

Lista de traspaso del tesorero del club

Todo lo que el tesorero saliente y el entrante deben traspasarse, para que nada se pierda cuando cambia el cargo.

Revísenla juntos, el tesorero saliente y el entrante, de preferencia en una sola reunión con el presidente. Marque una línea cuando esté hecha, no cuando se prometa.

Banco y dinero

- ☐ Tarjeta de firmas del banco actualizada: se agrega al tesorero nuevo y se quita al saliente. Pida al banco que lo confirme por escrito.
- ☐ Usuarios de la banca en línea cambiados, y el acceso del tesorero saliente eliminado.
- ☐ Tarjetas de débito a nombre del tesorero saliente canceladas, y tarjetas nuevas solicitadas.
- ☐ Chequera, fichas de depósito y sello de depósito entregados.
- ☐ Cuentas de cobro revisadas (Stripe, Square, PayPal, Venmo y similares): quién es el dueño de cada una, y si alguna está ligada a una cuenta personal. Pase la titularidad al club.
- ☐ Caja chica contada entre los dos, con el conteo firmado por ambos.

Registros

- ☐ Estados de cuenta y comprobantes de los últimos siete años, o los que existan.
- ☐ El presupuesto de este año, y el del año pasado comparado con lo que de verdad pasó.
- ☐ La lista de socios y cuotas, con quién pagó y quién debe.
- ☐ Una lista de facturas y reembolsos pendientes de pago.
- ☐ Libros conciliados a la fecha del traspaso, con un resumen de saldos firmado por los dos.
- ☐ Estatutos, actas, confirmaciones anteriores del 990-N, declaraciones de conflicto de intereses y cartas del IRS (la carta de determinación y la carta de confirmación del EIN, CP 575).
- ☐ Todo lo que esté en la computadora o el correo personal de una sola persona, pasado a una carpeta compartida del club.

Contraseñas, bien entregadas

- ☐ Una lista de todas las cuentas que usa el tesorero: banco, cobros, contabilidad, correo, sitio web y dominio, portales estatales.
- ☐ En cada cuenta, la contraseña cambiada, y el correo y teléfono de recuperación a nombre del club, no de una persona.

- ☐ Nunca enviar contraseñas por correo o mensaje de texto común. Use un administrador de contraseñas compartido o entréguelas en persona, y luego cámbielas.
- ☐ Verificación en dos pasos activada donde se ofrezca.
- ☐ El acceso del IRS con el que se presenta el 990-N pertenece a una persona (Login.gov o ID.me) y no se puede traspasar. El tesorero nuevo crea el suyo. Anote quién lo presentó la última vez.

Seguros

- ☐ Póliza de responsabilidad civil encontrada, y cualquier póliza para directivos (D&O).
- ☐ Nombre y contacto del corredor o agente, números de póliza y fechas de renovación anotados.
- ☐ Nombres de los directivos actualizados con la aseguradora, si la póliza los incluye.

Trámites y fechas límite

- ☐ La declaración que el club presenta al IRS (muchas veces el 990-N): cuándo vence y quién la presentó la última vez.
- ☐ Persona responsable del EIN: si era el tesorero saliente, presente el formulario 8822-B del IRS dentro de los 60 días del cambio.
- ☐ Informe anual o periódico del estado, si el club está constituido como corporación: fecha límite y acceso.
- ☐ Registro estatal de organizaciones benéficas, si el club pide donaciones al público.
- ☐ Cualquier permiso de rifas, permiso de impuesto sobre ventas o certificado de exención, con sus fechas de vencimiento.
- ☐ La dirección postal registrada en el IRS y en el estado todavía le llega a alguien. Llave del apartado postal entregada.

El primer mes

- ☐ Primera semana: el acceso al banco funciona para el tesorero nuevo y ya no existe para el anterior.
- ☐ Primer estado de cuenta conciliado por el tesorero nuevo.
- ☐ Facturas pendientes de la lista pagadas.
- ☐ Cada fecha límite de arriba en un calendario compartido del club, con un aviso dos semanas antes.
- ☐ Un primer informe breve a la directiva: saldos, ingresos, gastos y cualquier cosa extraña.
- ☐ El teléfono del tesorero saliente guardado unos meses. Siempre surgen preguntas.

Una lista de verificación, no asesoría legal ni fiscal. Su banco, sus estatutos y su estado pueden pedir más.

Fuentes

- IRS: formulario 8822-B, cambio de persona responsable (en inglés): <https://www.irs.gov/form8822b>

- IRS: formulario 990-N (en inglés): <https://www.irs.gov/charities-non-profits/annual-electronic-filing-requirement-for-small-exempt-organizations-form-990-n-e-postcard>



Hecho por renuzy, cuotas sin complicaciones. ¿Lleva las cuotas de un club? Vea cómo puede ayudarle renuzy en renuzy.com.
<https://renuzy.com/es/resources/treasurer-handover-checklist>