



## INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario **DEFAM - 428-CV-A, "INFORME DE REGISTRO DE EVIDENCIAS DE ANTICIPO DE FONDOS ESG-CV"**, lo utilizan los Municipios y Organizaciones sub-recipientes de fondos ESG-CV para detallar los gastos incurridos durante el periodo del anticipo. Además, el Programa ESG-CV evalúa y acepta las evidencias sometidas por el Municipio/Organización y aprueba o deniega los gastos que se incluyen en el informe.

El Municipio/Organización completa un **INFORME DE REGISTRO DE EVIDENCIAS DE ANTICIPO DE FONDOS ESG-CV** por componente y subvención.

El informe tiene que venir acompañado por un presupuesto detallado de los gastos que ocurrirá durante el primer mes de operación del proyecto.

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este Formulario debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

**1Nombre del Municipio/Organización:** Indique el nombre del Municipio u Organización según aparece en el contrato con el Departamento de la Familia.

**2Número DUNS:** Indique el número de DUNS que corresponde al Municipio u Organización.

**3Seguro Social Patronal:** Indique el número del seguro social patronal según aparece en el contrato con el Departamento de la Familia.

**4Evidencia de Petición Número:** Indique el número de la petición de anticipo para la cual se reportan los gastos.

**5Número de Contrato:** Indique el número del contrato firmado con el Departamento de la Familia que corresponde al periodo del Informe.

**6Periodo del Informe:** Indique el periodo para el cual se informan los gastos de la cuenta de ESG-CV.

**7Actividad:** Indique el nombre de la categoría de gastos para el anticipo (Alcance en la Calle, Albergue de Emergencia, Prevención, Realojamiento Rápido o HMIS).

**8Fecha:** Indique la fecha (día, mes y año) en que prepara el Informe.

**9 y 10Nombre y Firma del Agente Fiscal:** Se requiere el nombre y la firma de la persona a cargo de la contabilidad del proyecto y custodia de las evidencias fiscales. Certifica que los cheques emitidos y toda la evidencia que sustente el gasto, estados bancarios y hojas de depósitos sometidas con este informe están basadas en la propuesta y los gastos elegibles aprobados para el Programa ESG-CV, y que toda la información es verificable y consta en los expedientes y libros contables del Municipio/Organización.

**11 y 12Nombre y Firma del Director de Programa:** Se requiere el nombre y la Firma del Director del Programa quien administra el proyecto sufragado con los fondos ESG-CV. Certifica que los cheques emitidos y toda la evidencia que sustente el gasto, estados bancarios y hojas de depósitos sometidas con este informe están basadas en la propuesta y los gastos elegibles aprobados para el Programa ESG-CV, y que toda la información es verificable y consta en los expedientes y libros contables del Municipio/Organización.

**13Número de Cheque:** Indique el número de cheque con el cual se pagó el gasto.

**14Fecha:** Indique la fecha (día, mes y año) en que ocurre la emisión del cheque. Tiene que ser la misma que aparece en el cheque.

**15Expedido a favor de:** Indique el nombre de la persona o compañía a quien se pagó el gasto. Tiene que ser la misma que aparece en el cheque.

**16Importe:** Indique la cantidad total de adelanto que solicita.

**17Número PIN:** Colocar el número que ofrece el sistema HMIS para cada participante.

**18Tipo de Gasto:** Clasificar según la leyenda de acuerdo a los componentes de Albergue de Emergencia, Alcance en la Calle, Prevención, Realojamiento Rápido y HMIS.

**Gastos Operacionales para Albergues (O):** Servicios como mantenimiento (incluidas las reparaciones menores y rutinarias), alquiler, seguridad, seguros, utilidades, alimentos, muebles, equipos, suministros necesarios para el funcionamiento del albergue, vales de hotel/motel para individuos y familias, pero sólo cuando un albergue de emergencia apropiado no está disponible. Los sueldos del personal relacionados con la realización de estas actividades, también son elegibles.

**Servicios Esenciales (E):** Servicios a personas que se encuentran en un albergue como: manejo de caso, cuidado de niños, servicios de educación, capacitación laboral y destrezas de vida, servicios de salud ambulatorios, servicios de salud mental, tratamiento de abuso de sustancias, transportación, servicios para poblaciones especiales.

**Rehabilitación Mayor, Renovación y Conversión (RM) (R) (C):** Bajo esta actividad los fondos ESG-CV podrán cubrir la labor, materiales y otros costos necesarios para la rehabilitación, renovación o conversión de una estructura que será utilizada como un albergue de emergencia. Es requisito que el edificio sea propiedad del Municipio o de la organización sin fines de lucro que propone el proyecto.

• **Rehabilitación Mayor o Sustancial:** Rehabilitación de un albergue o vivienda transitoria que envuelve costos mayores al 75% del valor del edificio antes de ser rehabilitado. Uso como albergue por 10 años ó más.

• **Renovación:** Rehabilitación de un albergue que envuelve costos de 75% o menos del valor del edificio antes de ser rehabilitado. Uso como albergue por un periodo de 3 años.

• **Conversión:** Cambio en el uso de un edificio a uno de albergue de emergencia, donde el costo de la conversión y/o rehabilitación exceden el 75% del valor del edificio después de la conversión. Uso como albergue por 10 años o más.

