

클럽 재무 매뉴얼 LE TRÉSORIER
DU CLUB MANUAL DO TESOUREIRO
DE CLUBE HANDBUCH FÜR DEN
CLUBSCAZVEI STAR クラブ会
計要覧 KLUBSKATTMÄSTARFEM
HANDBOK CLUB TREASURER'S
MANUAL 클럽 재무 매뉴얼
MANUAL DEL TESORERO DEL CLUB
MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB
CLUB TREASURER'S MANUAL
COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES PARA
FUNCIONARIOS DE CLUB
MANUAL DEL TESORERO DEL
CLUB クラブ会計要覧

ROTARY INTERNATIONAL®



Índice

Introducción

1 Funciones y responsabilidades	3
Administración de fondos.....	4
Cobranza y entrega de cuotas y cargos.....	5
Informes sobre el situación financiera del club.....	10
Colaboración con La Fundación Rotaria.....	11
Preparación del presupuesto.....	14
Formación de su sucesor.....	14
Recursos.....	14
2 Prácticas financieras	16
Gestión de riesgos.....	16
Controles financieros.....	17
Anexos	
1: Lista de control de las mejores prácticas para tesoreros de club.....	19
2: Modelo de presupuesto.....	20
3: Modelo de informe a la Directiva.....	24
4: Preguntas para las sesiones de discusión durante la Asamblea de distrito.....	26
Hojas de trabajo para la Asamblea de distrito	27

Esta es la edición 2012 del *Manual del tesorero del club* (220-ES), dirigida a tesoreros de club que ejercerán el cargo en los periodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información contenida en esta publicación se basa en los *Estatutos y Reglamento de Rotary International*, los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Rotary Code of Policies* y el *Rotary Foundation Code of Policies*. En esos documentos encontrará las normas exactas. Cualquier modificación que se derive de decisiones adoptadas por el Consejo de Legislación trienal, la Junta Directiva de RI o el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria toma precedencia sobre las normas contenidas en este manual.

Fotos: Alyce Henson y Monika Lozinska-Lee

Introducción

El objetivo de este *Manual del tesorero del club* es apoyar a los tesoreros de clubes rotarios de todo el mundo en el ejercicio de sus funciones. Dado que las responsabilidades individuales de los tesoreros varían de acuerdo a las leyes y prácticas culturales locales, así como a los procedimientos establecidos de cada club, se recomienda adaptar las sugerencias ofrecidas aquí a las necesidades de su club. Los consejos que encontrará en este manual tienen sobre todo un carácter general.

Use este manual para prepararse para su ejercicio del cargo. Llévelo consigo a la Asamblea de distrito y revise su contenido con anticipación. Ponga especial atención a las preguntas del anexo 4, que le ayudarán a aprovechar al máximo las sesiones de discusión de la asamblea. Una vez concluido su periodo de capacitación, esta publicación será un recurso importante para usted como tesorero de club.

Al formar parte de Rotary International, su club mantiene lazos de unión con los 34.000 clubes rotarios del mundo y acceso a los servicios y recursos de la organización, entre los que se incluyen publicaciones en nueve idiomas, información en www.rotary.org/es, subvenciones de La Fundación Rotaria y apoyo por parte del personal de la Sede y las oficinas de RI en el exterior.

¿Preguntas o comentarios?

Si tuviera preguntas sobre su papel como tesorero de club, póngase en contacto con el asistente del gobernador, el Comité Distrital de Finanzas o el representante de Finanzas o de Apoyo a Clubes y Distritos de RI.

Cualquier consulta directamente referida a este manual debe dirigirse a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

EE.UU.

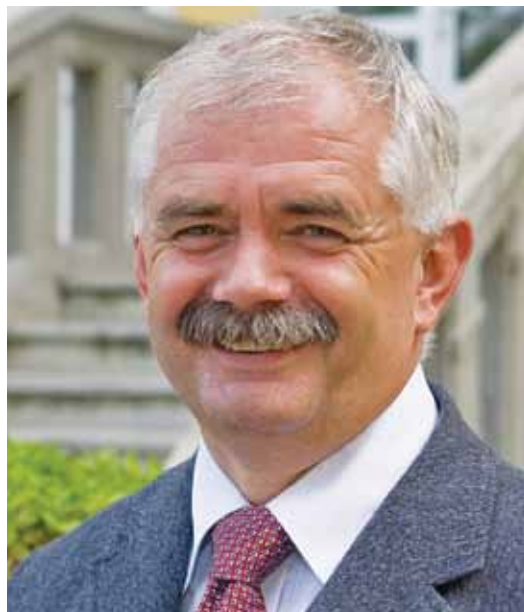
Correo electrónico: learn@rotary.org

Tel.: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 9446

1

Funciones y responsabilidades



Usted asumirá oficialmente el cargo de tesorero de club el 1 de julio. Su experiencia específica en el ejercicio de esa función dependerá del tamaño y volumen de actividades de su club, así como de su familiaridad con Rotary y su conocimiento de las responsabilidades del cargo. Sus responsabilidades como tesorero de club incluyen:

- Administrar los fondos del club
- Cobrar y remitir cuotas y cargos
- Presentar informes sobre el estado financiero de su club
- Colaborar con La Fundación Rotaria
- Preparar un presupuesto
- Preparar a su sucesor

En preparación para su periodo como tesorero, infórmese sobre las expectativas que la directiva y los socios de su club, así como su distrito y Rotary International, tienen respecto al ejercicio de sus nuevas funciones. Para lograr una mejor comprensión de esas funciones, se recomienda que colabore con el tesorero saliente antes de tomar posesión de su nuevo cargo. Hágale preguntas como las siguientes:

Su distrito ofrece oportunidades de formación en la Asamblea de distrito, así como apoyo durante todo el año por parte del asistente del gobernador y el Comité Distrital de Finanzas.

