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

Para participar en las subvenciones de La Fundación Rotaria, el club deberá comprometerse a cumplir e implementar los requisitos de índole financiera y de custodia de fondos establecidos en el presente Memorando de Acuerdo (MDA) proporcionado por La Fundación Rotaria (LFR) y a enviar todos los años a un socio del club, como mínimo, al Seminario distrital sobre administración de subvenciones. 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. Una vez satisfechos los requisitos y obtenido la certificación, el club estará habilitado para participar en las subvenciones de Rotary.

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 a título individual; falsificación de informes; cobro de importes excesivos; aceptación de pagos por parte de los beneficiarios; actividades ilegales o uso de los fondos de las subvenciones para propósitos no autorizados.
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. Nombrar al menos a un socio del club para que se encargue de 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 los equipos 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, se efectúen conforme a las leyes locales.

4. Requisitos para las cuentas bancarias

Para recibir los fondos de subvenciones, el club debe mantener una cuenta bancaria exclusivamente para recibir y distribuir los fondos de las subvenciones de LFR.

A. La cuenta deberá:
   1. Requerir la firma de un mínimo de dos socios de Rotary signatarios para retirar fondos.
   2. Devengar intereses bajos o nulos.
B. Todo interés devengado deberá documentarse y utilizarse para actividades autorizadas relacionadas con las subvenciones o devolverse a LFR.
C. El club deberá abrir una cuenta individual para cada subvención que patrocine, en cuyo nombre debe indicarse claramente el propósito de los fondos.
D. Los fondos de las subvenciones no deberán depositarse en cuentas de inversiones, como fondos mutuos de inversión, certificados de depósito, bonos o acciones
E. Deberán conservarse los extractos bancarios para justificar los ingresos y egresos de los fondos de las subvenciones de LFR.
F. El club deberá contar con un plan escrito para transferir la custodia 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 clave de la administración y custodia de fondos de las subvenciones ya que permite que LFR se mantenga al tanto del progreso de las actividades de la subvención y del uso dado a 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 la preparación de las auditorías o evaluaciones financieras.

A. Entre otros, se deben conservar los siguientes documentos:
   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. Procedimiento para el archivo y conservación de documentos.
    c. Plan de sucesión para los signatarios de la cuenta bancaria y el plan de conservación de información y documentos.
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 a petición del distrito.

C. Los documentos deberán conservarse por un mínimo de cinco años, o más si así lo exige la legislación local.

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 LFR. 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/Rotaract 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.

Presidente/a del club	
Mandato	
Nombre	
Firma	
Fecha	

Presidente/a electo/a del club	
Mandato	
Nombre	
Firma	
Fecha	