**Gastos en Asistencia de Renta (ARP):** Pago de renta prospectiva.

**Ayuda Financiera (AF):** Costos de solicitud de alquiler, depósitos de seguridad, pago de renta a corto o mediano plazo, pago de atraso de alquiler, pago de fianza para utilidades, pagos de utilidades atrasadas, costo de mudanza.

atrasos de renta y utilidades, fianza de renta y utilidades, pagos de utilidades, gastos de hotel, motel y mudanza.

**Servicios de Estabilización y Relocalización de Vivienda (SE):** Los fondos de ESG-CV pueden ser utilizados para brindar servicios a la clientela del programa para que obtengan una vivienda de alquiler y logren su estabilización. Dentro de esta actividad la organización/ municipios podrán llevar a cabo lo siguiente: búsqueda y localización de vivienda; manejo de casos; mediación y servicios legales.

**Gastos de Prevención (GA):** Personas en riesgo de quedar sin hogar bajo el Programa de Albergue de Emergencia (Prevención y Realojamiento Rápido).

**Participación (P):** Cernimiento - elegibilidad y evaluación de necesidades; servicios de intervención en crisis; gastos para atender necesidades de salud física crítica; ropa, sábanas, artículos de aseo personal; referidos (Alcance en la Calle).

**Manejo de Casos (MC):** Evaluación integrada (según CoC); evaluación inicial (incluye verificación y elegibilidad); consejería; coordinación de servicios; monitoreo y progreso de los participantes; desarrollo del Plan Individualizado de Vivienda y Servicios (Alcance en la Calle).

**Servicios de Salud de Emergencia (SSE):** Evaluación de condición de salud y plan de tratamiento; tratamiento médico de emergencia; medicamentos (Alcance en la Calle).

**Servicios de Salud Mental de Emergencia (SSM):** Intervención en crisis; prescripción de medicamentos psicoterapéuticos; orientación - uso y manejo de medicamentos; enfoque terapéutico (Alcance en la Calle).

**Transportación (T):** Gastos de transportación; costo de transportación pública; millaje al personal de servicios; compra o alquiler de vehículo; costo de gasolina, seguros, impuestos y mantenimiento del vehículo (Alcance en la Calle).

**Servicios a la población con necesidades especiales (SNE):** Gastos relacionados a los servicios directos brindados a la población con necesidades especiales (Alcance en la Calle).

**Gastos relacionados a la entrada de datos al sistema Homeless Management Information System (HMIS):** Licencia; compra o alquiler de computadoras y equipo; acceso a internet; alquiler de oficina; materiales de oficina; salario de personal para la entrada de datos.

**19Total:** Totalice la suma de los adelantos solicitados.

#### PARA USO DEL PROGRAMA ESG-CV

**AEvidencia no aprobada:** Evidencia evaluada y no aceptada por la Secretaría Auxiliar de Planificación por: ser un gasto no autorizado en la propuesta, no ser un gasto elegible por las reglamentaciones estatales y federales, falta de evidencia o no se puede identificar a qué corresponde el gasto. De encontrarse evidencia no aprobada, la Secretaría Auxiliar de Planificación someterá a la Oficina de Finanzas este informe con sólo la evidencia aprobada y hará los ajustes correspondientes en la parte de Cantidad Aprobada (Encasillado C) y Cantidad Denegada (Encasillado D). Además, envía copia al Municipio de este informe ajustado para su conocimiento y acción correspondiente. Si el Municipio puede completar la evidencia que ocasiona la denegación, tiene que volver a completar y someter este informe incluyendo solamente la evidencia previamente denegada.

**BCheque Cancelado:** Se utiliza como control interno del Programa ESG-CV para identificar el estado bancario en que aparece la copia del cheque cancelado y la fecha de cancelación.

**CCantidad Aprobada:** Cantidad que certifica el Programa ESG-CV como gasto elegible, según el plan de trabajo y las reglamentaciones estatales y federales aplicables.

**DCantidad Denegada:** Cantidad que certifica el Programa ESG-CV como gasto inelegible por las reglamentaciones estatales y federales, por falta de evidencia o evidencia en que no se puede identificar a qué corresponde el gasto.

**EEvaluado por:** Nombre y firma del Coordinador de Proyecto que evaluó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

**FFecha:** Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es evaluado por el Coordinador de Proyecto.

**GEvaluado por:** Nombre y firma del Analista Financiero que evaluó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

**HFecha:** Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es evaluado por el Analista Financiero.

**IRevisado por:** Nombre y firma del Gerente de Proyecto que revisó el informe conforme al plan de trabajo, reglamentación federal y estatal. Se puede usar esta parte para hacer cualquier otra observación.

**JFecha:** Indique la fecha (día, mes, y año) en que el Informe es revisado por el Gerente de Proyecto.

**KAutorizado por:** Nombre y firma de la Directora Ejecutiva del Programa ESG-CV que revisa el trabajo del personal de ESG-CV y autoriza enviar el documento a las Oficinas de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.

**LFecha:** Indique la fecha (día, mes y año) en que el Informe es autorizado por la Directora Ejecutiva del Programa ESG-CV.