

MEMORANDO DE ACUERDO PARA IMPLEMENTACION DE LA SUBVENCION DISTRITAL DG-2687403

El Distrito 4100 siguiendo los lineamientos de LA FUNDACIÓN ROTARIA solicita que cada club que tendrá la oportunidad de implementar la Subvención Distrital DG2687403, establezca este Memorando de Acuerdo y lo firmen de conformidad el Presidente y Presidente del Comité de LFR a cargo de esta DG del periodo 2025-2026.

1. Considerandos:

- A. El club será responsable del uso de los fondos de las subvenciones que éste patrocine, independientemente de quien lleve el control de tales fondos.
- B. Se podrá suspender o revocar la implementación de toda Subvención Global o Distrital, 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; uso de los fondos de la subvención para gastos inadmisibles.
- C. 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 implementación adecuada de las subvenciones de LFR recae directamente en los funcionarios del club.

Responsabilidades:

- A. Delegar a un socio del club, por lo menos, la implementación, gestión y mantenimiento de la subvención distrital.
- 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 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.

4. 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 en cuanto LFR se mantiene al tanto del progreso de las actividades de la subvención y uso de los fondos.

5. 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 las auditorías o revisiones financieras.

A. Entre los documentos que deben conservarse se encuentran:

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. Pautas para preservar documentos y archivos
 - c. Plan de sucesión para los signatarios de las cuentas bancarias, 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 socios 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.

6. 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 la Fundación. 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: Culiacán Humaya, los suscritos se comprometen a cumplir las condiciones y los requisitos indicados en este MDA, durante el año rotario **2025-2026**, y notificarán al Distrito **4100** de Rotary International todo cambio o modificación que el club efectúe a las normas y los procedimientos establecidos en relación con los requisitos antedichos.*

Mandato

Nombre del Presidente: Linda Mitchell

Firma

Nombre del Rotario encargado de la DG 2687403:

Firma

Ciudad: Heroica Mulege, BCS

Fecha: 24 de Diciembre de 2025