MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Guías para el Programa de Donativos a las Asociaciones de Residentes que administran Facilidades Comunitarias

2022

Índice

I. Descripción General 3
II. Propósito 3
III. Base Legal 4
IV. Objetivos del Programa 4
V. Componentes Principales 4
VI. Metas del Programa 5
VII. Criterios de Elegibilidad 5
VIII. Importe Máximo 6
IX. Uso elegible de los fondos 6
X. Uso No elegible de los fondos 6
XI. Radicación de las solicitudes 6
XII. Procedimiento para solicitar 7
XIII. Procedimiento para la evaluación y aprobación de solicitudes 8
XIV. Criterios de Aprobación 10
XV. Confidencialidad y Archivos del Programa 10
XVI. Evaluación y Enmiendas a la Guía de Programa 11
Anejo 1: Formulario de Solicitud 12
Anejo 2: Registro de Solicitudes 14
Anejo 3: Hoja de Cotejo y Control de Expediente 15
Anejo 4: Formulario de Determinación de Elegibilidad y Evaluación 16
Anejo 5: Formulario Informe de Donativo 17

I. Descripción General

El Municipio Autónomo de Caguas (en adelante, el Municipio) asignó **$280,000** de los fondos del *Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Fund* (CSLFRF), aprobado bajo la Ley del Plan de Rescate Americano (ARPA), para un Programa de Donativos a las Asociaciones de Residentes en Caguas (en adelante Asociaciones) que administran facilidades comunitarias. Estas Asociaciones, por causa de la pandemia del COVID-19, han sufrido pérdidas en sus ingresos que cubren parte de sus gastos operacionales básicos. Las Asociaciones, entre sus responsabilidades principales, administran y coordinan el alquiler de las facilidades recreativas y de entretenimiento, tales como gazebos y centros comunales y proveen la seguridad privada dentro del área residencial y su control de acceso. Además, por medio de sus ingresos aseguran la disponibilidad de recursos económicos inmediatos y continuos que permitan atender las necesidades de mantenimiento de áreas comunes y recreativas de la comunidad. Este Programa tiene el propósito otorgar **hasta un máximo de $2,000** a cada una de las Asociaciones que soliciten y cumplan con todos los criterios de elegibilidad, aprobación y requisitos aplicables.

Esta iniciativa programática será gerenciada por el personal del Departamento de Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria (en adelante, DDSAC) del Municipio. Dicha dependencia municipal tiene la misión de: (1) promover la participación ciudadana en la identificación de oportunidades y necesidades, (2) asistir a las comunidades en sus procesos de organización y en el desarrollo de estrategias y soluciones y (3) servir de enlace o canal de comunicación entre las comunidades y otras entidades públicas y privadas.

II. Propósito

El propósito de esta guía es establecer los parámetros a ser utilizados por el Municipio para administrar, evaluar, aprobar y desembolsar los donativos que se otorguen bajo este Programa. Sus objetivos principales son los siguientes:

1) Proveer a los funcionarios públicos encargados de administrar el Programa toda la información necesaria para su aplicación.
2) Proveer un proceso simple y organizado para que el Programa sea uno ágil, eficiente y efectivo.
3) Establecer criterios de selección uniformes.
4) Establecer controles de calidad de servicios dirigidos a mejorar el Programa.

5) Establecer un sistema de archivos para la conservación de los expedientes necesarios para un seguimiento adecuado del programa y cumplimiento con la responsabilidad fiscal requerida.
6) Establecer unas guías de cumplimiento y cualificación con los parámetros establecidos por la Reglamentación Federal, Estatal y Municipal.

III. Base Legal

El programa *Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Fund* (CSLFRF), según se establece en el 31 CFR Parte 35 bajo la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA, por sus siglas en inglés), hace elegible y autoriza donativos o ayudas económicas a organizaciones sin fines de lucro para mitigar el impacto negativo a causa de la pandemia del COVID-19.

