

# SOLICITUD DE ADMISIBILIDAD AL PROGRAMA FEDERAL DE BIENES EXCEDENTES

Donatario No.: 

Agencia Estatal de Bienes Excedentes (SASP) del [Estado]

[Dirección completa]

[Punto de contacto, teléfono, fax y correo electrónico]

Organización:

Dirección postal física (calle, ciudad, estado y código postal; ¡no apartados de correos!):

Contacto principal:

Cargo:

Número de identificación del contribuyente/empleador (TIN/EIN):

Teléfono c/código de área:

Fax c/código de área:

Correo electrónico:

Sitio web:

**Elija sólo UNA de las siguientes (Agencia Pública, Organización sin ánimo de lucro, SEA, VSO, SBA o VOSB) que MEJOR describa su entidad:**

**Agencia pública u organización sin ánimo de lucro:** se trata de entidades con apoyo fiscal o programas (principalmente) educativos/de salud sin ánimo de lucro. Véase más abajo y la sección 549(c)(3) del título 40 del Código de Estados Unidos para una lista más amplia. Estos programas pueden adquirir bienes tanto de agencias civiles como del DOD (Departamento de Defensa). Los bienes deben ponerse en uso en un plazo de 12 meses y luego utilizarse durante un periodo de tiempo específico en función del tipo de artículo.

 **Agencia pública \*****Finalidad de su agencia pública:**

- Conservación
- Desarrollo económico
- Educación pública - **G**
- Salud pública - **G**
- Parques y actividades recreativas
- Seguridad pública
- Programa para personas mayores
- Gobierno local, municipal, provincial o estatal
- Aeropuerto público
- Tribu, banda, grupo, pueblo o comunidad india
- Situado en una reserva estatal - **I**
- Pueblo o Corporación Regional de Alaska (según la Ley de Resolución de Reclamaciones de Tierras Nativas de Alaska de 1971)
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios/Escuadrón de Rescate - **C**
- Fines públicos- Servicios múltiples como los anteriores - **H**

 **Organización sin ánimo de lucro \*****Finalidad de su organización sin ánimo de lucro:**

- Institución médica - **B**
- Biblioteca - **B**
- Hospital - **B**
- Residencias de ancianos o centros geriátricos - **B**
- Clínica - **B**
- Centros tratamiento abuso alcohol/drogas - **B**
- Centro de salud - **B**
- Ambulatorio - **B**
- Programa para personas mayores - **D**
- Proveedor de asistencia a personas sin hogar - **A**
- Proveedor de asistencia a los empobrecidos - **A**
- Escuela, instituto superior o universidad - **B**
- Escuela para personas con discapacidades - **B**
- Institución educativa - **B**
- Guardería - **B**
- Preescolar - **B**
- Emisora de radio/televisión educativa - **E**
- Museo - **F**

\* Todas las agencias públicas deben proporcionar a **una prueba de su condición de agencia pública**.

\*\* Todas las organizaciones sin ánimo de lucro deben presentar una resolución **501(c) del IRS**. Los formularios estatales de exención fiscal **no** son aceptables.

Todas las agencias públicas y organizaciones sin ánimo de lucro (según se solicite) deben facilitar información financiera: información presupuestaria básica, fuentes de financiación, etc.

**A** Deben presentar una carta de un funcionario público que certifique que las personas que reciben los servicios son **principalmente** personas sin hogar o empobrecidas.

**B** Deben aportar pruebas de que disponen de una **licencia** (reconocimiento o aprobación por parte de la autoridad estatal o local pertinente); **acreditación** (aprobada por un consejo regional, estatal o nacional reconocido); o **aprobación** (reconocimiento y aprobación por el Departamento de Salud o de Educación del Estado; u otra autoridad competente).

**C** Deben aportar pruebas de financiación pública y/o autoridad legislativa; y deben aportar pruebas de su aprobación por la autoridad gubernamental competente.

