

Muchas
más
♀

Asociación Muchas Más

M.1.2 Manual Casas Muchas Más

Última actualización: Enero 2021



CONTENIDO

Presentación.....	3
1. Objetivo y estructura del Manual	3
2. La Casa de Muchas Más ¿Qué es la Casa Muchas Más? ¿Cuál es su razón de ser?	3
3. Descripción del espacio de la Casa Muchas Más	4
4. Principios feministas/normas de convivencia que rigen las Casas Muchas Más.....	5
5. Organización de las Casas Muchas Más	6
5.1. Metodología y enfoque:	6
5.2. Coordinación de las Casas Muchas Más:.....	6
5.3. Las comisiones de trabajo:	7
5.4. Mecanismos de resolución de conflictos.....	9
5.5. Protocolo de inicio del curso	9
5.6. Protocolo de bienvenida/acogida a nuevas becarias fuera del inicio del curso	10
6. Administración y finanzas de las Casas	10
6.1. Inventario y control de bienes y equipos.....	10
6.2. Administración de fondos de las Casas	11
7. La Oficina Muchas Más	12
8. Desarrollo de eventos con becarias no residentes u otras personas.....	12
Anexos	13
Anexo 1. Aceptación de becarias mayores de edad para vivir en Casa Muchas Más	13
Anexo 2. Autorización de responsables familiares para menores que viven en una Casa Muchas Más	14
Anexo 3: Formato de inventario de equipos y mobiliario de la casa muchas más	15
Anexo 4: Registro del uso de laptops	16
Anexo 5: Solicitud de fondos para la Casa Muchas Más.....	17
Anexo 6: Solicitud de actividades de Muchas Más.....	18
Anexo 7: Balance mensual de fondos Casa Muchas Más	19
Anexo 8: Liquidación de gastos de la Casa Muchas Más	20

Anexo 9: Liquidación de actividad de Muchas Más.....21



Presentación

Este manual sistematiza todos la organización y los procedimientos en base a los cuales funciona la Casa Muchas Más, donde se alojan y conviven algunas de las becarias del Programa de Becas Muchas Más en San Salvador.

El Manual presenta en primer lugar sus Objetivos. Posteriormente se indica la razón de ser de la Casa Muchas Más, y se describe el espacio en el que se encuentra y los principios feministas que rigen la convivencia. A continuación, se describe como se organiza, incluyendo la coordinación, mecanismos de resolución de conflictos y el protocolo de inicio de año. Posteriormente se describe la organización administrativa y las finanzas, el funcionamiento de la Oficina de Muchas Más y algunas condiciones necesarias para el desarrollo de eventos externos.

1. Objetivo y estructura del Manual

Sistematizar los procedimientos de organización y funcionamiento de la Casa Muchas Más, con el objetivo de facilitar y monitorear su aplicación, su revisión periódica y adaptación a la realidad de las jóvenes que en ella conviven, siempre en línea con los objetivos del espacio como lugar de convivencia feminista.

2. La Casa de Muchas Más ¿Qué es la Casa Muchas Más? ¿Cuál es su razón de ser?

Las Casas Muchas Más son un espacio de convivencia entre mujeres jóvenes a partir de principios feministas de sororidad, empatía, respeto y apoyo mutuo. Son no solo de un lugar donde vivir, sino sobre todo de lugares donde aprender a convivir. Son espacios que permiten a las jóvenes estar tranquilas y tomar distancia de contextos familiares y comunitarios frecuentemente complicados y en ocasiones violentos. En ellas aprenden a manejar su presupuesto, a organizarse, a convivir con otras, a respetar reglas construidas colectivamente, a intercambiar experiencias, a formarse y aprender a través de actividades periódicas, a apoyarse mutuamente y a crear vínculos de sororidad entre mujeres. En las Casas, las chicas también aprenden sobre el uso sostenible de los recursos, el reciclaje y el cuidado del medio ambiente. Son además los espacio donde todas las becarias de Muchas Más, vivan o no en ellas, se reúnen periódicamente para hablar sobre sus derechos, compartir experiencias y construir redes de apoyo mutuo. Las becarias que viven en las Casas Muchas Más lo hacen por su voluntad, pueden entrar y salir de las Casas libremente, y aceptan cumplir con las normas que ellas mismas de forma conjunta establecen (anexo 1, 2 Cartas de aceptación).