Además, la Ordenanza Núm. 2, Serie 2021-2022 autoriza y faculta al Alcalde a recibir y administrar los fondos CSLFRF; y a crear, diseñar, y administrar, las estrategias, programas y beneficios que determine son necesarios para el Municipio y sus habitantes.

IV. Objetivos del Programa

El Municipio, como recipiente de fondos del CSLFRF, está autorizado por la reglamentación federal para planificar y establecer actividades que respondan al impacto económico negativo a causa de la emergencia de salud del COVID-19 a través de brindar ayuda financiera a organizaciones sin fines de lucro. Por ello, se establecen estas Guías, con el fin de definir, organizar y ejecutar un programa de donativos dirigidos a las Asociaciones que administran facilidades comunitarias en el Municipio y han sufrido un impacto negativo por la pérdida de ingresos a causa de la Pandemia del COVID-19. Este Programa tiene el objetivo de cubrir en parte los gastos operacionales básicos de las Asociaciones para beneficio de nuestras comunidades.

V. Componentes Principales

Las actividades principales que componen el Programa de Donativos para las Asociaciones que administran facilidades comunitarias son las siguientes:

1) Asignación de los fondos por parte del Municipio.

2) Organización gerencial, tanto administrativa como operacional, para ejecutar el programa.
3) Identificación y orientación proactiva a las Asociaciones elegibles.
4) Recibo, evaluación y trámite de solicitudes aprobadas.
5) Aprobación o denegación de los donativos solicitados.
6) Firma del contrato de donativos.
7) Desembolso del donativo.
8) Preparación de informes: monitoria y evaluación.
9) Identificación de impacto y logros: estadísticas e información.

VI. Metas del Programa

Con este Programa el Municipio se propone alcanzar las siguientes metas:

1) Ofrecer recursos económicos, en forma de donativos, para promover el cuidado y mantenimiento de las facilidades comunitarias en el Municipio.
2) Mejorar la condición y resiliencia de las facilidades comunitarias.
3) Reducir los riesgos de salud y seguridad asociadas al uso y disfrute de las facilidades comunitarias.
4) Apoderar a las Asociaciones a través del fortalecimiento de sus capacidades.

VII. Criterios de Elegibilidad

Solamente pueden solicitar las Asociaciones que estén constituidas como entidades sin fines de lucro, administren facilidades comunitarias en Caguas, hayan sufrido un impacto negativo por la pérdida de ingresos a causa de la Pandemia del COVID, tengan objetivos afines con las disposiciones de este programa y cumplan estrictamente con los siguientes requisitos:

1) Estar organizada y constituida conforme a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inscrita y registrada en el Departamento de Estado como corporación sin fines de lucro.
2) Estar activa, o en su defecto, demostrar que tiene propósitos y objetivos de interés público.
3) Haber obtenido exención contributiva bajo la Sección 11.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según requerido a toda corporación o entidad que opera sin fines de lucro y cualquier otra exención en aquellas áreas cubiertas por las distintas leyes fiscales que le sean aplicables.

4) Estar registrado y activo en www.SAM.gov y en cumplimiento para recibir donativos de fondos federales a través del Municipio.
5) No haber recibido fondos del CSLFRF a través del Gobierno Central para los mismos propósitos o actividades que se establecen en estas Guías.

VIII. Importe Máximo

Se otorgará hasta un máximo de **$2,000** a cada Asociación que solicite y cumpla con todos los criterios de elegibilidad, criterios de aprobación y requisitos aplicables.

IX. Uso elegible de los fondos

Los fondos solicitados bajo este Programa podrán ser utilizados para cubrir gastos operacionales básicos como los siguientes:

1) Nómina
2) Fumigación
3) Seguridad
4) Mantenimiento
5) Materiales de limpieza
6) Permisos y seguros

X. Uso No elegible de los fondos

Los fondos destinados para este Programa NO podrán ser utilizados para cubrir gastos de:

1) Agua y luz
2) Alimentos y bebidas
3) Regalos
4) Festivales ni actividades

XI. Radicación de las solicitudes

El período de solicitud abrirá el **1 de febrero de 2022** a las 8:30 a.m. La fecha límite para solicitar será el **29 de abril de 2022** a las 4:00 p.m.

