

MANUAL DEL TESORERO

Revisado - Actualizado - Modificado: por Manuel Molina García, Octubre de 2001

CONTENIDO

	PÁG.
▪ EL TESORERO DEL CLUB	133
▪ TESORERO ACTIVO 20-30	136
▪ TIPS PARA TESORERO	138
▪ RELACIONES CON LA OFICINA NACIONAL	138
▪ FUNCIONES DENTRO DEL CLUB	138
▪ FACTURAS Y ESTADOS DE CUENTA	139
▪ OTRA INFORMACIÓN	139
▪ TESORERO DISTINGUIDO	139
▪ MODELOS DE FORMULARIOS	
▪ PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN DE UN CLUB ACTIVO 20-30	141
▪ CONTROL DE PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS	142
▪ CONTROL DE COBROS	143
▪ DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO CONTROL DE COBROS	144
▪ INFORME FINANCIERO TRIMESTRAL A LA PRESIDENCIA NACIONAL	147

EL TESORERO DEL CLUB

Quizá dentro de las funciones específicas de la Junta Directiva de un club, la que más trayectoria y repercusión tenga dentro de la propia Comunidad donde se encuentre el Club o de su Asociación Nacional, es el de la eficiencia en la Tesorería del Club, y por supuesto, dentro de la misma el hombre clave es el "Tesorero".

Casi siempre en los Clubes de Activo 20-30 se medita muy bien sobre la persona honorable y cuyo comportamiento y personalidad sea la más adecuada en ser la depositaria de los bienes circulantes del Club. Debiendo ser la persona más seria, responsable y de absoluta solvencia moral.

El Tesorero del Club es el ejecutivo cuya operación conjunta con el Consejo de Directores del Club determinan los compromisos contraídos que deben cubrir. Junto con el Comité de Finanzas, analizan los proyectos que el Club se propone llevar a feliz término y que una vez en marcha se convierte en el hombre más importante del proyecto.

Quizá el aspecto más desagradable de su puesto sea el de cobrar las cuotas a sus compañeros, pero un Tesorero inteligente siempre encuentra la forma de "acomodarse" para hacerlas efectivas. Hemos sabido de Tesoreros que hasta han otorgado pequeños premios al socio más cumplido en sus pagos y de algunos otros que han logrado recabar la totalidad de las cuotas pagaderas en un año en los primeros seis meses y solamente haciendo uso adecuado de la psicología de convencimiento y de simpatía personal.

Sin temor a equivocarnos podemos comparar al Tesorero del Club, como el rostro del individuo. Si nos figuramos en la cara de una persona que representa frescura y tranquilidad, es casi seguro que su salud es buena; lo

mismo es en un Club señal inequívoca de equilibrio, estabilidad y madurez, acoplamiento interior y tan solo por tener al corriente los compromisos económicos contraídos.

Señores Tesoreros de Club, presenten ese buen rostro a todos los que rodeamos; ya que solamente de ustedes dependen lograr mantener a su club al corriente con sus obligaciones monetarias.

A continuación les proporcionamos el siguiente material que esperamos sea de verdadera utilidad en el puesto que les ha sido encomendado.

1. Presupuesto Operativo para un Club Activo 20-30.
2. Tips para Tesoreros de Club.
3. Organización Contable para un Club Activo 20-30
4. El Análisis Mensual de Clubes y su Interpretación.