Las Casas Muchas Más son también el lugar donde se desarrollan otras actividades formativas feministas, en el marco del programa Digitalización con Derechos. Así mismo sirve de apoyo, en



casos de emergencia, para las becarias que viven con sus familias y que tengan que salir de forma urgente de su comunidad por cuestiones de seguridad.

Por último, son el espacio donde la organización tiene sus oficinas, recibe visitas y construye alianzas con otras organizaciones. Es nuestra ventana al exterior.

3. Descripción del espacio de la Casa Muchas Más

Las Casas Muchas Más, denominadas la Casa del Sol y la Casa de la Luna (Enero 2022) están ubicadas en una zona céntrica de San Salvador, bien comunicadas mediante transporte público con los centros de estudio de las chicas. Se encuentran ubicadas dentro de un residencial privado con servicio de vigilancia las 24 horas. Tienen capacidad y condiciones para que vivan hasta 30 becarias, además de la coordinadora de las casas. Las Casas cuenta con todos los servicios necesarios, rutas de evacuación interna, para que las chicas vivan, convivan y estudien con las condiciones adecuadas y seguras. Los espacios están distribuidos de la siguiente manera (la distribución aquí indicada refiere a la Casa del Sol, tomada a modo de ejemplo):

En el piso inferior:

- Entrada y salón de usos múltiples con distintos espacios para el estudio, el trabajo en equipo o la recreación
- Sala de computación independiente
- Oficina de Muchas Más con los puestos de trabajo de la Coordinadora de Muchas Más y la coordinadora de la Casa
- Un baño compartido
- Cocina con comedor amplia totalmente equipada.
- Amplio jardín con mesas y sillas para estudiar o descansar
- Dormitorio de la coordinadora de la Casa
- Bodega
- Lavadero y zona de tender la ropa
- Jardín delantero y parqueo

En el piso superior:

- Tres amplios dormitorios equipados con tres o cuatro camarotes; armarios y espacios de almacenamiento individuales
- Dos baños
- Una zona de estudio central
- Una terraza para descanso



4. Principios feministas/normas de convivencia que rigen las Casas Muchas Más

En las Casas Muchas Más fomentamos y trabajamos con valores feministas, como la empatía, la sororidad, el respeto, el auto cuidado y la autonomía, entre otros, para que las chicas, puedan tomar el control de sus vidas y creen redes de apoyo y lazos de hermandad entre ellas.

Estos valores son visibles gráficamente en las Casas mediante ilustraciones repartidas por distintos lugares. Mensualmente las chicas forman equipos para desarrollar un taller sobre cada, reflexionar sobre ellos y ponerlos en práctica. Este ejercicio sirve además para que juntas aprendan a trabajar en equipo y expresen sus ideas ante sus compañeras. A continuación, resumimos lo que entendemos por estos valores:

- **Auto cuidado y amor por una misma:** Para Muchas Más, este valor implica poner la atención en ti, en tu mente, tu cuerpo y tus emociones, para que estén alineadas para tu bienestar, con respeto y amor a ti misma.
- **Autonomía:** Para Muchas Más es muy importante fortalecer la capacidad para hacer elecciones, tomar decisiones y asumir las consecuencias de las mismas. Y este valor se evidencia en mayor medida en las chicas que viven y conviven en la Casa Muchas Más.
- **Responsabilidad:** Implica cumplir cuidar de una misma y de las demás, cumplir con sus deberes y responsabilidades de manera oportuna, ser responsable de los propios actos y consciente de las consecuencias que se puedan derivar.
- **Empatía:** Motivamos a las chicas a “ponerse en los zapatos” de sus compañeras y se empáticas a las realidades ajenas a ellas y a los sentimientos de las demás.
- **Sororidad:** Queremos generar lazos solidarios entre mujeres, especialmente ante situaciones de discriminación y actitudes y comportamientos machistas.
- **Respeto:** que implica respetar la diversidad de formas de ver el mundo, de pensar y de actuar.
- **Equidad:** Implica reconocer que no todas las chicas tienen los mismos contextos y por lo tanto tienen diferentes necesidades, y entender que el programa las tiene en cuenta a la hora de dimensionar los apoyos que cada una recibe.
- **Igualdad:** Pretendemos que las chicas sean conscientes y se apropien de sus derechos, deconstruyan estereotipos y prácticas que las ubican en condiciones y posiciones de subordinación y luchen por sus derechos.
- **Inclusión:** Apoyamos la integración en la Casa y en los programas de mujeres con discapacidad, adaptando los apoyos a las necesidades y condiciones específicas. Así mismo queremos contribuir a que las chicas sin discapacidad la normalicen e integren de forma empática y sororaria a las mujeres con discapacidad.



