**REQUISITOS PARA EL CIERRE DE LA SUBVENCION DISTRITAL**

**DG-2093051 Periodo Rotario 2019-2020**

1. **Informes sobre el uso de los fondos de las subvenciones Distritales**

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 enviará al subcomité de custodia de fondos del distrito al correo: [ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx](mailto:ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx) con copia para [lmiguel099@hotmail.com](mailto:lmiguel099@hotmail.com) toda la documentación digitalizada perteneciente a la DG-2093051, para la conservación de documentos lo cual facilitará las auditorías o revisiones de LFR.

1. **Documentos que deben conservarse y enviarse al Subcomité de Custodia de Fondos del D-4100, con atención al PGD Ramón López Juvera al correo:** [**ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx**](mailto:ramonlopezjuvera@yahoo.com.mx) **con copia para** [**lmiguel099@hotmail.com**](mailto:lmiguel099@hotmail.com)

Los documentos que deben conservarse y enviar por correo son:

1. Información bancaria: póliza de ingreso del fondeo de la DG, pólizas de egresos (cheques y/o SPEIs) comprobantes de los pagos a los proveedores de la DG, estados de cuenta en los que estén los movimientos de ingresos y egresos de la DG.
2. Documentos como 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 (pólizas contables).
3. Presentación de fotografías previas a la recepción de los bienes (en caso dado), fotografías de la ceremonia de entrega de la DG con la imagen de la marca maestra de Rotary a la vista, si es posible, fotografía con los beneficiados, adicional un breve texto explicando las fotografías, lugar y fecha de entrega, tipo de comunidad beneficiada, cantidad de personas beneficiadas, sostenibilidad del proyecto, etc.
4. Los registros de la DG del club deben estar accesibles y a disposición de los socios del club y del Distrito.
5. El club Rotario al igual que el Distrito conservarán durante un mínimo de cinco años toda la documentación.

Comité Distrital de La Fundación Rotaria.

Luis Miguel Torres Leal

2019-2020