



RECURSOS DEL MEMORANDO DE ACUERDO DEL CLUB

Guía para la implementación del Memorando de acuerdo del club

Al presentar una solicitud de Subvención Global, tu club manifiesta su compromiso de servir a las comunidades necesitadas del mundo. Las subvenciones de Rotary apoyan proyectos sostenibles en una de las seis áreas de interés de Rotary y los clubes patrocinadores asumen gran responsabilidad en cuanto a la custodia de fondos. El Memorando de acuerdo (MDA) del club resume los requisitos que éste debe cumplir para solicitar subvenciones. Se recomienda emplear esta guía junto con la Hoja de trabajo del memorando.

SECCIÓN 1: CERTIFICACIÓN DEL CLUB

Antes de solicitar una Subvención Global, el club deberá comprometerse a cumplir e implementar los requisitos de finanzas y custodia de fondos establecidos en el presente MDA de La Fundación Rotaria (LFR) y a enviar todos los años al menos a un socio del club 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 Subvenciones Distritales. Una vez satisfechos los requisitos y obtenida la certificación, el club estará habilitado para participar en subvenciones de Rotary.

- A. Tras cumplir satisfactoriamente los requisitos reglamentarios, se 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 La Fundación Rotaria 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 suspenderá o revocará 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, o uso de los fondos de la subvención para gastos inadmisibles.
- E. El club deberá cooperar con toda auditoría financiera, operativa o de otro tipo que se considere necesaria.

Resumen

Los clubes rotarios tienen una importante responsabilidad en cuanto a la administración de las subvenciones. Por consiguiente, deben establecer pautas que garanticen el cumplimiento de las normas de

la Fundación y eviten el uso indebido y la mala administración de los fondos. El cumplimiento de estas pautas es esencial para que los clubes conserven su condición de certificados y reciban subvenciones de Rotary.

Mejores prácticas

- Remite el MDA a todos los socios que participan en actividades relacionadas con las subvenciones de Rotary.
- Efectúa una revisión anual para asegurarte de que el club cumple los requisitos del MDA.
- Envía a más de un socio al Seminario sobre administración de subvenciones.

SECCIÓN 2: RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CLUB

La certificación del club y la implementación adecuada de las subvenciones de Rotary son responsabilidades que recaen directamente en los funcionarios del club.

Responsabilidades:

- A. Asignar al menos a un socio del club 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 Rotary.
- C. Garantizar que las actividades de toda persona que participa en una subvención no reflejen de manera alguna conflictos de interés, reales o percibidos.

Resumen

Aunque los funcionarios del club tienen la prerrogativa de delegar tareas a otros socios, el cumplimiento de los requisitos del memorando, incluida la implementación de las normas y procedimientos de certificación y la administración de las subvenciones, es responsabilidad de los presidentes y presidentes electos.

Conflictos de interés

El uso indebido de fondos suele producirse cuando hay conflictos de interés, o sea toda relación mediante la cual un rotario o una persona allegada obtiene beneficios personales o económicos al gestionar los fondos o las actividades de una subvención. Entre los beneficios económicos se incluyen la recepción de fondos de la subvención por parte de los gerentes o proveedores del proyecto. Entre los beneficios personales se incluyen ascensos en el entorno laboral, recomendaciones en transacciones comerciales o promociones del estatus social.

Los conflictos de interés perjudican las actividades del proyecto y afectan negativamente la obtención de fondos y las donaciones futuras a la Fundación. Aun cuando el conflicto de interés no sea real sino percibido y no generase ningún tipo de beneficios, podría tener un impacto negativo en el futuro. En caso de percibirse un conflicto de este tipo, deberá investigarse y notificarse a fin de garantizar la transparencia en las actividades del rotario en cuestión.

Un conflicto de interés, real o percibido, no necesariamente impide la participación de un rotario en los programas de subvenciones de la Fundación. Las alegaciones de conflictos de interés se estudiarán caso por caso.

Mejores prácticas

- Especifica claramente las funciones y responsabilidades relacionadas con la certificación del club y asígnalas a los rotarios más capacitados.
- Asigna a un socio que haya sido contacto principal de una subvención para que revise las subvenciones abiertas, a fin de garantizar que se cumplen las medidas de custodia de fondos y las prácticas para la administración de subvenciones.

SECCIÓN 3: PLAN DE GESTIÓN FINANCIERA

Para garantizar la debida administración de los fondos de las subvenciones, el club deberá elaborar un plan de gestión financiera.

Procedimientos 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 en forma correcta.
- C. Mantener por separado las funciones relacionadas con el manejo de los 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.

Resumen

Los requisitos para el manejo de los fondos de las subvenciones de La Fundación Rotaria son más estrictos que los establecidos por la mayoría de las empresas privadas. Es imprescindible seguir un plan de gestión financiera para garantizar la debida supervisión, custodia y administración de los fondos de las subvenciones.

El plan debe incluir procedimientos específicos para el club, los cuales deberán revisarse periódicamente.

Mejores prácticas

- Incluye en la elaboración del plan financiero a rotarios con conocimientos de contabilidad o auditoría.
- Establece un plan claro y detallado que puedan seguir todos los rotarios, incluso aquellos sin conocimientos financieros.
- Compara el plan de tu club con los de otros clubes y comparte las mejores prácticas.

Hoja de trabajo del plan de gestión financiera

Procedimiento	Implementación	Procedimiento actual	Mejoras que se sugieren
1. Mantener un sistema estándar de cuentas, en el que deben incluirse registros completos de todos los ingresos y egresos de fondos de la subvención.	Preparar una hoja de cálculo para llevar un control de los fondos recibidos de LFR y otras fuentes identificando cada egreso en rubros separados con un número de transacción. Identificar las facturas y recibos originales con el número empleado en la hoja de cálculo y guardarlos en el expediente de la subvención. Enviar al copatrocinador del proyecto una copia de la hoja de cálculo y los documentos justificantes.		
2. Desembolsar los fondos de la subvención.	En el caso de las Subvenciones Globales, pagar a los proveedores dos semanas después de haber recibido la factura, recurriendo al efectivo solo cuando no sea posible otra forma de pago.		
3. Mantener por separado las funciones relacionadas con el manejo de los fondos.	Disponer que una persona apruebe los gastos de la subvención y que otras dos firmen y giren el cheque.		

4. Establecer un sistema de inventario para el control del equipo y otros bienes adquiridos con fondos de la subvención y mantener un registro de los artículos que se compran, fabrican o se distribuyen mediante actividades financiadas por la subvención.	Asentar en una hoja de cálculo cada artículo con su precio y propietario actual y guardar las facturas y recibos originales en el expediente de la subvención que mantiene el club en sus archivos.		
5. Verificar que todas las actividades de la subvención, incluido el cambio de divisas, se realicen conforme a las leyes locales.	Designar a una persona para que se haga cargo de esta responsabilidad.		

SECCIÓN 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 Rotary.

- A. La cuenta deberá:
 - a. Tener como signatarios al menos a dos socios del club para retirar fondos.
 - b. 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, devolverlos a La Fundación Rotaria.
- 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 podrán 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 La Fundación Rotaria.
- F. El club deberá elaborar un plan por escrito para transferir el control de las cuentas bancarias cuando se produzca un cambio de signatarios.

RESUMEN

El club deberá mantener una cuenta bancaria que devengue intereses bajos o nulos para cada una de sus subvenciones abiertas. Las cuentas se usarán exclusivamente para los ingresos y egresos de los fondos de la subvención. De esta manera, los clubes podrán controlar y contabilizar eficazmente los fondos de las subvenciones.

Si las leyes locales prohíben el establecimiento de una cuenta bancaria separada y debe recurrirse a una cuenta existente, el club deberá supervisar debidamente los fondos de la subvención.

Los distritos deberán, además, contar con un plan para asegurarse de que la transferencia de información y documentación se lleve a cabo sin inconvenientes al cambiar los signatarios.

Mejores prácticas

- Si una persona realiza pagos electrónicos, conserva constancia de que el pago fue aprobado por, al menos, otro de los signatarios.
- Solicita los fondos de la subvención solo cuando esté listo para implementar el proyecto para que los fondos no permanezcan sin utilizar en una cuenta bancaria.
- Utiliza una cuenta corriente en cuyos extractos queden registrados los egresos y documentadas las transacciones.

SECCIÓN 5: INFORMES SOBRE EL USO DE LOS FONDOS DE SUBVENCIONES

El club deberá observar las normas para la presentación de informes de La Fundación Rotaria, importante aspecto de la administración de las subvenciones y custodia de fondos, dado que así la Fundación se mantiene al tanto del progreso de las actividades de la subvención y el uso de los fondos.

