MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

# Guías para el Programa de Donativos a Organizaciones Sin Fines de Lucro que administran Acueductos Comunitarios

**2021-2022**

# Índice


I. Descripción General ..... 3
II. Propósito ..... 3
III. Base Legal ..... 4
IV. Objetivos del Programa ..... 4
V. Componentes ..... 4
VI. Metas del Programa ..... 5
VII. Criterios de Elegibilidad ..... 5
VIII. Importe Máximo ..... 6
IX. Uso elegible de los fondos ..... 6
X. Radicación de las solicitudes ..... 6
XI. Procedimiento para solicitar ..... 7
XII. Procedimiento para la evaluación y aprobación de solicitudes ..... 8
XIII. Criterios de Aprobación ..... 11
XIV. Confidencialidad y Archivos del Programa ..... 13
XV. Evaluación y Enmiendas a la Guía de Programa ..... 13
Anejo 1: Formulario de Solicitud ..... 14
Anejo 2: Registro de Solicitudes ..... 17
Anejo 3: Hoja de Cotejo y Control de Expediente ..... 18
Anejo 4: Formulario de Determinación de Elegibilidad y Evaluación ..... 19

## I. Descripción General

El Municipio Autónomo de Caguas (en adelante, el Municipio) asignó **$850,000** de los fondos de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA) para un Programa de Donativos a Organizaciones Sin Fines de Lucro **(**OSFL**)** que administran acueductos comunitarios locales, específicamente para desarrollar proyectos de redundancia energética que garanticen el funcionamiento continuo de sus respectivos sistemas de agua. Este programa de donativos tiene el propósito de satisfacer la necesidad básica de un servicio de agua potable confiable para nuestras comunidades. De los fondos disponibles, **se otorgará hasta un máximo de $50,000** a cada OSFL que solicite y cumpla con todos los criterios de elegibilidad, criterios de aprobación y requisitos aplicables.

Esta iniciativa programática se estará trabajando a través del Departamento de Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria (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. La misma propone los siguientes objetivos principales:

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 para cumplir 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

Realizar inversiones o mejoras a sistemas de agua potable son actividades elegibles y autorizadas por 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).

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 fomenten la inversión o el mejoramiento de sistemas de agua. Por ello, se establece esta Guía con el fin de definir, organizar y ejecutar un programa de donativos dirigidos a organizaciones sin fines de lucro que administran acueductos comunitarios, específicamente para que éstas puedan adquirir, instalar y/o mejorar equipos de redundancia energética que garanticen el funcionamiento continuo de sus respectivos sistemas de agua. Este programa tiene el objetivo de satisfacer la necesidad básica de un servicio de agua potable confiable para nuestras comunidades.

## V. Componentes Principales

Las actividades principales que componen el Programa de Donativos para Organizaciones Sin Fines de Lucro que administran acueductos comunitarios 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 OSFL 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 la efectividad y eficiencia de los sistemas de acueductos comunitarios.
2) Mejorar la condición y resiliencia de los sistemas de acueductos comunitarios, asegurando que éstos cuenten con sistemas de resguardo de energía.
3) Lograr la continuidad del servicio de agua durante emergencias o cuando surjan interrupciones del servicio eléctrico.
4) Apoyar a los individuos y familias que se sirven de acueductos comunitarios para que su servicio de agua potable sea un confiable y resiliente.
5) Reducir los riesgos de salud y vulnerabilidades asociadas a la falta de agua potable.
6) Aumentar la resiliencia comunitaria, la preparación ante desastres y mejorar el acceso a agua potable segura.
7) Apoderar a las comunidades a través del fortalecimiento de sus capacidades.

## VII. Criterios de Elegibilidad

Solamente pueden solicitar OSFL que administran acueductos comunitarios localizados dentro de los límites territoriales del Municipio de Caguas, que tengan objetivos afines con las disposiciones del Programa y que 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 (OSFL).
2) Haber sometido los informes anuales al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda, requeridos por la Ley a las corporaciones sin fines de lucro (OSFL).
3) Estar activa, o en su defecto, demostrar que tiene propósitos y objetivos de interés público.
4) 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 (OSFL) y cualquier otra exención en aquellas áreas cubiertas por las distintas leyes fiscales que le sean aplicables.

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

## VIII. Importe Máximo

Se otorgará hasta un máximo de **$50,000** a cada OSFL que solicite y cumpla con todos los criterios de elegibilidad, criterios de aprobación y requisitos aplicables. El Alcalde podrá autorizar cantidades mayores al máximo establecido en esta Guía, tomando en consideración la viabilidad del proyecto y la razonabilidad del aumento. En estos casos se deberá documentar en el expediente las razones para sobrepasar la cuantía máxima.