- **Diversidad:** La diversidad es riqueza para todas y para todos. Para ello queremos contribuir a que las becarias normalicen la diversidad, la acepten, reconozcan y valoren positivamente.

5. Organización de las Casas Muchas Más

5.1. Metodología y enfoque:

La organización y el funcionamiento de las Casas Muchas Más son diseñadas por las propias becarias que en ella conviven, con el apoyo y la facilitación de la Coordinadora de las Casas. Este proceso inicia a partir de la primera reunión de la casa, en la que se deciden y crean conjuntamente las comisiones de trabajo, y se discuten y consensuan las normas de convivencia que son aprobadas por todas y colocadas en un lugar visible en la Casa Muchas Más. Estos acuerdos se van revisando periódicamente, y se modifican o adaptan según los aprendizajes y la reflexión colectiva y los cambios en el contexto.

Se realizan reuniones de monitoreo y seguimiento cada semana, que tienen las siguientes funciones:

- Monitorear la organización y funcionamiento de las normas y comisiones.
- Fortalecer el conocimiento, la reflexión y la práctica sobre los valores feministas u otros temas relevantes.
- Compartir noticias, avisos o acuerdos de parte del equipo de trabajo de Muchas Más.

Durante los primeros dos meses del año las reuniones semanales son lideradas por la Coordinadora de la Casas; posteriormente son las becarias las que asumen esta responsabilidad.

5.2. Coordinación de las Casas Muchas Más:

Las Casas Muchas Más, está a cargo de la Coordinadora de las Casas y a su vez Responsable de Seguimiento de las becarias. Las funciones de la Coordinadora son las siguientes:

- Orientar todo el proceso organizativo que requiere las Casas Muchas Más para su buen funcionamiento; apoyar y orientar el trabajo de las comisiones.
- Gestionar y asegurar las condiciones óptimas para la estancia de las becarias: dormitorios, cocina, lavandería, habitaciones, baños.
- Identificar necesidades de las Casas Muchas Más y buscar alternativas de solución.
- Realizar las gestiones necesarias para responder ante las necesidades materiales que se puedan presentar: reparaciones, compras, mantenimiento, servicios.



- Administrar adecuadamente los fondos asignados para los servicios básicos de las Casas: agua, energía eléctrica, internet, vigilancia, jardinería, insumos de limpieza.
- Velar por un uso racional de los recursos de la casa, evitando el desperdicio.
- Potenciar la gestión de basuras, comenzando por la separación de desechos.
- Llevar el inventario al día de todos los bienes y equipos de las Casas Muchas Más, monitoreando su uso y asegurando su seguridad.
- Lleva la relación tanto con l@s arrendatari@s como con la vecindad, potenciando una relación positiva y constructiva.

La coordinadora de las Casas Muchas Más vive en una de las Casas Muchas Más de lunes a viernes.

5.3. Las comisiones de trabajo:

Las Casas Muchas Más se gestiona con una metodología participativa, donde cada una de las becarias se responsabiliza de ciertas actividades necesarias para asegurar las condiciones de la Casa y la convivencia entre ella.

Organización de las comisiones: En la primera reunión organizativa anual de la Casa, se sortea la participación de las becarias en tres comisiones: **Seguridad y convivencia, Limpieza y Compras.**

Las chicas van rotando mensualmente en cada una de las tres comisiones. Con esta metodología, cada chica toma experiencia en estas tres áreas, aprendiendo a gestionar, a proponer, a resolver las situaciones que se presenten, y asumir un papel proactivo y de liderazgo. Esto también permite que todas ellas comprendan el alcance y la complejidad de cada área, y empaticen con sus compañeras cuando están realizando distintas funciones.

