****

**REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN PARA INSTITUCIONES/ORGANIZACIONES POSTULANTES**

1. **Copia del Acta Constitutiva, Reformas de Estatutos y Poderes Notariales**: Resaltar texto con amarillo: objeto social, representante legal, presidente, director general, cambio con base en la reforma de la ley del ISR 2021/2022 y otorgamiento de los poderes para actos administrativos y para pleitos y cobranzas. *(tamaño carta)*
2. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes** (RFC). Y Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
3. **Copia de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación como Donataria Autorizada.** *(Resaltar texto con amarillo en la publicación)*
4. **Copia de la Clave del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil** *(CLUNI).*
5. **Acuse vigente como Donataria Autorizada emitido por el SAT.**
6. **Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal**.
7. **Copia del Documento Oficial de Identificación de los Representantes Legales** (*Credencial de INE o Pasaporte)*
8. **Copia de los últimos Estados Financieros**
9. **Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Ejercicio del año en curso, autorizado por su órgano de gobierno**.
10. **Último Informe anual de Actividades**.
11. **Organigrama institucional** **vigente:** Con nombres y puestos.
12. **Para IAPS**:Constancia del no adeudo por concepto de pago del 6 al millar a la **Junta** de **Asistencia Privada** *(JAP),* conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.
13. **Constancia del Registro y Reconocimiento de CONADIC/CENADIC** *(centros de tratamiento residencial)*
14. **Constancia del Registro y Reconocimiento del IAPA/CECA** (solo para centros de tratamiento residencial)
15. **Registró**(s), **Reconocimiento**(s), **Cartas Aval, Cartas de Validez Oficial de su organización.**
16. **Carta de Solicitud del Donativo firmada por el Presidente de su Patronato o del Consejo dirigida a: Patronato de la Fundación Gonzalo Río Arronte, IAP.** (hoja membretada de la institución solicitante y con monto solicitado)
17. **Presupuesto Detallado y Cronograma del Proyecto**:

* Enviar el presupuesto del proyecto **conforme al** **formato que descargaron en su solicitud en línea es un Excel en color azul. enviar en archivo original Excel, favor de no guardarlo en otra versión** (no incluir gastos operativos de la organización)
* Cronograma de actividades del proyecto (Formato libre)
* **En el caso de proyectos de Construcción, remodelación y equipamiento:**
* Enviar cotización de la construcción, la remodelación y del equipamiento, definir costo y superficie por m2.
* Se solicitará en caso de que el proyecto sea beneficiado, se garantice la operación del centro para el cumplimento del objetivo central del proyecto al menos por 20 años.
* Se pide que la parte de equipamiento y operación del centro se tome por parte de la contraparte del proyecto.
* La Fundación aportara mayormente para construcción.
* No aportara más de 50% del costo total del proyecto.
* La Fundación no participa en compra de inmuebles, se debe de tener ya el terreno, este forma parte del monto total del proyecto. Comprobar la propiedad o comodato con vigencia mayor a 20 años.
* Tramite de autorización de la construcción o remodelación del inmueble.

1. **Cartas de Contrapartes**:

* Carta compromiso de la institución solicitante *(en papel membretado, indicar monto de su aportación sin excepción)*
* Carta (s) compromiso de otra (s) organizaciones participantes en el proyecto *(papel membretado de cada institución y poner montos aportados)*

1. **Información adicional:**

* Enviar el cálculo de su Retorno Social de la Inversión (RSI) *(validado)*
* Árbol de problemas, análisis de involucrados, árbol de objetivos, análisis de alternativas.
* Documentos oficiales y cartas aval de los contenidos de los proyectos cuando se trate de formación/capacitación, lugar donde se impartirán.
* Enviar la autorización del Programa Interno de Protección Civil, que expide la delegación *(caso de contar con ella)*
* Enviar información de:

1. Publicaciones *(artículos, libros)*
2. Material didáctico *(videos, manuales, etc.)*
3. Publicaciones en línea *(enviar ligas correspondientes)*

**La documentación deberá ser presentada impresa, con tres perforaciones, SIN CARPETA, con carátula e índice y ADJUNTAR en una USB la versión digital de los documentos solicitados**. **Cada archivo deberá ser guardado con el nombre correspondiente, por ejemplo, Organigrama Institucional**.

**Los documentos deberan ser enviados a la Fundación**. **El último dia para recibirlos sera el lunes 13 de enero 2025 sin excepcion alguna**. **En caso de no haber ingresado la solicitud el paquete de documentos les sera devuelto. En caso de no entregar los documentos su solicitud no sera tramitada.**

**El destinatario del paquete sera la Lic. Daniela Ramirez Anaya, unicamente.**

Texto

Descripción generada automáticamente