Resumen

El club debe cumplir los requisitos de presentación de informes a la Fundación sobre las Subvenciones Globales que patrocina, debiendo, además, presentar informes parciales cada 12 meses desde el momento en que se pague la subvención hasta que se apruebe el informe final, el cual debe remitirse dentro de los dos meses de concluido el proyecto. Si el club no cumple este requisito, podría quedar inhabilitado de participar en las subvenciones de Rotary.

Asimismo, el club debe cumplir los requisitos de presentación de informes a su distrito sobre las Subvenciones Distritales. El distrito será responsable de informar a la Fundación sobre el empleo de estos fondos.

Mejores prácticas

- Mantén una lista con los plazos para la entrega de informes y designa a una persona para monitorear el proceso.
- Asegúrate de que se preparen los debidos informes durante la implementación del proyecto.

SECCIÓN 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 Rotary. 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 vale mencionar los siguientes:
1. Información bancaria, incluidas copias de los extractos anteriores.
 2. Documentos pertinentes a la certificación del club, incluida una copia del MDA del club firmado.
 3. Planes y procedimientos establecidos, como:
 - a. Plan de gestión financiera.
 - b. Pautas para guardar 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 rotarios 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.

RESUMEN

Los clubes deberán establecer un sistema de archivo adecuado para conservar los documentos relacionados con el proceso de certificación y las subvenciones de La Fundación Rotaria. El sistema puede ser una combinación de archivos impresos y electrónicos, que mejor responda a las necesidades del club. Deberá conservarse la siguiente documentación: extractos bancarios, facturas y procedimientos relacionados con el MDA.

La conservación de estos documentos ayudará a los clubes a cumplir la legislación local vigente, contribuirá a la transparencia de la administración de los fondos y facilitará la preparación de informes, auditorías y evaluaciones financieras. El club podrá, también, atender diligentemente los pedidos de información de la Fundación, el distrito o los rotarios.

Mejores prácticas

- Mantén los archivos impresos en un solo lugar.
- Para facilitar el intercambio de información, guarda copias electrónicas que puedan enviarse por correo electrónico o compartirse en una red común.
- Guarda copias periódicamente en un CD, memoria flash o sitio web protegido.
- Guarda copias de los documentos otro lugar además de los originales.
- Carga los documentos en un servicio gratuito de almacenamiento en línea, ya que de esta manera más de una persona podría compartir y modificar los archivos.
- Diseña el sistema de conservación de documentos que mejor se adapte a tus necesidades.
- Adapta los modelos de listas de documentos y compártelos con otros clubes.

Modelos de listas de documentos

Documentos para la certificación del club	Documentos necesarios para Subvenciones Distritales y Subvenciones Globales
☐ MDA firmado ☐ Plan de gestión financiera y procedimientos afines ☐ Información bancaria - o Cuenta - o Extractos - o Lista de signatarios - o Política del banco sobre cambio de signatarios ☐ Documentos legales ☐ Libro mayor y estado de cuentas ☐ Procedimiento para la conservación de documentos ☐ Planes de sucesión ☐ Correspondencia sobre certificación ☐ Otros documentos	☐ Correspondencia sobre la subvención, incluidos correos electrónicos ☐ Documentación sobre beneficiarios, como: - o Evaluación de las necesidades de la comunidad - o Convenios ☐ Documentación sobre proveedores, como: - o Cotizaciones de materiales - o Convenios ☐ Documentación sobre becarios, como: - o Recibos y facturas - o Convenios ☐ Documentación sobre capacitación profesional, como: - o Recibos y facturas - o Convenios ☐ Documentación de la subvención, como: - o Extractos bancarios - o Cotizaciones de proveedores - o Recibos y facturas - o Inventarios - o Fotos ☐ Documentación relacionada con Subvenciones Distritales, como: - o Pedidos de fondos o solicitudes - o Cotizaciones de proveedores - o Recibos y facturas - o Informes - o Otros datos requeridos por el distrito ☐ Otros documentos

SECCIÓN 7: NOTIFICACIÓN DEL USO INDEBIDO DE FONDOS DE SUBVENCIONES

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

RESUMEN

El club deberá notificar al distrito todo uso indebido o malversación, real o potencial, de los fondos de la subvención. Los distritos deben prevenir tales prácticas e investigar todas las alegaciones presentadas.

Los distritos deben instituir las pautas necesarias para garantizar que las investigaciones se efectúen de manera justa y coherente, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso y la posible necesidad de modificar los procedimientos a medida que avanza la investigación. Los distritos deberán informar a La Fundación Rotaria sobre todo caso de malversación o uso indebido de los fondos. La Fundación colaborará con el club y el distrito en cuestión para resolver el caso.