En las reuniones periódicas se va evaluando, moderando y ajustando de forma participativa la metodología de trabajo, alcance y responsabilidades de cada comisión. Se enfatiza siempre, la importancia de la responsabilidad individual y de mantener una buena comunicación dentro de cada comisión y entre ellas como factor clave para el buen funcionamiento de las comisiones.

Las comisiones son 1) Limpieza; 2) Compras y 3) Convivencia/seguridad. A continuación, se describe la función de cada comisión:

Funciones de la comisión de Convivencia y seguridad

1. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en convivencia y seguridad e informar en la reunión semanal cualquier incidencia o incumplimiento al respecto.
2. Verificar que se haga un buen uso de los recursos: agua, energía eléctrica, internet.
3. Verificar que no haya objetos mal ubicados, que ponga en riesgo la seguridad e integridad de las personas.
4. Darle solución a cualquier objeto dañado
5. Bajar las llaves del gas todas las noches.

6. Verificar que los extintores de fuego estén ubicados en el espacio acordado.
7. Cerrar el portón con doble llave a las 9:00 pm
8. Mantener un control de las llaves de la casa.
9. Identificar, señalar las zonas seguras y de riesgo en la Casa Muchas Más. Construir el mapa de riesgo y colocarlo en una zona visible dentro de la Casa Muchas Más.
10. Organizar y realizar actividades de convivencia, según periodo establecido por el grupo.

Funciones de la comisión de Compras

1. Administrar el dinero que Muchas Más proporciona para insumos de limpieza: Jabón, lejía, detergente, pastillas para baño, bolsas para basura, alcohol gel.
2. Hacer el presupuesto mensual para las compras colectivas de Azúcar, sal, gas, papel higiénico y otros productos de limpieza que no cubre el programa. Esto permite establecer la cuota por cada becaria por mes.
3. Administrar el dinero de compras de forma responsable.
4. Realizar las compras de los insumos colectivos que se acuerden.
5. Estar pendiente de la disponibilidad de insumos colectivos, para reponerlos/comprarlos antes de que estos se agoten y mantener reserva.
6. Compras de convivencia, según actividad a realizar.
7. Debe llenar las botellas de los oasis y cambiarlas cuando estas se agoten

Funciones de la comisión de Limpieza

1. Verificar que la normativa de limpieza establecida por todas las becarias se cumpla.
2. En caso de no cumplirse, la comisión debe hacer el llamado de atención a la persona o grupo que está incumpliendo dicha normativa.
3. Verificar que la casa esté en orden.
4. Verificar el uso adecuado de los basureros.

Organización de la limpieza:

Aunque la comisión de Limpieza coordina y supervisa las actividades, todas las chicas participan en ella. De esta manera conforman tres grupos de limpieza responsables dos días a la semana por grupo, en las siguientes actividades: Sacudir, barrer, trapear, lavar los trapos de la cocinas y toallas, barrer y regar el jardín y sacar la basura y lavar los basureros. La cocina la limpia una vez por semana, rotando cada grupo de limpieza. La limpieza de las refrigeradoras se organiza específicamente con las becarias que la utilizan, formando equipos de dos que se van rotando. Se lava la última semana del mes.

5.4. Mecanismos de resolución de conflictos

Como es lógico, en una Casa donde conviven personas, y en este caso entre 14 y 18 de forma permanente, pueden surgir conflictos. Los conflictos son algo normal en la vida, el problema no son los conflictos sino como los gestionamos. La Casa Muchas Más pretende ser un espacio donde las chicas aprendan a gestionar los conflictos entre ellas de forma positiva y constructiva.