Toda solicitud deberá ser presentada en el DDSAC, localizado en el Tercer Piso, Oficina 307, del Centro de Gobierno Municipal de Caguas. Las horas de oficina

serán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., excepto días feriados.

También podrán ser radicadas digitalmente a través de CD, pendrive, al correo electrónico **Eluis.Vick@caguas.gov.pr** y/o cualquier otra alternativa digital que haga disponible el Municipio.

XII. Procedimiento para solicitar

Para solicitar al Programa de Donativo descrito en estas Guías, toda entidad solicitante deberá:

1) Cumplimentar un formulario de solicitud que será provisto por el DDSAC **(Anejo 1)**.

2) Describir de manera específica el uso que dará al donativo solicitado.

3) Explicar la capacidad de la organización para manejar los fondos.

4) Describir las necesidades de ayuda financiera identificando todas las fuentes de ingresos y gastos operacionales.

5) Firmar y certificar la solicitud. El DDSAC asignará un número de identificación o control a cada solicitud y mantendrá un registro de éstas.

6) Acompañar los siguientes documentos:
   i. Formulario de Solicitud
   ii. Certificado de Incorporación
   iii. Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado
   iv. Certificado de Número de Seguro Social Patronal
   v. Certificación Negativa de Deuda del Municipio
   vi. Resolución Corporativa sobre composición de la Junta de Directores

   Se entenderá que la solicitud fue radicada en la fecha que el solicitante suministre toda la información requerida por el DDSAC. Documentos adicionales podrán ser requeridos para propósitos de formalizar el contrato de donativos.

7) Asistir a cualquier entrevista, reunión o llamada a que sea citado por el Municipio para discutir o aclarar su solicitud.

8) Demostrar su experiencia o conocimiento en el manejo de destrezas directamente relacionadas con su organización e identificar la asistencia técnica o capacitación adicional que necesita.

9) Si su organización tiene preguntas o necesita asistencia técnica para completar su solicitud, puede comunicarse al 787-653-8833 ext. 1238 o 1235. También mediante el correo electrónico **Eluis.Vick@caguas.gov.pr**.

XIII. Procedimiento para la evaluación y aprobación de solicitudes

Toda solicitud presentada será recibida y analizada por el DDSAC. El DDSAC enviará a cada solicitante una confirmación de recibo vía correo electrónico y seguirá el siguiente proceso para verificar las solicitudes:

1) Realizará una entrevista con las Asociaciones interesadas para orientarle sobre el Programa e informarle de los documentos y requisitos para procesar la solicitud.
2) Una vez el solicitante someta la solicitud, a ésta se le asignará un número de identificación en forma consecutiva para determinar el orden de llegada siguiendo el formato que se determine. Se mantendrá un Registro de Solicitudes (**Anejo 2**), así como una Hoja de Cotejo y Control de Expedientes (**Anejo 3**).
3) Toda solicitud será evaluada en el término máximo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de radicación de todos los documentos y entrevistas requeridas. Se entenderá que la solicitud fue radicada una vez el solicitante suministre toda la información requerida. Para aquellos casos que sea necesaria información o evidencia adicional para completar la solicitud, se emitirá una comunicación escrita o verbal al solicitante y se documentará en el expediente.
4) Una vez obtenida toda la información y documentos requeridos a los solicitantes, el DDSAC revisará, estudiará y analizará las solicitudes.
5) El DDSAC referirá su análisis, verificación, junto a las solicitudes y documentos requeridos, al Comité Evaluador de Solicitudes.