**D** Deben aportar pruebas de la financiación en el marco de la Ley para Estadounidenses Mayores, la Ley de Seguridad Social, la Ley de Oportunidad Económica o la Ley de Subvenciones Globales para Servicios Comunitarios.

**E** Deben presentar una prueba de la licencia de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC).

**F** Deben firmar el acuerdo de acceso al museo adjunto.

**G** Las "instituciones" educativas y de salud públicas deben aportar pruebas de que disponen de una **licencia** (reconocimiento o aprobación por parte de la autoridad estatal o local competente); **acreditación** (aprobada por un consejo regional, estatal o nacional competente); o **aprobación** (reconocimiento y aprobación por parte del Departamento de Salud o Educación del Estado, u otra autoridad competente).

**H** Pónganse en contacto con la SASP para recibir instrucciones sobre si conviene más presentar una solicitud separada para cada programa público administrado.

**I** Las SASP pueden verificar las entidades ubicadas en una reserva estatal en <https://www.ncsl.org/research/state-tribal-institute/list-of-federal-and-state-recognized-tribes.aspx>

**Nota: Todos los solicitantes cuya elegibilidad dependa de cualquier tipo de licencia, acreditación, aprobación o financiación anual, deberán aportar pruebas de ello en el momento de la expiración/renovación para garantizar la continuidad de la elegibilidad.**

**Actividad Educativa de los Servicios Armados (SEA):** se trata de programas de especial interés para los Servicios Armados y el DOD. Véase la Sección 549(d) del Título 40, USC. **Las SEA incluyen la Cruz Roja Nacional Americana, los Boy/Girl Scouts, las Pequeñas Ligas de Béisbol, la Organización de Servicios Unidos, etc.** La lista completa figura en el manual 4160.21-M del DOD (secciones 6-4 a 6-22 y anexos 6.1-1 y 2). Las SEA sólo pueden adquirir bienes del DOD y **deben presentar pruebas de su aprobación como SEA.**

**Organizaciones de Servicios para Veteranos (VSO):** son organizaciones reconocidas por la VA que prestan servicios a los veteranos. **Las VSO incluyen la Legión Americana, AMVETS, la Liga del Cuerpo de Marines, los Veteranos de Guerras Extranjeras, etc.** Para consultar la lista completa, visite <https://www.va.gov/ogc/recognizedvsos.asp>. Las VSO pueden adquirir tanto bienes de agencias civiles como del DOD. **No se exige que las VSO sean sin ánimo de lucro para poder optar a la ayuda, pero deben aportar una prueba de su aprobación como VSO y una declaración escrita que certifique que al menos el 33% de sus miembros son veteranos.**

**Actividad de la Agencia Federal de Pequeños Negocios de Estados Unidos (SBA):** están designadas por la SBA como actividades de desarrollo empresarial (BD) 8a. Las SBA pueden adquirir bienes tanto de agencias civiles como del DOD (excepto excedentes extranjeros) y **deben proporcionar una verificación por escrito (carta o correo electrónico) de su estatus de parte de la SBA.** Las SASP pueden verificar el estatus de las BD 8a en [https://web.sba.gov/dsbs/search/dsp\\_dsbs.cfm](https://web.sba.gov/dsbs/search/dsp_dsbs.cfm).

**Pequeña Empresa Propiedad de Veteranos (VOSB):** se trata de empresas certificadas por la VA. Las VOSB pueden adquirir bienes tanto de agencias civiles como del DOD. Las VOSB **deben proporcionar una copia de la verificación "VETS First" de parte de la VA.** Las SASP pueden verificar el estatus de las VOSB en <https://vetbiz.va.gov/basic-search/>.