El proceso para la resolución de conflictos es el siguiente:

- Como primer paso, el problema se debe abordar entre las chicas afectadas. Por lo que se les motiva a dialogar de forma tranquila y pacífica cualquier diferencia que haya entre ellas. También se sugiere hacerlo desde una posición de respeto y empatía hacia la otra, de manera que, quienes estén involucradas puedan expresar libremente, su percepción sobre la situación y cómo se sienten al respecto motiva a y, también desde ahí, analizar la visión propia.
- Si a pesar de haber conversado, el conflicto persiste, las chicas pueden solicitar a la Coordinadora de las Casas, su mediación para buscar una solución colectiva.
- Si la Coordinadora interviene y el conflicto no se soluciona, se pide apoyo a la Coordinadora de Muchas Más.

5.5. Protocolo de inicio del curso

Objetivo: Que las jóvenes becarias de antiguo y nuevo ingreso se conozcan, convivan, se integren y asuman responsabilidad para la organización y el buen funcionamiento de la casa de las becarias, durante su ciclo escolar.

Pasos y actividades:

1. Llegada y recepción en la Casa: La coordinadora de la Casa Muchas Más es la encargada de recibir a la becaria de nuevo ingreso.

En caso que sea difícil la ubicación de la casa para la becaria, la coordinadora debe fijar hora y un punto de encuentro conocido en San Salvador y acompañarla para su llegada.

La coordinadora le hace un recorrido para mostrar los diferentes espacios de la casa y su funcionamiento.

Se ubica a la nueva becaria en una habitación elegida al azar por la becaria, tomando un papelito que indicará su ubicación en los diferentes espacios personales.

Cada casillero, cama y espacio en la cocina y refrigeradoras, están distinguida por un número del 1 al 18 (se le explica que es provisional, porque intercambiará su habitación en el siguiente ciclo) para que ubique sus pertenencias y conozca a sus compañeras de cuarto.

En ese momento también se le presenta a todas las becarias que están en la casa y se le indica quien será su "hermana guía". Las "hermanas guía" son otras becarias que ya están en la casa.



Se trata de que existan afinidades entre la becaria nueva y la “hermana guía” en cuanto a ámbitos de estudio, ambiente o lugar de procedencia u otros que se consideren. Las funciones de la “hermana guía son las siguientes”:

- Facilitar la integración en la Casa de la nueva becaria
- Ayudarla con cualquier duda que pueda tener tanto en relación al funcionamiento de la Casa como del programa.
- Apoyarla en lo posible en su entrada en la Universidad.
- Estar pendiente de su “hermana nueva” potenciando que se integre bien y se adapte positivamente a la Casa, a San Salvador y a su centro de estudio.

Todas las becarias tienen que ser alguna vez “hermana guía”.

2. Primera reunión anual de la Casa: Cada becaria se integra a la casa de acuerdo a sus tiempos. Sin embargo, aunque no hayan comenzado sus clases y, por tanto, aún no se hayan instalado en la Casa Muchas Más, se las convoca a todas a la primera reunión. La primera reunión anual de la Casa comienza con un ejercicio de presentación participativo y lúdico, que da la oportunidad a las chicas de nombrarse y conocerse un poco. Esta dinámica tiene en cuenta también el facilitar que las chicas de nuevo ingreso conozcan a las que ya están en el programa y viceversa.

5.6. Protocolo de bienvenida/acogida a nuevas becarias fuera del inicio del curso

Cuando una becaria del programa ingresa a la Casa Muchas Más, en periodo extraordinario, es recibida por la coordinadora académica, quien la ubica en su habitación y le da un recorrido para que conozca los espacios de la casa y lo función de casa espació. Se le asignan los espacios en la cocina para que pueda colocar sus alimentos. Se programa reunión de la casa, para presentarla a las demás chicas. Se asigna una chica o dos chicas, para que le orienten en el proceso de integración y adaptación en la casa.

6. Administración y finanzas de las Casas

6.1. Inventario y control de bienes y equipos

Antes de iniciar actividades en una Casa Muchas Más, se realiza un inventario de bienes y equipos, con los siguientes conceptos: Número, Nombre, ubicación, tipo, fecha de entrada, fecha de salida, valor, marca, uso o categoría, código.

Este inventario es responsabilidad de la Coordinadora de las Casas y se realiza con el apoyo de las becarias. Se distribuyen las zonas por inventariar en los tres grupos de cuarto y van llenando la matriz física de inventario que les proporciona la Coordinadora. Posteriormente, la Coordinadora



vacía la información en un formato en Excel (anexo 3) disponible en el Google drive compartido por el equipo.

