**INSTRUCTIVO Y REQUERIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LA SUBVENCION DISTRITAL DG-1961898, ASIGNADA A MI CLUB ROTARIO**

**Periodo Rotario: 2018-2019**

**Todo Club Rotario responsable de implementar la DG-1961898, requiere seguir las siguientes recomendaciones:**

1. **Tener un plan de gestión financiera**

A fin de que los fondos de la subvención se administren correctamente, el club deberá contar con un plan de gestión financiera.

Medidas que debe incluir el plan de gestión financiera:

A. Tener una cuenta de cheques estándar, en la cual el estado de cuenta bancario registre todos los ingresos y egresos de los fondos de la subvención distrital.

B. Pagar a los proveedores con los fondos de la subvención de manera apropiada.

C. Realizar un inventario de los bienes y equipos adquiridos con fondos de la subvención

D. Fotografiar los bienes adquiridos en conjunto con los beneficiados y que este la imagen de Rotary.

1. **Requisitos para las cuentas bancarias**

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

La cuenta deberá:

A. Tener como signatarios a dos socios del club, como mínimo, para retirar fondos.

B. Los fondos de la subvención no deberán depositarse en cuentas de inversiones, entre otras: fondos mutuos, certificados de depósitos, bonos o acciones, etc.

C. Los estados de cuenta bancarios y pólizas de los cheques o transferencias SPEI, deberán justificar los ingresos y egresos de los fondos de la subvención de LFR.

1. **En caso de que el Club Rotario no tenga una cuenta bancaria.**

Para recibir los fondos de la subvención Distrital, si el club no tiene una cuenta bancaria con las características mencionadas en el punto 2- , entonces:

Deberá:

A. Informar a la Tesorera de Distrito: CP Miriam Samaniego Cervantes, e-mail: [corp\_samaniego@hotmail.com](mailto:corp_samaniego@hotmail.com) cel.: 668 136 0926, oficina: 668 812 9445, con copia a: PGD Ramón López Juvera: [ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx](mailto:ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx) y con copia a: [lmiguel099@hotmail.com](mailto:lmiguel099@hotmail.com) acerca de la carencia de la cuenta de cheques, para que tome providencias y los fondos de la Subvención Distrital sean manejados en la cuenta distrital aperturada exprofeso.

B. Las facturas de los bienes adquiridos serán a nombre de la persona moral del distrito: Distrito **4100 Asociación de Clubes, A.C., RFC: DCM170918FX7**, dirección:

Calle David Alfaro Siqueiros 2791, Col. Zona Urbana Río Tijuana, Tijuana, Baja California, CP 22010.

C. Los pagos se harán por transferencias bancarias (SPEI) cuando se tengan todos los requisitos fiscales (factura, correo del beneficiario, cuenta de cheques o clave interbancaria) y la petición a la Tesorera Distrital, por escrito del rotario encargado de la subvención distrital.

1. **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.

**Conservación de documentos**

El club habilitará un sistema digital y físico adecuado y además enviara al subcomité de custodia de fondos del distrito al correo: [ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx](mailto:ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx) toda la documentación digitalizada perteneciente al DG-1961898, para la conservación de documentos lo cual facilitará las auditorías o revisiones de LFR.

Entre los documentos que deben conservarse se encuentran:

A. Información bancaria: pólizas de egresos (cheques y/o SPEIs) estados de cuenta en los que estén los movimientos de ingresos y egresos de la DG.

B. Facturas, Remisiones, comprobantes fiscales o no fiscales de facturas de las compras, así como el comprobante de pago de las mismas por transferencia bancaria SPEI y/o cheque y estado de cuenta bancario en el que aparezcan los movimientos de egresos.

C. Los registros del club deben ser accesibles y estar a disposición de los socios del club y del

Distrito.

D. Los documentos se conservarán durante un mínimo de cinco años.

Firman el Convenio: Gobernador de Distrito 4100

Club Rotario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GD Cristóbal Soto Cota

Fecha: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Presidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_