**Participantes en la Ley RISE:** reservado

**Nota: Si su organización no figura en la lista anterior y desea hablar de ella, póngase en contacto con la SASP en:**

[Punto de contacto, teléfono, fax y correo electrónico]

**Descripción del programa:** los solicitantes deben proporcionar una descripción por escrito del o de los programas, como mínimo y según proceda, detalles como la población atendida, el número de personas atendidas, el horario de funcionamiento, el número de empleados a tiempo completo/parcial, las calificaciones del personal, la descripción de las instalaciones, los metros cuadrados, la información financiera (información presupuestaria básica, fuentes de financiación, etc.). Los solicitantes pueden sustituirlo por un folleto del programa o una referencia a un sitio web, siempre que incluya detalles similares.

**Si necesita más espacio, pase a la página 5.**

**Lista de representantes autorizados:** los solicitantes deben facilitar una lista de las personas autorizadas a firmar la cesión de bienes en su nombre. Las personas que figuren en solicitudes anteriores serán eliminadas. Es posible que se exija un permiso de conducir válido o un documento de identidad con fotografía expedido por el Estado antes de poder entrar en las instalaciones estatales o federales. **Las personas que firman a continuación declaran que han leído y comprendido toda la información contenida en esta solicitud (incluida la letra pequeña) y que se atenderán a los acuerdos, certificaciones, garantías y declaraciones mencionados.** Los solicitantes de museos reconocen que entienden y cumplirán también el "Acuerdo de acceso al museo", la "Declaración de certificación" y acuerdo y la "Declaración de garantía de no discriminación".

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**Para incluir representantes adicionales, pase a la página 5.**

**Lista de bienes "deseados" o "necesarios":** los solicitantes deben proporcionar una lista de los bienes específicos deseados o de las categorías generales de bienes deseados. Recuerde que todos los bienes solicitados deben estar razonablemente justificados y utilizarse durante el periodo de restricción correspondiente.

**Si necesita más espacio, pase a la página 5.**

**Acuerdo de acceso al museo (¡Sólo para solicitantes de museos!):**

En el marco del Programa Federal de Donación de Bienes Excedentes, los "museos" -de conformidad con la Sección 23 de la Ley Pública 114-287 y el Reglamento de Gestión Federal (FMR) Parte 102-37- acuerdan que, desde un punto de vista operativo para el cumplimiento de la misión del museo y su función para el público en general, el museo: **Accederá a cualquier solicitud de acceso presentada durante el horario "comercial" habitual, interpretado aquí como aproximadamente de 9:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, aunque puede considerarse una variación razonable de este horario debido a circunstancias individuales (p.ej., la ubicación del museo que requiera un horario comercial estricto que se desvíe del horario mencionado anteriormente).**

<b>Nombre y cargo en letra de imprenta del responsable autorizado del museo</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**Declaración de certificación y acuerdo (incluidas condiciones, reservas y restricciones):**

**PARA SU INCLUSIÓN EN EL DOCUMENTO DE EMISIÓN O DISTRIBUCIÓN ELABORADO POR LA AGENCIA ESTATAL DE BIENES EXCEDENTES (SASP).**

**(a) EL DONATARIO CERTIFICA QUE:**

- (1) Es una agencia pública o una institución u organización sin ánimo de lucro exenta de impuestos en virtud del artículo 501 del Código de Rentas Internas de 1954, en el sentido del artículo 203(j) de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en su versión modificada, y/o de la normativa de la Administración de Servicios Generales (GSA).
- (2) Si se trata de una agencia pública, el bien es necesario y será utilizado por el beneficiario para llevar a cabo o promover para beneficio de residentes de una zona política determinada y uno o más fines públicos, o, si se trata de una institución u organización sin ánimo de lucro y exenta de impuestos, el bien es necesario y será utilizado por el beneficiario para fines educativos o de salud pública, incluida la investigación para cualquiera de estos fines, o para programas destinados a personas mayores. El bien no se adquiere para ningún otro uso o finalidad, ni para su venta u otra distribución o para su uso permanente fuera del Estado, salvo previa autorización por escrito de la SASP.
- (3) Hay fondos disponibles para pagar todos los costos y cargos incidentales a la donación, incluidos, pero no limitados a los gastos de envío, reparaciones, costos relacionados con hacer que un artículo donado sea utilizable.
- (4) Esta transacción estará sujeta a las normas de no discriminación que rigen la donación de bienes excedentes emitidas en virtud del título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la sección 606 del título VI de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en su versión modificada, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada, el título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, en su versión modificada, y la sección 303 de la Ley de Discriminación por Edad de 1975.