Este inventario se va actualizando periódicamente cuando se adquieran o se den de baja equipos u otro tipo de bienes relevantes. Se revisa y chequea siempre a final de año, antes de que las becarias regresen a sus casas, para verificar que todo esté en orden, cada equipo en su lugar, en buen estado y con su etiqueta o número de referencia correspondiente.

Los equipos informáticos y demás están bajo llave en la oficina y en el centro de cómputo. Esta llave, la tienen únicamente la Coordinadora de las Casas y la Coordinadora General. Están rotulados cada uno con un código de identificación, reflejado en la tabla de inventario. Si una becaria necesita utilizar un equipo, se anota en una hoja de registro, del uso de las computadoras ([anexo 4](#)) su nombre, número de equipo, hora del préstamo y hora de devolución y se busca que la becaria siempre utilice el mismo equipo. Si un equipo es prestado fuera de la casa, se actualiza en el inventario, colocando la dirección de la becaria y el nombre.

6.2. Administración de fondos de las Casas

La Coordinadora de las Casas es la responsable de solicitar los fondos para el pago de los servicios básicos o de cualquier otro gasto que requiera la Casa. Las solicitudes de fondos (adjuntas en anexos 5) se realiza de forma mensual al final del mes anterior, según los procedimientos administrativos de Muchas Más. Si hay una actividad interna de la Casa Muchas Más, donde se requieren gastos económicos, se hace una solicitud extra de actividad ([anexo 6](#)).

La Coordinadora de las Casas lleva el registro del Balance mensual de fondos de la Casa Muchas Más (adjunto en anexo 7), que está a disposición del equipo en el Google drive. Finalizado el mes y hecho todos los pagos, se realiza la liquidación ([anexo 8](#)) detallando los montos invertidos y dinero a reintegrar. Si falta dinero se realiza una solicitud complementaria de gastos extras. Si sobra dinero, este se devuelve a la cuenta de la asociación, y se descontará de la solicitud del mes siguiente, para ajustar ingresos y gastos en el siguiente mes. La solicitud de actividades exclusiva de la casa, se liquida ([anexo 9](#)) en el mes solicitado.

Gestión de los servicios: La Coordinadora de las Casas, está pendiente de la llegada de los recibos y de pagarlos en las fechas establecidas antes de su vencimiento. Si no paga en fecha establecida, tendrá que pagar de su bolsa el recargo por mora.

Los pagos de servicio se realizan de forma mensual, en estos se incluye el agua, energía eléctrica, vigilancia e internet. Los insumos de limpieza son entregados a la comisión de Compras, firmando un recibo la coordinadora de esta comisión, que permitirá a la Coordinadora de la Casa, liquidar estos fondos.

7. La Oficina Muchas Más

Es el espacio de trabajo de la Coordinadora General y la responsable de Seguimiento /Coordinadora de la Casa. Aquí es donde se reciben a las visitas y organizaciones aliadas; también es el espacio donde se realizan las reuniones de trabajo del equipo. También es un espacio donde las becarias pueden compartir con el equipo de trabajo aquellas situaciones que requieran confidencialidad.

8. Desarrollo de eventos con becarias no residentes u otras personas

Cuando las Casas Muchas Mas tiene visita externa a las becarias, se comunica al equipo de limpieza a quienes corresponde el día, la hora de la visita, para que este asegure la limpieza y orden del espacio.

En el caso de los talleres que se puedan desarrollar en este espacio, es la coordinadora del taller quien gestiona la logística, limpieza y orden del espacio. Una vez finalizada la jornada se deberá ser responsable de dejar todo en orden, y deberá contar con la colaboración de las participantes.



Anexos

Anexo 1. Aceptación de becarias mayores de edad para vivir en Casa Muchas Más

Yo, (nombre completo de la becaria) _____, becaria actual de Muchas Más y estudiante activa de (año y carrera), con Documento Único de Identidad (xx), MANIFIESTO:

Que resido temporalmente y de manera voluntaria en la vivienda proporcionada por la Asociación Muchas Más, siendo libre de entrar y salir cuando así lo considere.