- ¿Cómo están establecidas las cuentas bancarias del club?
- ¿Cómo pagan sus cuotas los socios del club?
- ¿Tiene el club deudas pendientes?
- ¿Cuál es el presupuesto para el año que empieza? ¿Cómo fue establecido?
- ¿Cómo se distribuye fondos a los comités del club?
- ¿Qué sistema de contabilidad se usa? ¿Cómo se mantienen los registros financieros?
- ¿Qué documentación debe presentarse a la directiva del club, al distrito, a RI y al gobierno local (por ejemplo, para hacer cambios en los reglamentos, o para cumplir con obligaciones impositivas)?

Para continuar preparándose, participe en las sesiones de formación para tesoreros en su Asamblea de distrito, entorno adecuado para ponerse en contacto con rotarios que podrían darle apoyo durante su periodo en el cargo, incluyendo al asistente del gobernador y los miembros del Comité Distrital de Finanzas. Consulte con los tesoreros entrantes y salientes de otros clubes para comparar funciones, requisitos de información y procedimientos contables. En el anexo 1 encontrará una lista de control de las mejores prácticas financieras.

Administración de fondos

Como tesorero, usted será responsable de que se cumpla el presupuesto establecido en el año rotario anterior. Esta responsabilidad implica administrar y mantener un registro de los ingresos y egresos.

Los ingresos incluyen, entre otros:

- Pagos de las cuotas del club
- Donaciones
- Fondos recaudados mediante las actividades del club
- Subvenciones de la Fundación Rotaria
- Fondos de patrocinio

Los egresos incluyen, entre otros:

- Pago de las cuotas del distrito y de RI
- Gastos con fines filantrópicos
- Materiales y equipos de oficina
- Gastos para reuniones (instalaciones, comida, etc.)
- Gastos publicitarios
- Gastos relacionados con las actividades de los comités
- Gastos varios

Asegúrese de documentar todos los ingresos y egresos de manera precisa. De recibos a los socios por sus cuotas y donaciones, y mantenga un registro de todas las transacciones, incluyendo las compras del club. Si es inevitable exceder el presupuesto establecido, asegúrese de obtener la aprobación previa de la directiva.

Si su club cobra donaciones o multas semanales, asegúrese de documentar debidamente esos ingresos.

El uso de un programa electrónico de contabilidad le ayudará a automatizar muchas de las funciones relacionadas con su cargo. Pregúntele al tesorero saliente de su club si ya se usa algún software especial para esas funciones. Si es usted quien debe un nuevo programa de ese tipo, escoja uno con el que se sienta cómodo y que responda a las necesidades de su club.

Las prácticas de contabilidad estándar requieren que el club mantenga partidas separadas de fondos para gastos filantrópicos y para gastos operativos, a fin de garantizar que los ingresos obtenidos mediante actividades de recaudación de fondos sean realmente dedicados a fines filantrópicos. Si los fondos recaudados se destinan a apoyar actividades de servicio específicas, se recomienda también abrir cuentas separadas para cada proyecto. Como referencia, consulte el anexo 2: Modelo de presupuesto.

Las indicaciones de este manual también son aplicables a los tesoreros de ciberclubes rotarios. Por favor, fíjese en las secciones individuales para cada tipo de club en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*. Para obtener mayor información, consulte [Ciberclubes rotarios: Guía de consulta rápida](#) o póngase en contacto con su representante de [Apoyo a Clubes y Distritos](#).

Cobranza y entrega de cuotas y cargos

Los rotarios tienen la obligación de pagar cuotas a su club, a su distrito (si corresponde) y a RI. Como tesorero, es importante que usted entienda el tipo de cuotas que deberá recolectar de los socios y los desembolsos que efectuará a nombre del club. Las cuotas de RI para los nuevos socios se prorratan de acuerdo a su fecha de ingreso al club. Por ejemplo, John Smith fue admitido en su club rotario local el 4 de enero. El 1 de julio, su club debe pagar a RI las cuotas correspondientes a cinco meses, para cubrir el periodo de febrero hasta junio. Nota: las cuotas se aplican únicamente a los meses completos de afiliación.



Alrededor del mundo

Los clubes de Gran Bretaña e Irlanda tienen una estructura de cuotas diferente. Los tesoreros de esos clubes deben consultar al respecto con Rotary International en sus respectivos países.

QUÉ COBRAR	QUÉ PAGAR
<ul style="list-style-type: none"> • Cuotas del club • Cuotas de admisión • Cuotas del distrito • Cuotas per cápita a RI • Cargos de RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuotas distritales • Factura de cuotas semestrales <ul style="list-style-type: none"> – Cuotas per cápita a RI – Cuotas prorrateadas de socios nuevos – Cargos de RI: suscripciones a la revista, cuotas para el Consejo de Legislación – Saldos pendientes (de haberlos)

Cuotas del club. Las cuotas del club se pueden cobrar con frecuencia semanal, mensual, o trimestral, según lo establezca el propio club, y su monto se determina cada año. Estas cuotas, que varían según el club, generalmente cubren gastos operativos tales como reuniones, comidas, obsequios para los oradores, y suministros en general.

Cuotas de admisión. Muchos clubes tienen por costumbre cobrar a los nuevos socios una cuota de admisión. Se excluye del pago de esa cuota a socios que transfieren su afiliación de un club a otro, siempre y cuando provean documentación de su afiliación previa. Los socios honorarios y los rotaractianos que hayan dejado de ser socios de un club Rotaract en los dos años previos también están exentos de la cuota de admisión. Para más detalles, vea los artículos 11 y 7 de los [*Estatutos prescritos a los clubes rotarios*](#).