**(b) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

- (1) Todos los bienes se pondrán en uso para el fin o fines para los que se adquirieron en el plazo de 1 año a partir de su recepción y se seguirán utilizando para dicho fin o fines durante un mínimo de 1 año a partir de la fecha en que se pusieron en uso. En caso de que el bien no se ponga en uso, o continúe en uso, el donatario lo notificará inmediatamente a la SASP y, a expensas del donatario, devolverá dicho bien a la GSA o a la SASP, o de lo contrario pondrá el bien a disposición de la SASP para su transferencia u otra enajenación, siempre que el bien siga siendo utilizable según lo determine la SASP.
- (2) Cualesquiera limitaciones especiales de manejo o uso impuestas por la GSA a cualquier o cualesquiera bienes enumerados en el presente documento.
- (3) En el caso de que el bien no se utilice o maneje de la forma requerida por (b)(1) y (2), el título y el derecho a la posesión de dicho bien revertirán, a elección de la GSA, a los Estados Unidos de América y, si así se solicitara, el donatario entregará dicho bien a las personas que la GSA o su representante indique.

**(c) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES IMPUESTAS POR LA SASP, APLICABLES A ARTÍCULOS CON UN COSTO DE ADQUISICIÓN UNITARIO IGUAL O SUPERIOR A \$5000 Y A VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE PASAJEROS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU COSTO DE ADQUISICIÓN, EXCEPTO EMBARCACIONES DE 50 PIES O MÁS DE ESLORA Y AERONAVES, REGALOS EXTRANJEROS U OTROS BIENES QUE REQUIERAN UN MANEJO O USO ESPECIAL CON LIMITACIONES, INDEPENDIENTEMENTE DEL COSTO DE ADQUISICIÓN O DE LA FINALIDAD PARA LA QUE SE ADQUIRIERON:**

- (1) El bien se utilizará únicamente para el o los fines para los que se adquirió, y para ningún otro fin.
- (2) Habrá un periodo de restricción que expirará una vez que dicho bien haya sido utilizado para los fines para los que se adquirió durante un periodo de 18 meses a partir de la fecha de puesta en uso del bien.
- (3) En el caso de que el bien no fuera utilizado como se requiere en c (1) y (2), y las restricciones federales (b)(1) y (b)(2) y (f) hayan expirado, entonces el título y el derecho a la posesión de dicho bien revertirá a opción de la SASP y el donatario entregará dicho bien a las personas que la SASP indique.