## IX. Uso elegible de los fondos

En función de los sistemas de acueductos comunitarios, los fondos solicitados bajo este Programa podrán ser utilizados para adquirir, instalar o mejorar equipos de redundancia energética, tales como:

1) Equipo de bombeo de agua de alta eficiencia con capacidad para operar con energía solar o mediante generador de emergencia.
2) Equipo fotovoltaico para la generación de energía solar.
3) Generadores eléctricos con tanque integrado de almacenamiento para combustible.

Estos equipos permitirán la operación ininterrumpida durante emergencias, apagones o interrupciones de la red eléctrica.

## X. Radicación de las solicitudes

El periodo de solicitud abrirá el 1 de febrero de 2021, 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.

## XI. Procedimiento para solicitar

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 y para implantar el proyecto o actividad propuesta.

4) Describir el costo total del proyecto o actividad propuesta a través de un presupuesto (hasta $50,000). Especificar, además, para qué utilizará los fondos solicitados, incluyendo evidencia del costo de los equipos, servicios o estructuras, cotizaciones escritas de los productos o servicios a ser adquiridos, entre otros.

5) Presentar no menos de tres (3) cotizaciones escritas verificables de entidades que puedan efectivamente cumplir, entregar e instalar el equipo. Los costos deben ser permitidos, razonables y solicitados en cumplimiento con la Guía Uniforme Federal según se explica en el 2 CFR 200.

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

7) Acompañar los siguientes documentos:
   i. Formulario de Solicitud
   ii. Propuestas o cotizaciones de los proyectos o equipos que se proponen implantar o adquirir
   iii. Certificado de Incorporación
   iv. Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado

v. Certificado de Número de Seguro Social Patronal
vi. Certificado de Exención Contributiva
vii. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda
viii. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
ix. Certificación Negativa de Deuda del Municipio
x. Certificado de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
xi. Franquicia para el Uso y Aprovechamiento de las Aguas de Puerto Rico
xii. Endoso del Departamento de Salud ó PWS-ID más reciente otorgado por el Departamento de Salud

Se entenderá que la solicitud fue radicada en la fecha que el solicitante suministre completamente toda la información y documentos requeridos por esta Guía y el DDSAC. Documentos adicionales podrá ser requeridos para propósitos de otorgación de contrato, una vez el donativo sea aprobado.

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

9) 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.

Si su organización tiene preguntas o necesita asistencia técnica para completar su solicitud, puede comunicarse a los teléfonos 787-653-8833 (extensiones 1238 o 1235) o 787-653-6407. También puede comunicarse mediante el correo electrónico **Eluis.Vick@caguas.gov.pr**.

## XII. 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 OSFL 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 propuestas y redactará, para cada solicitud, un memorando que incluirá sus hallazgos y recomendaciones.
5) El DDSAC referirá su análisis, verificación y memorando de hallazgos y recomendaciones al Comité Evaluador de Propuestas.

El DDSAC creará un **Comité Evaluador de Propuestas** (en adelante, el Comité). Dicho comité deberá estar compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. De éstos, al menos uno debe contar con conocimiento técnico de los sistemas de acueductos comunitarios y sistemas alternos o resguardo de energía, y al menos uno debe contar conocimiento de las guías que regulan los fondos CSLFRF y el Reglamento de Donativos del Municipio. El DDSAC someterá al Comité Evaluador todas las solicitudes y documentos requeridos para la evaluación correspondiente. El Comité seguirá el siguiente proceso para analizar las solicitudes recibidas:

1) El Comité tendrá un formulario de Hoja de Asistencia que deberá ser llenado en toda reunión. El Comité determinará, en coordinación con el DDSAC, las veces, lugares y hora de las reuniones. El Comité tendrá un formulario de evaluación (**Anejo 4**) y cualquier otro formulario de trabajo según lo acuerden sus miembros. Como mínimo, este Comité estará compuesto de un representante de la Secretaría de Administración, un representante de la Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación y un representante de la Secretaría de Desarrollo Humano. El memorando de hallazgos y recomendaciones para cada solicitud revisada y analizada será enviado por el DDSAC a cada uno de los miembros del Comité Evaluador, por lo menos un (1) día antes de cada reunión programada.
2) El Comité revisará y discutirá sobre las solicitudes y los memorandos recibidos y luego emitirá sus determinaciones y recomendaciones al DDSAC. Se tomarán minutas de las reuniones del Comité.