Cuotas distritales. Muchos distritos mantienen fondos para financiar los proyectos que patrocinan y apoyar la gestión y el desarrollo de Rotary en el ámbito local. En esos distritos, los clubes contribuyen al fondo mediante el pago de cuotas per cápita. El monto de la cuota se aprueba anualmente en 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. Estas cuotas corresponden a cada socio del club. Para el año rotario 2013-2014, la cuota semestral per cápita es de 26.50 dólares¹. Todas las cuotas, incluidas las cuotas prorrateadas, deben pagarse a más tardar el 1 de julio y el 1 de enero. (En la página 8 se incluye un modelo de 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; el 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 operativos generales de RI, tales como la producción de publicaciones en diversos idiomas, el apoyo administrativo a los clubes, distritos y proyectos, la capacitación y los recursos ofrecidos a los dirigentes entrantes del club, y el mantenimiento de la página web de RI.

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. Los pagos correspondientes a *The Rotarian* o la publicación regional *Revista Rotaria* deben enviarse junto con las cuotas semestrales. Los pagos de suscripción a cualquiera de las demás revistas regionales deben enviarse directamente al director de la revista en cuestión. Dos rotarios que residen en la misma dirección pueden suscribirse a *The Rotarian* de manera conjunta.



Alrededor del mundo

Los clubes rotarios de Australia 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 suscripciones a revistas regionales.

¹ Las cuotas son establecidas por el Consejo de Legislación trienal.

En algunos países, los cambios al reglamento del club (por ejemplo, aumentos en las cuotas) deben ser registrados con organismos del gobierno.

Seguimiento/control. Le recomendamos utilizar un sistema de facturación para llevar un buen control de las cuotas del club, del distrito y de RI. Envíe a cada socio un estado de cuenta con información sobre desembolsos recientes y toda deuda pendiente, además de cargos adicionales tales como el costo de las comidas. Incluya en los estados de cuenta el saldo pendiente y el plazo para su pago, y distribúyalos con la debida anticipación. Envíe recordatorios a los socios morosos o mantenga al secretario del club al tanto de la situación. Antes de distribuir los estados de cuenta, asegúrese de que todos los socios estén familiarizados con el proceso de pago y los plazos.

Modelo de calendario de cobranza de cuotas y pagos (basado en un ciclo trimestral de cobranzas)

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

Informe semestral. RI envía un informe semestral (SAR) a cada secretario de club a finales de junio para el período de facturación de julio, y a finales de diciembre para el período de facturación de enero. El informe tiene dos secciones:

- Una lista de afiliados al club según los registros de RI, la cual sirve de base para los cálculos de facturación. Esta lista debe ser puesta al día por el secretario del club.
- Una factura por las cuotas per cápita y prorrateadas, cargos del Consejo de Legislación y suscripciones a revistas. El tesorero es responsable por esta sección y debe calcular lo que el club debe, usando para ello la hoja de trabajo incluida en el paquete (vea un ejemplo en la página 8).

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) 06-06-2011
 Due Date: (DD-MM-YYYY) 01-07-2011

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: (06-06-2011)
 Due Date: (01-07-2011)

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	28-05-2011	3.92	1
Jane Jones	13-02-2011	15.68	4

Dos rotarios que residen en la misma dirección pueden suscribirse a la revista oficial de manera conjunta.

Anime al secretario del club a que mantenga al día la lista de socios a través de [Ingreso/Rotarios](#), para así garantizar la exactitud de la facturación per cápita de su club. Usted, el secretario del club o el presidente deben pagar el saldo debido por su club, mediante tarjeta de crédito, a través de Ingreso/Rotarios. Todos los clubes deben pagar cuotas por un mínimo de diez socios, aún si el club tiene menos de diez afiliados.

Si no recibe el SAR a finales de junio o de enero, puede imprimirlo a través de [Ingreso/Rotarios](#) o solicitar que le envíen una copia mediante un correo electrónico a data@rotary.org, o desde la correspondiente oficina de RI en el exterior.

Es esencial abonar puntualmente las cuotas del distrito y de RI para que su club conserve su calidad de miembro de Rotary International al día con sus obligaciones financieras, así como para tener acceso a los recursos de la organización.

Cese y readmisión

Los clubes que no abonen sus cuotas y cargos a RI serán cesados y no recibirán servicios de parte de RI o del distrito. La afiliación de un club también puede ser suspendida o cancelada si cualquiera de sus socios hubiese malversado fondos de La Fundación Rotaria.

Cese

- Se cancelará la afiliación de aquellos clubes que, seis meses después del plazo del 1 de enero o 1 de julio, tengan saldos pendientes superiores a los US\$250 por concepto de cuotas per cápita a RI.
- Aquellos clubes que no satisfagan el total de sus obligaciones financieras en un plazo máximo de 365 días después de su cese perderán su carta constitutiva y no podrán ser readmitidos.

Readmisión

- El club debe abonar el total de sus obligaciones financieras para con RI, incluyendo una cuota de readmisión de US\$10 por cada socio, dentro de un plazo de 90 días después del cese. Aquellos clubes que tengan menos de 10 socios deberán pagar por un mínimo de 10 socios.
- Si han transcurrido más de 90 días pero menos de 365 días desde el cese, el club deberá abonar el total de sus obligaciones financieras para con RI y la cuota de readmisión por un mínimo de 10 socios, y también deberá presentar un formulario de readmisión y pagar una cuota adicional de US\$15 por cada socio. Esta cuota adicional también está sujeta al requisito mínimo de 10 socios.