**(d) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES, RESERVAS Y RESTRICCIONES:**

- (1) A partir de la fecha en que reciba los bienes enumerados en el presente documento y durante el periodo o periodos de tiempo en que permanezcan en vigor las condiciones impuestas por (b), (c) y (f), el donatario no venderá, comerciará, arrendará, prestará, rescatará, canibalizará, entregará en depósito ni dispondrá de algún otro modo de dichos bienes, ni los retirará permanentemente para su uso fuera del Estado, sin la aprobación previa de la GSA en virtud de (b), (c) y (f), o de la SASP en virtud de (c) y (f). El producto de cualquier venta, intercambio, arrendamiento, préstamo, entrega en depósito, gravamen u otra enajenación de los bienes, cuando dicha acción esté autorizada por la GSA o por la SASP, será remitido sin demora por el donatario a la GSA o a la SASP, según sea el caso.
- (2) En caso de que cualquiera de los bienes enumerados en el presente documento sea vendido, intercambiado, arrendado, prestado, rescatado, canibalizado, entregado en depósito o enajenado de algún otro modo por el donatario desde la fecha en que reciba el bien hasta el período o períodos de tiempo en que las condiciones impuestas por (b), y (f) permanezcan en vigor, sin la aprobación previa de la GSA o la SASP, el donatario, a opción de la GSA o la SASP, pagará a la GSA o la SASP, según sea el caso, el producto de la enajenación del valor justo de mercado o el valor justo de alquiler del bien en el momento de dicha enajenación, según determine la GSA o la SASP.
- (3) Si en cualquier momento, desde la fecha en que recibe la propiedad hasta el período o períodos de tiempo en que las condiciones impuestas por (b), (c), y (f) permanezcan en vigor, cualquiera de los bienes enumerados en este documento ya no fuera adecuado, utilizable o ya necesario para el donatario para el o los propósitos para los que se adquirió, el donatario deberá notificar inmediatamente a la SASP, y deberá, según lo indicado por la SASP, devolver el bien a la SASP, entregar el bien a otro donatario, u otro SASP, o a un departamento o agencia de los Estados Unidos, vender, o enajenar de algún otro modo el bien. El producto de cualquier venta será remitido sin demora por el donatario al Gobierno de los EE.UU.
- (4) El donatario presentará informes a la SASP sobre el uso, el estado y la ubicación de los bienes enumerados en el presente documento, así como sobre otras cuestiones pertinentes que la SASP pueda requerir ocasionalmente. La SASP se reserva el derecho, a su discreción, de llevar a cabo revisiones in situ, virtuales, telefónicas y escritas de los bienes adquiridos para su uso, con el fin de garantizar que el donatario esté utilizando los bienes de manera debida y cumpliendo con todas las normas aplicables del programa.
- (5) A opción de la SASP, el donatario puede abrogar las condiciones estatales establecidas en (c) y los términos, reservas y restricciones estatales pertinentes en (d) mediante el pago de una cantidad determinada por la SASP conjuntamente con la GSA.

**(e) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES, APLICABLES A TODOS LOS BIENES ENUMERADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:**

- (1) El bien adquirido por el donatario es sobre la base de "como está, donde está", sin garantía de ningún tipo, y el Gobierno de los Estados Unidos de América, así como la SASP, se mantendrá indemne de cualquier o todas las deudas, responsabilidades, costos, demandas, juicios, acciones o reclamaciones de cualquier naturaleza que surjan de, o sean incidentales a, la donación del bien, su uso o su disposición final.
- (2) Cuando un donatario cuente con un seguro contra daños o pérdida de bienes por incendio u otros peligros y se produzca la pérdida o el daño de bienes donados con términos, condiciones, reservas o restricciones no vencidos, la GSA o la SASP, según sea el caso, tendrá derecho a que el donatario le reembolse, con los ingresos procedentes del seguro, una cantidad igual a la parte no amortizada del valor justo de mercado de los artículos donados dañados o destruidos.

**(f) EL DONATARIO ACEPTA LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES ESPECIALES ADICIONALES APLICABLES A LA DONACIÓN DE AERONAVES Y EMBARCACIONES (DE 50 PIES O MÁS DE ESLORA) CUYO COSTO DE ADQUISICIÓN SEA IGUAL O SUPERIOR A \$5,000, Y REGALOS EXTRANJEROS U OTROS BIENES QUE REQUIERAN LIMITACIONES ESPECIALES DE MANEJO O USO, INDEPENDIENTEMENTE DEL COSTO DE ADQUISICIÓN O DEL PROPÓSITO PARA EL QUE SE ADQUIERAN:**

- (1) La donación estará sujeta a los términos, condiciones, salvedades y restricciones especiales adicionales estipulados en el Documento de Transferencia Condicional u otro contrato suscrito por el representante autorizado del donatario, así como a las condiciones estipuladas en C, como mínimo.