Cuotas y Finanzas:

“MODELO DE PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DE UN CLUB ACTIVO 20-30”

PERÍODO DE UN AÑO

Ingresos

Cuota Socios _____

Cuota Ingreso de Nuevos Socios _____

Multas y Rifas (en sesiones) _____

Otros _____

Total Ingresos \$ _____

Egresos:

Oficina Nacional

- a. Cuota Per-Cápita a _____ por números de socios _____
- b. Cuota Concilio Mundial _____ por números de socios _____
- c. Cuota Convención Nacional (Inasistencia) _____
- d. Reinscripción Socios _____
- e. Iniciación nuevos socios _____ por nuevo socio _____

Presentaciones Club

- a) Consejo Nacional de Presidentes _____
 - b) Delegados Convención (Nacional) _____
 - c) Delegados Convención (Internacional) _____
 - d) Franqueo Correspondencia _____
 - e) Comisiones Bancarias (Compra de Cheques) _____
 - f) Recepciones a Oficiales de Activo 20-30 _____
 - g) Recepción a Nuevos Socios _____
 - h) Traspaso Poderes Nueva Junta Directiva _____
 - i) Aniversario del Club _____
 - j) Gastos Generales (Imprevistos) _____
 - k) Gastos de la Oficina local (Detalle) _____
- TOTAL EGRESOS _____

Nota: Este presupuesto puede hacerse por Semestre.

TESORERO ACTIVO 20-30

El tesorero del club es el ejecutivo que junto con el comité de finanzas, debe analizar los proyectos que el club se propone llevar a un feliz término y que una vez en marcha se convierte en el hombre más importante de tal proyecto.

Al tomar posesión de este cargo, se le debe instruir acerca de cómo debe llevar la contabilidad del club, de acuerdo con los lineamientos de Activo 20-30 Internacional. El club debe contar con dos registros o cuentas completamente independientes. Una que sea conocida como cuenta de operación, en la que se deben registrar todos los activos e ingresos por cuota de los socios y otra cuenta con registros propios (libros - chequera), en la cual se registran todos los ingresos para el fondo de beneficencia. Ingresos que se estiman de las actividades de recaudación de fondos promovidas por el club o las naciones ONG o de orden particular.

El tesorero debe cobrar con puntualidad las cuotas o cualquier otra obligación que tengan los socios con el club, registrando debidamente los ingresos y efectuando el depósito en el banco posteriormente.

Al cobrar las cuotas a sus compañeros en las reuniones del club, debe hacerlo de manera agradable, haciendo uso adecuado de la psicología de convencimiento y de simpatía personal.

Es obligación del tesorero pagar todos los compromisos del club, previa autorización de la directiva. Todos los desembolsos deben hacerse mediante cheques autorizados bajo firmas mancomunadas de dos socios, que regularmente son el presidente y el tesorero. De todas las operaciones que se realicen, el tesorero debe llevar un registro bien detallado y conservar los

documentos que dieron origen a tal operación. Regularmente estos documentos, se anexan a las copias de los cheques que el tesorero ha expedido y sirven de comprobante para justificar el desembolso que se ha realizado.

El tesorero debe rendir un informe mensual que someterá a consideración de la directiva para su aprobación.

TIPS PARA TESOREROS

RELACIONES CON LA OFICINA NACIONAL

Recibir del Director Ejecutivo o Tesorero Nacional todas las facturas y registrarlas, cheques y estados de cuenta. Observar e investigar cualquier discrepancia entre los saldos enviados por las Oficinas y sus controles. Asegurarse de que el director Ejecutivo o el Tesorero Nacional entregue toda la documentación relacionada con las finanzas del Club. Dar lectura en la sesión inmediata a la que reciban el Boletín de finanzas y asuntos relacionados con la Tesorería del Club que periódicamente la Oficina correspondiente boletinea.

FUNCIONES DENTRO DEL CLUB

- a. Cobrar las cuotas, ordinarias o extraordinarias y otras cantidades adeudadas por los socios tan pronto como sea posible. Entregarles Estado de Cuenta detallando concepto de cargo.
- b. Mantener todos los fondos en los depósitos que designe el consejo de Directores (Se recomienda tener dos, uno para cuotas y el otro para proyectos del Club).
- c. Llevar y mantener la contabilidad rigurosamente al día y en forma precisa y clara.
- d. Dar un Informe Mensual mínimo ante el pleno del Club, por escrito claro y preciso de las Finanzas del Club al día.
- e. Obtener con la mayor brevedad la autorización del Consejo de Directores para efectuar todos los pagos con puntualidad.

