



Una de las cuestiones más importantes y a veces complicadas del servicio de convenciones y eventos es la administración de los fondos. Para el éxito de un evento, resultan fundamentales los procesos efectivos y eficientes que aseguran un presupuesto y una contabilidad precisos, al tiempo que protegen los fondos de NA. Esta guía está destinada a proporcionar una base sólida para los procesos de gestión financiera que respaldan un evento exitoso.

Algunos eventos de NA pretenden "cubrir los gastos", es decir, están planeados para generar los fondos suficientes como para pagar los costos del evento. Por lo general, estos eventos para cubrir gastos son planeados para brindar a los miembros de NA la oportunidad de celebrar la recuperación en NA. Otros eventos son planeados para recaudar fondos. Algunas comunidades de NA dependen de los fondos generados por estos eventos para proporcionar servicios que son muy necesarios en su comunidad. Ya sea que un evento de NA sea una celebración, una recaudación de fondos o una combinación de ambos, todos los fondos recaudados en NA, tanto de contribuciones como de ventas, son "fondos de NA".



Concepto 11: Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente.

Los procedimientos que garantizan la protección de los fondos de NA como parte de la planificación de un evento favorecen un resultado exitoso. Esto incluye una consideración fundamental a la hora de identificar aquellos servidores de confianza a quienes se les encargará las tareas de administrar nuestro dinero. Nuestro Cuarto Concepto nos recuerda que todos compartimos la responsabilidad por la elección de líderes efectivos, y en ningún lugar esto es tan importante como a la hora de identificar a los responsables de administrar los fondos de NA.

La comunicación, la cooperación y la rendición de cuentas dentro del comité y con el CSA o el CSR anfitrión son fundamentales para la gestión eficaz de los fondos. Todos los miembros del comité son responsables de trabajar juntos, aplicando procedimientos que sean entendidos y acordados por todos. El comité de convenciones o eventos deben adherirse a las políticas o pautas financieras aplicables al CSA o CSR.

A continuación se presentan algunas ideas, enfoques y mejores prácticas, recopilados de los comités de NA en toda la Confraternidad. Todos pueden ser valiosos para algunos comités, pero ninguno debe ser considerado como un mandato. Copie, adapte o amplíe cualquiera de ellos de la manera que considere más adecuada.

Creación y mantenimiento de un presupuesto para el evento

- Con base en la información del año anterior (o años anteriores), todos los subcomités crean borradores de presupuestos con los ingresos y gastos esperados. Para asegurar la mayor precisión, es importante que estos presupuestos se basen en información objetiva, el desempeño pasado y las tendencias futuras.
 - ✓ Puede ser útil para el tesorero del comité reunirse con cada subcomité a medida que desarrollan su presupuesto.
 - ✓ Los presupuestos que incluyen líneas de tiempo son de gran ayuda. Las líneas de tiempo tienen la ventaja de determinar cuándo estarán disponibles los fondos y cuándo se deberán pagar los gastos.
- Los presupuestos de los subcomités deben recopilarse en un solo presupuesto para toda la convención, generalmente por el tesorero de la convención.
- El comité debe revisar y aprobar el presupuesto recopilado. Los subcomités deberían utilizar el presupuesto como guía financiera para su trabajo.
- Los líderes del comité de convenciones o eventos, incluidos los coordinadores de los subcomités, proporcionan información al tesorero para garantizar que todos los ingresos y gastos se registren con precisión.
- Mensualmente, el tesorero debe proporcionar un informe al comité de la convención, sobre toda la actividad financiera "actualizada al presupuesto".
 - ✓ Las variaciones en este informe deben ser discutidas por el comité para determinar si se requieren cambios para cumplir con el objetivo financiero del evento.
 - ✓ Todos los informes mensuales del "presupuesto actual" deben ser archivados para necesidades presupuestarias futuras



Administración de cuentas de servicios financieros

- Las cuentas de servicios financieros, incluidas las cuentas corrientes bancarias, las cuentas de pago en línea, entre otras, deben tener al menos tres firmantes por cuenta, asegurando el acceso a la misma en caso de que uno o dos servidores de confianza ya no estén disponibles.
- Se deben proporcionar estados de cuenta mensuales impresos de todas las cuentas de servicios financieros. Estos estados de cuenta no deben ir directamente al tesorero; previamente, otro servidor de confianza debe revisarlos para verificar las actividades financieras informadas por el tesorero.
 - ✓ Como salvaguarda, algunos comités no incluyen al tesorero como firmante de las cuentas de servicios financieros. Como contador o tenedor de libros, el tesorero tiene la chequera, mantiene registros de actividades financieras y compara esa información con los estados de cuenta de servicios financieros impresos mensualmente.
 - ✓ Debe tenerse en cuenta que la mayoría de los bancos procesarán los cheques con una sola firma, incluso si la política del comité requiere de dos firmantes. La utilidad de requerir dos firmantes puede depender del control de firmas de los cheques por parte del tesorero, a medida que retornan del banco.
- Para garantizar la responsabilidad y la seguridad de las cuentas, es fundamental el cambio a tiempo de los autorizados a firmar las cuentas a medida que se eligen nuevos servidores de confianza.
- Todos los pagos del comité deben corresponderse con los gastos que figuran en el presupuesto. El comité debe evitar el uso del pago en efectivo o de librar cheques pagaderos "al portador".

Enfoques y garantías para la gestión de ventas en efectivo y a crédito en el sitio

- Previo a los eventos, el comité debe proporcionar y requerir capacitación para los operadores de ventas en efectivo y a crédito. Los operadores deben trabajar en equipos de dos.
- La programación previa de las claves de la caja registradora, las computadoras y otros dispositivos para los artículos que se venden comúnmente puede reducir los errores del operador y acelerar las transacciones.
- Debe hacerse un balance frecuente de la caja registradora, para asegurar que los operadores estén adecuadamente capacitados.
 - ✓ El tesorero del comité u otro servidor de confianza asignado debe programar recolecciones periódicas (retirando el efectivo de la caja registradora) y ejecutar un informe de transacción (a veces denominado "informe Z"). Estas recolecciones deben hacerse en equipos de dos y a intervalos regulares, por ejemplo, cada dos horas.
 - ✓ La recolección y el informe deben transportarse a la sala de dinero, donde inmediatamente se contará el efectivo y se hará el cuadre. Si el efectivo recolectado no cuadra (se acepta un ± 5 por ciento de error), el comité debe tomar medidas inmediatas y razonables, por ejemplo, eliminar a ese equipo voluntario de las tareas de venta.
- Algunas plataformas de ventas digitales (PayPal, Square, Apple Pay, etc.) ofrecen la opción de configurar una "cuenta exclusiva para depósitos". Cualquier dispositivo que sea configurado en esta cuenta y utilizado para transacciones del comité se limitará a depositar fondos en la cuenta. Esto es especialmente importante si los miembros del comité están utilizando dispositivos personales para transacciones electrónicas.
- Las cintas registradoras, los informes y los registros electrónicos deben conservarse para futuras necesidades y archivo financiero.

Contar, guardar y transferir fondos del evento

- Se debe asignar una sala segura y privada como "sala de dinero".
 - ✓ Generalmente se limita el acceso para aquellos que deben estar presentes en cualquier conteo de dinero. Debe haber al menos dos servidores de confianza en la sala de dinero cada vez que se requiera el acceso a la misma.
 - ✓ La sala de dinero se puede usar para el almacenamiento seguro de paquetes de registro, insignias, boletos y otros artículos con valor monetario.



- ✓ La sala de dinero no debe estar disponible para otras actividades o reuniones; y no debe ser la habitación de un servidor de confianza.
- El conteo de todo el dinero debe realizarse al menos dos veces para garantizar su precisión.
 - ✓ El personal profesional de seguridad o de las instalaciones debe estar presente para todos los conteos de dinero.
 - ✓ Las máquinas de conteo de billetes proporcionan un conteo de dinero rápido y preciso.
- Todo el dinero debe guardarse en una caja fuerte segura; es posible utilizar la caja fuerte de las instalaciones para guardar dinero durante el evento.
- Todo transporte o transferencia de dinero requiere la presencia de dos servidores de confianza..
 - ✓ Todas las noches o al día siguiente, todo el dinero recaudado debe depositarse en el banco. Los servicios de depósito nocturno y de fin de semana suelen estar disponibles.
 - ✓ El comité debe usar bolsas de depósito sellables emitidas por el banco para asegurar el dinero antes de transportarlo para su depósito.
 - ✓ El personal profesional de seguridad o de las instalaciones debe estar presente para todas las grandes transferencias de dinero

Protección de boletos, distintivos y paquetes

- Todos los boletos, distintivos y materiales pre empaquetados (paquetes de registro) deben considerarse como "efectivo" y requieren la aplicación de todos los procedimientos de manejo de efectivo correspondientes.
 - ✓ Todos los boletos, distintivos y paquetes deben contarse (inventariarse) antes del inicio del evento y después de que éste haya finalizado.
 - ✓ Deben mantenerse informes detallados de todas las ventas de estos materiales para garantizar una contabilidad precisa y un presupuesto efectivo.
- El comité debe conservar cualquier boleto, distintivos, o material pre empaquetado no utilizado o no reclamado para cualquier auditoría posterior al evento o necesidades contables finales.