El **Comité Evaluador de Solicitudes** (en adelante, el Comité) estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros: un representante de la Secretaría de Administración, un representante de la Secretaría de Desarrollo Humano y

cualquiera otro(s) funcionario(s) designado(s) por la gerencia. El Comité seguirá el siguiente proceso de evaluación:

1) El Comité tendrá un Formulario de Asistencia que deberá ser completado en todas sus reuniones. El Comité determinará, en coordinación con el DDSAC, las veces, sitios y hora de las reuniones. Se tomarán minutas de las reuniones del Comité.
2) El Comité tendrá una Hoja de Evaluación (**Anejo 4**) y cualquier otro formulario de trabajo según lo acuerden sus miembros.
3) Cada uno de los miembros del Comité recibirá del DDSAC, por lo menos un (1) día antes de cada reunión programada, los documentos relacionados a cada solicitud para la evaluación correspondiente.
4) El Comité revisará y discutirá las solicitudes y emitirá sus determinaciones y recomendaciones al DDSAC. Se tomarán minutas de las reuniones del Comité.
5) Las solicitudes aprobadas o denegadas por el Comité incluyendo las evaluaciones y recomendaciones de éste, le serán enviadas al DDSAC junto al expediente de cada solicitud con su determinación final.
6) Luego de la determinación final, el DDSAC procederá a notificar por escrito a cada solicitante el resultado de su solicitud, si fue aprobado o denegado, según el proceso realizado por el Comité.
7) En los casos de solicitudes denegadas, el solicitante podrá pedir una reconsideración al Comité dentro de los siguientes siete (7) días calendario desde la fecha de la notificación de la decisión (fecha del correo electrónico enviado o del matasello del correo, según sea el caso, o la fecha más temprana si se notificó por ambos medios). La reconsideración debe ser específica y estar fundamentada en hechos y en estas Guías. El Comité tendrá diez (10) días para contestar la reconsideración; si no lo hiciere dentro de ese plazo se entenderá rechazada.
8) En los casos aprobados se firmará un Contrato de Donativo revisado por la Oficina de la Asesora Ejecutiva del Alcalde, estableciendo los términos y condiciones del donativo otorgado. En el contrato deberán detallarse los usos y cantidades correspondientes del donativo.

Luego de la firma del contrato, el DDSAC, en coordinación con el Departamento de Finanzas, realizará todos los trámites correspondientes para el **desembolso del donativo**. A partir de la fecha en que se emita el desembolso:

1) La entidad beneficiaria tendrá un periodo de seis (6) meses para utilizar el donativo en su totalidad y/o devolver al Municipio cualquier sobrante que resulte.

2) La entidad beneficiaria tendrá un período de treinta (30) días a partir de haber desembolsado la totalidad de los fondos o pasado el período de seis (6) meses, lo primero que ocurra, para radicar el Informe de Uso de Donativo (**Anejo** 5) ante el DDSAC.
3) El DDSAC informará, por escrito, a los participantes cuando finalice el término del Contrato de Donativo indicando su cumplimiento o no cumplimiento y los pasos a seguir.
4) El DDSAC podrá en cualquier momento cambiar este procedimiento para simplificar o ajustar el mismo de acuerdo con la experiencia de ejecución del Programa.

XIV. Criterios de Aprobación

Todas las solicitudes serán evaluadas conforme a los siguientes criterios, de tal manera que:

1) El uso que se dará al donativo este relacionado con los usos establecidos en esta Guía.

2) La entidad solicitante haya tenido un impacto económico negativo provocado por la pandemia del COVID-19.

3) La entidad solicitante no haya recibido fondos de otras fuentes federales para los mismos propósitos.

4) La entidad solicitante certifique y demuestre que cuenta con la capacidad administrativa y organizacional para manejar el donativo.

XV. Confidencialidad y Archivos del Programa

El nombre de la Asociación solicitante, los términos de la transacción, la cantidad del donativo y el contrato firmado por el solicitante son documentos públicos que pueden ser revisados por cualquier persona que los solicite. Sin embargo, la información financiera o personal de los solicitantes se mantendrá en estricta confidencialidad y solamente podrá estar accesible a funcionarios del Municipio, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica, o por Orden de un Tribunal. Esta información se mantendrá en un archivo localizado en las oficinas del DDSAC. El archivo será

organizado y administrado siguiendo las normas generalmente aceptadas para la gerencia de oficina.

