

IAAS Finance Standard



Contenido

0.	PREFACIO	2
1.	LEGALIDAD	3
1.2	¿Por qué?	3
1.3	Lista de comprobación de legalidad con explicaciones debajo:	3
2.	CONTABILIDAD	11
2.2	¿Por qué tenemos que llevar la contabilidad?	11
2.3	Lista de comprobación de la contabilidad con explicaciones debajo	11
3.	PRESUPUESTO	17
3.1	¿Qué es un presupuesto?	17
3.2	¿Por qué hay que elaborar un presupuesto?	17
3.3	Lista de comprobación de los presupuestos con explicaciones abajo	18
4.	RECAUDACIÓN DE FONDOS	27
4.1.	¿Qué es la recaudación de fondos?	27
4.2.	¿Por qué hay que recaudar fondos?	27
4.3.	Lista de comprobación de la recaudación de fondos con explicaciones	28
5.	REPORTING	37
5.1	¿Qué es un informe financiero?	37
5.2	¿Por qué?	37
5.3	Lista de comprobación de los informes con explicaciones debajo	38
6.	AUDITORÍA	44
6.1.	¿Qué es una auditoría?	44
6.2.	¿Por qué?	44
6.3.	Lista de comprobación de auditorías con explicaciones debajo	44
7.	SOSTENIBILIDAD	46
7.1.	¿Qué es la sostenibilidad financiera?	46
7.3.	Lista de comprobación de la sostenibilidad con explicaciones debajo	47
8.	GLOSARIO	54
9.	AGRADECIMIENTOS	57

0. PREFACIO

Estimado lector,

Esta directriz ha sido elaborada con mucho esfuerzo por el Vicepresidente de Finanzas (VPF) de IAAS World 2020/2021 y su Consejo de Calidad (QB) y el Vicepresidente de Comunicación (VPC) de IAAS World 2020/2021. Se inició tras la conciencia de que un comité de IAAS que funciona bien y estar en una situación financiera saludable como comité de IAAS van de la mano. El resultado es un folleto completo que te permitirá no sólo conseguir dinero para pagar la cuota anual de afiliación (MF), sino también transformar tu comité en un "negocio" floreciente que logre la sostenibilidad y pueda convertir tus sueños en realidad.

Esta Norma de Finanzas no debe considerarse como un folleto que se lee una vez, sino como un documento que acompaña a los miembros de IAAS, y especialmente a los Tesoreros Nacionales y Locales (TN y LT) a lo largo de su camino de mejora de su comité y de sí mismos. Por lo tanto, se aconseja leer el documento completo al principio del mandato de un miembro de IAAS. Posteriormente, los distintos capítulos pueden consultarse por separado para resolver cuestiones. Cada capítulo está estructurado de la siguiente manera: primero una definición del tema principal, después una explicación de por qué es importante y, por último, una lista de acciones que tendrás que llevar a cabo para garantizar la independencia financiera y la sostenibilidad en relación con el tema del capítulo. Cuando es necesario, se ofrece una explicación adicional de las acciones.

Esperamos que aprendas mucho mientras lees, y que te esfuerces en aplicar la teoría descrita. Al final, incluso disfrutará del proceso. Para preguntas y observaciones, póngase en contacto con el VPF (vpfinance@iaasworld.org) o con su QB (financeqb@iaasworld.org).

Al final de este documento se incluye un glosario de términos financieros y de IAAS de uso frecuente.

¿Por qué los países miembros de IAAS tienen que pagar una cuota de afiliación (MF)?

Las cuotas de afiliación ayudan a cubrir los costes fijos de IAAS World, como el registro legal anual, y la cuenta ZOOM utilizable por todos los miembros de IAAS. También el ITC necesita algo de dinero para mantener las formaciones gratuitas/baratas. Una gran parte se destina a los sueldos y gastos de viaje de los miembros de la Junta Directiva. ¿Es esto justo? Sí. Ellos dedican mucho tiempo y esfuerzo a IAAS. Sin ellos, IAAS se desmoronaría. Normalmente, son veteranos de IAAS y ya han contribuido mucho antes de obtener el puesto. Si no hacen su trabajo, la GA puede decidir no darles el sueldo.

¿Qué más obtienes de IAAS World? En primer lugar, el acceso a una red mundial de valor incalculable, a eventos oficiales de IAAS baratos y a otras experiencias internacionales. Además, IAAS World te da consejos y conocimientos. Por supuesto, es tu trabajo aprovechar las oportunidades que se te presentan. Por último, el MF es un incentivo para que los miembros locales apoyen el desarrollo de su espíritu empresarial. El mejor ejemplo son las recompensas ExPro y SAP. Si organizas actividades muy rentables, puedes quedarte con el dinero que no necesitas para el MF para reinvertirlo en tu propio comité. Piénsalo así: si trabajas en una fábrica, una parte de tu trabajo se utiliza para pagar a tu jefe. ¿Es justo? Sí, porque se encarga de que la fábrica siga funcionando y de que tú puedas tener un trabajo, lo que me lleva al siguiente punto: IAAS puede cambiar el resto de tu vida, ya que te permite encontrar o hacer el trabajo de tus sueños.

1. LEGALIDAD

1.1 ¿Qué significa estar legal?

Estar legal significa, en primer lugar, operar y comportarse de acuerdo con la legislación nacional. Cuando se trata de organizar Programas de Intercambio, esto significa utilizar los permisos de trabajo adecuados para los Participantes de Intercambio (EP), informar a las autoridades fiscales, firmar contratos para las empresas y los EP, y ser registrado como organización sin fines de lucro para tener el estatuto legal del Comité Nacional o Local (NC o LC) en regla.

También significa operar y comportarse de acuerdo con la constitución internacional/nacional/local de IAAS (si hay alguna nacional o local) .

Por último, también significa asegurarse de que contamos con asesoramiento jurídico externo para proteger nuestro comité y nuestra marca cuando sea necesario. Esto puede hacerse con un abogado pro bono, con un abogado interno o con cualquier persona que pueda ayudarnos en cuestiones legales de forma profesional cuando sea necesario.

1.2 ¿Por qué?

Una organización legal asegura su marca, su nombre y su reputación. Esto también cuenta como principio primordial para que IAAS pueda alcanzar nuestros objetivos y sueños. Teniendo en cuenta los productos y los temas que tratamos, no podemos correr el riesgo de enviar a nuestros EP de forma ilegal o de organizar eventos y actividades ilegales.

1.3 Lista de comprobación de legalidad con explicaciones debajo:

- ✓ Su propia constitución
- ✓ Representante legal y asesor (profesional)

Cuál es la diferencia entre un Comité Nacional y un Comité Local (NC y LC)?

Un LC en IAAS es un grupo de individuos que están activos en la misma ciudad. Normalmente, estudian en la misma universidad, pero es posible que personas de diferentes universidades de una ciudad formen un CL.

Por otro lado, un NC es el conjunto de personas de las LC de un país. Sin embargo, en la realidad, las actividades a nivel nacional suelen estar limitadas por las actividades de una pequeña Junta Nacional (NB, que suele estar formada por una ND, NExCo y NT) que intenta coordinar las acciones separadas de las CL. Además, deberían organizar al menos una Asamblea General (GA) nacional anual, en la que los representantes y miembros de todas las LC se reúnan y discutan temas nacionales. Por supuesto, es posible organizar eventos nacionales. También los eventos internacionales (oficiales) de IAAS necesitan ser organizados a nivel nacional. Las cuotas anuales de los socios (MF) se facturan a los CN. Sin embargo, dado que los CNs normalmente no son el centro de las actividades y los flujos de caja, lo normal para un NC es pasar y dividir la factura de las MF a los diferentes CLs.

Si un país sólo tiene un CL, la LC y la NC son iguales.

- ✓ Criterios de afiliación (cargos oficiales, miembros individuales y criterios de afiliación a IAAS World)
- ✓ Registro legal en su país
- ✓ Definición de la situación fiscal
- ✓ Contrato del programa de intercambio + permiso de trabajo
- ✓ Visados
- ✓ Contratos de asociación y patrocinio

Su propia constitución

Cada comité debe tener una constitución (estatutos) que se ajuste a las siguientes descripciones:

- Tiene que cumplir las condiciones de la legislación del país
- Tiene que seguir la constitución y los Reglamentos de IAAS World
- Debe ser aprobado por la Asamblea General (GA)
- Debe incluir los siguientes contenidos (estructura sugerida):
 1. Nombre y dirección de la organización
 2. Naturaleza de la organización (misión, visión, estrategia)
 3. Años de validez (¿cuándo fue la última actualización?)
 4. Objetivo del IAAS y actividades regulares
 5. Función e identidad de los miembros del consejo de administración
 6. Forma de gestionar las finanzas y la legalidad
 7. criterios de afiliación individual a IAAS
 8. Definir quién sería el representante legal para las finanzas y los asuntos legales (el Tesorero, por ejemplo)

Representante legal y asesor

Cada comité debería tener (al menos uno):

- ✓ Un representante legal: es la persona que tiene el poder de representar a su entidad en los actos oficiales, puede ser el Director Nacional/Local (ND y LD) y/o el Tesorero y Coordinador de Intercambios (ExCo).
- ✓ Asesor: Es la persona con capacidad para proporcionar asesoramiento jurídico que incluye todos los aspectos de los documentos legales, la organización de las actividades legales, la planificación financiera. (Puede ser un profesional, un antiguo alumno, un familiar o un amigo).

Criterios de afiliación (Comité Nacional, análogo para los Comités Locales)

El consejo nacional (NB) de su comité debe estar formado por: Nacional Director (ND, único cargo que está constitucionalmente obligado a tener), Coordinador Nacional de Intercambio (NExCo) y Tesorero Nacional (NT),

Otros cargos optativos y recomendados son: Vicedirector de Comunicaciones, vVcedirector de Afiliación, Vicedirector de Asociación, Vicedirector de Proyectos¹, Secretario Nacional y Consejo de Control Nacional (NCB). Si su comité carece de uno o varios de estos puestos, las funciones deben redistribuirse entre los demás.

Los privilegios y responsabilidades de los cargos se mencionan en el cuadro 1.

Cuadro 1: Cargos obligatorios y facultativos de una comisión IAAS con su descripción

PUESTO	DESCRIPCIÓN
Director Nacional (ND)	<ul style="list-style-type: none">– Lograr los objetivos de la Asociación con su comité.– Transmita su planificación y estrategia anual junto con los demás miembros del consejo de administración para el año siguiente y asegúrese de que se respeta durante todo el año.– Proporcionar toda la información sobre la Asociación a su comité a través de reuniones periódicas y GA.– Representar a la Asociación en las reuniones formales, remitir los documentos actualizados a los demás miembros del comité y comunicar todas las necesidades de la asociación junto con el Tesorero Nacional y el secretario.– Representar al comité en los eventos nacionales y en las GA nacionales y presentar el informe anual saliente a IAAS World.– Lea los Estatutos y Reglamentos (CBL) de IAAS World y proponga enmiendas.– Asegúrate de que las personas que ocupan otros puestos cumplen con sus obligaciones y tareas.– Delegar tareas a los miembros del Consejo y a otros miembros.– Manténgase en contacto con los directores locales de los comités del país (si los hay).

¹ Los Vicedirectores de Asociación y Proyectos pueden fusionarse en el puesto Vicedirector de Relaciones Exteriores

	<ul style="list-style-type: none"> – Asegurar un buen traspaso al siguiente ND y a otros puestos. Haz un documento de traspaso.
Coordinador Nacional de Intercambio (NExCo)	<ul style="list-style-type: none"> – Estar a cargo del Programa de Intercambio (ExPro) a nivel nacional. – Encontrar anfitriones de prácticas en los alrededores de la Universidad. – Manténgase en contacto con el Coordinador de Intercambio local en el país y fije metas en conjunto para ExPro. – Lee la guía de ExCo, accesible en la sección de descargas de nuestra web y entiende todo el proceso de ExPro. – Encontrar socios a largo plazo que puedan ofrecer prácticas junto con el Vicedirector de Asociación.
Tesorero Nacional (NT)	<ul style="list-style-type: none"> – Ocuparse de las cuestiones financieras del comité. – Elaborar presupuestos anuales que incluyan todos los ingresos y los gastos realizados durante el año por categoría y proponer un presupuesto para el año siguiente. – Tener un sistema de contabilidad en el que se anoten todas las transacciones financieras y archivar las facturas de cada objeto y servicio comprado o vendido. – Asegurarse de que se puede pagar la cuota anual de afiliación (MF). – Leer y comprender la Normativa Financiera. – Ayudar a las Asociaciones Nacionales a encontrar patrocinadores y socios financieros. – Promover el Fondo de Desarrollo (DF) y organizar actividades para recaudar fondos para el DF dentro del comité junto con el Vicedirector de Proyectos.
Vicedirector de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Encargarse de toda la comunicación interna y externa de la asociación y promoverla a nivel local, nacional e internacional. – Desarrollar y poner en práctica un plan de comunicación integrado para promover la identidad de su comité de IAAS; ampliar el conocimiento de sus programas, eventos y prioridades; y aumentar su visibilidad entre las principales partes interesadas.

	<ul style="list-style-type: none"> – Crear una estrategia de marketing/relaciones públicas que permita a los dirigentes de la asociación cultivar y mejorar las relaciones significativas con públicos externos específicos de alto nivel, incluidos los medios de comunicación y las principales personas influyentes. – Utiliza las redes sociales mientras cumples con tus obligaciones. – Lea, comprenda y aplique las Brand Guidelines de IAAS, accesibles en la sección de descargas de nuestro sitio web.
Vicedirector de Afiliación	<ul style="list-style-type: none"> – Encargarse de los nuevos miembros que se incorporan a IAAS, orientarles, explicarles cómo funcionan las cosas. – Controlar el compromiso de los miembros dentro de sus comités: Las ausencias, el cumplimiento de sus tareas, la disciplina, etc. – Mediar en caso de malentendido entre los miembros. – Organizar eventos de motivación, en colaboración con los otros miembros para promover el sentido de pertenencia, especialmente a los nuevos miembros. – Llevar la cuenta de lo que ocurre en la asociación al estar involucrado en los comités, la comprobación de las actas de las reuniones, la comprobación de las oportunidades, etc.
Vicedirector de Asociación	<ul style="list-style-type: none"> – Encontrar socios a largo plazo de la asociación junto con los Tesoreros Locales y las Asociaciones Locales. – Ayudar a organizar actividades de recaudación de fondos para eventos y proyectos globales. – Cree una base de datos que contenga todo lo relativo a los posibles patrocinadores y cualquier consejo sobre cómo iniciar la colaboración con ellos. – Buscar socios que puedan ofrecer prácticas junto con el Coordinador Nacional de Intercambio. Intentar integrar a los socios y patrocinadores ya existentes en ExPro y viceversa. – Buscar patrocinadores para eventos y proyectos . – Trabajar con los Proyectos Nacionales en el documento de patrocinio de los proyectos.

	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisar un equipo de socios que le ayude en sus tareas. – Asegúrese de que los patrocinadores y socios reciben lo que se les prometió (promoción, publicidad, visibilidad junto con el Vicepresidente de Comunicación).
Vicedirector de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> – Realice y ponga en marcha los proyectos globales de IAAS World en su país: Proyecto Concepto Aldea (VCP), Mujeres en la Agricultura, Fondo de Desarrollo (DF), Programa de Intercambio (ExPro), No más Desperdicio de Alimentos... Echa un vistazo al Libro Verde de IAAS World, también accesible en la sección de descargas de nuestra web. – Mantener el contacto con los vicedirectores de Proyectos Locales del país para realizar eventos/proyectos comunes. – Hacer un plan de estrategia para los proyectos (Supervisar un equipo de proyectos). – Presentar el plan estratégico y el plan financiero al Consejo Nacional (NB). – Trabajar con el vicedirector de Asociación en el documento de patrocinio de los proyectos. – Organizar actividades de recaudación de fondos para los proyectos.
Secretario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> – Asistir al DN en su trabajo y sus funciones. – Asegurar una buena administración de todos los papeles (legales). – Garantizar la organización eficaz de las reuniones. – Garantizar la representación del comité IAAS a nivel internacional. – Realiza las actas de las reuniones.
Consejo Nacional de Control (NCB)	<ul style="list-style-type: none"> – Controlar el trabajo de los cargos oficiales. – Organizar una GA excepcional cuando sea necesario. – Sea objetivo al evaluar el trabajo del ON (y de los demás cargos) en la Asamblea General. – Asegurarse de que se cumplen las tareas de cada puesto y de que se respetan los plazos

	<ul style="list-style-type: none"> – Exige informes a los miembros del NB y mantente siempre en contacto con ellos para conocer todas las novedades cada 1 o 2 semanas. – Controlar la situación financiera e intervenir en casos críticos.
--	---

Además de contar con descripciones y tareas claras para los cargos oficiales, también debe definir quién es miembro individual de su comité y quién no. ¿Cuáles serán sus requisitos? ¿Cada miembro tiene que asistir a un número fijo de reuniones al año? ¿Todo el mundo tiene que formar parte de un grupo de trabajo o tiene que ayudar en al menos una actividad? ¿Pedirás cuotas individuales a los miembros? ¿Todos los miembros tienen que comprar una camiseta de su comité?

Nota: La afiliación estará abierta a todos los estudiantes actuales, independientemente de la edad, la fe, la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la situación socioeconómica, la (des)capacidad, el origen o la condición de veterano. Esta lista no es exhaustiva.

También tienes que asegurarte de que cumples con los criterios de afiliación de IAAS World como NC. Esto se reduce principalmente a pagar el MF cada año y enviar el informe de tu país a IAAS World cada año. Para más información, consulta la CBL, accesible en la [sección de descargas de nuestra web](#).

Registro legal en el país

Obtenga una copia del documento oficial que establece el IAAS en su país o territorio con la constitución nacional y el ON registrado. Como estos documentos y el NB normalmente cambian cada año, el registro tiene que ser actualizado cada año. Si quieres realizar actividades como organización sin ánimo de lucro, como la recaudación de fondos, tienes que estar registrado como organización sin ánimo de lucro. De lo contrario, te arriesgas a hacer cosas ilegales, lo que puede causar grandes problemas para ti y para los demás miembros. No podemos dejar que el nombre de IAAS sea manchado por actividades ilegales.

Definición de la situación fiscal

Regístrese en la oficina de impuestos según las leyes del país como organización sin ánimo de lucro. En la mayoría de los países, las organizaciones sin ánimo de lucro no tienen que pagar impuestos, pero posiblemente tengan que hacer una declaración de impuestos anual (de 0 dinero). Si este es el caso en tu país, asegúrate de hacer esta declaración de impuestos. De lo contrario, puede ser multado. En algunos países, las organizaciones sin ánimo de lucro sí tienen que pagar impuestos. Para los comités que solicitan la exención fiscal y la obtienen, la exención no es vitalicia. Para mantener el estatus de exención de impuestos, la organización tendrá que

presentar información anual cada año, al igual que las organizaciones con ánimo de lucro suelen estar obligadas a hacerlo.

Asegúrese de conocer las leyes y normas que las organizaciones sin ánimo de lucro deben seguir en su país para mantener la exención fiscal.

Contrato del programa de intercambio + permiso de trabajo

Un ExPro debe tener en cuenta los siguientes contenidos:

- El comité de acogida debe comprobar la legislación sobre programas de intercambio educativo/prácticas en el país.
- Haz que las prácticas y los contratos se ajusten a la legislación del país: Rellena el modelo de contrato del sitio web de IAAS y comprueba si todo se ajusta a la legislación de tu país. Si es necesario, añade o cambia partes.
- Saber si los aprendices que llegan necesitan un permiso de trabajo. Si es así, guíalos en la solicitud o hazlo por ellos.

Visados

Los viajes internacionales suelen requerir un visado y la solicitud del mismo puede ser difícil en algunos países. Como comité anfitrión de un evento, programa de intercambio o pasantía, considere las siguientes cosas para ayudar a los estudiantes con su solicitud de visa:

- Explíqueles el proceso de solicitud de visado.
- Proporcióneles una carta de invitación. Esto realmente marca la diferencia.
- Facilíteles en la medida de lo posible los requisitos que tendrán que cumplir para el proceso de solicitud de visado.

Contratos de asociación y patrocinio

Una vez conseguida la asociación/patrocinio de una empresa, es necesario hacer un contrato o Memorándum of Understanding (MoU), que incluya

- la naturaleza de la asociación o el patrocinio
- todo lo que usted hace por el socio y todo lo que el socio hace por usted
- la duración de la asociación o el patrocinio

2. CONTABILIDAD

2.1 ¿Qué es la contabilidad?

La contabilidad muestra sus recursos, cómo se financian estos recursos y la situación general del IAAS. El sistema de contabilidad tiene que seguir las normas legales y, por tanto, es específico de cada país. Además, la contabilidad puede ser muy compleja. Por suerte, existen varias herramientas de contabilidad (gratuitas). Sin embargo, en este capítulo sólo se tratarán los aspectos más básicos, para que la mayoría de ustedes puedan aplicarlo en sus comités. En la mayoría de los países, el sistema presentado será lo suficientemente detallado para que nuestros propósitos como organizaciones sin ánimo de lucro dirigidas por estudiantes estén legalmente en orden. Además de este capítulo, se presentará una herramienta de contabilidad que hace uso de Excel, adaptada especialmente para las necesidades de los miembros de IAAS y accesible en la [sección de descargas de nuestro sitio web](#).

La contabilidad suele consistir en un agenda financiera, un balance y un estado de ingresos. Hacer un balance es demasiado complicado para nuestros propósitos y necesidades y se sustituye por un inventario en esta guía.

2.2 ¿Por qué tenemos que llevar la contabilidad?

Tenemos que saber en qué situación estamos y qué queremos hacer con el dinero que tenemos o que vamos a obtener, antes de poder ganar dinero. IAAS, como cualquier otra organización, está obligada legalmente a llevar una contabilidad (en la mayoría de los países).

2.3 Lista de comprobación de la contabilidad con explicaciones debajo

- ✓ ¿Sistema y principios contables en su país?
- ✓ Defina su ejercicio económico
- ✓ Agenda financiera
- ✓ Inventario
- ✓ estado de ingresos (es lo más importante: es el resumen final)
- ✓ Conservar las pruebas de las transacciones
- ✓ Archivar todos los documentos contables (física o virtualmente)

Ejercicio económico

A financial year (= fiscal year) is a period of twelve months (not always January to December)
Un año financiero (= año fiscal) es un periodo de doce meses (no siempre de enero a diciembre) para el que una empresa planifica su gestión del dinero. Aconsejamos que el año financiero termine antes de tener la GA anual, para que la GA pueda aprobar el presupuesto anual, el informe y el estado de ingresos. Por lo tanto, el año financiero de IAAS World es de julio a junio, porque la WoCo se celebra cada año en julio.

Agenda financiera

En la agenda financiera, se anota cada transacción financiera (ingresos y gastos). Lo ideal es hacerlo en una hoja de Excel (o en un verdadero programa de contabilidad). Se hace un diario por cada ejercicio económico. Para cada transacción, se anota la fecha, la descripción o el propósito de la transacción, la cuenta bancaria o la caja registradora en la que está implicada, el importe en su moneda y la categoría a la que pertenece esta transacción. Si tiene varias cuentas bancarias y cajas registradoras, es importante saber cuánto dinero hay en cada lugar por separado y desde qué lugar y en qué lugar fluye el dinero. También es importante registrar las transacciones internas (de la cuenta bancaria a la caja registradora, por ejemplo). Por último, guarde todos los comprobantes (recibos, notas, tickets) de las transacciones que pueda y, desde luego, los de las grandes. Si no lo haces y alguien sospecha que has robado dinero, tendrás un gran problema.

Para aclarar las cosas, en la página siguiente se incluyen capturas de pantalla de las plantillas del diario de gastos e ingresos de la herramienta de contabilidad IAAS (Figuras 1 y 2). Obsérvese que las categorías propuestas en la lista de gastos son diferentes a las de la lista de ingresos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AN
1	Comité IAAS																				
2	Número de la empresa																				
3	Dirección																				
4	Municipio																				
5																					
6	Anexo A																				
	25/06/2021																				
7	Gastos																				
8	Gastos																				
9																					
10	Nr	Fecha de la transacción	Descripción	Cuenta 1	Cuenta 2	Otras cuentas...	Efectivo 1	Efectivo 2	Cuenta Total	Bienes	Servicios	Cuota de afiliación a IAAS World	Transferencias internas	Otros							
11		Total		NR Cantidad	NR Cantidad	NR Cantidad	NR Cantidad	NR Cantidad	NR Cantidad	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	1	1/01/19	xxx	40.00						40.00	40.00										
13	2																				
14																					
15																					
16																					
17																					

Ilustración 2: Plantilla de la herramienta de contabilidad IAAS de la lista de gastos de la agenda financiera.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Comité IAAS																				
2	Número de la empresa																				
3	Dirección																				
4	Municipio																				
5																					
6	Anexo A																			25/06/2021	
7	Ingresos																				
8																		Revenues			
9																					
10	Nr	Fecha	Descripción	NR	Cantidad	NR	Cantidad	NR	Cantidad	NR	Cantidad	NR	Cantidad	Total	Patrocinios	Cuotas de participación en eventos	Subsidios	Transferencias internas	Otros		
11	Total				0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
12	1																				
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					

Ilustración 1: Plantilla de la herramienta de contabilidad IAAS de la lista de ingresos de la agenda financiera.

Inventario

En el inventario, se enumeran todas sus propiedades, deudas y derechos con su valor. Los bienes se definen como todos los activos y objetos que posee su comité. Pueden ser dinero en efectivo, artículos de merchandising (no vendidos) y un ordenador portátil, por ejemplo. Tenga en cuenta que los objetos físicos pierden valor con el tiempo. Por ejemplo, el material de oficina que encuentras en la tienda o que acabas de comprar, sigue teniendo su máximo valor. Después de unos años de uso, su valor es mucho menor, aunque siga funcionando perfectamente. En contabilidad, esto se llama "Depreciación". Hay reglas fijas para hacer esto para diferentes categorías de objetos en su país normalmente, pero no es necesario seguir estas reglas para nuestros propósitos. La mayoría de los comités de IAAS ni siquiera poseen tantos objetos físicos. Sólo hay que intentar contabilizar las depreciaciones de esta manera: Cuando dé valor a los objetos de su inventario, calcule cuánto dinero obtendría por ellos si los vendiera. Si es totalmente nuevo, puedes simplemente asignarle el precio actual de mercado. **Nota:** probablemente, usted está legalmente obligado a utilizar las reglas de depreciación de su país.

Las deudas se definen como el dinero que su comisión aún debe pagar a otras personas u organizaciones (precio negativo). Los derechos, por el contrario, se definen como el dinero que otros deben pagarle a usted (precio positivo).

Para aclarar las cosas, a continuación se ofrece una lista más detallada de las categorías de inventario de la herramienta de contabilidad IAAS (Figura 3). Obsérvese que también se incluyen las obligaciones. Estas son similares a las deudas. El significado se ilustrará con el siguiente ejemplo: Si celebra un evento con bebidas, es de esperar que ofrezca estas bebidas en vasos reutilizables. Para asegurarte de que la gente devuelva estos vasos, les pides que paguen una pequeña cantidad sólo por el vaso (una garantía, como 1 euro). Cuando devuelvan el vaso, les devuelves esa garantía. Así, mientras dure el evento, tienes la obligación de pagar 1 euro a todos los que hayan comprado una bebida, hasta que devuelvan su taza. En realidad, la suma de las obligaciones será probablemente 0 en el momento en que se haga el inventario (si la gente no devuelve la copa antes de que termine el evento, puedes considerar la obligación como de tu propiedad).

Tipo: (Por favor, elija de la lista siguiente)	
Propiedad	Bienes inmuebles pertenecientes a la asociación en plena propiedad
	Otros bienes inmuebles
	Bienes muebles y medios de transporte pertenecientes a la asociación en plena propiedad
	Otros bienes muebles
	Reclamaciones (dinero que la gente debe pagarnos)
	Liquidez (dinero en efectivo)
Deudas	Otros activos
	Deudas financieras
	Deudas con proveedores
	Deudas con miembros individuales
	Otras deudas
Derechos	Subvenciones prometidas
	Donaciones prometidas
	Otros derechos
Obligaciones	Garantías ofrecidas
	Otras obligaciones

Ilustración 3: Categorías del inventario clasificadas por bienes, deudas, derechos y obligaciones

Declaración de ingresos

La cuenta de resultados es un resumen anual de los ingresos y gastos del comité durante un ejercicio (basado en la agenda financiera) y un resumen del inventario (sumando los valores de todos los objetos por categoría). Los ingresos pueden obtenerse de muchas maneras, como los intereses generados por el dinero en el banco, el dinero procedente de asociaciones estratégicas o donaciones, la venta de mercancías y las actividades de recaudación de fondos. Los gastos primarios incluyen los gastos generales y administrativos, la cuota de afiliación, los costes del sitio web (costes fijos) y los gastos derivados de la organización de eventos.

La cuenta de resultados se realiza al final del ejercicio. También incluye notas explicativas obligatorias, como la diferencia entre el valor total de los bienes (dinero + objetos) al final de este año y el del año pasado: beneficio/pérdida. Esto no es sólo la cantidad total de dinero que tiene restada por la cantidad de dinero que tenía hace un año, ¡porque incluye los bienes! Por ejemplo, si tienes 1.000 euros menos que el año anterior, pero has comprado durante el ejercicio artículos con un valor de venta de 1.500 euros, tu situación financiera ha mejorado en 500 euros. De este modo, al final sabrá si su situación mejoró o empeoró. Tenga en cuenta qué notas explicativas obligatorias debe incluir en su país. A menudo, es necesario incluir la declaración de la renta cuando haces la declaración de la renta anual (si es aplicable a tu país) o presentarla en el ministerio donde tu comité está registrado o legalmente actualizado.

Para aclarar las cosas de nuevo, se incluye una captura de pantalla de la plantilla de la cuenta de resultados de la herramienta de contabilidad IAAS (Figura 4). Observe que cuando rellena la agenda financiera y el inventario en la herramienta, la cuenta de resultados se rellena automáticamente gracias a unas prácticas fórmulas de Excel. Lo único que tendrá que añadir son las notas explicativas obligatorias. Por último, observe que en este ejemplo el resumen del inventario se incluye como Nota explicativa obligatoria (punto 4).

Nombre ONG
Número de la empresa
Dirección
Municipio

Estados financieros 01/01/2019 - 31/12/2019

Anexo B

Estado de ingresos y gastos

Gastos		Ingresos	
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
Bienes	40.00	Patrocinios	0.00
Servicios	0.00	Cuotas de participación en eventos	0.00
Cuota de afiliación a IAAS World	0.00	Subsidios	0.00
Otros	0.00	Otros	0.00
Total Gastos	40.00	Total Ingresos	0.00

Anexo C

Notas de los Estados Financieros

1. Resumen de las normas de valoración
<i>Aquí se escribe si se utiliza un sistema específico para dar un valor a los activos en el inventario</i>
2. Ajuste de las normas de valoración
<i>Aquí escriba si ha utilizado el sistema específico para dar un valor a sus activos en el inventario</i>
3. Información adicional
<i>Cualquier cosa que pueda ser importante</i>

4. Estado del patrimonio

Propiedad		Deudas	
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
Bienes inmuebles pertenecientes a la asociación en plena propiedad	0.00	Deudas financieras	0.00
Otros bienes inmuebles	0.00		
Bienes muebles y medios de transporte pertenecientes a la asociación en	0.00	Deudas con proveedores	0.00
Otros bienes muebles	0.00		
Reclamaciones (dinero que la gente debe pagarnos)	0.00	Deudas con miembros individuales	0.00
Liquidez (dinero en efectivo)	0.00		
Otros activos	0.00	Otras deudas	0.00
Derechos		Obligaciones	
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
Subvenciones prometidas	0.00	Garantías ofrecidas	0.00
Donaciones prometidas	0.00		
Otros derechos	0.00	Otras obligaciones	0.00

5. Derechos y obligaciones importantes que no pueden expresarse en cifras.

Adoptada en la Asamblea General de
00/01/1900

Firma:
Nombre del director

Ilustración 4: : plantilla de la herramienta de contabilidad IAAS de la cuenta de resultados, que se rellena automáticamente cuando se rellena el diario financiero y el inventario

3. PRESUPUESTO

3.1 ¿Qué es un presupuesto?

Un presupuesto es una lista de todos los gastos y todos los ingresos que crees que tendrás para el próximo año o para un próximo evento con tu comité. La elaboración del presupuesto anual indica de qué manera se va a ganar y gastar el dinero y establece el marco para sus eventos/recaudaciones de fondos. Estos presupuestos deben ser elaborados por el Tesorero y ser acordados por la Junta Directiva y/o la Asamblea General. Esto se denomina "**presupuesto previsto acordado**". A lo largo del año o de la planificación del evento, también se lleva una lista de todos los ingresos y gastos reales, siguiendo el presupuesto acordado lo mejor posible o haciéndolo incluso mejor. Esto se llama "**presupuesto real**". Después, el presupuesto real **tiene que ser aprobado** por la Junta Directiva o la Asamblea General (o Consejo de Control) para comprobar si el presupuesto acordado se ha seguido lo suficientemente bien en el presupuesto real. Si hay discrepancias, es el momento de abordarlas y asegurarse de que no vuelvan a producirse en el futuro. En resumen, el presupuesto permite el control y seguimiento financiero de la organización de forma preventiva y correctiva.

3.2 ¿Por qué hay que elaborar un presupuesto?

Uno de los principales objetivos de IAAS es desarrollar actividades para ayudar a los estudiantes de ciencias de la vida de todo el mundo a tener una mayor mentalidad internacional, alcanzando una mejor comprensión de las culturas del mundo y desarrollando capacidades para trabajar a nivel internacional. Para lograr los objetivos de nuestra organización, la recaudación de fondos es una parte importante para poder destinarlos a la consecución de nuestros objetivos. Para ello, es importante preparar un presupuesto anual cada año y un presupuesto detallado para cada evento por separado. De hecho, un presupuesto es la traducción monetaria de una visión. Si no se tiene una visión para IAAS, no se podrá hacer un buen presupuesto previsto. Es importante tener un presupuesto para saber a qué aspira realmente y cuáles son sus planes. Haciendo presupuestos, conviertes esos planes en números y verás lo realista que es todo y en qué puntos debes prestar más atención. El objetivo es, por supuesto, tener al menos la misma cantidad de dinero que entra que la que sale.

En segundo lugar, el presupuesto es importante para poder mostrar a las personas y empresas con las que quieres asociarte lo que quieres hacer con tu (y su) dinero y que eres un socio serio. Si ven que tienes una visión clara, estarán encantados de ser tus socios y patrocinarte.

En resumen, la elaboración de un presupuesto le permite alcanzar la independencia y la sostenibilidad financieras y le ayuda a estar preparado de antemano para las emergencias y las incertidumbres.

3.3 Lista de comprobación de los presupuestos con explicaciones abajo

- ✓ Un presupuesto para todo el año fiscal + un presupuesto para cada evento/proyecto
- ✓ Al menos equilibra tu presupuesto: Gastos \leq Ingresos .
- ✓ Si es posible, indique qué gastos están relacionados con qué ingresos.
- ✓ Incluye a los posibles patrocinadores con la cantidad que esperas de ellos y los gastos que quieres cubrir con su dinero.
- ✓ Los presupuestos anuales y los presupuestos de eventos muy grandes se planifican antes de que comience el nuevo curso.
- ✓ Los objetivos de ExPro se traducen en el presupuesto como objetivos de ingresos.
- ✓ El presupuesto es adoptado/acordado (presupuesto previsto) y aprobado (presupuesto real) por la Junta Directiva/GA/CB.
- ✓ El presupuesto real se actualiza al menos una vez al mes.
- ✓ La replanificación del presupuesto se realiza siempre que es necesario.
- ✓ Enumere el presupuesto previamente acordado y el real uno al lado del otro.

Elementos de un presupuesto anual

A cierto nivel, su presupuesto deberá incluir lo siguiente: No sólo los gastos e ingresos previstos, sino también **la interacción de gastos e ingresos**. ¿Qué se financia de qué fuentes? En muchos casos, se trata de una condición de la financiación: un financiador (patrocinador o donante) se compromete a proporcionar dinero para un proyecto o evento específico, por ejemplo Si la financiación viene con restricciones, es importante incorporarlas a tu presupuesto, de modo que puedas asegurarte de gastar el dinero tal y como le has dicho al financiador.

Realice **ajustes para reflejar la realidad a medida que avanza el año**. Es probable que su presupuesto comience con estimaciones y, a medida que avanza el año, esas estimaciones deben ajustarse para que sean lo más precisas posible y así poder seguir la pista de lo que realmente ocurre. Su presupuesto es algo dinámico, no fijo. Hay que ser flexible con ello, pero debe mantenerse en equilibrio.

Elaboración del presupuesto anual

Gastos

Es importante saber cuáles son las prioridades y lo que tiene más sentido para el comité en su situación actual. En realidad, averiguar en qué se debe gastar el dinero implica una amplia gama de procesos de planificación.

Considere estas preguntas:

- ¿Cuáles son las actividades o programas que provocarán el mayor progreso hacia su visión y objetivos que son posibles de organizar con los ingresos y recursos que tiene o puede prever?
- ¿Cuánto va a gastar para mantener a su equipo contento? ¿Pizza gratis o formación de equipos? ¿Tiene que costar dinero la formación de equipos? ¿Se necesitan acciones especiales para aumentar la motivación de su equipo o para reclutar nuevos miembros? ¿Para cuántas personas quieres un teambuilding?
- ¿Qué más se necesitará para el funcionamiento del comité y sus actividades: espacio, suministros, equipos, transporte, etc.?

A continuación se explica paso a paso cómo dar cifras reales a los gastos previstos

Paso 1: Desarrollar formas de estimar sus gastos

Calcula tus gastos para el próximo año fiscal. En algunos casos es probable que tengas cifras reales de lo que serán estos gastos y puedes hacerte una idea a partir del informe financiero del último año de tu Comité de IAAS. Asegúrate de añadir algo de dinero en una categoría "miscelánea", para estar preparado para los imprevistos. Siempre hay gastos que no se prevén, y es parte de una estimación conservadora hacer provisiones para ellos.

Cuando calcule los gastos, haga una estimación alta: tome su gasto mensual más alto y multiplíquelo por 12, por ejemplo, en lugar de tomar una media. Cuando planifique los ingresos, calcúlelos a la baja. Estimar de forma conservadora cuando planifique su presupuesto hará más probable que se mantenga dentro de ello a lo largo del año. Esto se llama estimación **conservadora**.

Paso 2: Enumerar los totales de gastos anuales estimados de las necesidades absolutas del comité y las cosas que son obligatorias de pagar, como el MF anual.

Paso 3: Enumera los gastos estimados de las cosas que necesitarás para llevar a cabo las actividades del comité.

- Programas y logística: lápices, papel, programas informáticos, material educativo, notas adhesivas, etc.
- Costes relacionados con el proyecto y el evento.

Paso 4: Enumera los gastos estimados de las cosas que no estás seguro de poder pagar, pero que te gustaría hacer.

Puede tratarse de nuevos proyectos. Puedes relacionar estos gastos con los fondos de los patrocinadores a los que te gustaría dirigirte y asociarte. Si les convences, podrás desarrollar el nuevo proyecto; de lo contrario, tendrás que esperar al año siguiente o a la próxima oportunidad de encontrar fondos.

Paso 5: Sume todas las partidas de gastos que haya anotado.

Ingresos

Utiliza las cifras del año pasado, si las tienes, como referencia y haz una estimación conservadora, en lugar de ser demasiado optimista y exponerte a decepciones y cosas peores.

Paso 1: Enumere todas las cifras reales o estimadas de lo que puede esperar de sus fuentes de financiación conocidas.

Esto incluye a las fuentes que ya le han prometido dinero para el próximo año, o que le han financiado regularmente en el pasado.

Paso 2: Si su comité realiza actividades de recaudación de fondos con regularidad, calcule la cantidad que recaudará en el próximo año fiscal.

Los esfuerzos de recaudación de fondos pueden incluir eventos comunitarios, venta de productos, eventos más ambiciosos (una Conferencia o Congreso de categoría mundial), publicidad en los medios de comunicación, fabricación y venta de alimentos, etc. Encontrará más información sobre las estrategias de recaudación de fondos en el capítulo 4: recaudación de fondos.

Paso 3: Si cobras honorarios o vendes servicios, calcula la cantidad que obtendrás de estas actividades.

Puede tratarse de cuotas de formación, cuotas de afiliación de los comités locales, cuotas de afiliación de particulares, cuotas de inscripción en eventos, etc. Intente también predecir cuántos aprendices ExPro entrantes y salientes tendrá el año siguiente, ya que obtendrá una parte de sus cuotas ExPro pagadas.

Paso 4: Enumerar y estimar las cantidades de cualquier otra fuente que se espera que aporte algún ingreso en el próximo año fiscal.

Paso 5: Suma todas las partidas de ingresos que hayas anotado.

Ponerlo todo junto con un ejemplo de presupuesto previsto para un evento

La elaboración de un presupuesto para un evento es muy similar a la elaboración de un presupuesto anual. El diseño de un presupuesto anual puede adaptarse a un presupuesto para un evento con algunos cambios menores. La única gran diferencia es que los gastos e ingresos

del evento se anotan en categorías mucho más detalladas. Para ilustrar esto, seguimos con el ejemplo del presupuesto que IAAS Bélgica hizo para la organización del ExCo-Meeting 2020 (Cuadros 2 y 3).

Paso 1: Presentar las cifras en un formato útil

La forma más sencilla de elaborar y presentar el presupuesto es utilizando una cuadrícula, normalmente llamada hoja de cálculo (preferiblemente en un PC con Excel, por ejemplo, pero también puede hacerse en papel). En sus términos más simples, una hoja de cálculo tendrá una lista de categorías de gastos e ingresos en la primera columna, con la especificación en cada fila del precio por unidad, la cantidad de unidades y el precio total. Puede utilizar hojas de cálculo separadas para los gastos y los ingresos o puede hacerlo en una sola hoja de cálculo. Una vez hecho esto, tienes un presupuesto previsto que puede ser aprobado, adaptado o rechazado por la Junta Directiva o la GA de tu comité. Desde el momento en que empieces a trabajar con este presupuesto, te aconsejamos que añadas una columna al final con las cantidades reales de gastos a medida que avanza el año o la organización del evento. De este modo, es muy fácil comparar la realidad con la situación prevista.

Cuadro 1: Hoja de cálculo del presupuesto de la ExCo-Meeting de Bélgica: Gastos previstos

	precio por persona y día(€)	días	participantes	Total (€)
alojamiento	14	9	50	6300
alimentos	15	10	50	7500
transporte	25	1	50	1250
actividades	30	1	50	1500
folletos/folletos	5	1	40	200
paquete de bienvenida	5	1	50	250
Camisetas	10	1	50	500
Varios				500
TOTAL				18000

Cuadro 2: Hoja de cálculo del presupuesto del ExCo-Meeting de Bélgica: Ingresos previstos

Tasas de participación por categoría de país	precio por participante (€)	participantes	Total (€)
tasa F	185	4	740
tasa E	175	7	1225
tasa D	165	8	1320
tasa C	155	10	1550
tasa B	145	5	725
tasa A	135	2	270
total		36	5830
Fondo de patrocinio:			
	precio	patrocinadores	total
bronce	100		100
plata	200		200
oro	400		400
diamante	700		700
total			1400

Paso 2: Compara tus gastos totales con tus ingresos totales.

Si sus gastos e ingresos previstos son aproximadamente **iguales**, su presupuesto está **equilibrado**.

Si sus gastos previstos son **significativamente menores** que sus ingresos previstos, tiene un **superávit presupuestario**. Esta circunstancia te deja la posibilidad de ampliar o mejorar la comisión, o de guardar dinero como reserva para cuando lo necesites.

Si los gastos proyectados son **significativamente mayores** que los ingresos proyectados, tiene un **déficit presupuestario**. En este caso, tendrá que encontrar más dinero o recortar gastos para que su organización funcione el año que viene. Tenga en cuenta que el ejemplo del presupuesto del evento que se ha dado anteriormente, tiene un déficit presupuestario. Le desaconsejamos que haga esto. Bélgica sólo pudo planificar este evento con pérdidas, debido a sus reservas relativamente grandes. Sin embargo, para los grandes eventos mundiales de IAAS, a menudo se producen pérdidas, ya que intentamos mantener bajas las cuotas de participación. Aquí es

donde los países pueden solicitar subvenciones a IAAS World, que luego utiliza (entre otras fuentes) el dinero de las MF para cubrirlas, sólo para asegurar la continuidad de los eventos oficiales de IAAS World.

Paso 3: (Para presupuestos equilibrados) Asegúrate de que puedes utilizar tu dinero según lo previsto.

Si ha rellenado las cifras de acuerdo con sus restricciones de financiación, su hoja de cálculo debería indicarle inmediatamente si tiene suficiente en cada una de sus categorías de gastos. Si hay algún problema, hay varias formas de solucionarlo.

Puede ser posible llegar a un acuerdo con el financiador que le permita utilizar el dinero de la manera que le gustaría, o que le permita más libertad. Es posible que puedas reasignar algunos gastos de una categoría a otra. Si no tienes suficiente dinero para pagar, tendrás que pensar en ideas alternativas. En algunos casos, puede ser necesario replantearse un poco las prioridades para poder gastar el dinero de acuerdo con las restricciones de financiación. Crear un programa simplemente para hacer uso de los fondos disponibles suele ser una mala idea, a menos que se trate de un programa que ya hayas planificado y que encaje claramente en tu misión y haga avanzar la visión de tu comité. Primero debes soñar y pensar por qué estás en IAAS y qué quieres lograr. De acuerdo con eso, puedes ser creativo y dejarte inspirar para crear eventos y proyectos. Cuando hayas elaborado el marco, los planes y el presupuesto de estos programas, es el momento de buscar financiación, y no al revés.

Paso 4: (Para los excedentes presupuestarios) Tenga en cuenta que es posible que no aparezca como efectivo hasta el final del próximo año fiscal.

Lo más conservador es intentar ceñirse al presupuesto y guardar la cantidad sobrante para el siguiente ejercicio. Esto le permitirá disponer de algo en caso de emergencia, o de dinero que podrá utilizar en el futuro para algo que el comité realmente quiera o necesite hacer.

Puedes utilizar tus excedentes para mejorar las condiciones de trabajo dentro del comité. También puedes comprar artículos que no has podido comprar anteriormente o puedes considerar la posibilidad de poner en marcha un programa o una iniciativa totalmente nuevos, tal vez uno que hayas estado planeando durante mucho tiempo. Si empiezas un nuevo programa, también estás asumiendo implícitamente el compromiso de mantenerlo durante un periodo de años, para que tenga el tiempo suficiente para tener éxito. Una buena manera de empezar es pensar en proyectos globales de IAAS a largo plazo que puedan permitirte generar algunos ingresos.

Es posible que su excedente no sea lo suficientemente grande como para que su comité u organización pueda realizar cambios significativos por sí sola, pero puede proporcionarle los medios para enCuadrar una colaboración con otras organizaciones a fin de alcanzar un objetivo que ninguna podría haber logrado por sí sola. La idea es que inviertas tus excedentes en nuevos programas y/o asociaciones que te den más rendimiento, lo que a su vez te permitirá reinvertir

aún más.... Ten en cuenta que organizar eventos increíbles atrae automáticamente a socios y patrocinadores interesantes y útiles. La gente quiere formar parte de una bonita historia.

Paso 5: (Para los déficits presupuestarios) Considere la posibilidad de combinar varias o todas las posibilidades siguientes para que su presupuesto funcione.

- Si tiene suficiente dinero en el banco o excedentes de años anteriores (reservas), puede utilizarlo para compensar el desfase de su presupuesto.
- Puedes intentar recaudar el dinero adicional que necesitas mediante la redacción de subvenciones, la recaudación de fondos y eventos, el aumento de tus tarifas por servicio, etc. El siguiente capítulo (Capítulo 4) puede ayudarte en ese caso.
- Puede consultar con el Vicepresidente global de Finanzas (VPF) o con el Coordinador Regional de Finanzas (RFC) para las reuniones de desarrollo de una nueva estrategia financiera.
- Puede estudiar la posibilidad de ahorrar algo de dinero colaborando con otra organización para compartir los costes de los servicios, el personal o los materiales y equipos.
- Puede intentar recortar los gastos reduciendo o eliminando algunos de ellos.
- En caso de **emergencia**, puedes pedir a IAAS World que te ayude reduciendo el MF.

Una guía para recortar el presupuesto

Si va a recortar en su presupuesto, es buena idea tener un sistema racional para hacerlo. He aquí un proceso sugerido, paso a paso, que le permite ver lo que es más y menos necesario, y tomar decisiones meditadas sobre lo que puede prescindir y lo que no.

1. Fíjate en aquellos elementos que no son esenciales para el funcionamiento de la organización.
2. ¿Puede recortar o reducir la cantidad de artículos físicos y tangibles que necesita para llevar a cabo el programa, o reducir el coste de los servicios de alguna manera?
3. Puedes pedir a los socios, asesores y colaboradores que te ayuden económicamente a hacer frente al presupuesto.

Creación de un presupuesto real

Como ya se ha comentado anteriormente, después de hacer un presupuesto previsto, hay que añadir consecuentemente el presupuesto real. Aquí presentamos el presupuesto anual real de LC Gante, que forma parte de IAAS Bélgica, de 2019 a 2020 (Figura 4). Aquí se ve que todas las categorías del presupuesto previsto anterior de la ExCo-reunión se suman a una sola categoría en el presupuesto anual: ExCo-meeting, tanto en ingresos como en gastos. En los dos ejemplos de este documento, el presupuesto previsto y el presupuesto real están solos en hojas de

cálculo. Como ya se ha dicho anteriormente, le animamos a que reúna el presupuesto previsto y el real en una sola hoja de cálculo para facilitar la comparación y el control.

Nota: Tanto la ExCo-reunión como el desayuno (principal acción anual de recaudación de fondos en IAAS Bélgica) fueron cancelados debido a la pandemia de COVID-19.

Cuadro 3: IAAS LC Gante (Bélgica) presupuesto anual real 2019-2020

Ingresos		Gastos	
Sala IAAS	€ -	Sala IAAS	€ 134.63
Mercancía de IAAS	€ -	Mercancía de IAAS	€ 62.73
Reuniones	€ -	Reuniones	€ 62.73
Impresión	€ -	Impresión	€ 5.80
Team Building IAAS on Ice - 10/10/2019	€ 96.00	Team Building IAAS on Ice - 10/10/2019	€ 131.00
Bélgica 101 - 17/10/2019	€ 455.51	Bélgica 101 - 17/10/2019	€ 420.51
Feria SRM		Feria SRM	€ 18.19
ingresos de las asociaciones de estudiantes asociadas	€ 322.89	Reunión abierta - 30/09/2019	€ 78.70
Subvenciones 2018	€ 275.00	Patrocinio de cantos internacionales	€ 35.00
Acción de desayuno - 17/03/2020 [cancelado]	€ -	Acción de desayuno - 17/03/2020 [cancelado]	€ -
Reunión Exco [cancelada]	€ -	Reunión Exco [cancelada]	€ 1,781.72
total	€ 1,149.40	total	€ 2,731.01

Replanificación del presupuesto

La mayoría de las organizaciones se aseguran de revisar sus presupuestos con regularidad -una vez al mes suele ser razonable- y los revisan para que sean precisos. Si obtienes una subvención que no habías previsto, o si tus estimaciones de gasto son erróneas, estas cosas deben incluirse en el presupuesto volviendo a planificarlo.

Su presupuesto debería:

- Le dirá si todavía hay lagunas en la financiación, y dónde están exactamente.

- Le mostrará exactamente lo que tiene que hacer para cerrar esas brechas.
- Haz un seguimiento cuidadoso de tu dinero, para adaptarte a los cambios y no gastar en exceso.

4. RECAUDACIÓN DE FONDOS

Nota: Este capítulo se basa en gran medida en el manual de recaudación de fondos de la Federación Internacional de Asociaciones de Estudiantes de Medicina (IFMSA).

4.1. Qué es la recaudación de fondos?

Cuando oímos la palabra "recaudación de fondos", el primer concepto que nos viene a la mente es el de pedir dinero a la gente. Sin embargo, recaudar fondos no es lo mismo que pedir limosna. La recaudación de fondos es la actividad que realizan las organizaciones sin ánimo de lucro para cubrir sus necesidades. Normalmente, las ONG u organizaciones sin ánimo de lucro realizan la recaudación de fondos para poder ofrecer productos y servicios, conocimientos (formaciones), actividades y eventos. Podemos recaudar fondos de diversas maneras, ya sea mediante esfuerzos internos, como actividades pagadas, o mediante la recaudación de fondos de entidades externas (patrocinios, subvenciones).

Es importante tener en cuenta que no hay una forma única y perfecta de recaudar el dinero para tu comité y que hay muchas maneras de hacerlo, como las actividades que realizas, los socios externos, los intercambios y las cuotas individuales de los miembros. No obstante, lo mejor es diversificar tus ingresos y combinar la obtención de dinero por un lado con la difusión de la marca IAAS y la realización de algo bueno para tu comunidad por otro.

4.2. ¿Por qué hay que recaudar fondos?

El concepto "sin ánimo de lucro" incluye el prefijo "non" y, por tanto, puede referirse a lo que "no tiene ánimo de lucro" o a lo que "no es rentable". Una organización sin ánimo de lucro es una organización cuyo objetivo es no obtener beneficios de las actividades que realiza. En ese contexto, el beneficio se refiere a un saldo positivo cuando se restan los gastos totales de los ingresos totales o los ingresos.

Dado que muchas organizaciones sin ánimo de lucro existen con fines educativos, culturales y benéficos, pueden ser etiquetadas ciertamente como "organizaciones sin ánimo de lucro." Sin embargo, muchas de estas organizaciones denominadas "sin ánimo de lucro" o "sin ánimo de lucro" generan un beneficio del que dan cuenta en sus informes financieros anuales.

"¿Por qué muchas organizaciones sin ánimo de lucro obtienen beneficios?" La respuesta es sencilla: Las organizaciones sin ánimo de lucro eficaces deben generar un beneficio continuo para ser sostenibles. Los beneficios ayudan a mantener los recursos adecuados que les permiten seguir desarrollándose y desarrollando sus proyectos para alcanzar sus objetivos finales y mantener su propia visión.

En el caso de IAAS, muchos países pagan su cuota anual a IAAS World simplemente pidiendo su universidad de pagarla. Esto no es malo, porque siempre es bueno tener algunos financiadores. Sin embargo, esta no es una estrategia sostenible (véase el capítulo 7). ¿Qué hará si la universidad decide no pagar más su MF? ¿Dejar de existir como comité de IAAS? Por lo tanto, tienes que ser capaz de generar tus propios fondos de forma independiente. La libertad es buena, pero requiere que asumas responsabilidades. De este modo, obtener fondos de tu universidad es más bien una fuente de ingresos complementaria (debería ser una de las muchas fuentes). En realidad, deberías devolverle a tu universidad algo a cambio de su dinero: demuestra que puedes organizar eventos increíbles y desarrollar la independencia financiera y la sostenibilidad con su dinero. Uno de los objetivos de estar en IAAS es desarrollar el liderazgo, la organización y otras habilidades blandas.

Esto es exactamente lo que haces cuando te dedicas a la recaudación de fondos. Al final, el sector de las ciencias de la vida se beneficiará de esto, porque también los agricultores, agrónomos y otros científicos necesitan saber cómo ser financieramente independientes, cómo hacer negocios y cómo vender sus ideas y sueños.

4.3. Lista de comprobación de la recaudación de fondos con explicaciones

- ✓ Conocer el IAAS, presentarlo y venderlo.
- ✓ Recaudar fondos para la comunidad.
- ✓ Conseguir el patrocinio de las empresas.
- ✓ Solicite subvenciones a las instituciones públicas.

IAAS: conocerlo, presentarlo y venderlo

Para recaudar fondos para IAAS en primer lugar debemos presentar la visión y los objetivos de IAAS a nuestras partes interesadas. No importa si quieres conseguir fondos de patrocinadores, subvenciones, donantes, eventos o sponsors, hay algunos principios básicos que tendrás que mantener para tener éxito en la recaudación de fondos. Tienes que explicar quiénes somos y por qué existimos como IAAS. Hay que estar preparado para responder a todas las preguntas que puedan surgir para ganarse la credibilidad y la confianza de la parte interesada a la que se persigue.

1) IAAS es ...

IAAS (International Association of Students In Agriculture and related Sciences) es una organización mundial, apolítica y sin ánimo de lucro, dirigida por estudiantes y recién licenciados de instituciones de enseñanza superior. Sus miembros están interesados en el intercambio de conocimientos e ideas relacionadas con la agricultura, la gestión de los alimentos y los problemas mundiales. Desde 1957, facilitamos la comunicación, la cooperación y el intercambio de estudiantes en las facultades y universidades más importantes de Ciencias de la Vida de todo el mundo.

Algunas palabras clave para describir el IAAS

- Red IAAS: personas de todo el mundo
- 108 universidades que cubren unos 10.000 estudiantes, con nuestra sede en Lovaina, que coordina todo el trabajo
- Ofrecemos a los interesados la oportunidad de crear vínculos con los estudiantes de agricultura.
- Como organización estudiantil, los miembros individuales no ganan dinero (no hay beneficios).
- Menciona las semanas de intercambio y además los eventos (locales) como conferencias, visitas de empresas, seminarios y proyectos.
- No olvide mencionar a los socios de IAAS, como otras asociaciones de estudiantes o instituciones científicas con las que colabora.
- Puedes utilizar un portátil con presentación de PowerPoint de IAAS.

Cómo describir su Comité Nacional (CN)

Por mucho que una presentación de IAAS sea interesante para su cliente, recuerde que tendrá que trabajar con su NC. Para describir su CN, haga una breve lista respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué su NC es especial? (Si no es especial, hágalo).
- ¿Por qué deberían confiar en usted y preferirlo a otras asociaciones de estudiantes?
- ¿Cuál es el impacto de la actividad que estás organizando (o que quieres organizar con su ayuda) en tu comunidad o en otros estudiantes locales?
- ¿Cuáles han sido las actividades de su CN/LC en los últimos 2 años?
- ¿Con qué empresas e instituciones ha trabajado en el pasado?
- ¿Cuántos miembros están activos en su CN/CL?

Después de responder a todas estas preguntas, estará listo para dirigirse a sus interlocutores.

2) planifique y establezca sus objetivos

Esto es algo que nuestro Comité de Formación de IAAS (ITC) puede pasar horas explicando. Si quieres una formación sobre planificación de eventos/proyectos o cualquier otro tema de habilidades blandas, sólo tienes que ponerte en contacto con ellos en <trainings@iaasworld.org>. Si haces bien esta

planificación, será mucho más fácil encontrar patrocinadores y subvenciones. También la búsqueda de patrocinadores, subvenciones y donantes requiere planificación. La recaudación de fondos no la hace un individuo, sino un equipo. Divida las tareas y fije los plazos.

En resumen, la planificación de eventos/proyectos se reduce a esto (puedes aplicar la misma lógica a las redes sociales y a los donantes):

1. Piensa por qué quieres formar parte de IAAS o cómo puedes contribuir, como miembro de IAAS, a un mundo mejor. ¿Qué quieres conseguir? ¿Por qué querrías hacer un proyecto o qué harías si tuvieras una cantidad ilimitada de dinero para gastar en IAAS? Elige algo de lo que tú y tu comité estéis orgullosos de conseguir.
2. Piensa en cómo lo vas a conseguir. ¿De qué manera puedes hacerlo realidad? Convierte tus sueños en algo que tu comité pueda alcanzar de forma realista, pero al mismo tiempo no te limites. Describe tus objetivos de forma SMART:

Específicos: sean muy concretos en lo que quieren hacer y en lo que quieren conseguir. Hágalo tangible, como: queremos difundir esta nueva variedad de trigo en esta región. Asegúrate de saber cuál es tu público objetivo. ¿Es el público en general? ¿Es el resto de estudiantes de tu campus/facultad? ¿Personas mayores de 30 años? Asegúrate de que tus materiales de marketing y tus canales de comunicación son adecuados para tu público objetivo. ¿Qué tipo de empresas quieres que sean tus patrocinadores?

Medible: ¿Cómo va a medir sus progresos y resultados? Establezca objetivos cualitativos (como tener 200 participantes, vender 50 artículos...).

Alcanzable: Conózcase a sí mismo y sea realista. ¿Cuáles son los puntos fuertes, débiles, oportunidades y amenazas (DAFO) de su comité? ¿Cuántos miembros motivados tiene...? Al mismo tiempo, no te limites, ¡ve a por el reto! ¿Cómo puedes convertir tus puntos débiles en una oportunidad?

Es relevante: ¿Merecerá la pena todo este esfuerzo? ¿Tendrán los resultados algo que ver con los valores del IAAS y sus objetivos a largo plazo? ¿Tiene algo que ver con las ciencias agrícolas y afines?

Con tiempo: Cuando sepas cuáles son tus objetivos y cómo quieres alcanzarlos, divide todas las acciones necesarias para lograr estos objetivos en pasos de acción y ponlos en un calendario realista. Asigna estos pasos de acción como tareas específicas a miembros concretos con plazos específicos.

3. Haz el trabajo que tienes que hacer, cíñete a tus planes, evalúa regularmente y sé flexible si es necesario. Especifica muy claramente lo que tienes que hacer para cumplir cada paso de acción y ten siempre presente el objetivo final.

3) las relaciones y la presentación son fundamentales

Lo más probable es que tus primeros donantes o patrocinadores individuales sean personas que conoces: familiares, vecinos, colegas, profesores, antiguos alumnos (que ahora tienen empresas), etc. No tengas reparo en pedir dinero, porque el dinero no va a ti: va a una idea, a un propósito. Además, no hay que avergonzarse. Es importante tener buenas causas o eventos recurrentes que los ex alumnos

conozcan, así como proporcionar a otros una experiencia similar. Manténgase conectado con la familia del IAAS. Deja que disfruten de los beneficios sociales y emocionales que conlleva ser donante. Por supuesto, si quieres seguir en contacto con los antiguos alumnos y otros interesados, necesitas su información de contacto: ¡haz una base de datos! Asegúrate de que las personas a las que pides dinero tienen el dinero necesario y están en una situación financiera estable.

Tienes que convencer a las personas, empresas e instituciones de que tus eventos y objetivos merecen su dinero. Los aspectos en los que se fijan las personas, empresas e instituciones a la hora de evaluar tu actividad incluyen:

- Impacto de las actividades a nivel local: ¿qué instituciones están (o estarán) implicadas, qué cambios reales provocarán sus acciones?
- Número de personas a las que llegará su actividad
- Una garantía de que el proyecto se llevará a cabo con éxito.
- Una buena gestión de los fondos y su uso, tal como se especifica en la descripción del proyecto, y una contabilidad fiable en general
- Buena publicidad del proyecto
- Un proyecto claro y bien estructurado.
- Éxito anterior y perspectivas de crecimiento
- Apoyo de la comunidad en la que vas a llevar a cabo el proyecto.

Una vez que tengas un primer grupo de personas comprometidas, pídeles sus conexiones para ampliar tu propia red. Ten cuidado con esto: Tienes que asegurarte de no defraudar a tus donantes comprometidos haciendo un mal uso de su red con fines egoístas e inapropiados. Ellos arriesgan su reputación al darte sus contactos. Por último, no dudes en beneficiarte de tus socios/interesados de múltiples maneras: Si trabajas con una empresa para un proyecto o seminario, pídeles que se conviertan en tus patrocinadores y/o pregúntales si quieren convertirse en un sitio de ExPro y acoger plazas ExPro... Utilizando esta estrategia, tú y tus socios pueden formar una colaboración intensa y mutuamente beneficiosa.

Nota: Para más información sobre la organización de ExPro, remitimos a la guía de ExCo, accesible en la [sección de descargas de nuestro sitio web](#).

4) Calidad, fidelidad y agradecimiento

Asegúrate de que la gente se va contenta del evento y de que las personas que te dan subvenciones, patrocinios y donaciones reciben lo que les prometiste. No puedes limitarte a coger el dinero de la gente, tienes que darles algo a cambio. Ofrece eventos de calidad para que sepan que otros eventos que puedas organizar tienen un alto nivel de calidad para mejorar la marca IAAS. Agradece a los participantes y a los financiadores su implicación en tu objetivo. Comparte el logo o los nombres de tus financiadores en tu material promocional, ponlo en tu merchandising e incluso permíteles poner folletos en tu evento. Incluso puedes invitarles como ponentes.

Acuérdate de enviar informes por correo electrónico y de promocionar los resultados de tus actividades entre tus grupos de interés (enviando bonitas fotos, por ejemplo) para asegurarte de que saben que su

dinero está bien invertido y que estás marcando la diferencia en el mundo junto con ellos (véase el capítulo 5: informes).

5) No te rindas

Acepta que vas a fracasar y ser rechazado y sigue intentándolo.

Nota: para obtener más información sobre la obtención de subvenciones y patrocinadores, remitimos a la Guía de Recaudación de Fondos de Patrocinio 2015-2016 de IAAS, [accesible en la sección de descargas de nuestro sitio web](#). En este Estándar de Finanzas, solo se tocan los aspectos básicos sobre este tipo de recaudación de fondos.

RECAUDACIÓN DE FONDOS DE LA COMUNIDAD

In community fundraising, your main partners are the people from the community and your own committee, being the people that you are helping or aim to help and working with. There are three topics that we are going to cover separately:

1) Eventos y proyectos orientados a objetivos

Un evento por causa es esencialmente un evento (grande) que usted organiza o que se organiza con el fin de recaudar fondos para un proyecto o un coste fijo, como el material de trabajo o el MF anual. ¿Por qué un evento por causa? Porque se necesita mucha gente, tiempo y esfuerzo para organizarlo. Supone que tu público está interesado en la causa y los ingresos son previsibles si se organizan correctamente. Además, no estarás motivado para organizar eventos de recaudación de fondos si no tienes una idea de cómo quieres gastar el dinero que vas a ganar. En algunos casos, los proyectos pueden ser financieramente autosuficientes, que es de hecho el escenario ideal para un proyecto. Te aconsejamos que, si eres nuevo en la organización de actividades de recaudación de fondos y necesitas dinero a corto plazo, empieces organizando eventos para recaudar fondos. Si ya tienes experiencia y una situación financiera estable, puedes centrarte en hacer realidad los sueños y organizar proyectos a largo plazo (financieramente autosuficientes). En la Cuadro 5, puedes ver algunos ejemplos de eventos y proyectos de recaudación de fondos. Si quieres desarrollar tu propia campaña de merchandising, te remitimos a la Guía de merchandising, [accesible en la sección de descargas de nuestra web](#).

Cuadro 5: Lista no exhaustiva de ideas para eventos y proyectos de recaudación de fondos

eventos para recaudar fondos	Proyectos
Concurso de talentos (en línea)	VCP, hacer cooperativas con productores locales/tradicionales y vender los productos del pueblo
competición deportiva	Comercializar/difundir las innovaciones agrícolas
(Online) noche de juegos	Ayudar a las start-ups con un propósito social y medioambiental, invertir en ellas (puede ser con ex alumnos).
Merchandising	Organizar un evento de pago con un socio
(Online) subasta	Feria de empleo
(Online) seminario	Conseguir comida desperdiciada en restaurantes y hacer algo con ella
(Online) Clases, talleres, formaciones (ITC)	Colaborar con mujeres innovadoras en su negocio
(Hacer y) vender comida	Colaborar con los centros de investigación agrícola, como el CGIAR
Donaciones, botón de donación en FB, campañas en las redes sociales	Ir a pedir comida a los supermercados que van a tirar, cocinarla y venderla
(Medios sociales) retos	Huertos comunitarios en tu barrio
(Online) Noche de cine	
Vende productos de tus socios/patrocinadores, proyectos... O incluye productos de tus patrocinadores como premios en tus actividades	¡No olvides el ExPro como forma de ganar dinero de los participantes (ExPro Reward por IAAS World)!
Tarjetas (E)	

2) Recaudación de fondos en las redes sociales

Puedes optar por organizar una campaña de donaciones completamente online o un concurso de pago con premios para ganar, o por vender productos online. O bien, puedes optar por apoyar tus eventos físicos de recaudación de fondos mediante una increíble campaña en las redes sociales.

✓ Plataforma

Elija cuidadosamente sus plataformas de medios sociales. Ten en cuenta que la popularidad de las plataformas varía según el país y la demografía. Por ejemplo, Twitter no ha irrumpido en todos los países, mientras que Snapchat vuelve a estar en auge en EE. UU. y sobre todo utilizado por jóvenes.

✓ La presentación lo es todo

Los medios de comunicación social no ofrecen el entorno necesario para explicar mucho o conocer a todo tu público. Debes atacar directamente y conquistar sus corazones y almas. Cuente una historia, presente todo como una historia, presente las duras verdades de la vida, pero también el brillo de la esperanza que la gente puede aportar ayudando a su causa. Utilice también imágenes o vídeos. Recuerda que una imagen equivale a mil palabras. Asegúrate de seguir las Directrices de la marca IAAS, accesibles en la [sección de descargas de nuestro sitio web](#)

✓ Sea receptivo

Esté disponible para responder a las preguntas o respuestas. Deigne una persona responsable de comunicarse con su público preparando buenos puestos con regularidad y tener interacciones con ellos cuándo hay personas que envían mensajes o responden a aquellos puestos.

✓ Utilizar a las personas influyentes

Si tu objetivo es de gran importancia, intenta utilizar a los influencers. Ponte en contacto con varios famosos o personas con un gran alcance en las redes sociales y pregúntales si quieren unirse a tu causa.

✓ Establezca un centro principal para su información

Tanto si se trata de una página de Facebook como de un sitio web, intenta tener un espacio común en el que la gente pueda saber más sobre tu campaña y los métodos para donar.

Recaudación de fondos durante la pandemia

Todavía hay muchas posibilidades de eventos y proyectos para recaudar fondos durante la pandemia, pero hay que ser flexible. Algunos ejemplos:

Ve a pedir comida en los supermercados que tiren, cocínala y véndela. O bien, consigue comida desperdiciada en los restaurantes y recíclala cultivando setas.

Trabaja con artesanos de productos locales/tradicionales y reúnelos en una nueva cooperativa. Vende sus productos con una comisión para ti (VCP).

Diseñe mercancía y véndala en línea.

Ayudar a las empresas de nueva creación con fines sociales y medioambientales, invertir en ellas (puede ser con antiguos alumnos).

Concursos de pago en línea, concursos de talentos, seminarios web, cursos y talleres

Feria de empleo en línea: las empresas pagan por participar

Concurso en las redes sociales: Todo el mundo tiene que pagar para participar y el ganador se lleva un premio (puede ser dinero, pero también puede ser un producto de un patrocinador). Ejemplos: la gente tiene que hacer una obra (de arte) sobre (el empoderamiento de las mujeres en) la agricultura, salir y hacer la imagen más bonita relacionada con la agricultura....

Durante la pandemia, también es posible conseguir patrocinios de empresas y subvenciones de instituciones para tus proyectos y otras actividades. No de todas, pero sí de la mayoría. Sólo tienes que preguntar. No pasa nada si te dicen que no.

- ✓ **Utilice la tecnología actual para optimizar todo el proceso. Manténgase al día con las últimas tendencias y aprenda a utilizar las nuevas y atractivas funciones.**

3) Donantes individuales: Los donantes individuales son personas que financian sus actividades. A menudo, se trata de antiguos alumnos del IAAS y/o profesores de su universidad... También los amigos y familiares pueden ser donantes.

RECAUDACIÓN DE FONDOS DE EMPRESAS

Los emprendedores no tienen mucho tiempo. Dé información para que entiendan quién es usted y qué quiere de ellos. Sea específico y vaya al grano.

No es nuestro objetivo convertir a IAAS en un negocio profesional. Sin embargo, en determinadas situaciones tenemos que comportarnos de forma más profesional. También es una cuestión de respeto a ti mismo y a tus futuros socios. La profesionalidad se expresa en la forma de decir las cosas y en cómo las dices. Pero, recuerda que seguimos siendo una organización de estudiantes y no tengas miedo de decirlo.

Algunas de las cosas que puedes ofrecer a las empresas, además de las ya mencionadas, son

- Oportunidades de contratación (presentaciones, ferias de empleo, ...)
- Promover y colaborar con sus proyectos (con carteles, lista de correo, folletos...)
- Conocer el mercado de los estudiantes (darles información y consejos sobre cómo ser más populares entre los estudiantes)
- Contacto con los alumnos, preferentemente con alumnos excepcionales
- Acciones para mejorar la imagen de la empresa, cómo es percibida por los estudiantes, por ejemplo patrocinando un proyecto suyo de impacto

Para empezar, puede ser útil conocer el ciclo de recaudación de fondos. Los cinco pasos del ciclo son cruciales, independientemente del método que vayas a utilizar. Son los siguientes:

- ✓ **Investigación sobre la empresa**

Vea cuál es su perfil de actividad, vea si tienen prácticas éticas y compruebe su historial para saber si han donado o son donantes constantes de ciertas causas.

- ✓ **Comience con una solicitud por escrito**

Lo mejor es empezar con una solicitud por escrito a través del correo electrónico, para no olvidar ningún detalle importante. Haz una breve presentación tanto de tu organización como de tus actividades.

- ✓ **Contacto en persona**

Aunque aparentemente un correo electrónico o una llamada telefónica pueden ahorrarte muchos problemas, también es importante que te reúnas personalmente o al menos a través de una reunión online para explicar quién eres y por qué quieres que te donen.

✓ **Dejar un documento**

Siempre es una buena idea dejar un folleto o una carta en la que se describan usted y su actividad. De este modo, tienen un recordatorio constante de usted y pueden pasar el documento a sus superiores para que lo aprueben.

✓ **Utilice los niveles de patrocinio**

Intenta ofrecer diferentes beneficios en función de la cantidad que donen, como patrocinios de bronce, plata y oro. Asegúrate de explicar los diferentes niveles y beneficios en un documento de patrocinio.

RECAUDACIÓN DE FONDOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

Las instituciones pueden ser una fuente fiable de fondos. Pero, ¿cuáles son esas instituciones? Bueno, esto depende de cada país. Las instituciones pueden ser, por ejemplo, universidades, gobiernos locales y ministerios de educación. Suelen tener un presupuesto fijo que gastar anualmente para apoyar actividades organizadas a nivel local, nacional e incluso regional. Los responsables de las instituciones están obligados a gastar el dinero. No es su dinero, así que tienen que justificar por qué lo gastan...

1) Recaudación de fondos de las universidades

Una universidad no es sólo un lugar de estudio, sino también una institución que funciona de forma similar a una empresa. Las universidades tienen dinero para invertir en sus presupuestos. Intenta encontrar una actividad de educación agrícola, un proyecto de investigación o algo relacionado con lo que estén más dispuestos a invertir. Presenta un informe de tus actividades locales y nacionales, para que vean que tienes un gran impacto en la comunidad y estás bien conectado. Céntrate en las comunidades locales que rodean a la universidad, ya que les interesa invertir en su propia comunidad local.

2) Recaudación de fondos de los gobiernos (locales)

Consiga que un ministerio o una oficina nacional se comprometa como socio en su actividad. Si llevas a cabo una campaña nacional de sensibilización o cualquier cosa con impacto nacional, podrían estar más que dispuestos a colaborar. Conoce las ayudas y subvenciones que se ponen en marcha en tu territorio y sabe si puedes solicitarlas y cómo.

Para la financiación de los gobiernos locales, lo más probable es que los LC sean su punto de contacto (si eres un NT o un RFC). Si tienes una actividad fijada en determinadas regiones o ciudades, intenta dirigirte a las instituciones locales de esos lugares para obtener subvenciones. Convénzales de que va a celebrar un evento con beneficios para la comunidad local, que debería preocuparles.

5. REPORTING

5.1 ¿Qué es un informe financiero?

Un informe financiero es un registro escrito realizado por el tesorero de una comisión que transmite las actividades financieras y el rendimiento de dicha comisión. Es necesario auditar (véase capítulo 6 Auditoría) el informe para garantizar la exactitud del informe financiero, la legalidad de las operaciones, la situación de los recursos financieros y los gastos, la transparencia y los impuestos. Esta auditoría la realizan el OC y/o los supervisores (como la Junta Regional) y los asesores externos. Un informe financiero también indica si se han alcanzado los objetivos de la organización y por qué (no) y cuáles son las oportunidades futuras. Los informes financieros se elaboran para la situación general en un comité para cada año financiero y después de cada evento y proyecto que implique dinero.

5.2 ¿Por qué?

Los informes financieros tienen varios beneficios. El informe financiero es útil para los consejos de administración de los CL, los NT, los consejos de control, los patrocinadores o socios y otras partes interesadas. A continuación se enumeran los beneficios que se obtienen del informe financiero:

LT y NT

Los informes financieros permiten al comité hacer un seguimiento de sus activos, pasivos y liquidez actuales. Esta información puede ser utilizada por el LT o NT para gestionar las deudas y los gastos y para ayudar a alcanzar la sostenibilidad financiera, lo que puede ser muy beneficioso para el comité. Otro beneficio es que apoya el cumplimiento de la visión de IAAS y la situación externa que afecta a su comité. Esto también te hace responsable ante ti mismo al ver si alcanzaste las metas establecidas y dónde cometiste errores o aprovechaste oportunidades. Si planificas hacer un informe sobre tu trabajo y que otros lo auditarán, automáticamente prestarás más atención al cumplimiento de tus tareas. De este modo, se fomenta la eficiencia.

Consejo de control

Los informes financieros proporcionan a los Consejos de Control la información necesaria para controlar las condiciones financieras de cada comité y les permiten hacer sugerencias sobre las medidas necesarias para la estabilidad financiera en cada Comité Local/Nacional.

Patrocinadores/donantes o socios

Algunos donantes pueden realizar un análisis de tendencias, colocando los tres años más recientes de información financiera uno al lado del otro para evaluar las tendencias de ingresos y gastos. Los patrocinadores y los donantes pueden necesitar esta información para considerar la cantidad de los fondos o servicios que pueden aportar a su comité. Las partes interesadas quieren saber qué ocurre con (su) dinero una vez que está en tus manos. Quieren ver que lo inviertes en proyectos útiles para apoyarte.

5.3 Lista de comprobación de los informes con explicaciones debajo

- ✓ Informe anual sobre el presupuesto de este año y del siguiente (+ cuenta de resultados), situación financiera general y recomendaciones/ideas/oportunidades
- ✓ Informe de cada evento y proyecto (que implique dinero).
- ✓ Pida y acepte el consejo de su comisión de supervisión y/o del Consejo de Control.
- ✓ Archiva los informes.
- ✓ No te olvides de tus patrocinadores (y otras partes interesadas): dales las gracias, muéstrales lo que han hecho posible para ti.

Informe anual

Como ejemplo de informe de un año financiero, se ofrece el informe financiero que debe presentar cada país de IAAS a IAAS World como parte de los informes anuales del país (Cuadro 6). Esto puede ser utilizado de manera análoga por las CNs para obtener informes financieros sobre las CLs en un país. Siéntase libre de usar este informe como inspiración para otros propósitos.

Cuadro 6: Informe financiero que forma parte del informe anual que los países deben presentar a IAAS World

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. Comité Nacional/Local :	
2. País :	
3. Nombre del Tesorero Nacional :	
4. correo electrónico :	
5. Número de teléfono :	

II. FINANCIACIÓN Y PATROCINIO

Preguntas :

Respuestas:

1. ¿Tiene patrocinadores para este año?	
1. ¿Son patrocinadores fijos o sólo por una vez?	
2. ¿Qué haces con su dinero y qué les das a cambio?	
3. ¿Tiene un documento de patrocinio?	
4. ¿A qué patrocinadores piensa dirigirse?	
5. ¿Tiene ingresos regulares en su comité (además de los patrocinadores)?	

III. GESTIÓN Y ESTRATEGIA FINANCIERA

Preguntas :

Respuestas:

1. ¿Qué método de transferencia de dinero internacional utiliza, si es que utiliza alguno?	
2. ¿Para qué fines utilizas o necesitas más dinero? (Puede responder en categorías generales)	
3. ¿Es su comité financieramente independiente? Esto significa que puedes recaudar de forma independiente el dinero suficiente no sólo para garantizar la supervivencia de tu comité, sino también para poder organizar eventos	

que contribuyan a los objetivos de IAAS].	
4. ¿Podrá pagar la próxima cuota anual de afiliación a IAAS World?	
5. ¿Cuál es el flujo de caja anual de su comité? Es la cantidad total de dinero que entra y sale de su comité en un año (la entrada debe ser más o menos igual a la salida)].	
6. Incluya los presupuestos de los eventos organizados este año. ¿Cuánto has invertido y cuánto has obtenido a cambio? Incluya también un presupuesto anual general de este año y una previsión del presupuesto del año próximo.	
7. Describa la situación financiera del Comité Nacional en forma de análisis DAFO.	
8. ¿Qué proyectos o eventos está planeando para el próximo año para generar y gastar dinero?	

Informe del evento o proyecto

Un informe de evento o Proyecto es una entrega sobre las actividades que se han realizado y que son reportadas por el Tesorero y los representantes que tienen programas de trabajo. Estos informes de rendición de cuentas deben incluir el siguiente contenido:

1. Momento y lugar de aplicación
2. Descripción del evento
3. Limitaciones y soluciones a las actividades
4. Evaluación

5. Presupuesto junto con la prueba de las transacciones [gastos e ingresos].

En los Cuadros 7 y 8 se encuentra primero una plantilla de este tipo de informes y después un ejemplo real de IAAS Indonesia.

Cuadro 7: Plantilla de un informe de evento o proyecto

NOMBRE DEL PROGRAMA DE TRABAJO				
Persona responsable				
Propósito				
Objetivo				
Descripción de la actividad	Estado			
	Descripción			
	Forma			
	Tiempo			
	El lugar			
	Socialización y Publicación			
	Instalaciones e infraestructuras de apoyo			
Nivel de éxito	Indicador	Objetivo	Realización	Porcentaje (%)
	Total			
Evaluación				
Sugerencias y recomendaciones				

Cuadro 8: Informe de la campaña de mercancías de Indonesia como ejemplo real de un Informe de Evento o Proyecto cumplimentado

Mercancía de IAAS Indonesia				
Persona responsable	VDF y Director Adjunto			
Propósito	Obtener ingresos de IAAS Indonesia para apoyar otros programas de trabajo de IAAS Indonesia, aumentar los ingresos de IAAS LC, y la marca de IAAS Indonesia a través de la mercancía.			
Objetivo	La mercancía de IAAS Indonesia se vendió por igual a los miembros de 8 LC y a los antiguos alumnos.			
Descripción de la actividad	Estado	Hecho		
	Descripción	La IAAS Merch se celebra una vez al año. Los artículos de merchandising que se venden son bolsas de mano, botellas para beber, cuadernos, camisetas de Sasirangan, chaquetas, bolsos típicos de Lombok, pajitas de bambú y sombreros.		
	Forma	Las ventas se realizan en línea mediante un pedido previo a través del sitio web y la recogida directa de datos a través de una persona de contacto (Rizka Rahmawati). Los datos de los pedidos son recogidos por VDF y la junta directiva y luego se envían a LC para la fabricación y entrega del producto. La participación en los beneficios se da al final, cuando la LC ha completado la entrega del producto.		
	Tiempo	Junio 2019 - Enero 2020		
	El lugar	Cada LC		
	Socialización y Publicación	Sitio web de IAAS Indonesia, medios sociales de IAAS Indonesia y LC		
	Instalaciones e infraestructuras de apoyo	Móviles y redes sociales (WA, LINE, correo electrónico, Google Drive)		
Nivel de éxito	Indicador	Objetivo	Realización	Porcentaje (%)

	Distribución equitativa de las ventas de productos por LC	Se venden al menos 5 productos por LC	Los compradores superan los 5 productos	100
	Total			100
Evaluación	Varias LC se vieron limitadas por los antiguos proveedores de producción. Esto hizo que varias LC tuvieran que cambiar de proveedor y que el calendario de producción se retrasara mucho.			
Sugerencias y recomendaciones	Se realiza un estudio exhaustivo de los proveedores que se utilizarán. Se puede dar información sobre los diferentes tiempos de producción al principio del pedido a los consumidores mediante carteles o charlas personales, para que los consumidores tengan claro cuándo se terminará de fabricar el producto.			

6. AUDITORÍA

6.1. ¿Qué es una auditoría?

Una auditoría es un examen y verificación sistemáticos de los informes financieros anuales de una organización y de sus informes de eventos, de la situación jurídica, del compromiso y la motivación entre los miembros individuales y del cumplimiento de los objetivos fijados. También evalúa si su colaboración con patrocinadores y socios aprovecha al máximo el potencial y las oportunidades que le brindan.

6.2. ¿Por qué?

No hacemos informes por diversión. Hay que analizarlos. En primer lugar, es importante que tengan una visión objetiva de cuál es la situación de su comité, cuáles son los riesgos y las oportunidades. Una auditoría es un sistema de control interno que garantiza la calidad y una dinámica de trabajo adecuada. De este modo, es posible intervenir cuando surgen problemas antes de que sea demasiado tarde. A menudo, una mirada externa (por parte del auditor) da lugar a una visión extra útil.

Además, la auditoría ofrece a los socios y patrocinadores una garantía de que obtienen información fiable sobre las cuentas de resultados, los informes anuales y los informes de eventos.

6.3. Lista de comprobación de auditorías con explicaciones debajo

Como Comité:

- ✓ Tome la iniciativa: envíe su informe al auditor y pida su opinión.
- ✓ Conozca a sus auditores: internos y externos

Como auditor

- ✓ Cumpla con su deber y tome la iniciativa: Ponte en contacto con tu(s) comisión(es) e insiste en que te envíen sus informes.
- ✓ Auditoría interna: presupuestos previstos y reales, contabilidad (cuentas de resultados, registros de transacciones, inventario), informes, situación jurídica, progreso de los objetivos

- ✓ Auditoría externa: colaboración y comunicación (redes sociales, informes...) con donantes, patrocinadores, instituciones, anfitriones y aprendices de ExPro, miembros individuales y participantes en actividades; merchandising; presentación del comité, visibilidad general y reputación
- ✓ Examinar toda la información, identificar los riesgos que pueden afectar a los resultados financieros, señalar las oportunidades (perdidas) y revisar los controles internos
- ✓ Juzgar si el informe financiero en su conjunto presenta una imagen fiel y representativa de la situación financiera de la comisión
- ✓ Evaluar si el informe y la contabilidad se ajustan a la Norma de Finanzas y a la ley
- ✓ Prepare un informe de auditoría en el que se indiquen sus comentarios, observaciones, advertencias y consejos

Conozca a sus auditores

Hay dos tipos de auditores: los internos y los externos. Los auditores internos son miembros del comité de IAAS que tienen la tarea de auditar el trabajo de sus propios colegas. Esta es esencialmente la tarea de un OC, cuyo principal objetivo es el control de la exactitud y la imparcialidad de los informes financieros, los documentos y la situación del comité. Por eso aconsejamos a todos los comités que tengan un OC. Un OC no participa en la gestión diaria del comité, por lo que puede controlar de forma más objetiva si la constitución y los planes se cumplen correctamente.

Los auditores externos no son miembros individuales del comité, sino supervisores. Si está en un CL, su supervisor para asuntos financieros es el NT. Si está en un CN, su supervisor es el Coordinador Regional de Finanzas (CRF) o el Vicepresidente de Finanzas. Su trabajo consiste también en analizar tus informes y tu situación, pero haciendo más hincapié en el asesoramiento y menos en el control. Este trabajo también puede ser realizado por expertos externos a IAAS o por antiguos alumnos que conozcas. Deja a un lado tu orgullo y déjate aconsejar por ellos si tienes la oportunidad. Escuchar a los mentores puede cambiar tu vida.

Nota: Tanto los **auditores** internos (centrados en el control) como los externos (centrados en el asesoramiento) realizan una **auditoría** interna y externa.

7. SOSTENIBILIDAD

7.1. ¿Qué es la sostenibilidad financiera?

El Informe Bruntland para la Comisión Mundial de Medio Ambiente y Desarrollo (1992) define la sostenibilidad como "El desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades". Es un término complejo que comprende tres dimensiones principales: medio ambiente, sociedad y economía.

La sostenibilidad financiera (económica) es la capacidad de las organizaciones para continuar con sus políticas y actividades ahora y en el futuro sin tener una deuda continuamente creciente. Debido a las crisis financieras y sanitarias internacionales, la sostenibilidad financiera se ha convertido en un concepto clave en la administración pública y empresarial, incluso más importante que las otras dos dimensiones. Sin embargo, las tres dimensiones no deben ser vistas como tres conceptos separados para poder alcanzar la sostenibilidad real. Al final, estas tres dimensiones forman parte de un todo mayor.

Mirando más específicamente el caso de IAAS, la sostenibilidad financiera está ligada a la independencia financiera: ser capaz de proporcionar un ingreso de forma independiente para cubrir no sólo los costes fijos, sino también para explotar plenamente el potencial que tiene IAAS. Si se quiere libertad, también hay que asumir las responsabilidades que conlleva.

Indicadores generales de sostenibilidad financiera

Aprendiendo de las organizaciones que han conseguido alcanzar la sostenibilidad financiera, usted sabe que no tiene que preocuparse por su sostenibilidad financiera si es así:

- Desarrollar y mantener sólidas relaciones con las partes interesadas (socios), incluidos los patrocinadores, los lugares ExPro, las universidades y otras organizaciones estudiantiles.
- Obtención de distintos tipos de financiación, diversificando los ingresos.
- Crear reservas financieras para tiempos de crisis.

7.2. ¿Por qué es importante la sostenibilidad financiera?

La sostenibilidad financiera es necesaria para gestionar una organización sin ánimo de lucro con el fin de apoyar su visión y misión de una manera social y ambientalmente sostenible.

IAAS es una sociedad estudiantil internacional sin ánimo de lucro y no gubernamental. Las organizaciones sin ánimo de lucro no sólo proporcionan bienes y servicios, sino que también contribuyen a las economías de sus comunidades y sociedades. Nuestras contribuciones a las comunidades y sociedades están vinculadas a los retos que afrontamos para competir por los

recursos, especialmente los financieros, que son necesarios para seguir funcionando eficazmente.

"¿Qué es la sostenibilidad financiera para las organizaciones sin ánimo de lucro?" Para las empresas con ánimo de lucro, la sostenibilidad financiera es fácil de definir porque el resultado final es el dinero. Es diferente para las organizaciones sin ánimo de lucro, porque el resultado final no es el dinero, sino la visión y los valores. En otras palabras, aunque la sostenibilidad financiera es inherente a las finanzas, también debe permitir a una organización sin ánimo de lucro alcanzar sus objetivos. Cuando su comité es sostenible desde el punto de vista financiero, puede pasar de centrarse en "¿Cómo conseguimos suficiente dinero para sobrevivir como comité?" a "¿Cómo podemos crear el mayor impacto en nuestra comunidad en el campo de las ciencias de la vida?", iniciando proyectos a largo plazo sin tener que preocuparse por el dinero, que es el caso ideal.

7.3. Lista de comprobación de la sostenibilidad con explicaciones debajo

- ✓ Evaluar su sostenibilidad
- ✓ Hacer un plan de sostenibilidad financiera
- ✓ Vuelve a tus raíces: ¿Estás alcanzando tus objetivos? ¿Lo harás el año que viene? ¿Por qué existe su comité IAAS?
- ✓ Educa a la próxima generación de IAAS, encárgate de los traspasos de puestos. Sé un líder.

Evaluación de la sostenibilidad

La sostenibilidad financiera puede evaluarse fácilmente con los siguientes indicadores específicos:

- La **rentabilidad** o el excedente de los ingresos sobre los gastos.
- La **liquidez** o la capacidad de hacer frente a las necesidades de tesorería (por ejemplo, el pago del MF).
- **Eficiencia** o capacidad de una organización para prestar el máximo servicio posible con la menor cantidad de recursos humanos, materiales y financieros.
- La **eficacia** o el grado en que una organización utiliza sus recursos adecuadamente para cumplir su misión y visión.
- **Meses/años de reserva financiera** o el tiempo que su comité puede sobrevivir sin ningún ingreso.
- **Flujo de caja (IN \approx OUT)** o la cantidad total que entra y sale de su comité sobre una base anual (debería formar parte del resumen de las transacciones en la cuenta de resultados, véase el capítulo 2: Contabilidad). Cuanto más alto sea, mejor, porque indica un alto índice de actividad/producción. El dinero que entra debe ser casi igual al que sale.

Para ayudarle con una herramienta más específica, incluimos una evaluación de necesidades para la sostenibilidad financiera (Cuadro 9). Una evaluación de necesidades informa a los responsables de la toma de decisiones sobre qué aspectos de la organización deben mejorarse o renovarse totalmente. Determina las carencias, así como las estrategias para subsanarlas, y proporciona orientación para la priorización y la asignación de recursos. El establecimiento de prioridades proporciona pruebas del compromiso a largo plazo, lo que puede hacer que una organización emprenda el camino hacia la sostenibilidad financiera. En resumen, una evaluación de necesidades es similar a un informe, pero permite hacer la parte de la auditoría uno mismo. Así, si lo rellena, sabrá si ha alcanzado la sostenibilidad financiera y en qué aspectos deberá trabajar como comité. Tenlo en cuenta: La sostenibilidad financiera es un proceso, no un fin. Tendrás que seguir trabajando en ella e innovando, si quieres que las cosas vayan bien en el futuro, aunque ya vayan en la buena dirección.

Table 9: Financial Sustainability Assessment

Evaluación					
Indicadores	(Por favor, rellene las opciones de abajo y márkelas con una marca ✓)				Calificación de riesgo global
	1	2	3	4	
1) ¿Cómo es el estado del presupuesto anual en su LC/NC? Si no tiene un presupuesto: ¿está ganando o perdiendo dinero?					1 : Déficit sistemático 2 : No estable / fluctuante 3 : Estable 4 : Dinero estable y excedente
2) ¿Tiene dificultades para pagar las cuotas anuales de inscripción?					1 : Cada año 2 : A veces 3 : No, mi LC/NC puede pagarlo cada año sin problemas 4 : Tenemos un acuerdo de largo plazo con nuestra universidad/patrocinador para el pago de la cuota anual

3) ¿Tiene su LC/NC un tema claro de información financiera y contabilidad?					1 : No 2 : No estoy seguro 3 : Sí, pero no es lo suficientemente claro 4 : Sí, muy claro
4) ¿Tiene dificultades para generar o recaudar dinero?					1 : Siempre 2 : No estoy seguro 3 : a veces 4 : No, mi LC/NC puede generar dinero fácilmente
5) ¿Cree que los recursos humanos de su LC/NC son capaces de mantener y hacer la gestión de las finanzas? (= tiene la(s) persona(s) adecuada(s) en el puesto de Tesorero)					1 : No 2 : No estoy seguro 3 : Sí, estamos aprendiendo 4 : Sí, somos expertos en la gestión de dinero/fondos
6) ¿Hay alguna subvención, patrocinador o donante que su LC/NC haya tenido en los últimos 2 años?					1 : No hay donantes, patrocinadores ni subvenciones 2 : Sigue buscando subvenciones, donantes o patrocinadores 3 : Sigue solicitando subvenciones, donantes o patrocinadores 4 : Ya hemos tenido un donante/patrocinador/subvención y no tenemos ningún problema en tenerlos ahora
7) Para mejorar las habilidades en la gestión de las finanzas de sus miembros, ¿hay algún taller de finanzas que se celebre en su CN/LC?					1 : No 2 : Todavía planificando 3 : Sí, pero no de forma continua 4 : Regularmente
8) ¿Cree que los eventos de recaudación de fondos son importantes para los miembros de su LC/NC?					1 : No es importante 2 : No sé 3 : Puede ser importante 4 : Es muy importante
9a) ¿Tiene una visión clara (traducida en planes de acción anuales, calendarios y presupuestos) que					1 : No 2 : Todavía no, sólo ideas 3 : En curso / aún lo está planificando: descripciones detalladas con presupuestos 4 : Sí, tenemos proyectos a largo plazo

combine el logro de los objetivos de IAAS y la mejora de sus ingresos nacionales o locales con proyectos a largo plazo?					
9b) Si la respuesta es afirmativa, mencione el proyecto y los últimos ingresos obtenidos por ese proyecto.	Nombre de ese proyecto: Ingresos (anuales):				
10) ¿Cree que su LC/NC ya ha alcanzado la sostenibilidad financiera?					1 : No 2 : No sé 3 : Tal vez sí 4 : Sí, por supuesto
Puntuación	Nota : Puntuación total a. >36 hasta 40 está por encima de la media; LC/NC es financieramente sostenible b. 28-35 es la media c. ≤27 está por debajo de la media; LC/NC necesita mejorar la capacidad de la situación interna y externa a través de programas innovadores y estructurados de desarrollo de capacidades (en finanzas) y mediante el desarrollo de habilidades para la planificación de proyectos (preguntar a ITC trainings@iaasworld.org).
Puntuación total (suma de todas las puntuaciones)				

Formación de los nuevos miembros de IAAS, traspaso y liderazgo

Por el momento, el mayor problema en IAAS es la falta de motivación y compromiso que tienen las personas que ocupan cargos oficiales. Esto no es porque no haya esperanza para la raza humana, sino principalmente porque estas personas simplemente no saben lo que tienen que hacer y cómo pueden tener éxito en su posición. Si no saben cuáles son los tecnicismos y la

situación a la que deben llegar, cuál es nuestra visión y nuestros objetivos, ¿cómo se puede esperar que trabajen para IAAS?

Por lo tanto, aunque te tomes en serio tu posición en IAAS, sin dejar de divertarte en el cumplimiento de tus deberes, por supuesto, todo tu tiempo y esfuerzo serán desperdiciados si no prestas atención a educar a la nueva generación de IAAS y a la siguiente persona en tu posición. Puede que como ND o LD (u otro miembro de la Junta Directiva) hagas reformas inestimables que transformen tu comité en un negocio casi real y consigas todo el dinero que necesitas para los proyectos de tus sueños, pero si haces todo el trabajo por tu cuenta, sigues siendo un mal líder.

El trabajo más importante de un líder es formar una visión, establecer objetivos, delegar tareas y coordinar y educar a sus miembros; no hacer el trabajo por su cuenta. No se preocupe por designar a personas para una tarea si no hay voluntarios. Al principio, puede ser muy difícil motivar y educar a los demás miembros, y la calidad de su trabajo puede ser muy baja. Probablemente te llevará más tiempo motivarles, explicarles lo que deben hacer y coordinarles, que hacerlo todo tú, pero es la única manera de construir un comité (financieramente) sostenible: ¿Qué pasará cuando te vayas? Esto no es fácil, pero se supone que ser líder es difícil.

Míralo como una inversión: al principio cuesta mucho tiempo, pero desde el momento en que tengas un equipo motivado y formado, que pueda motivar y educar a los nuevos miembros por sí mismo, tu trabajo será mucho más fácil y, a partir de entonces, serás un verdadero líder.

Asegúrate de invertir mucho esfuerzo en dar a tu sucesor un amplio traspaso. Puede que hayas invertido mucho esfuerzo durante tu mandato en tu puesto oficial y que estés harto del trabajo al final de tu mandato (normalmente un año), pero haz ese último esfuerzo al final y ayuda a esa pobre persona que tendrá que hacer el trabajo al menos tan bien como el tuyo.

Puede que se lo expliques todo en persona y, aunque todo te parezca lógico y fácil después de un año, probablemente tu sucesor se sienta abrumado por los detalles. Por eso es bueno tener también todo por escrito, donde expliques todos los detalles sobre las tareas que debe hacer tu sucesor y cómo debe hacerlo. Si ya existe un documento de traspaso, repásalo al final de tu mandato y mejóralo. Así, puede comprobar los detalles siempre que lo necesite.

No limites el traspaso de funciones a una sola reunión: aunque le expliques todo muy bien y le entregues a tu sucesor un buen documento de traspaso de funciones, aún no será capaz de entender todo el alcance de sus tareas. Todavía no podrá plantear todas las preguntas que le surjan. Además, cuando tenga preguntas más adelante, puede que no se le ocurra hacérselas a usted o que se sienta demasiado inseguro para molestarle y pedirle su tiempo para explicarse. Por eso tienes que tomar la iniciativa y proponerle al menos una segunda reunión, un mes después del inicio de su mandato, por ejemplo, para comprobar su trabajo y discutir sus dudas y preguntas.

Si eres el ND o el LD, asegúrate de que los traspasos también se produzcan para los otros puestos. Si no se produce el traspaso, todo el progreso puede desaparecer en un mes.

Implicaciones de la sostenibilidad financiera en la vida real de una organización sin ánimo de lucro

Nos gustaría terminar esta Normativa Financiera con una historia de la vida real de una organización sin ánimo de lucro que afecta a miles de vidas humanas para ilustrar que es importante que apliques lo que has aprendido en este documento. Las cosas que aprendas aquí, puede que no formen parte de tu plan de estudios universitario, pero son absolutamente necesarias en tu vida futura (laboral) si quieres proporcionar a la gente lo que necesita. Las buenas intenciones no son suficientes. Saber hacer negocios y un buen liderazgo son igual de importantes.

Dewan y Sack (2008) publicaron un artículo sobre el Grady Memorial Hospital de Atlanta (EE.UU.), que describe varias facetas de la sostenibilidad financiera de una organización sin ánimo de lucro. Grady proporciona atención benéfica y de urgencia a miles de personas sin seguro médico que, de otro modo, no podrían permitirse una atención sanitaria muy necesaria. Estos servicios de caridad contribuyeron a un déficit presupuestario multimillonario. Como argumentan Dewan y Sack en su artículo, "Grady funciona con un modelo de negocio que ya no es sostenible".

¿Por qué creen que ese modelo de negocio, consistente en prestar atención de caridad y de urgencia, no es sostenible? Dewan y Sack informaron de que Grady no generaba suficientes ingresos para cubrir todos sus gastos: "sólo el 8% de los pacientes entra en la categoría de asegurados privados"; "a lo largo de los años, el coste de la atención a los no asegurados ha crecido mientras el apoyo de los contribuyentes se ha estancado"; y "sólo las transfusiones financieras a corto plazo han evitado que cierre sus puertas". Esto explica en parte por qué tienen un déficit presupuestario multimillonario.

Grady no pudo aprovechar las estrategias de marketing social. En otras palabras, no fue capaz de comercializar sus servicios, se vio superado por la competencia y se quedó con pacientes no asegurados o infrasegurados.

Dewan y Sack informaron de que Grady ha tenido déficits durante 10 de los últimos 11 años, acumulando millones de dólares en deudas. A Grady le resultaba difícil pagar a los proveedores a tiempo, lo que provocaba escasez de suministros esenciales. Ni que decir tiene que, con la escasez de suministros, los equipos obsoletos, los sistemas de seguimiento anticuados, las historias de corrupción y amiguismo entre los gestores, las demandas de los pacientes, el personal estresado y la imposibilidad de atraer al personal más cualificado, Grady ha estado prestando servicios de baja calidad, situándose entre los hospitales con peor rendimiento de Estados Unidos.

Dewan y Sack explicaron que un consultor llegó a la conclusión de que Grady necesitaba una transformación organizativa mediante la creación de una nueva organización sin ánimo de lucro que gestionara el hospital. Sin embargo, el consultor descubrió que la dirección era incapaz de tomar las decisiones necesarias para transformar Grady. En otras palabras, la cuestión de la sostenibilidad financiera del hospital Grady no sólo implicaba rentabilidad, liquidez y solvencia, sino también problemas de gobernanza, liderazgo, planificación estratégica, desarrollo de recursos humanos, evaluación de programas, tecnología y otras facetas que pueden parecer no relacionadas con las finanzas, pero con implicaciones para la sostenibilidad financiera.

8. GLOSARIO

Ser un miembro activo de IAAS puede ser difícil al principio y especialmente en las finanzas, debido a toda la terminología y abreviaturas. Por eso hemos incluido un glosario con las explicaciones de las palabras y abreviaturas importantes para ayudarte a empezar.

Activo Cualidad, persona o cosa útil o valiosa; una ventaja o recurso.

Agenda, financiera Lista anual de todas las transacciones de un comité (ingresos y gastos) con la anotación de la fecha, descripción/propósito de la transacción, cuenta de la transacción y categoría.

Año fiscal (=año financiero) Periodo de 12 meses que una organización utiliza para informar sobre sus finanzas. El año fiscal debe comenzar y terminar antes del comienzo del Congreso Nacional/GA, para que los presupuestos e informes puedan ser aprobados y adoptados durante el congreso.

Auditoría Proceso que incluye la verificación y el examen de los estados financieros, los informes y el funcionamiento cotidiano de una organización. **Interna:** verificación objetiva de que la contabilidad ofrece una visión justa y honesta de la comisión y que los procesos financieros y legales cumplen las normas y satisfacen las necesidades y objetivos. **Externa:** evaluación del trabajo con patrocinadores y socios para ver si se aprovecha al máximo el potencial que le proporciona la colaboración con ellos.

Categoría (financiera) Grupo al que pertenece una transacción. El dinero que obtienes de la venta de comida forma parte de la categoría "eventos de recaudación de fondos", por ejemplo. El dinero que obtienes de una empresa para hacerle publicidad durante tus proyectos y eventos forma parte de la categoría 'patrocinios' etc.

CB Consejo de Control (=Control Board)

CBL Constitución y estatutos de IAAS (=Constitution and By-Laws). Una constitución es el texto en el que se basa una organización o un país. Explica la razón de ser, las actividades y las formas de dirigir la organización o el país. En el caso de las CN y las CL, la constitución también puede denominarse "estatutos". Los reglamentos (leyes para un país) son prescripciones más detalladas que explican cómo debe gobernarse la organización (o el país) en el día a día.

Contabilidad Muestra sus recursos, cómo se financian estos recursos y el estado general de IAAS.

Declaración de ingresos resumen anual de los ingresos y gastos del comité durante un ejercicio (por categoría, según el diario financiero) y un resumen del inventario (por categoría).

Déficit (presupuesto) sus gastos (previstos) son **significativamente mayores** que sus ingresos (previstos).

Depreciación Pérdida del valor de un objeto a lo largo del tiempo. Existen reglas fijas para hacer esto para diferentes categorías de objetos en su país normalmente, pero no es necesario seguir estas reglas para nuestros propósitos.

Derechos Se definen como el dinero que otros deben pagarle

Deudas Dinero que su comité aún debe pagar a otras personas u organizaciones (precio negativo).

EB Mesa Ejecutiva (=Executive Board) de IAAS World.

EB/CB Mesa Ejecutivo y Consejo de Control

EP Participante de intercambio (Exchange Participant) en el ExPro , la mayoría de las veces llamado aprendiz.

Estimación conservadora Cuando prepares un presupuesto, intenta ser lo más preciso posible. Utiliza siempre cifras reales si las tienes, y cuando no las tengas, haz una estimación conservadora tanto de los gastos como de los ingresos. Sobreestima los gastos y subestima los ingresos.

ExCo Coordinador de Intercambio (Exchange Coordinator)

ExPro Programa de intercambio

Externos Todos los asuntos que implican, afectan o son visibles para personas ajenas a su comité o a IAAS en su conjunto.

Fondo Una suma de dinero u otro recurso reservado para un fin específico.

GA Asamblea General (= General Assembly)

Gastos proyectados (=previstos) La cantidad de dinero que espera gastar en el próximo año fiscal, desglosada en las categorías en las que espera gastarlo: proyectos, eventos, mercancías, logística, etc.

IAAS Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Agrícolas y Afines

Informe, Financiero Registro escrito que transmite las actividades financieras y el rendimiento de una organización.

Ingresos previstos La cantidad de dinero que espera recibir para el próximo año fiscal, desglosada en categorías de fuentes, es decir, la cantidad que espera de cada fuente de financiación, incluyendo no sólo las subvenciones y los patrocinadores, sino también sus propios esfuerzos de recaudación de fondos, las afiliaciones y las ventas de mercancías o servicios.

Internos Todos los asuntos relevantes solo para su comité, o más ampliamente para todo IAAS.

Inventario Lista de todos sus bienes, deudas y derechos con su valor.

ITC Comité de Formaciones de IAAS

LC Comité Local (= Local Committee)

LD Director local (=Local Director)

Liquidez El efectivo disponible o la capacidad de obtenerlo a la carta.

LT Tesorero local (= Local Treasurer)

MF Cuota de afiliación (=Membership Fee): es la cantidad de dinero que los países miembros tienen que pagar anualmente a IAAS World para formar parte de la red internacional y disfrutar de los beneficios que conlleva. El importe por país depende principalmente de la categoría de país financiero y de la cantidad de LC.

Misión Breve descripción del propósito de una organización con referencia a sus clientes, productos o servicios, mercados, filosofía y tecnología.

NC Comité Nacional (National Committee)

NCB Consejo Nacional de Control (=National Control Board)

ND Director Nacional (=National Director)

NT Tesorero Nacional (=National Treasurer)

OC Comité Organizador (=Organizing Committee)

ONG Organización no gubernamental

Parte interesada Una parte interesada es una persona, organización o institución que tiene un interés en IAAS y que puede afectar o verse afectada por IAAS: miembros, patrocinadores (empresas), instituciones que dan subvenciones o cualquier otro apoyo y personas individuales que te apoyan y pueden ser donantes (ex alumnos, profesores etc.)

Presupuesto previsto Lista de todos los gastos y todos los ingresos que crees que tendrás para el próximo año (**presupuesto anual**) o para un próximo evento (**presupuesto del evento**) con tu comité. **Real:** lista de los gastos reales y todos los ingresos durante un año o para un evento, anotados por categoría junto a las cantidades previstas de ingresos y gastos.

QB Junta de Calidad (=Quality Board)

RB Mesa Regional (=Regional Board)

Responsabilidad Algo de lo que se es responsable; una obligación, responsabilidad o deuda.

RFC Coordinador Regional de Finanzas (Regional Finance coordinator)

SAP Programa de estudios en el extranjero (=Study Abroad Program)

Sin ánimo de lucro (organización) Una organización que no pretende obtener beneficios, sino ganar dinero para un fin social o político o para prestar un servicio que la gente necesita.

Superávit (presupuesto) Sus gastos (previstos) son **significativamente menores** que sus ingresos (previstos).

VCP Proyecto de Concepto de Aldea (= Village Concept Project)

Visión Describe lo que una empresa desea conseguir a largo plazo, generalmente en un plazo de cinco a diez años, o a veces incluso más.

VP Vicepresidente (de)

VPF Vicepresidente de Finanzas

WoCo Congreso Mundial (=World Congress)

9. AGRADECIMIENTOS

Assia Hayfa: IAAS World Finance Quality Board Global Analyst 2020/2021

global.analyst@iaasworld.org

Abdullah Al Maruf: IAAS World Finance Quality Board Financial Independence Officer 2020/2021

financeqb@iaasworld.org

Biddhya Pandey: IAAS World Finance Quality Board Financial Independence Officer 2020/2021

financeqb@iaasworld.org

Joel Alberto Limones Rivera: Regional Finance Coordinator IAAS Americas 2021

finance.americas@iaasworld.org

Rizeki Muliawati: IAAS World Finance Quality Board Marketing Officer 2020/2021

marketing@iaasworld.org

Rizka Rahmawati: IAAS World Finance Quality Board Financial Independence Officer 2020/2021

financeqb@iaasworld.org

Festus Septian Yosafat: IAAS World VP of Communication 2020/2021

vpcommunication@iaasworld.org

Kamiar Torabi: IAAS World VP of Finance 2020/2021 vpfinance@iaasworld.org