**Ley de Auditoría Única:**

**(a) EL DONATARIO ACEPTA LO SIGUIENTE:**

(1) El bien federal donado se considera ayuda financiera federal a efectos de la Ley de Auditoría Única (2 CFR 200). Los donatarios que hayan recibido \$750,000 (valor justo de mercado) o más en bienes excedentes en un año pueden verse obligados a obtener una auditoría costada por ellos mismos. Para instrucciones e información adicionales (incluso cómo evaluar el valor justo de mercado), póngase en contacto con su SASP respectivo.

**Períodos de restricción de muestra:**

Estos son los periodos generales de restricción para la mayoría de los tipos de bienes recibidos. Es responsabilidad del solicitante investigar, comprender y cumplir las restricciones específicas impuestas a cada bien recibido.

Los bienes deben ponerse en uso en un plazo de 12 meses y utilizarse durante un periodo mínimo de cumplimiento o restricción de 12 meses en función del tipo de bien. Se aplican restricciones especiales a los artículos con un costo de adquisición original para la unidad gubernamental igual o superior a \$5,000, los vehículos motorizados de pasajeros, los artefactos de la NASA, las aeronaves y embarcaciones de más de 50 pies no de combate, las aeronaves no de combate en condiciones de volar, las aeronaves y embarcaciones de 50 pies o más de combate, y las armas de fuego. Consulte a la SASP respecto a las restricciones y preguntas específicas sobre todos los artículos adquiridos, incluidos los siguientes:

- Bienes con un costo de adquisición unitario original inferior a \$5,000 = 12 meses
- Bienes con un costo de adquisición unitario público original igual o superior a \$5,000 y vehículos motorizados de pasajeros = 18 meses
- Artefactos de la NASA = 60 meses y perpetuidad
- Aeronaves y embarcaciones de 50 pies o más no de combate = 60 meses
- Aeronaves y embarcaciones de más de 50 pies de combate = Perpetuidad
- Armas de fuego = Perpetuidad

¡Los SEA sólo pueden adquirir bienes del DOD y sólo están sujetos a un periodo de restricción de 12 meses!

¡Las actividades SBA 8a BD pueden adquirir bienes de agencias civiles y del DOD, pero deben utilizarlas durante su periodo de participación en el programa de la SBA más un año!

Las VOSB y las VSO pueden adquirir bienes de agencias civiles y del DOD y están sujetas a las mismas restricciones impuestas a los participantes tradicionales en el programa de donaciones.

**Declaración de garantía de no discriminación:**

GARANTÍA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA GSA en virtud del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 606 del Título VI de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en su versión modificada, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada, y la Sección 303 de la Ley de Discriminación por Edad de 1975.

En lo sucesivo denominado el "Donatario", acepta que el programa para el cual o en relación con el cual se dona cualquier bien al Donatario se llevará a cabo de conformidad con el mismo, y el Donatario cumplirá con y proporcionará servicios o beneficios en virtud de dicho programa para cumplir con todos los requisitos impuestos por o en virtud de la regulación de la Administración de Servicios Generales (41 CFR 101.6-2, PR 101-8) emitida en virtud de las disposiciones del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, en su versión modificada, y la Sección 303 de la Ley de Discriminación por Edad de 1975. Con el fin de que ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o edad, o que ninguna persona con discapacidades, únicamente por razón de su discapacidad, sea excluida de participa en, o se le nieguen los beneficios de, o sea objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad para la cual el Donatario reciba Asistencia Federal de la Administración de Servicios Generales.

Por la presente, el Donatario garantiza que tomará de forma inmediata todas las medidas necesarias para hacer efectivo este acuerdo.