Como tesorero, usted podrá consultar los informes de La Fundación Rotaria y semestrales, y podrá pagar sus cuotas semestrales a través de [Ingreso/Rotarios](#) en www.rotary.org. El presidente o el secretario del club deberán activar su acceso.



Alrededor del mundo

Los requisitos de conservación de documentos varían en distintas partes del mundo. En algunos países se requiere su conservación indefinida, y en otros se especifica un número de años. Consulte las leyes locales y establezca una política de archivo y conservación de documentos que cumpla con ellas.

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 informándole de la cantidad pendiente y dándole un plazo absoluto para su pago. De no cumplir con 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 saldadas todas sus deudas pendientes, con previa solicitud y autorización de la directiva.

Antes de aceptar la transferencia de un antiguo Rotario, los clubes deben obtener un certificado del club previo confirmando al candidato como socio, y una verificación de que no tiene ninguna deuda pendiente. Ningún socio en perspectiva puede afiliarse a un nuevo club hasta que haya saldado todas sus deudas para con su club anterior.

Informes sobre la situación financiera del club

Como parte de sus responsabilidades, usted deberá presentar informes mensuales a la directiva, información actualizada a los socios y un informe anual detallado sobre la situación financiera del club. En 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 el presupuesto general. El contenido de los informes a la directiva variará según el tamaño y nivel de actividad del club. En el anexo 3 encontrará una muestra de esos informes.

Una de sus responsabilidades principales como tesorero será el registro preciso de todas las operaciones financieras del club. Es muy importante que los montos de los saldos y desembolsos registrados 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. Consulte con las autoridades locales sobre las leyes que rigen la conservación de documentos.

Las transacciones financieras del club deben ser revisadas anualmente por un contador titulado. En algunos clubes, el tesorero es la persona responsable de presentar la declaración de impuestos por parte del club. Familiarícese con las leyes impositivas de su país. Es probable que el club deba cumplir ciertos requisitos si mantiene cuentas separadas para becas o fundaciones, o si tuviera personería jurídica. Consulte con un experto, ya sea un socio del club o un residente de la comunidad en general, sobre cualquier duda que tuviera con respecto a las normas impositivas.

Los clubes rotarios de los Estados Unidos y Puerto Rico deben cumplir con el requisito de obtener un número de identificación de empleador (similar al número de seguro social individual) y usarlo al completar el formulario 990 con el Internal Revenue Service (Dirección de Rentas Internas). De lo contrario se le podrían imponer multas.

Colaboración con La Fundación Rotaria

La Fundación Rotaria es el ente filantrópico de Rotary International y se financia exclusivamente mediante contribuciones voluntarias de rotarios y amigos de la Fundación. Las subvenciones ofrecidas por La Fundación Rotaria hacen posible a los rotarios impulsar el entendimiento mundial, la paz y la buena voluntad a través de mejoras de la salud, apoyo a la educación y mitigación de la pobreza. Como tesorero del club, es muy probable que su trabajo con la Fundación consista en enviar las contribuciones recaudadas, ayudar en la presentación de solicitudes de subvenciones y supervisarlas una vez recibidas. Si tuviera preguntas específicas con respecto a la Fundación, comuníquese con el presidente del comité de La Fundación Rotaria de su club o distrito.

Contribuciones. Las contribuciones a la Fundación son un rubro completamente independiente de las cuotas que se abonan a Rotary International. Las contribuciones, ya sean por parte del club o individuales, pueden efectuarse en cualquier momento a través de www.rotary.org o por medio de transferencia bancaria, tarjeta de crédito, giro bancario, cheque, o cheque de viajero, y deben efectuarse a nombre de “The Rotary Foundation” (no de “Rotary International”). En algunos países se otorgan beneficios tributarios a los donantes. Si tuviera preguntas al respecto, consulte con la oficina en el exterior correspondiente a su región.

Las contribuciones deben enviarse a la Fundación junto con el nombre del donante y el destino específico de los fondos (por ejemplo, PolioPlus o el Fondo Anual). Se puede hacer donaciones directas a través de www.rotary.org/es/contribute (método preferencial) o con el [Formulario de contribución a LFR – América Latina](#) (123-ES) o el [Formulario de contribución a LFR – España](#). Las aportaciones directas por estos métodos permiten a la Fundación procesar los ingresos de manera más rápida y expedir un comprobante para los fines de contabilidad o de impuestos del donante.

Quando se hagan remesas conjuntas de donaciones múltiples, los donantes deben utilizar el [Formulario para notificar aportaciones múltiples](#) (094-EN) (en inglés), en el cual deberán indicar el destino de los fondos y los nombres de todos los contribuyentes, a fin de que reciban el comprobante para fines impositivos y el reconocimiento correspondiente.

FORMULARIO DE CONTRIBUCIÓN LA FUNDACIÓN ROTARIA América Latina

Para efectuar contribuciones visite al www.rotary.org/es/contribuye.

1. DONANTE

Tipo de donante: (marque uno) Organización o Fundación caritativa Club Rotario Club Rotaract o Interact Diarista Empresa

Nombre: _____ Nº de socio: _____
 Número del club: _____ Nº de club: _____ Nº de distrito: _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado/Provincia/Departamento: _____
 País: _____ Código postal: _____
 Teléfono durante el día: _____ Correo electrónico: _____

2. DESTINO/PROPÓSITO: (MARQUE UNO)

Fondo Anual — SHARE Fondo Permanente — Fondo Mundial Centros de Rotary pro Paz
 PolioPlus Fondo Permanente — SHARE
 Otro: _____ Nº de la subvención aprobada: _____ (obligatorio)

3. DETALLES DE LA CONTRIBUCIÓN

Importe de la contribución: _____ Moneda: _____
 Tipo de pago: (marque uno)
 Tarjeta de crédito Vía MasterCard American Express Discover Card JCB
 Haga una contribución periódica: Mensual Trimestral Anual (Seleccione mes)