3) Las solicitudes recomendadas aprobadas o denegadas por el Comité, incluyendo las evaluaciones y recomendaciones de éste, serán enviadas al DDSAC junto a cada expediente de solicitud con su determinación final.
4) Luego de la determinación final del Comité, el DDSAC procederá a notificar al solicitante el resultado de la evaluación de la solicitud a través de una comunicación de aprobación o de denegación del donativo solicitado.
5) 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 especifica y estar fundamentada en hechos y en esta Guía. El Comité tendrá diez (10) para contestar la reconsideración; si no lo hiciere dentro de ese plazo se entenderá rechazada.
6) En los casos recomendados para aprobación y aprobados por el Comité, se firmará un Contrato de Donativo aprobado 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 correspondiente, 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 completar la actividad o proyecto y haber desembolsado el donativo en su totalidad y/o devolver al Municipio cualquier sobrante que resulte.
2) Mensualmente el DDSAC realizará inspecciones de las actividades o proyectos desarrollados con los fondos otorgados, y recopilará información de estatus a través de un formulario que diseñará para tales fines. El Comité Evaluador podrá colaborar en el diseño del formulario, así como en las inspecciones.
3) El cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato de Donativo también serán revisados mensualmente, a menos que el Municipio advenga en conocimiento, antes de dicho término, de que han variado los criterios y condiciones que hicieron elegible a la OSFL para recibir los fondos. Tales revisiones estarán a cargo del DDSAC, en coordinación con el Comité Evaluador.
4) 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.

5) El DDSAC podrá en cualquier momento cambiar este procedimiento para simplificar o ajustar el mismo de acuerdo con la experiencia de ejecución del Programa.

## XIII. Criterios de Aprobación

La política para la evaluación de los proyectos que presenten las OSFL, y para los cuales solicitan un donativo bajo este programa, fue diseñada para asegurar el éxito de éstos, de manera que:

1) Las actividades o proyectos propuestos por la entidad solicitante estén estrictamente relacionadas con los usos elegibles establecidos en estas Guías.

2) Los costos del proyecto sean razonables. Todo proyecto presentado será evaluado para determinar que sus costos son razonables. El proponente deberá presentar una (1) cotización de cada producto, servicio o bien a ser adquirido menor de $1,000; y no menos de tres (3) en cuantías mayores. No obstante, el DDSAC y/o el Comité Evaluador podrán requerir más cotizaciones, según sea necesario. El DDSAC será responsable de evaluar la documentación presentada por el proponente para determinar la justificación y en caso de que no esté claramente documentado deberá requerir información adicional para completar el análisis. Cada producto, servicio o bien requiere la presentación de especificaciones para poder determinar capacidad y compatibilidad técnica.

3) Todas las fuentes de financiamiento estén comprometidas. Para aquellas solicitudes o proyectos cuyo costo o presupuesto sea mayor de los máximos permitidos en esta guía, el DDSAC requerirá una certificación de compromiso de fondos de instituciones financieras u otras entidades donantes, antes de realizar el desembolso del donativo. Además, el solicitante deberá presentar evidencia del compromiso de todas las fuentes de capital que serán utilizadas en el proyecto. La revisión de las fuentes de financiamiento se podrá hacer concurrentemente con otras evaluaciones requeridas. Este análisis será realizado para proyectos cuyos presupuestos propongan varias fuentes de financiamiento por sus altos costos, entendiendo que el donativo máximo de este Programa es solo parte del financiamiento necesario para el proyecto.

4) El donativo otorgado por el Municipio no sustituya otros fondos disponibles. Todo proyecto será evaluado para asegurar que los fondos del Programa no sustituyan otras fuentes de fondos disponibles estatales, municipales y privados. Esta determinación se tomará para maximizar el uso de los fondos

y garantizar la utilización de éstos en proyectos que requieran esta ayuda. El DDSAC analizará todas las fuentes de fondos que podrían ser una alternativa de financiamiento para el proyecto. Durante el proceso de entrevista inicial se le identificarán otras fuentes de financiamiento o de capital y se podrá ofrecer asistencia técnica para contactar las mismas. Una vez el proponente haya investigado o solicitado los fondos necesarios para su proyecto de otras fuentes y requiera la ayuda del Programa, se documentará el análisis para evitar la sustitución indebida de fuentes de fondos. El proponente deberá certificar que los fondos de CSLFRF no sustituyen otros fondos disponibles en términos y condiciones razonables.

5) El proyecto sea financieramente viable. El DDSAC y el Comité se asegurarán de evaluar la viabilidad o razonabilidad financiera y operacional de todos los proyectos o solicitudes según sean presentadas por los proponentes. El proponente podrá presentar un plan de trabajo, según aplique, considerando la complejidad del proyecto. El DDSAC evaluará y determinará la razonabilidad.