**Certificación relativa a la inhabilitación, suspensión y otros asuntos de responsabilidad - Transacción principal cubierta**

- (1) El potencial participante principal certifica, a su leal saber y entender, que él y sus directores:
  - (a) No están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuestos para inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por ningún departamento o agencia federal;
  - (b) En un periodo de 3 años anterior a esta propuesta, no han sido condenados ni se les ha dictado contra ellos una sentencia civil por la comisión de un fraude o un delito penal en relación con la obtención, el intento de obtención o la ejecución de una transacción pública (federal, estatal o local) o de un contrato en el marco de una transacción pública; violación de las leyes antimonopolio federales o estatales o comisión de malversación, robo, falsificación, soborno, falsificación o destrucción de registros, realización de declaraciones falsas o recepción de bienes robados;
  - (c) No han sido acusados ni encausados penal o civilmente por una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por la comisión de ninguno de los delitos enumerados en el apartado (1) (b) de la presente certificación; y
  - (d) No han tenido, en un periodo de 3 años anterior a esta solicitud/propuesta, una o más operaciones públicas (federales, estatales o locales) rescindidas por causa de incumplimiento.
- (2) Cuando el potencial participante primario no pueda certificar alguna de las afirmaciones de esta certificación, dicho potencial participante deberá trazar una línea sobre la(s) afirmación(es) anterior(es) (1)(a), (1)(b), (1)(c), (1)(d) respecto de la(s) cual(es) no pueda certificar y adjuntar una explicación detallada a esta solicitud.

**Con mi firma declaro haber leído y comprendido toda la información contenida en esta solicitud (incluida la letra pequeña). Con mi firma certifico que he rellenado este formulario lo mejor que he podido y que mi agencia, organización, empresa y representantes se atenderán a los acuerdos, certificaciones, garantías y declaraciones antes mencionados.**

<b>Nombre y cargo en letra de imprenta del funcionario jefe autorizado del solicitante</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>(Sólo para uso interno de la SASP)</b>			
<b>Nombre y cargo en letra de imprenta funcionario revisador/tramitador de la SASP (Opcional)</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Firma</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Nombre y cargo en letra de imprenta del funcionario jefe aprobador de la SASP</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Firma</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Aprobado:</b>	<b>Fecha licencia/acreditación/aprobación:</b>	<b>Fecha expiración elegibilidad:</b>	<b>Notas</b>
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Descripción del programa (continuación):** los solicitantes deben proporcionar una descripción por escrito del o de los programas, como mínimo y según proceda, detalles como la población atendida, el número de personas atendidas, las horas de funcionamiento, el número de empleados a tiempo completo/parcial, las calificaciones del personal, la descripción de las instalaciones, los metros cuadrados, la información financiera (información presupuestaria básica, fuentes de financiación, etc. Los solicitantes pueden sustituirlo por un folleto del programa o una referencia a un sitio web, siempre que incluya detalles similares.

**Lista de representantes autorizados (continuación):** los solicitantes deben facilitar una lista de las personas autorizadas a firmar la entrega de bienes en su nombre. Las personas que figuren en solicitudes anteriores serán eliminadas. Es posible que se exija un permiso de conducir válido o un documento de identidad con fotografía expedido por el Estado antes de poder entrar en las instalaciones estatales o federales. **Las personas que firman a continuación declaran que han leído y comprendido toda la información contenida en esta solicitud (incluida la letra pequeña) y que se atendrán a los acuerdos, certificaciones, garantías y declaraciones mencionados.** Los solicitantes de museos reconocen que entienden y cumplirán también el "Acuerdo de acceso al museo", la "Declaración de certificación" y acuerdo y la "Declaración de garantía de no discriminación".

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

<b>Nombre en letra de imprenta</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de teléfono (incluya el código de área)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección de correo electrónico</b>	<b>Fecha (MM/DD/AAAA)</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Lista de bienes "deseados" o "necesarios" (continuación):** los solicitantes deben proporcionar una lista de los bienes específicos deseados o las categorías generales de bienes deseados. Recuerde que todos los bienes solicitados deben estar razonablemente justificados y utilizarse durante el periodo de restricción correspondiente.