Nº de tarjeta de crédito: _____ Fecha de expiración: _____ Código al dorso: _____
 Nombre tal y como aparece en la tarjeta de crédito: _____ Firma: _____
 Cheque A la orden de "The Rotary Foundation." Nº de cheque: _____
 Transmisión electrónica Fecha: _____

4. DIRECCIÓN PARA ENVÍOS — SOLO PARA ARTÍCULOS DE RECONOCIMIENTO

Fecha de presentación del reconocimiento: _____ No enviar reconocimiento Prefiero que mi contribución sea anónima
 Envíe reconocimiento a: (marque uno si queda sin marcar, el reconocimiento se enviará al presidente de club)
 Donante Presidente de club Gobernador de distrito Otro (incluya información abajo)
 Nombre: _____ Dirección: _____
 Ciudad/Estado/Provincia/Departamento: _____ País/Código postal: _____

5. PERSONA QUE CUMPLIMENTA ESTE FORMULARIO (DE NO SER EL DONANTE)

Nombre: _____ Teléfono durante el día: _____
 Correo electrónico: _____ Fecha: _____

Sírvase enviar el formulario cumplimentado una sola vez. Para efectuar contribuciones visite a www.rotary.org/es/contribuye.
 Dirección postal: The Rotary Foundation, 14380 Collections Center Drive, Chicago, IL 60609 EE.UU. Correo electrónico: contact@rotary.org.
 Fax: +1 847 328 4101. Para más información, o para efectuar contribuciones por teléfono: 1-866-9ROTARY (1-866-976-8279).
 *El código de verificación es un número de tres dígitos que aparece al dorso de su tarjeta de crédito o de débito. Para AMEX, es un número de 4 dígitos que aparece en el frente de la tarjeta.
 Normalmente aparece después de la número de la tarjeta.
 En caso de solicitar artículos de reconocimiento para personas que no son el donante, siempre cumplimentar el Formulario de transferencia de reconocimiento — Socio Paul Harris.

América Latina 123-ES—(011)

FORMULARIO DE CONTRIBUCIÓN LA FUNDACIÓN ROTARIA España

Para efectuar contribuciones visite al www.rotary.org/es/contribuye.

1. DONANTE

Tipo de donante: (marque uno) Persona Club Rotario Club Rotaract o Interact Diarista Empresa

Nombre: _____ Nº de socio: _____
 Número del club: _____ Nº de club: _____ Nº de distrito: _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Provincia: _____
 País: _____ Código postal: _____
 Teléfono durante el día: _____ Correo electrónico: _____

2. DESTINO/PROPÓSITO: (MARQUE UNO)

Fondo Anual — SHARE Fondo Permanente — Fondo Mundial Centros de Rotary pro Paz
 PolioPlus Fondo Permanente — SHARE
 Otro: _____ Nº de la subvención aprobada: _____ (obligatorio)

3. DETALLES DE LA CONTRIBUCIÓN

Importe de la contribución: _____ Moneda: _____
 Tipo de pago: (marque uno)
 Tarjeta de crédito Vía MasterCard American Express Discover Card JCB
 Haga una contribución periódica: Mensual Trimestral Anual (Seleccione mes)

Nº de tarjeta de crédito: _____ Fecha de expiración: _____ Código al dorso: _____
 Nombre tal y como aparece en la tarjeta de crédito: _____ Firma: _____
 Transmisión electrónica Fecha: _____

4. DIRECCIÓN PARA ENVÍOS — SOLO PARA ARTÍCULOS DE RECONOCIMIENTO

Fecha de presentación del reconocimiento: _____ No enviar reconocimiento Prefiero que mi contribución sea anónima
 Envíe reconocimiento a: (marque uno si queda sin marcar, el reconocimiento se enviará al presidente de club)
 Donante Presidente de club Gobernador de distrito Otro (incluya información abajo)
 Nombre: _____ Dirección: _____
 Ciudad/Provincia: _____ País/Código postal: _____

5. PERSONA QUE CUMPLIMENTA ESTE FORMULARIO (DE NO SER EL DONANTE)

Nombre: _____ Teléfono durante el día: _____
 Correo electrónico: _____ Fecha: _____

Sírvase enviar el formulario cumplimentado una sola vez a la oficina de RI de Europa y África: Rotary International, Witkonstrasse 15, CH-8032 Zurich, Suiza. Correo electrónico: en@rotary.org. Fax: +41 44 422 5041.
 *El código de verificación es un número de tres dígitos que aparece al dorso de su tarjeta de crédito o de débito. Para AMEX, es un número de 4 dígitos que aparece en el frente de la tarjeta.
 Normalmente aparece después de la número de la tarjeta.

España 123-ES—(011)

Single 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 _____ Email _____ Date _____

CONTRIBUTION METHOD

Check (payable to The Rotary Foundation)
 Credit Card (Complete credit card section.)
 MasterCard Visa Discover
 American Express Donor'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 number, 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 501(c)(3)) 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.		
		Total (Amount of contribution submitted)			

Please do not enclose any additional correspondence. For contribution or recognition questions, please call The Rotary Foundation Contact Center at 866-9ROTARY (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 847-328-5041. Please send only once. Duplicate requests may result in duplicate charges.

Please send your contributions to the appropriate address:
 United States: The Rotary Foundation, 1520 Collections Center Drive, Chicago, IL 60603 USA
 Canada: The Rotary Foundation (Canada), Box B9322, PO Box 9100, Postal Station H, Toronto, ON M4Y 3A5, Canada

Clear **THANK YOU!** (094-EN—(008))

Si tuviera preguntas, póngase en contacto con la oficina internacional más cercana o con los agentes de finanzas de RI, localizados en Bangladesh, Chile, Colombia, Nigeria, Pakistán, Perú, Sudáfrica, Sri Lanka, Tailandia y Venezuela.

Envíe las contribuciones de los socios a la dirección apropiada:²

En los Estados Unidos:

The Rotary Foundation
14280 Collections Center Drive
Chicago, IL 60693

En Canadá:

The Rotary Foundation (Canada)
c/o 911600
PO Box 4090 STN A
Toronto, ON M5W 0E9

Fuera de los Estados Unidos y Canadá:

La oficina internacional o el agente financiero más cercano para los clubes de su país. Consulte el *Directorio Oficial* (007) para obtener la información de contacto.

Además de donativos monetarios, se acepta contribuciones tales como 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 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, 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.

Reclasificación de contribuciones. La Fundación Rotaria no acepta o tramita correcciones al destino de donativos hechos en años rotarios anteriores. Toda corrección o reclasificación deberá hacerse dentro de los 90 días calendarios a partir de fecha en que se recibió la donación y dentro del mismo año rotario.

Subvenciones. Las subvenciones otorgadas por La Fundación Rotaria brindan apoyo económico a los proyectos de servicio de los clubes. Si su club recibe una subvención, deberá garantizar la buena administración de los fondos y cumplir con todos los requisitos de presentación de informes, según las normas establecidas por la Fundación. Para ello, coordine con el comité de La Fundación Rotaria del club.

Clubes con fundaciones propias. 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 tributarios en nombre de la fundación. Consulte con las autoridades fiscales sobre la presentación de la documentación requerida.



Alrededor del mundo

En India, los clubes que se registran bajo la Ley de Regulación de Contribuciones Extranjeras tienen menos posibilidades de sufrir demoras en el recibo de subvenciones de La Fundación Rotaria.

² Las direcciones indicadas son sólo para contribuciones monetarias. Favor de no enviar correspondencia o donativos no monetarios a estas direcciones.

Los cheques enviados a La Fundación Rotaria por la fundación del club serán tramitados como donaciones de esta última entidad. 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 dará comprobantes para créditos tributarios; esa responsabilidad le corresponde a la fundación del club.

Preparación del presupuesto

Una de sus funciones como miembro de la directiva de su club es la de colaborar en la preparación del 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, y revise los planes para el año junto a los funcionarios entrantes del club. Los ingresos y gastos deben registrarse en dos categorías separadas en el presupuesto: fondos operativos y fondos para fines filantrópicos. Se recomienda también establecer un fondo de reserva para cubrir cualquier gasto imprevisto. Algunos clubes calculan este fondo de reserva basándose en sus costos operativos anuales.

El modelo de presupuesto incluido en el anexo 2 le ayudará a preparar el presupuesto del club. El presupuesto final debe ser aprobado por la directiva.

Formación de su sucesor

Converse con su sucesor tan pronto como éste sea nombrado e infórmele sobre las funciones del cargo, de manera que el nuevo tesorero esté debidamente preparado para asumir su puesto el 1 de julio. Pasen revista a los procedimientos contables y de presentación de informes, y ofrezca sugerencias para la elaboración del presupuesto y la administración de los fondos del club. Si es posible, pídale al tesorero entrante que lo ayude con sus responsabilidades habituales. Tras la última reunión del club en junio, entréguele todos los fondos, libros de contabilidad y demás materiales del club que tenga en su poder.

Recursos

Los siguientes recursos lo ayudarán a cumplir sus responsabilidades como tesorero:

- Mantener una sección de su club en www.rotary.org/es (pulse el botón para Socios), dirigida a ayudar a los líderes del club a reunir información sobre operaciones efectivas, incluyendo vínculos a temas administrativos, de afiliación, relaciones públicas y proyectos de servicio, así como materiales de La Fundación Rotaria y páginas de recursos para clubes.

- [*Ingreso/Rotarios*](#): Ayuda a los rotarios a gestionar asuntos relacionados con la organización. Regístrese para consultar la información del club.
- [*Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*](#): Normas que se recomiendan para las finanzas y operaciones del club, que deben adaptarse a las necesidades de cada club.
- [*Estatutos prescritos a los clubes rotarios*](#): el documento básico para todos los clubes rotarios.
- [*Formulario de contribución a LFR – América Latina*](#) (123-ES) o el Formulario de contribución a LFR – España y el [*Formulario para notificar aportaciones múltiples*](#) (094-EN) (en inglés). Formularios oficiales para el envío de contribuciones individuales o múltiples. Como referencia, visite www.rotary.org/contribute.
- [*Representante de Apoyo a Clubes y Distritos o Finanzas de RI*](#): Personal de RI en la Sede y las oficinas en el exterior, disponible para brindar información sobre temas administrativos o remitir las preguntas a las personas adecuadas para responderlas.
- Centro de Contacto de La Fundación Rotaria: un equipo disponible para responder toda clase de preguntas. Desde Estados Unidos y Canadá, se les puede contactar escribiendo a contact.center@rotary.org o llamando al +1 866 9 ROTARY (866 976 8279). Los rotarios de fuera de Norteamérica deben ponerse en contacto con oficina de RI que les presta servicio.
- Comité Distrital de Finanzas: un grupo de rotarios expertos en finanzas que supervisa los fondos del distrito, en estrecha colaboración con el gobernador y los clubes del área.
- Asistente del gobernador: Rotario designado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen.
- Tesoreros y miembros de la directiva del club, actuales o previos: Rotarios con conocimiento sobre el cargo de tesorero y los procedimiento e historial del club.