6) La relación de costo versus beneficio sea una razonable. El DDSAC y el Comité analizarán la relación de costo del proyecto versus la cantidad de familias y ciudadanos que se beneficiarán del mismo. También se evaluará el nivel y tipo de redundancia que ofrecerá el proyecto. El proyecto debe ser uno de alto interés público.

7) El donativo otorgado esté de acuerdo con el Plan de Trabajo y de Inversión y en combinación con otras fuentes de financiamiento, según aplique. El DDSAC otorgará los donativos según sean necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo e inversión presentados. Para proyectos de financiamiento compartido en donde el donativo sea menor que el presupuesto total requerido para el proyecto, se requerirá un Plan de Desembolsos y la certificación de la institución financiera, que participe en parte del financiamiento. El propósito es minimizar el nivel de riesgo de la utilización de los fondos y garantizar el uso correcto de los mismos.

   El Municipio no será considerado un codeudor ni tendrá responsabilidad directa o indirecta sobre el incumplimiento del pago de préstamos, deudas o cualquier otra obligación adquirida por el solicitante. La obligación financiera del Municipio será única y exclusivamente el desembolso y la administración del Contrato de Donativo.

8) Las OLSFL asuman y cumplan con sus responsabilidades estatutarias y contributivas. El proponente consentirá en revelar y exponer verazmente al Municipio, a través del DDSAC o el Departamento de Finanzas su situación contributiva a nivel municipal, estatal y federal. De ser necesario las partes podrán preparar un plan para la solución y estabilidad contributiva del solicitante, de ser necesario, como parte de la estrategia de darle continuidad a la organización. El plan puede incluir la adopción de planes de pago, prórrogas y otras estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del donativo.

## XIV. Confidencialidad y Archivos del Programa

El nombre de la OSFL 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 será mantenida 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.

## XV. Evaluación y Enmiendas a la Guía de Programa

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

ANEJO 1

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**
**CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS**
**CFDA-21.027**
**PROYECTO REDUNDANCIA ENERGÉTICA**

## SOLICITUD DE FONDOS

| | |
|---|---|
| **1. NOMBRE DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO:** | |
| **2. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** | |
| **3. NÚMERO DE FRANQUICIA:** (si aplica) | |
| **4. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PWS:** | |
| **5. NUMERO DE DUNS:** | |
| **6. CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA CONTACTO:** | |
| **7. NÚMERO DE TELÉFONO DE LA PERSONA CONTACTO:** | |

**8. DIRECCIÓN FÍSICA DEL ACUEDUCTO COMUNITARIO**

_____
_____
_____
_____

**9. DIRECCIÓN POSTAL DE LA ORGANIZACIÓN**

_____
_____
_____
_____

**10. A la luz de la pandemia del COVID-19 y con el propósito de asegurar la disponibilidad de agua potable en su comunidad, indique con una X la necesidad que presenta su acueducto:**

| | |
|---|---|
| ☐ | Equipo de bombeo de agua de alta eficiencia con capacidad para operar con energía solar o mediante generador de emergencia. |
| ☐ | Equipo fotovoltaico para la generación de energía solar. |
| ☐ | Generadores eléctricos con tanque integrado de almacenamiento para combustible. |
| ☐ | *Otro (indique): _____ |

***** Cualquier otro equipo que permita la operación ininterrumpida durante emergencias, apagones o interrupciones de la red eléctrica.

**11. Describa de manera específica el uso que dará al donativo solicitado.**

| |
|---|
| |

**12. Explique la capacidad de la organización para manejar los fondos e implantar el proyecto o actividad propuesta.**

**13. Describa el presupuesto total solicitado para llevar a cabo la actividad. Además, informe para qué utilizará los fondos solicitados, incluyendo evidencia del costo de los equipos, servicios o estructuras, cotizaciones escritas de los productos o servicios a ser adquiridos, entre otros. Describa el procedimiento de solicitud y evaluación de las cotizaciones de la propuesta y la justificación de su decisión.**

**Favor de presentar con esta solicitud de fondos al menos tres (3) cotizaciones del equipo o servicio solicitado. El máximo del donativo será $50,000.**

**De necesitar información adicional un representante autorizado se estará comunicando con usted.**

**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 REDUNDANCIA ENERGÉTICA. 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 REDUNDANCIA ENERGÉTICA.**

| | |
|---|---|
| **FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO** | **FECHA** |