Gestión de recaudación de fondos y ventas previas al evento

- Es particularmente difícil proteger y contabilizar los fondos de NA en eventos para recaudar fondos antes del evento. El comité de la convención debe utilizar todas las prácticas anteriores para garantizar que los fondos de NA se gestionen de manera responsable en las recaudaciones de fondos.
- Siempre que sea posible, el comité debe minimizar o eliminar las ventas en efectivo previas al evento y, en su lugar, aceptar tarjetas de crédito o débito para el registro previo, incluyendo las ventas de banquete previos al evento y la de mercadería.
- Para proteger el efectivo recaudado, inmediatamente después de la recaudación de fondos, los fondos deben depositarse o convertirse en una orden de pago. Algunos bancos ofrecen una tarjeta de cajero automático "solo depósito". Un miembro del comité no debe retener grandes sumas de efectivo.

Informe financiero y rendición de cuentas

- Los estados de cuenta financieros, con información confidencial eliminada, se pueden incluir en los informes mensuales del tesorero al comité. Esto permite confirmar todos los gastos, ingresos y depósitos informados.
- Un informe financiero final de todo el evento, incluidas las ventas previas al evento, debe prepararse y presentarse al comité de la convención, generalmente a más tardar 60 días después del evento.
 - ✓ Cualquier prima o crédito obtenido por el comité debe incluirse en el informe financiero final.
- El comité de la convención es responsable ante su CSA o CSR, y los informes financieros deben seguir las instrucciones de estos.
- La decisión final para el uso de cualquier excedente de fondos es responsabilidad del CSA o CSR. Estos fondos no son propiedad del comité de la convención. El capital inicial puede ser retenido por el comité de la convención con el acuerdo del CSA o CSR.
- Todos los registros e informes financieros deben archivar y conservarse para presupuestos, auditorías y otras necesidades. El archivo electrónico evita la necesidad de mantener registros en papel. Los registros deben almacenarse para que sean accesibles a medida que los servidores de confianza rotan a través del comité.



Acuerdo de manejo de dinero y política de robo

- El comité de la convención debe desarrollar un acuerdo por escrito para la administración de fondos y el reembolso de los fondos que falten como parte del servicio de un servidor de confianza. El acuerdo debe ser aprobado por el CSA o el CSR.
- Todos los que manejan dinero deben estar obligados a leer y aceptar el acuerdo por escrito para la administración de fondos.

Selección de servidores de confianza

- Es importante evaluar a fondo a todos los servidores de confianza que deben manejar efectivo y equivalentes de efectivo antes de elegirlos o asignarles estas tareas. Utilizando la orientación ofrecida en nuestro Cuarto Concepto, el comité se beneficiará al garantizar que las habilidades del miembro correspondan adecuadamente con las tareas requeridas.
- El comité debe establecer y cumplir los requisitos de tiempo limpio para todos los servidores de confianza que manejan efectivo o el equivalente de efectivo.
- Se valora un historial de manejo exitoso de grandes sumas de efectivo. Cualquier historial de mala administración o malversación de fondos debe investigarse a fondo antes de asignar responsabilidades de manejo de efectivo.

Plantillas y otros materiales de apoyo disponibles en www.na.org/conventions



Ejemplos y pautas locales disponibles en www.na.org/localresources

Notas

Derechos de autor: Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos
Todos los derechos reservados.

World Service Office

PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409 USA
TEL (818) 773-9999
FAX (818) 700-0700
WEB www.na.org

World Service Office–Europe

Brussels, Belgium
TEL +32/2/646-6012
WEB www.na.org

World Service Office–Iran

Tehran, Iran
WEB www.na-iran.org

World Service Office–Canada

Mississauga, Ontario



Material de servicio aprobado por la Junta



Narcóticos Anónimos y The NA Way son marcas registradas
por los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos

