Asesor de Finanzas
Funciones y responsabilidades

Rendir informes al presidente de la convención

Normalmente, esta función se desempeña a partir de la finalización de la convención previa del distrito hasta que termina la convención para la que fueron elegidos. Puede necesitarse tiempo adicional para facilitar la transición al asesor de finanzas del próximo año.

Generalidades: Colaborar con el equipo de la convención para crear y administrar el presupuesto de la convención. Monitorea todas las cuentas, ingresos y gastos, adhiriéndose a todas las normas y los procedimientos del distrito estipulados para manejo de efectivo. Proporciona informes financieros continuos al equipo de la convención y al gabinete del distrito, según se solicite. Da el informe financiero final de pérdidas y ganancias y el balance de cuentas al concluir el evento. Transfiere el control de todas las cuentas restantes de la convención al equipo de la convención entrante de acuerdo con las políticas del distrito.

Otras responsabilidades son, entre otras, las siguientes:

- Establece el presupuesto con el gobernador de distrito y el equipo de la convención.
- Mantiene los ingresos y gastos específicos de la convención en una cuenta específica.
- Colabora con el equipo de la convención en el cobro y seguimiento de las cuotas de inscripción.
- Ayuda al equipo de la convención en las negociaciones con el hotel o la sede local con respecto a los contratos, las tarifas de las habitaciones y los precios de las comidas para asegurarse de que se cumpla con el presupuesto.
- Supervisa los ingresos y egresos.
- Proporciona informes financieros continuos y finales al equipo de la convención.
- Discute con el gobernador de distrito y el equipo de la convención sobre a dónde deben enviarse los ingresos no utilizados de la convención.
- Se asegura de que se disponga de una caja chica para los eventos en los que se puedan comprar entradas, artículos, etc.
- Comparte la información de la cuenta con el asesor de finanzas entrante del próximo año.

Funciones del Comité de Finanzas

El asesor de finanzas trabaja en estrecha colaboración con el equipo de la convención en las negociaciones del presupuesto y los informes financieros.

A continuación, se ofrecen algunos consejos para gestionar las responsabilidades financieras de la convención.

- Debe haber un número limitado de firmantes autorizados en la cuenta.
- Utilice los presupuestos de convenciones anteriores como base para preparar el presupuesto actual.
- Con el equipo de la convención, negocie para obtener conferencias, salas de banquetes y sala de hospitalidad de cortesía si se cumple una cantidad específica de reservas de noches de habitación.
- Con el equipo de la convención, solicite al hotel que ofrezca algunas habitaciones sin cargo si se alcanza la cantidad de reservas de habitaciones acordada.
- Solicite que las habitaciones de cortesía se basen en el número de habitaciones/noches acumulado para todo el evento, no sólo en el número de habitaciones por día.
- Contrate suites, mini *suites* y habitaciones especiales para los asistentes VIP.
- Puede incluir entre 3 y 5 dólares estadounidenses dentro de la cuota de inscripción prevista para TODOS los asistentes como póliza de seguro para imprevistos.
- Incluya los impuestos, los costos de mano de obra y los cargos por servicios al estimar los gastos.
- No olvide incluir los gastos de las comidas, los obsequios y el alojamiento de los oradores invitados y otros asistentes VIP.
- Trabaje con el presidente de mercadotecnia y el presidente del comité anfitrión para identificar oportunidades de patrocinio que ayuden a compensar los gastos.
- Revise diariamente la cuenta maestra.

Funciones del Comité de Finanzas

Para que una convención sea un éxito financiero, es importante calcular con precisión los ingresos y los gastos para producir el evento. Lleve el evento paso a paso y haga los ajustes necesarios mediante algunas herramientas útiles de seguimiento y referencias al presupuesto de la convención anterior como guía.

Consideraciones presupuestarias: Considere lo siguiente al determinar la cuota de inscripción:

1. Calcule los gastos: Recuerde que hay gastos FIJOS, independientemente del número de asistentes, y gastos VARIABLES, que están relacionados con la participación de cada asistente. Los gastos fijos típicos son los honorarios de los ponentes y el alquiler de salas y equipos. Los gastos variables fluctuarán en función del número de asistentes e incluyen la comida, la bebida y los materiales de inscripción.

2. Ingresos estimados: Los ingresos de una convención no sólo proceden de la cuota de inscripción. Las fuentes de ingresos adicionales procedentes del patrocinio, la recaudación de fondos y la venta de anuncios en los folletos del programa pueden influir en la cuota de inscripción. Una convención con un precio demasiado alto puede desanimar a los asistentes. Una cuota de inscripción baja puede suponer una carga financiera para el distrito. Si el distrito puede aportar flujos de ingresos garantizados, ayudará a cubrir los gastos que pueda acarrear la realización de un evento memorable.

3. Una vez determinado el total de gastos previstos, divídalo por el número de asistentes previstos para obtener una cuota de inscripción base. Calcule cuidadosamente el número de asistentes registrados, pero no lo subestime. Ofrezca una cuota de inscripción anticipada que ayude a cubrir los gastos fijos iniciales. Cualquier ingreso adicional ayuda a compensar los gastos iniciales inesperados de última hora y a proporcionar el capital inicial necesario para la siguiente convención

Nota: Recuerde llevar un registro de los ingresos netos que se transfieren de un año a otro para ayudar a cubrir los costos de la siguiente convención.