Favor de incluir con la solicitud los siguientes documentos:

- ☐ Formulario de Solicitud
- ☐ Tres (3) propuestas o cotizaciones de los proyectos o equipos que se proponen implantar o adquirir
- ☐ Certificado de Incorporación
- ☐ Evidencia registro activo en www.SAM.gov
- ☐ Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado
- ☐ Certificado de Número de Seguro Social Patronal
- ☐ Certificado de Exención Contributiva
- ☐ Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda
- ☐ Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
- ☐ Certificación Negativa de Deuda del Municipio
- ☐ Certificado de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- ☐ Franquicia para el Uso y Aprovechamiento de las Aguas de Puerto Rico
- ☐ Certificación de Cumplimiento otorgado por el Departamento de Salud
- ☐ 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 AUTÓNOMO DE CAGUAS

## Programa de Donativos a Organizaciones Sin Fines de Lucro que administran Acueductos Comunitarios

## 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 ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE ADMINISTRAN ACUEDUCTOS COMUNITARIOS**

**HOJA DE COTEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES**

| | |
|---|---|
| **Nombre de la Organización:** | |
| **Nombre del Representante Autorizado:** | |
| **Número de Solicitud:** | |

**Utilice es formulario como Hoja de Cotejo para verificar que el expediente este completo y contengan todos los documentos para cualificar al solicitante:**

| DOCUMENTOS ADJUNTOA A LA SOLICITUD DE FONDOS CSLFRF | COMENTARIOS |
|---|---|
| ☐ Formulario de Solicitud<br>☐ Propuestas o cotizaciones de los proyectos o equipos que se proponen implantar o adquirir<br>☐ Certificado de Incorporación<br>☐ Evidencia registro activo en www.SAM.gov<br>☐ Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado<br>☐ Certificado de Número de Seguro Social Patronal<br>☐ Certificado de Exención Contributiva<br>☐ Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda<br>☐ Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales<br>☐ Certificación Negativa de Deuda del Municipio<br>☐ Certificado de Póliza del Fondo del Seguro del Estado<br>☐ Franquicia para el Uso y Aprovechamiento de las Aguas de Puerto Rico<br>☐ Endoso del Departamento de Salud ó PWS-ID más reciente otorgado por el Departamento de Salud | |

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**
**CORONAVIRUS STATE AND LOCAL RECOVERY FUNDS CFDA-21.027**
**PROGRAMA DE DONATIVOS PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE ADMINISTRAN ACUEDUCTOS COMUNITARIOS**

## 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:** | |

### DETERMINACIÓN

| | |
|---|---|
| **____ APROBADA**<br><br>Cumple con los **siguientes elementos de elegibilidad:**<br><br>_____ Está activa y en "Good Standing" Gobierno Estatal y Federal<br><br>_____ Exención contributiva bajo la Sección 11.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico<br><br>_____ Completó la solicitud en todas sus partes; y<br><br>_____ Presentó las cotizaciones requeridas. | **___ DENEGADA** (indique la razón)<br><br>_____ NO está activa y en "Good Standing" Gobierno Estatal y Federal<br><br>_____ NO tiene exención contributiva bajo la Sección 11.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico<br><br>_____ No completó la solicitud en todas sus partes; y<br><br>_____ No presentó las cotizaciones requeridas<br><br>_____ Otro: _____<br>_____<br>_____ |

### DONATIVO APROBADO

**$_____ 1) Equipo de bombeo de agua de alta eficiencia con capacidad para operar con energía solar o mediante generador de emergencia**

**$_____ 2) Equipo fotovoltaico para la generación de energía solar.**

**$_____ 3) Generadores eléctricos con tanque integrado de almacenamiento para combustible.**

### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Este caso cumple con todos los requisitos establecidos en las **Guías del PROGRAMA DE DONATIVOS PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE ADMINISTRAN ACUEDUCTOS COMUNITARIOS** y se determinó que la OSFL es elegible para recibir el donativo:

**CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y COMPLETA**

| | |
|---|---|
| Secretaría de Administración:<br><br>Fecha: _____ | Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación:<br><br>Fecha: _____ |
| Secretaría de Desarrollo Humano:<br><br>Fecha: _____ | Otro:<br><br>Fecha: _____ |

El donativo arriba indicado es la cantidad máxima que la OLSFL participante recibirá para los conceptos aplicables. Este donativo constituye una ayuda para desarrollar proyectos de redundancia energética que garanticen el funcionamiento continuo de los respectivos sistemas de agua comunitarios. Bajo ningún concepto este donativo es recurrente y excederá el término y la cantidad establecida en este documento. **La OLSFL 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**