

GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA CUSTODIA DE FONDOS DEL DISTRITO

Las preguntas en esta Guía para la planificación de la custodia de fondos del distrito están diseñadas para ayudar a este a elaborar un plan que establezca procedimientos y prácticas para administrar los fondos de las subvenciones de manera transparente y en consonancia con la normativa de La Fundación Rotaria. Se recomienda especificar el cargo desempeñado en el distrito (gobernador/a, presidente/a de comité, etc.) en lugar de los nombres de los líderes en ejercicio, para que el plan pueda utilizarse en años venideros.

El plan deberá ser examinado y aprobado por los funcionarios del distrito, incluidos el/la gobernador/a, el/la gobernador/a electo/a, el/la presidente/a del Comité Distrital de La Fundación Rotaria, el/la presidente/a del Subcomité Distrital de Subvenciones y el/la presidente/a del Subcomité Distrital de Custodia de Fondos. Conserva el plan como referencia para guiar la participación del distrito en las subvenciones de Rotary.

1. **Responsabilidades de los funcionarios distritales.** El/la gobernador/a, el/la gobernador/a electo/a y el/la presidente/a del Comité Distrital de La Fundación Rotaria son los principales responsables de la certificación de los clubes y distritos, además, deben encargarse de garantizar el uso adecuado de los fondos de la Fundación.
 - ¿Cuáles son las responsabilidades de/de la gobernador/a, el/la gobernador/a electo/a, el/la presidente/a del Comité Distrital de La Fundación Rotaria, el/la presidente/a del Subcomité Distrital de Subvenciones y el/la presidente/a del Subcomité Distrital de Custodia de Fondos?
 - ¿Quién administrará el proceso de certificación de los clubes?
 - ¿Quién supervisará la gestión de las subvenciones?
 - ¿Quién garantizará el cumplimiento de los procedimientos del plan de gestión financiera del distrito?
 - ¿Quién se encargará de administrar toda denuncia sobre el uso indebido o la malversación de los fondos de las subvenciones?
 - ¿Quién se asegurará de que los líderes entrantes entiendan sus responsabilidades en el campo de la gestión y la custodia de los fondos de las subvenciones?
 - ¿Quién se encargará de estudiar las declaraciones sobre conflictos de intereses tanto durante el proceso de solicitud de subvenciones como durante la implementación de los proyectos?
 - ¿Quién informará a la Fundación de cualquier cambio en el alcance de un proyecto o de las modificaciones en la composición de los comités para las subvenciones patrocinadas por el distrito?

2. Certificación de los clubes. El distrito administra el proceso de certificación de los clubes. Los requisitos mínimos para obtener la certificación de un club son que el presidente y el presidente electo firmen el memorando de acuerdo del club (MDA) y que al menos un socio del club participe en el seminario sobre gestión de subvenciones del distrito.

- ¿Ha añadido el distrito algún requisito adicional para la certificación de los clubes?
 - ¿Cómo se informará a los clubes sobre dichos requisitos?
 - ¿Cómo se confirmará que los clubes cumplen esos requisitos?
- ¿Cuándo se obtendrán los Memorandos de acuerdo firmados de los clubes?

3. Seminario sobre gestión de subvenciones. El distrito es responsable de llevar a cabo cada año al menos un seminario para instruir a los socios de los clubes sobre cómo obtener fondos de subvenciones, cómo implementar el Memorando de Acuerdo (MDA) de los clubes, cómo administrar las subvenciones de Rotary y el cómo cumplir con sus responsabilidades en materia de custodia de fondos.

- ¿Cuántos seminarios ofrecerá el distrito?
- ¿Cuándo se celebrarán?
- ¿Contarán los clubes con alternativas si sus socios no pueden participar?
- ¿Qué funcionarios del distrito se encargarán de planificar y dirigir el seminario?
- ¿Quiénes serán invitados a participar?
- ¿Se pedirá a los participantes que empiecen a informarse sobre estos temas antes del seminario?
- ¿Qué materiales se utilizarán?

4. Plan de gestión financiera. Todo distrito que participe en las subvenciones de La Fundación Rotaria debe contar con un plan escrito que describa sus normas de gestión financiera. Esto fomenta la coherencia y proporciona orientación a los futuros líderes del distrito.

- ¿Quién se encargará de llevar la contabilidad estándar (el libro de contabilidad) y de conservar la documentación correspondiente como facturas, recibos y extractos bancarios?
 - ¿Qué documentos necesitas para tramitar los reembolsos o los pagos?
 - Quién revisará cada pago y quién los aprobará?
 - ¿Cuál es el procedimiento para la emisión de pagos?
- ¿Cómo desembolsará y supervisará el distrito los fondos destinados a las subvenciones distritales y globales?
- ¿Cómo te asegurarás de que todas las actividades financieras de los clubes y el distrito cumplan las leyes locales?
- ¿Quién se ocupará del mantenimiento del sistema de seguimiento de los equipos u otros activos que se compren con fondos de las subvenciones?

- ¿Qué criterios se utilizarán para asignar los fondos de las subvenciones distritales a los clubes?
 - ¿Qué criterios se utilizarán para asignar a los clubes montos con cargo al Fondo Distrital Designado (FDD) para sus subvenciones globales?
 - ¿Cómo se transferirán tanto el plan de gestión financiera como las demás prácticas de custodia de fondo a los futuros líderes del distrito?
- 5. Evaluación financiera anual.** Esta evaluación de los controles financieros y del cumplimiento de las normas debe llevarse a cabo tal como se especifica en el plan de gestión financiera.
- ¿Se encargará de la evaluación una firma independiente o el Comité Distrital de Auditoría?
 - ¿Cuándo se llevará a cabo?
 - ¿Cómo se comunicarán los resultados a los clubes del distrito?
- 6. Requisitos para las cuentas bancarias.** El distrito debe utilizar una cuenta separada, controlada por el distrito, para recibir y desembolsar los fondos de las subvenciones.
- ¿Quiénes serán los signatarios de las cuentas bancarias utilizadas para las subvenciones patrocinadas por el distrito?
 - ¿Quién revisará regularmente las transacciones aprobadas por los signatarios?
 - ¿Cuál es el plan de sucesión en caso de que uno o ambos signatarios no puedan desempeñar esa función?
 - ¿Cuándo entrará en vigor el plan de sucesión de signatarios de cuentas bancarias?
 - ¿Qué medidas se tomarán para aplicar el plan de sucesión y supervisar las actividades de la subvención?
 - ¿Cómo pagará el distrito a los proveedores?
 - Para los pagos en efectivo, ¿se necesitará conservar alguna información además de las facturas y los recibos pagados?
 - Si se utiliza una cuenta separada, controlada por el distrito, para más de una subvención de Rotary, ¿se utilizará un libro de contabilidad para distinguir las transacciones correspondientes a cada proyecto financiado por una subvención?
- 7. Informes sobre el uso de los fondos de las subvenciones.** El club es responsable de establecer un proceso para la presentación de informes sobre las subvenciones. Debe informarse a los clubes sobre el uso dado al FDD y cumplir todos los requisitos sobre la presentación de informes establecidos por la Fundación. También deberá presentarse un informe anual en el que figuren los gastos y los beneficiarios (que pueden ser el distrito, los clubes o personas) de cada proyecto que haya recibido fondos de una subvención.
- ¿Cómo comunicarán los patrocinadores al distrito la información financiera y el progreso alcanzado en la implementación de los proyectos financiados por subvenciones patrocinadas por el distrito?
 - ¿Con cuánta frecuencia se presentará esta información?

- Si la información se presenta durante una reunión distrital, ¿cómo se registrará esta?
- ¿Quién revisará y verificará la información comunicada?
 - ¿Con cuánta frecuencia se hará esto?

8. Conservación de documentos. El distrito debe establecer un sistema adecuado para la conservación de documentos a fin de preservar documentación importante relacionada con la certificación y las subvenciones de Rotary a fin de facilitar las evaluaciones o auditorías financieras.

- ¿Cómo se almacenarán los documentos (tanto impresos como en formato electrónico)?
- ¿Quién será responsable de almacenarlos?
- ¿Quién tendrá acceso a los documentos?
- ¿Cómo se organizarán?
- ¿Quién se encargará del mantenimiento del sistema para la conservación de documentos?
- ¿Por cuánto tiempo es necesario conservar los documentos conforme a las leyes de tu país?

9. Notificación del uso indebido de los fondos de las subvenciones. El distrito es responsable del seguimiento, la investigación y la resolución de las denuncias sobre cualquier malversación o uso indebido de los fondos de la subvención.

- ¿Quién recibirá y estudiará esas denuncias?
- ¿Qué procedimiento se seguirá para responder a este tipo de denuncias?
- ¿Qué procedimiento se seguirá para investigar estas denuncias?
 - ¿Cómo se asegurará el distrito de que las investigaciones se realicen de manera justa?
- ¿Cómo se mantendrá en secreto la identidad de las personas que denunciaron un uso indebido?
- ¿Quién se asegurará de notificar a la Fundación?