

# MEMORANDO DE ACUERDO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS CLUBES

## LA FUNDACIÓN ROTARIA

1. Certificación del club
2. Responsabilidades de los funcionarios del club
3. Plan de gestión financiera
4. Requisitos para las cuentas bancarias
5. Informes sobre el uso de los fondos de las subvenciones
6. Conservación de documentos
7. Notificación del uso indebido de los fondos de las subvenciones.

### 1. Certificación del club

Los clubes interesados en obtener ya sea Subvenciones Globales o Prediseñadas deberán comprometerse a cumplir e implementar los requisitos de índole financiera y de custodia de fondos establecidos en el presente Memorando de Acuerdo (MDA) de La Fundación Rotaria (LFR) y a enviar todos los años a un socio del club, como mínimo, al Seminario sobre administración de las subvenciones del distrito. Por su parte, los distritos podrán establecer requisitos adicionales de certificación para sus clubes y/o exigir que éstos estén certificados antes de participar en las Subvenciones Distritales de La Fundación Rotaria. Una vez satisfechos los requisitos y obtenido la certificación, el club estará habilitado para participar en el programa de subvenciones de LFR.

- A. Tras cumplir satisfactoriamente los requisitos de autorización, se le considerará certificado al club durante un año rotario.
- B. A fin de conservar la certificación, el club observará todas las pautas dispuestas en el presente MDA, cualquier otro requisito exigido por el distrito y las normas de LFR que sean pertinentes.
- C. El club será responsable del uso de los fondos de las subvenciones que éste patrocine, independientemente de quien lleve el control de tales fondos.
- D. Se podrá suspender o revocar la certificación como consecuencia del uso indebido o malversación de los fondos de la subvención, en los siguientes casos, entre otros: fraude; falsificación o adulteración de documentos; falsificación de afiliación; negligencia grave; situaciones que pongan en peligro la salud, el bienestar o la integridad física de los beneficiarios; contribuciones inadmisibles; uso de los fondos para provecho personal; conflictos de interés no revelados; monopolización de los fondos de la subvención por parte de grupo de personas; falsificación de informes; sobrevaloración; aceptación de pagos por parte de los beneficiarios; actividades ilícitas; uso de los fondos de la subvención para gastos inadmisibles.
- E. El club deberá cooperar con toda auditoría financiera, operativa o de la subvención que se considere necesaria.

### 2. Responsabilidades de los funcionarios del club

La responsabilidad de la certificación del club y la implementación adecuada de las subvenciones de LFR recae directamente en los funcionarios del club.

Responsabilidades:

- A. Delegar a un socio del club, por lo menos, la implementación, gestión y mantenimiento de la certificación del club.
- B. Velar por el cumplimiento de las medidas de custodia de fondos y las debidas prácticas administrativas en todas las actividades financiadas con subvenciones de LFR.

- C. Garantizar que las actividades de toda persona que participa en una subvención no reflejen de manera alguna ningún tipo de conflicto de interés, sea real o percibido.

### **3. Plan de gestión financiera**

A fin de que los fondos de las subvenciones se administren coherentemente, el club deberá contar con un plan de gestión financiera escrito.

Medidas que debe incluir el plan de gestión financiera:

- A. Mantener una serie de cuentas estándar, con un registro completo de todos los ingresos y egresos de los fondos de la subvención.
- B. Desembolsar los fondos de la subvención de manera apropiada.
- C. Mantener por separado las funciones en materia de manejo de fondos.
- D. Establecer un sistema de inventario para el equipo y otros bienes adquiridos con fondos de la subvención y mantener un registro de los artículos comprados, fabricados o distribuidos a través de las actividades financiadas por la subvención.
- E. Verificar que todas las actividades de la subvención, incluida la conversión de fondos, cumplan con las leyes locales y nacionales.

### **4. Requisitos para las cuentas bancarias**

Para recibir los fondos de la subvención, el club debe mantener una cuenta bancaria exclusivamente para la recepción y distribución de los fondos de la subvención de LFR.

- A. La cuenta deberá
  - 1. Tener como signatarios a dos socios del club, como mínimo, para retirar fondos.
  - 2. Devengar intereses bajos o nulos.
- B. Se deberán documentar todos los intereses devengados y utilizarse para actividades autorizadas relacionadas con la subvención o, en su defecto, ser devueltos a LFR.
- C. El club deberá establecer una cuenta individual para cada subvención que patrocine, en cuyo nombre debe indicarse claramente el propósito de los fondos.
- D. Los fondos de la subvención no deberán depositarse en cuentas de inversiones, entre otras, fondos mutuos, certificados de depósitos, bonos o acciones.
- E. Los extractos bancarios deberán justificar los ingresos y egresos de los fondos de la subvención de LFR.
- F. El club deberá elaborar un plan por escrito para transferir el control de las cuentas bancarias cuando se produzca un cambio de signatarios.

### **5. Informes sobre el uso de los fondos de las subvenciones**

El club deberá observar las normas para la presentación de informes establecidas por LFR. La presentación de informes es un aspecto importante de la administración de las subvenciones y custodia de fondos en cuanto LFR se mantiene al tanto del progreso de las actividades de la subvención y uso de los fondos.

### **6. Conservación de documentos**

El club habilitará un sistema adecuado para la conservación de documentos a fin de preservar documentación importante relacionada con la certificación y las subvenciones de LFR. La conservación de tales documentos contribuirá a una mayor transparencia en la administración de las subvenciones y facilitará las auditorías o revisiones financieras.

- A. Entre los documentos que deben conservarse se encuentran:
  - 1. Información bancaria, incluidas copias de los extractos anteriores.

2. Documentos pertinentes a la certificación del club, incluida una copia del MDA firmado por el club.
  3. Planes y procedimientos establecidos, como:
    - a. Plan de gestión financiera
    - b. Pautas para preservar documentos y archivos
    - c. Plan de sucesión para los signatarios de las cuentas bancarias y conservación de información y documentación
  4. Información sobre las subvenciones, incluidos comprobantes de pago y facturas de las compras.
- B. Los registros del club deben ser accesibles y estar a disposición de los socios del club y del distrito.
- C. Los documentos se conservarán durante un mínimo de cinco años, o más tiempo si lo requieren las leyes locales.

**7. Notificación del uso indebido de los fondos de las subvenciones**

El club deberá notificar al distrito todo uso indebido o malversación, real o potencial, de los fondos de la subvención. A través de esta acción, se sentará el precedente de que el club no tolerará ningún tipo de irregularidades en cuanto al uso de los fondos.

**Autorización y acuerdo**

*El presente documento es un memorando de acuerdo que suscriben el club y el distrito, mediante el cual el club se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida implementación de las actividades de la subvención y el manejo adecuado de los fondos aportados por la Fundación. Mediante la firma de este documento, el club se compromete, además, a cumplir las condiciones y los requisitos del MDA.*

*En representación del Club Rotario de \_\_\_\_\_, los suscritos se comprometen a cumplir las condiciones y los requisitos indicados en este MDA, durante el año rotario \_\_\_\_\_, y notificarán al Distrito \_\_\_\_\_ de Rotary International todo cambio o modificación que el club efectúe a las normas y los procedimientos establecidos en relación con los requisitos antedichos.*

<b>Presidente del club</b>	
<b>Mandato</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>Presidente electo del club</b>	
<b>Mandato</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	