2

Prácticas financieras



Le recomendamos llevar a cabo las mejores prácticas financieras incluidas en este capítulo durante su período como tesorero, para así proteger los activos de su club y para protegerse a usted mismo y al propio club de cualquier responsabilidad civil en caso de disputas. Consulte con el tesorero saliente para conocer los controles ya establecidos y cuáles necesitará establecer usted cuando entre en funciones.

Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de una organización para reducir al mínimo los efectos negativos de cualquier pérdida accidental. Como tesorero, usted tendrá la capacidad de reducir los riesgos y resguardar a los socios del club, los participantes de sus programas y los activos. Al planificar actividades y eventos, tome en cuenta tres preguntas básicas:

- ¿Qué puede salir mal?
- Si algo sale mal, ¿cómo responderemos el club o yo?
- ¿Cómo se cubrirá el costo de cualquier pérdida?

Si hay alguna posibilidad significativa de que algo salga mal, puede minimizar los riesgos mediante las siguientes acciones:

- Abstenerse de llevar a cabo la actividad o evento.
- Modificar la actividad o evento para reducir el riesgo.
- Preparar un plan para responder a los posibles problemas.
- Buscar otra organización que acceda a participar y compartir el riesgo.

Aunque hacer negocios basados en acuerdos verbales y pactos de caballeros es común, RI recomienda que su club utilice contratos por escrito, firmados por las partes involucradas. Al negociar un contrato, léalo por entero para entenderlo fehacientemente. Conserve todos los documentos legales durante varios años después del evento, en caso de que haya algún reclamo posterior.

Se pide a los clubes que obtengan asesoría legal y de seguros con respecto a la protección contra responsabilidades civiles. La protección puede darse mediante la adquisición de personería jurídica del club (o sus actividades) o mediante la adquisición de pólizas de seguros.

Los clubes de Estados Unidos, sus territorios y sus posesiones tienen cobertura automática de responsabilidad general y de responsabilidad en prácticas de empleo por parte de directores y funcionarios, a través de un programa negociado por RI y pagado por todos los clubes activos en los EE.UU. junto con sus informes semestrales de cuotas. Se recomienda a los clubes localizados fuera de los Estados Unidos que adquieran esos seguros, si no los tienen ya. Consulte el [Manual de Procedimiento](#) (035-ES) para obtener más información al respecto.

Controles financieros

Los controles financieros son necesarios para el funcionamiento apropiado del club, para una buena administración de los fondos y para su protección y la del club contra cualquier acusación de malversación de fondos. Establecer procedimientos estándar lo ayudará 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:

- Enviar los informes financieros por correo electrónico a los miembros de la directiva del club para que los revisen antes de presentarlos formalmente.
- Incluir un período de preguntas y respuestas después de presentar el informe financiero mensual a la directiva.
- Pedir 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.

- Establecer el requisito de que en todo cheque o retiro figure más de un firmante.
- 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 de cuenta bancarios, mantenimiento del libro mayor 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 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 sobre las normas y leyes fiscales.
- Nombrar un comité de finanzas que supervise el uso de los fondos y el plan de sucesión.

Anexo 1: Lista de control de las mejores prácticas para tesoreros de club

Completar las tareas incluidas en esta lista de control le ayudará a garantizar la transparencia y el profesionalismo de sus prácticas financieras.

Mensualmente

- Recaude y registre las cuotas de los socios del club para cubrir los pagos a RI (dos veces al año), así como al club y al distrito (según lo establecido)³
- Lleve a cabo de forma puntual el mantenimiento básico de las cuentas, incluyendo reconciliaciones de estados bancarios, depósitos y pago de cuentas.
- Trabaje con los comités del club para asegurarse de que sus gastos no excedan del presupuesto.
- Rinda informes sobre el estado de las cuentas del club con respecto al presupuesto en las reuniones mensuales de la directiva.

Anualmente

- Administre el presupuesto preparado por el tesorero previo y la directiva del club.
- Prepare un presupuesto para el siguiente año.
- Establezca cuentas bancarias independientes para gastos operativos y filantrópicos, y asigne dos firmantes a cada cuenta.
- Asegúrese de que el club tenga procedimientos establecidos para enviar donaciones a La Fundación Rotaria y pagos a Rotary International.
- Infórmese sobre las leyes locales concernientes a donativos financieros y asegúrese que se cumplan.
- Inscriba su club en la correspondiente dependencia gubernamental, si se requiere.
- Presente la documentación de impuestos del club si así lo requiere el código impositivo local o nacional.
- Asegúrese de que el informe financiero anual sea revisado por un contador titulado que no participe en el manejo regular de los fondos del club.
- Asegúrese de que el club cuente con un proceso efectivo para informarse sobre las mejores prácticas financieras y para transmitir ese conocimiento a los funcionarios entrantes.
- Si su club tiene una fundación, asegúrese de que esta es administrada de acuerdo a las leyes locales.
- Revise las facturas de cuotas semestrales junto al secretario de su club y asegúrese de que se cumpla con el requisito de pagar el saldo el 1 de julio y el 1 de enero.
- Revise todos los documentos electrónicos e impresos al final de su período como tesorero. Conserve todos los archivos necesarios para su sucesor, y deshágase de los otros.

³ Las cuotas se pueden cobrar semanalmente, mensualmente, trimestralmente, o semestralmente, según lo decida cada club.

Anexo 2: 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				

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 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				
Gastos de comités⁶				
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				

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.