Me comprometo a cumplir con las normas de convivencia que se establezcan de forma colectiva, durante el periodo que permanezca en la Casa Muchas Más.

Dejo constar que eximo de toda responsabilidad a la Fundación Muchas Más y a la Asociación Muchas Más en relación a cualquier cosa que pueda sucederme tanto dentro de la casa o fuera de ella.

Asimismo, declaro que cualquier responsabilidad derivada de mi conducta o cualquier otro tipo de actos, son responsabilidad mía, y estoy consciente que las organizaciones indicadas únicamente me proporcionan alojamiento temporal en calidad de becaria, sin ninguna otra responsabilidad por su parte.

San Salvador, ____ de ____ de 20__.

FIRMA Becaria



Anexo 2. Autorización de responsables familiares para menores que viven en una Casa Muchas Más

Para becarias menores de edad cuando comienzan a vivir en la Casa Muchas Más

Nosotros, (padre, madre y/o referente legal) _____ de __ años de edad, _____ (profesión), domicilio _____, con Documento Único de Identidad número _____, MANIFESTAMOS:

Que tal como demostramos con la certificación de Partida de Nacimiento _____, somos responsables legales de: _____ (becaria). Y en tal calidad autorizamos de manera voluntaria a nuestra hija, a residir temporalmente y durante el tiempo que sea beneficiaria del Programa de Becas Muchas Más, en la vivienda proporcionada por la Asociación y la Fundación Muchas Más. Asumimos que nuestra hija tendrá que cumplir con las responsabilidades y las normas de convivencia que se establezcan de forma colectiva en la Casa Muchas Más, durante el tiempo que en ella viva.

Eximimos a la Asociación Muchas Más y a la Fundación Muchas Más de toda responsabilidad para con nuestra hija. Asimismo, declaramos que cualquier responsabilidad derivada de la conducta o actos de nuestra hija son responsabilidad de ella misma y nuestra, en calidad de responsables de una menor, estando conscientes que las organizaciones indicadas únicamente proporcionan a nuestra hija alojamiento temporal en calidad de becaria, sin ninguna otra responsabilidad por su parte.

San Salvador, ____ de ____ de 20__.

FIRMA Responsable familiar

FIRMA Becaria



Anexo 5: Solicitud de fondos para la Casa Muchas Más

Mes:

N° solicitud a que refiere:

Fecha:

Monto total solicitado:

Solicitante:

Solicitud de fondos:

Concepto	Costo total \$	Monto Solicitado \$	Fecha límite en que se necesitan	Comentarios
Recibo de Agua				
Energía eléctrica				
Insumos de limpieza				
Internet				
Vigilancia				
Jardinería				
Equipamiento y reparación				
Total				

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 6: Solicitud de actividades de Muchas Más

Actividad para la que se solicitan los fondos:

Fecha:

N° solicitud:

Monto solicitado:

Solicitante:

Solicitud de fondos:

Rubro	Cantidad	Costo UD \$	Costo total \$	Monto Solicitado \$	Fecha límite en que se necesitan	Justificación
Total						

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 7: Balance mensual de fondos Casa Muchas Más

Concepto	Enero		
	Solicitado	Invertido	Saldo
Agua potable			
Energía eléctrica			
Agua Cristal			
Compras			
Internet			
Vigilancia			
Jardinería			
Equipamiento y reparación de la casa.			
Total			

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 8: Liquidación de gastos de la Casa Muchas Más

Mes:

Nº solicitud a que refiere:

Fecha en la que se liquida:

Monto total solicitado:

Nombre de quien liquida:

Conceptos liquidables	\$ Monto liquidado	Nombre del Proveedor	Nº factura

Saldo pendiente	Monto \$	Fecha	Forma de pago
A reintegrar			
A complementar			

Nombre:

DUI:

Firma:

Anexo 9: Liquidación de actividad de Muchas Más

Nombre de la actividad:

Nº solicitud a que refiere:

Fecha en la que se liquida:

Monto total solicitado:

Nombre de quien liquida:

Gasto por rubro	§ Monto Solicitado	Monto liquidado	Nombre del Proveedor	Nº factura del proveedor
Total				

Nombre:

DUI:

FIRMA: