIVA

ROTARY CLUB X
Sample Balance Sheet
As of 30 June 20XX

	30 June 20XX
Assets	
Cash in bank for operational purposes	$3,800
Cash in bank for charitable purposes	2,795
Cash in savings	4,300
SUBTOTAL	$10,895
Fixed Assets	
Laptop computer	$2,325
LCD projector	875
Other	-
SUBTOTAL	$3,200
Total assets	**$14,095**
Liabilities	
Liabilities payable for meetings: meals	$300
Liabilities payable to The Rotary Foundation	300
TOTAL LIABILITIES	$600
Club equity	
Beginning equity	$8,630
Net income for the year	4,865
ENDING EQUITY	$13,495
Total liabilities and club equity	**$14,095**

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
INCOME						
Operations						
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
SUBTOTAL	$1,725	$1,367	$358	$18,200	$16,400	$1,800
Charitable						
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
SUBTOTAL	$4,316	$1,110	$3,206	$13,780	$13,320	$460
TOTAL INCOME	$6,041	$2,477	$3,564	$31,980	$29,720	$2,260
EXPENSES						
Operations						
Meetings						
Meals	$ 300	$ 292	$8	$ 3,600	$ 3,500	$ 100
Other	15	16	(1)	180	200	(20)
SUBTOTAL	$ 315	$ 308	$ 7	$ 3,780	$ 3,700	$ 80
Administrative costs						
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)
SUBTOTAL	$ 100	$ 78	$ 22	$ 910	$ 940	$ (30)
Club committees						
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)
SUBTOTAL	$ 381	$ 355	$ 26	$ 3,890	$ 4,260	$ (370)
Rotary International						
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
SUBTOTAL	$ 193	$ 175	$ 18	$ 2,340	$ 2,100	$ 240
RI and District Meeting						
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
SUBTOTAL	$ 2,095	$ 2,121	$ (26)	$ 2,095	$ 2,350	$ (255)
Miscellaneous						
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
SUBTOTAL	$ 165	$ 50	$ 115	$ 600	$ 600	$ -
Charitable						
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
SUBTOTAL	$ 300	$ 1,100	$ (800)	$ 13,500	$ 13,200	$ 300
TOTAL EXPENSES	$ 3,549	$ 4,187	$ (638)	$ 27,115	$ 27,150	$ (35)
NET INCOME	**$ 2,492**	**$ (1,710)**	**$ 4,202**	**$ 4,865**	**$ 2,570**	**$ 2,295**

ROTARY CLUB CENTRAL
PLANIFICAR JUNTOS
MONITOREAR AVANCES
LOGRAR METAS

¿Por qué los clubes deberían utilizar Rotary Club Central?

- Todo en el mismo sitio.
- Se ahorra papel.
- Promueve la continuidad en el liderazgo.
- Hace posible que los clubes monitoreen su avance.
- Fomenta la transparencia.
- Pone de relieve la importante labor que realizan los clubes rotarios en el mundo.

¿Cómo se entra a Rotary Club Central?

Visite www.rotary.org/clubcentral.

¿Quiénes pueden utilizar Rotary Club Central?

Todos los rotarios pueden ver las metas y logros de su club. Los presidentes, secretarios, secretarios ejecutivos, tesoreros y presidentes de los comités de LFR y Membresía, en ejercicio y entrantes, pueden añadir o modificar las metas y logros del club.

Rotary

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.
www.rotary.org

220-ES—(616)