- f. Colaborar con el Comité de Finanzas en la elaboración y presentación de un presupuesto para el año fiscal del Club. En cargarse después de que este presupuesto sea respetado.
- g. Preparar semestralmente (o más frecuentemente si es necesario) un estado contable que cubre las operaciones realizadas durante ese semestre o durante el periodo que sea solicitado por el Consejo de Directores.
- h. Instruir y preparar a su sucesor de todos sus deberes.

FACTURAS Y ESTADOS DE CUENTA

Todas las facturas por conceptos de suministros, cuotas per cápitas, cuotas de nuevos socios, etc., que le manda el Director Ejecutivo o el Tesorero Nacional las deberá turnar inmediatamente para su aprobación por parte del Consejo, para su cargo.

OTRA INFORMACIÓN

Para mayor información acerca de estos procedimientos, les rogamos que consulten el MANUAL DE POLITICAS DE LOS CLUBES ACTIVO 20-30, o escriban a la Oficina solicitando el folleto titulado "POLITICAS INTERNACIONALES – NACIONALES".

TESORERO DISTINGUIDO

La Asociación Nacional valúa en forma muy alta los esfuerzos del Tesorero del Club. De hecho, a tal grado que otorga trofeos anuales de distinción a estos oficiales por su servicio ejemplar para con la Asociación.

Los Tesoreros del Club que hayan fungido durante todo un período anual, ya sea de Enero a Diciembre o de Julio a Junio, tienen derecho a ser elegidos para el TROFEO AL MEJOR TESORERO, siempre y cuando no hayan dejado de remitir ningún pago en el tiempo especificado (20 días como máximo al recibir la factura) y haber evitado que su club apareciera en la columna de morosidad en todo su período como Tesorero.

Estos Trofeos son "ESCUDO DE SOLAPA" especiales que no se pueden comprar, no están a la venta a ningún club. Se otorgan sólo en la Convención Nacional en una ceremonia especial. El sólo hecho de ser seleccionado por apegarse a lo establecido arriba, no basta para que el Tesorero obtenga el trofeo; deben ser recomendado y sustentado en solicitud por escrito, por el Presidente del Club correspondiente, mediante una carta dirigida a la Oficina Nacional, quién hará todos los trámites necesarios y verificará la puntualidad de los pagos.

De verdad que es muy fácil obtener este Galardón y que muy pocos socios en nuestra Organización tienen en su poder.

"TE INVITAMOS A GANÁRTELO"

**MODELO DE PRESUPUESTO
PERIODO DE UN AÑO**

INGRESOS

Cuota Socios	_____
Cuotas Ingreso de Nuevos Socios	_____
Multas Rey de la Sesión	_____
Otros Ingresos	_____
Total de Ingresos	\$ _____

EGRESOS

Sueldo Secretaria	_____
Sueldo Personal de Limpieza	_____
Cuota a Presidencia Nacional	_____
Iniciación de Nuevos Socios	_____
Recepciones Oficiales de Activo 20-30	_____
Celebración Cambio de Directiva	_____
Celebración de Aniversarios del Club	_____
Franqueos Correspondencia	_____
Papelería	_____
Comisiones Bancarias	_____
Alquiler del Local	_____
Agua	_____
Luz	_____
Teléfono	_____
Otros Gastos	_____
Total de Egresos	\$ _____

CONTROL PRESUPUESTO DE GASTOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

DETALLE	DESEMBOLSOS		PROGRAMADO	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN
	ESTE MES	ACUMULADO			
Sueldo Secretaria					
Sueldo Personal Limpieza					
Cuota Pdte. Nacional					
Iniciación Nuevos Socios					
Recepción Oficiales 20-30					
Celebración Cambio Direc.					
Celebración Aniv. del Club					
Franquicia Correspondencia					
Comisiones Bancarias					
Alquiler Local					
Papelería					
Agua					
Luz					
Teléfono					
Otros Gastos					
T O T A L E S					