XVI. Evaluación y Enmiendas a las Guías del Programa

El DDSAC podrá en cualquier momento hacer cambios a estas Guías en coordinación con el Comité Evaluador para simplificar o ajustar la misma, de acuerdo con la experiencia de ejecución del Programa y hacer más eficiente y efectiva su implementación.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS
CFDA-21.027
PROYECTO DONATIVO PARA ASOCIACIONES DE RESIDENTES

SOLICITUD DE FONDOS

1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO	
3. NUMERO DE DUNS	
4. CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA CONTACTO	
5. NÚMERO DE TELÉFONO DE LA PERSONA CONTACTO:	

6. DIRECCIÓN FÍSICA DE LA ORGANIZACIÓN

_____

_____

_____

_____

7. DIRECCIÓN POSTAL DE LA ORGANIZACIÓN

_____

_____

_____

_____

8. COMO RESULTADO DE LA PANDEMIA DEL COVID-19 SE ENCUENTRA ATRAVESANDO LA SIGUIENTE SITUACIÓN:

☐	Pérdida súbita de ingresos (pérdida de empleo o contratos) $_____.
☐	Aumento significativo de gastos como resultado del COVID-19 $_____.
☐	Otro (indique): _____ $_____.

9. DESCRIBA LA AYUDA SOLICITADA

Cantidad de la solicitud de donativo: $ _____

Uso que dará al donativo:

1	Nómina	$
2	Fumigación	$
3	Seguridad	$
4	Mantenimiento	$
5	Materiales de Limpieza	$
6	Permisos y Seguros	$
	TOTAL	$

10. LISTE LAS AYUDAS RECIBIDAS PARA ATENDER LA CRISIS DE LA PANDEMIA

AYUDA	PROPÓSITO	CANTIDAD
SBA PPP		
SBA PP2		
SBA EIDL		
CDBG-CV		
CRF		
Otro (indique)		
Otro (indique)		
	Total	

11. EXPLIQUE LA CAPACIDAD DE LA ORGANIZACIÓN PARA MANEJAR LOS FONDOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN EN ESTA SOLICITUD ES CORRECTA Y VERDADERA. LA INFORMACIÓN FUE SUMINISTRADA LIBRE DE COACCIÓN Y VOLUNTARIAMENTE. ENTIENDO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA HA SIDO REQUERIDA PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD PARA EL PROYECTO DE DONATIVO A ASOCIACIONES DE RESIDENTES. AUTORIZO AL MUNICIPIO A VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN PROVISTA EN ESTA SOLICITUD. ENTIENDO QUE TODA INFORMACIÓN FALSA PUEDE SER CASTIGABLE BAJO LEY FEDERAL.

CERTIFICO ADEMÁS QUE FUI ORIENTADO(A) SOBRE LOS REQUISITOS DEL PROYECTO DE DONATIVO A ASOCIACIONES DE RESIDENTES.

FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO **FECHA**

Favor de incluir con la solicitud los siguientes documentos:

- ☐ Formulario de Solicitud
- ☐ Certificado de Incorporación
- ☐ Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado
- ☐ Certificado de Número de Seguro Social Patronal
- ☐ Certificación Negativa de Deuda del Municipio
- ☐ Resolución corporativa sobre la composición de la Junta de Directores

Nota: Se entenderá que la solicitud fue radicada en la fecha que el solicitante suministre toda la información requerida por la DDSAC.

RECUERDE FIRMAR Y FECHAR LA SOLICITUD

MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
Programa de Donativos para Asociaciones de Residentes

Registro de Solicitudes

FECHA	HORA	NÚMERO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	COMENTARIOS
		0001					
		0002					
		0003					
		0004					
		0005					
		0006					
		0007					
		0008					
		0009					
		0010					
		0011					
		0012					
		0013					
		0014					
		0015					
		0016					
		0017					
		0018					
		0019					
		0020					

MUNICIPIO DE AUTÓNOMO DE CAGUAS
CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS
CFDA-21.027
PROGRAMA DE DONATIVOS PARA ASOCIACIONES DE RESIDENTES

HOJA DE COTEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO	
NUMERO DE LA SOLICITUD	

Utilice este formulario como documento de cotejo para verificar que el expediente esté completo y contenga todos los documentos para cualificar al solicitante:

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE FONDOS CSLFRF	COMENTARIOS
☐ Formulario de Solicitud ☐ Certificado de Incorporación ☐ Evidencia registro activo en www.SAM.gov ☐ Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado ☐ Certificado de Número de Seguro Social Patronal ☐ Certificación Negativa de Deuda del Municipio ☐ Resolución corporativa sobre composición de la Junta de Directores	

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS CFDA-21.027
PROGRAMA DE DONATIVOS PARA ASOCIACIONES DE RESIDENTES

DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y OTORGACIÓN DEL DONATIVO PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO	
NÚMERO DE SOLICITUD	

DETERMINACION

____ APROBADA

Cumple con los **siguientes elementos de elegibilidad:**

_____ Está activa y en "Good Standing" Gobierno Estatal y Federal

_____ Presentó todos los documentos requeridos.

_____ Completó la solicitud en todas sus partes; y

_____ Presentó evidencia del impacto económico negativo que tuvo por causa de la pandemia del COVID-19

___ DENEGADA (indique la razón)

_____ No está activa y en "Good Standing" Gobierno Estatal y Federal

_____ No entregó todos los documentos requeridos.

_____ No completó la solicitud en todas sus partes; y

_____ No presentó evidencia del impacto económico negativo que tuvo por causa de la pandemia del COVID-19

_____ Otro: _____
_____
_____

DONATIVO OTORGADO

1. Nómina $ _____
2. Fumigación $ _____
3. Seguridad $ _____
4. Mantenimiento $ _____
5. Materiales de limpieza $ _____
6. Permisos y seguros $ _____

Total $ _____

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Este caso cumple con todos los requisitos establecidos en la Guía **del PROGRAMA DE DONATIVOS PARA ASOCIACIONES DE RESIDENTES QUE ADMINISTRAN FACILIDADES COMUNITARIAS** y se determinó que la organización es elegible para recibir el donativo:

CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y COMPLETA

Secretaría de Administración: Fecha: _____	Secretaría de Desarrollo Humano: Fecha: _____
Otro: Fecha: _____	Otro: Fecha: _____

El donativo arriba indicado es la cantidad máxima que la Asociación de Residentes participante recibirá para los conceptos aplicables. Este donativo constituye una ayuda para cubrir en parte sus gastos operacionales básicos por la pérdida de ingresos a causa de la Pandemia del COVID-19. Bajo ningún concepto este donativo es recurrente y excederá el término y la cantidad establecida en este documento. **La Asociación de Residentes está obligado a reembolsar toda cantidad de fondos otorgados que por medio de una revisión o monitoría se determine que no cumple con los requisitos del programa.**

COMPLETE EL DOCUMENTO EN TODAS SUS PARTES, SI NO APLICA UTILICE N/A

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS
CFDA-21.027
PROYECTO DONATIVO PARA ASOCIACIONES DE RESIDENTES

INFORME DE USO DE DONATIVO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
CANTIDAD DEL DONATIVO	
REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN	
FECHA	

DETALLE DEL GASTO	FECHA (DD/MM/AA)	NÚM. DE CHEQUE	CANTIDAD
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
			$
TOTAL ACUMULADO			$

CERTIFICO CORRECTO:

_____

FIRMA REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN **FECHA**

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA:

Revisado por: _____ **Fecha**_____