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 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				

Anexo 3: Modelo de informe a la Directiva



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

	<u>30 de junio de 20XX</u>
Activos	
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>
Activo fijo	
Computadora portátil	\$2,325
Proyector LCD	875
Otros	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
Total Activo	<u>\$14,095</u>
Pasivo	
Cuentas por pagar por reuniones: comidas	\$300
Cuentas por pagar a La Fundación Rotaria	300
TOTAL Pasivo	<u>\$600</u>
Patrimonio neto del club	
Patrimonio inicial	\$8,630
Ganancias líquidas	4,865
Patrimonio final	<u>\$13,495</u>
Total pasivo y patrimonio neto del club	<u>\$14,095</u>



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

Anexo 4: Preguntas para las sesiones de discusión durante la Asamblea de distrito

Repase estas preguntas antes de asistir a la Asamblea del distrito. Compare sus impresiones con los líderes entrantes y salientes del club.

¿Cuáles son las principales responsabilidades del tesorero de su club?

¿Cómo se puede preparar para su período como tesorero?

¿Qué actividades de recaudación de fondos podría realizar su club este año, y cómo debe participar en su calidad de tesorero?

¿Quiénes pueden apoyarlo en su club y su distrito?

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

Establezca un objetivo para el año entrante. ¿De qué manera apoya a los objetivos de largo plazo de su club?

¿Qué problemas podrían presentarse, y cómo podría usted responder a ellos o anticiparlos?

Hoja de trabajo 2: Metas

Use esta hoja de trabajo para proponer un objetivo de largo plazo y objetivos anuales para un período de tres años que ayuden a alcanzarlo. Asegúrese de que sus objetivos sean:

Compartidas. Las personas que participan en el establecimiento de una meta y en el desarrollo de estrategias para alcanzarla asumen el compromiso de lograrla.

Mesurables. Los objetivos deben proporcionar puntos tangibles para alcanzar.

Estimulantes. Los objetivos deben ser ambiciosos e ir más allá de aquello que su club ha logrado antes.

Asequibles. Los rotarios deben tener la posibilidad de lograr el objetivo planteado con los recursos a su disposición.

Con plazos específicos. Las metas deben alcanzarse dentro de cierto plazo o cronograma.

Meta de largo plazo (meta de tres años para el club)

Meta del año 1

Meta del año 2

Meta del año 3

Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Escriba en este espacio una meta anual tomada de su hoja de trabajo de objetivos. Luego, determine los pasos que se deberá seguir para lograrla.

Meta anual:

Paso a seguir	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará este paso?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos que se necesita:

Hoja de trabajo 4: Estudios de caso de tesoreros de club

Lea cada uno de los estudios de caso incluidos aquí y responda las preguntas. Use la hoja de trabajo de plan de acción de estudios de caso que encontrará en la página 33.

Estudio de caso 1

Usted es el nuevo tesorero del Club Rotario de Oakport. Su antecesor ha ejercido el cargo durante los últimos cuatro años. El club tiene una cuenta bancaria con US\$10.000, la cual ha sido transferida a su nombre. El suyo es el único nombre en esa cuenta. La revisión financiera más reciente del club ocurrió hace más de cinco años

¿Efectuaría usted otra revisión financiera?

¿De qué manera modificaría los procedimientos para administrar las finanzas del club?

Estudio de caso 2

El Club Rotario de Puerta Villa es una entidad pequeña. Un mismo socio ha estado a cargo de las funciones de secretario y tesorero durante varios años. Sin embargo, este socio dejó el club en tiempos recientes por motivos de salud. Aunque este club no suele ser flexible en cuanto a los cambios, usted tiene un número de ideas innovadoras que le gustaría poner en práctica, y las ha comentado con el presidente electo y otros socios. El presidente electo es escéptico, pero los socios han expresado entusiasmo.

¿Cómo convencerá al presidente electo para que le dé una oportunidad para poner en práctica sus nuevas ideas?

¿Cómo podrían afectar a la dinámica del club estos cambios?

Estudio de caso 3

Usted ha examinado las facturas de cuotas semestrales y le quisiera revisarlas junto a la secretaria del club antes de pagar el saldo el 1 de enero. Ha intentado reunirse con la secretaria varias veces para tratar otros asuntos, pero ella no ha respondido a sus correos electrónicos y llamadas telefónicas. El plazo se acerca, y, además, usted desea mantener una buena comunicación con la secretaria del club.

¿Qué puede hacer?

Estudio de caso 4

Usted ha sido tesorero del club durante varios años, y este es el último. El presidente le ha pedido que desarrolle un programa de aprendizaje de buenas prácticas para los futuros tesoreros.

¿Qué procedimientos recomendaría para recabar información sobre las mejores prácticas de administración financiera?

Entre las prácticas de administración financiera que se utilizan en el club, ¿cuáles conservaría y cuáles deben cambiarse?

Para la Asamblea de distrito

Plan de acción sobre los estudios de caso

Paso a seguir	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará este paso?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué lecciones aprendió que pueda poner en práctica en su club?

Hoja de trabajo 6: Guía para la resolución de problemas

Utilice la *Guía de Planificación para clubes rotarios eficaces* y la hoja de metas que completó en la sesión 2 para cumplimentar la guía de resolución de problemas. Analice las metas establecidas por el club, y considere cualquier obstáculo que pudiera surgir en el logro de las mismas. Ofrezca luego soluciones a los posibles obstáculos.

	Meta	Posibles obstáculos	Solución
Administración			
Cuadro social			
Relaciones públicas			
Proyectos de servicio			
La Fundación Rotaria			
Otro			

Al alcance de la mano



Acceda a Ingreso/Rotarios para

- Tomar cursos y aprender más sobre Rotary
- Actualizar los datos del club y descargar informes
- Consultar los informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas
- Ingresar las metas anuales del club y monitorear sus logros

Acceda a Ingreso/Rotarios haciendo clic en el enlace del ángulo superior derecho de la página de inicio de RI, y efectúe allí todos sus trámites relacionados con Rotary.

www.rotary.org/es/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org