CONTROL PRESUPUESTO DE INGRESOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

DETALLE	DESEMBOLSOS		PROGRAMADO	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN
	ESTE MES	ACUMULADO			
Cuotas Socios					
Cuota Ingr. Nuevos Socios					
Multas en la Sesión					
Otros Ingresos					
T O T A L E S					

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO CONTROL DE COBROS

Este formulario recoge todos los compromisos que un socio pueda contraer con el club. Tiene capacidad para registrar once socios. De manera que cualquier club que tenga una cantidad de socios mayor a esta, usaría dos páginas, si pasa de 22 socios usaría tres páginas y así sucesivamente.

Se recomienda usar un formulario nuevo por cada sesión, de manera que permita mantener el estado de cuenta de cada socio actualizado en cada reunión.

Además de la columna que se usa para registrar el nombre del socio, tiene tres columnas especiales que son: Cuotas, Proyecto y Multas, y una columna para registrar cualquier otro compromiso que el socio haya contraído con el club.

La columna Cuota, tiene una subdivisión que se usa de la siguiente manera: la columna **Dr** que significa **DEBITO**, en esta se coloca el monto que el socio adeuda al club por concepto de cuotas. La columna **Cr** que significa **CREDITO**, esta se usa para registrar cualquier pago cuota que el socio realice por adelantado. Los valores registrados en esta columna deben ir disminuyendo en la medida que las cuotas vayan venciendo. La columna **PAGO** se usa para anotar los valores que el socio ha pagado en esa reunión por concepto de cuotas.

La columna **PROYECTO** tiene una subdivisión que se denomina **Dr = a DEBITO** y se usa para registrar los valores adeudados por el socio por cualquier proyecto que haya realizado el club. La columna **PAGO** se usa para registrar los valores que el socio ha pagado en esa reunión por tal proyectos.

La subdivisión de la columna **MULTA** es semejante a la columna **CUOTAS**. Cualquier multa que el sujeto de la sesión le imponga a un socio y este no la haga efectivo en ese momento será cargada en la columna **Dr** de la columna multas. La columna **Cr** se usa para registrar cualquier pago en exceso que el socio realice por concepto de multas. Ej. Si debe \$1.00 y paga &1.25; estos 0.25 centavos deben registrarse en la columna **Cr** porque están a favor del socio. La columna **PAGO** se usa para registrar los pagos que el socio realice en la sesión por concepto de multas. En la columna **OTROS** se registra cualquier compromiso que el socio tenga con la organización no especificado en las columnas anteriores.

**FORMATO DE INFORME FINANCIERO TRIMESTRAL
A LA PRESIDENCIA NACIONAL
INFORME FINANCIERO CORRESPONDIENTE
AL TRIMESTRE JULIO/SEP 1991**

INGRESOS	JULIO	AGOSTO	SEPT.	TOTAL
Cuotas de Socios	\$			
Cuentas Multas	\$			
Cuota Ing. Nuevos Socios	\$			
Otros Ingresos	\$			
T O T A L E S	\$	_____	_____	_____
		=====	=====	=====

INGRESOS

Cuota Presid. Nacional	\$			
Celebración Aniv. Club	\$			
Celebración Cambio Directiva	\$			
Agua	\$			
Luz	\$			
Teléfono	\$			
Comisiones Bancarias	\$			
Recep. Oficiales 20-30	\$			
Otros	\$			
T O T A L E S	\$	_____	_____	_____
		=====	=====	=====

**ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1ERO. DE JULIO AL 30 DE SEPT. DE 1991**

INGRESOS

Julio	XX.XX	
Agosto	XX.XX	
Septiembre	XX.XX	
	_____	XXX.XX

MENOS:

EGRESOS

Julio	XX.XX	
Agosto	XX.XX	
Septiembre	XX.XX	
	_____	XXX.XX
Saldo favorable o desfavorable		<u>XXX.XX</u>