



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud
Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud
Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles
División de Prevención ETS/VIH/HV

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTA Y SOLICITUD DE FONDOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIO DE NECESIDADES DE PREVENCIÓN DEL VIH EN PUERTO RICO

SUBVENCIONADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO A TRAVÉS DE LA
PROPUESTA PS18-1802 INTEGRATED SURVEILLANCE AND HIV PREVENTION FOR HEALTH
DEPARTMENTS

DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH/HV

This publication is supported by the Centers for Diseases Control and Prevention (CDC) of the U.S Department of Health and Human Services (HHS) under award grant number 5 NU62PS924525-05-00. The contents are those of the author and do not necessarily represent the official position or policy of, nor should any endorsements be inferred by CDC, HHS, or the U.S Government.

FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR LA PROPUESTA
Solicitud de Fondos en CONVOCATORIA ABIERTA 2022
martes, 5 de abril de 2022 a las 4:00 pm

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN 1. TRASFONDO	3
SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS.....	3
SECCIÓN 3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER AUSPICIADOS	5
SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD.....	6
SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO	7
SECCIÓN 6. PROCESO DE EVALUACIÓN	11
ANEJOS	12

SECCIÓN 1. TRASFONDO

El Departamento de Salud es responsable del desarrollo e implementación del plan de acción para la prevención de la transmisión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y de las Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS) en Puerto Rico, así como de la incorporación de estrategias que apoyen la prevención y el acceso a tratamientos para la Tuberculosis y las Hepatitis virales. La División de Prevención de ETS, VIH y Hepatitis virales, adscrita a la Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (OCASET) de la Secretaría Auxiliar Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud, reconoce la importancia de planificar los servicios que ha de prestar partiendo de las necesidades de la población para atemperar adecuadamente las estrategias para la prevención del VIH y otras infecciones transmisibles y de maximizar los recursos disponibles para ello. De igual modo, promueve y fomenta la participación de las Organizaciones de Base Comunitaria sin fines de lucro y Agencias Gubernamentales y otras entidades en la prestación de servicios preventivos, de tratamiento y apoyo a las poblaciones de personas con diagnóstico positivo a VIH y con SIDA, así como con conductas que aumentan el riesgo para contraer el VIH en Puerto Rico.

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el año calendario 2022 para la contratación de una entidad con el propósito de realizar un estudio para identificar las necesidades de prevención del VIH en Puerto Rico. Los fondos federales son otorgados por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) y administrados por la División de Prevención ETS/VIH/HV (DPEVH).

OBJETIVOS

Las entidades interesadas deberán someter una propuesta de solicitud de fondos con los objetivos de:

- Diseñar, administrar, analizar y publicar los resultados de un estudio de necesidades de prevención del VIH.
- Identificar subpoblaciones con mayor riesgo o vulnerabilidad de infección con el VIH.

Los servicios deberán iniciar en el año calendario 2022 y finalizar en o antes del 30 de septiembre de 2022. La entidad seleccionada deberá informar el progreso en la implementación del estudio de necesidades a la dirección administrativa y gerencial de la División de Prevención de ETS/VIH/HV.

Este auspicio está alineado con el enfoque de prevención del VIH de la Estrategia Nacional contra el VIH/SIDA (NHAS, por sus siglas en inglés), con la Prevención del VIH de Alto Impacto (HIP, por sus siglas en inglés) con el propósito de proveer datos actualizados y confiables para la elaboración del nuevo Plan Integrado de Vigilancia, Prevención y Tratamiento en Puerto Rico 2022-2026.

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. **Título de la Convocatoria:** Diseño, Administración, Análisis y Publicación de un Estudio de Necesidades de Prevención del VIH en Puerto Rico.
2. **Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta
3. **Procedencia del fondo:** Fondos otorgados al Departamento de Salud de Puerto Rico a través de la División de Prevención ETS/VIH/HV, provenientes de la propuesta federal *PS18-1802 Integrated Surveillance and Prevention for Health Departments*.
4. **Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato de Servicios con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.
5. **Periodo de Auspicio:** 2022.
6. **Cantidad de Fondos Totales Disponibles:** \$245,000.00.
7. **Número de Proyectos Para Auspiciar:** Hasta un máximo de una entidad, agencia u organización.
8. **Fecha límite para entregar la propuesta:** martes, 5 de abril de 2022, 4:00pm, en la División de Prevención ETS/VIH/HV en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.
 - a. No se otorgará prórroga para la entrega de la propuesta.
 - b. Las propuestas que se reciban luego de la hora y día pautado no serán consideradas para evaluación y adjudicación fondos.
 - c. Se considerará como evidencia de entrega solamente la hoja de trámite firmada por personal autorizado de la División de Prevención de ETS/VIH/HV.

Los servicios auspiciados bajo este fondo no serán negados a ninguna persona por razones de su raza, edad, género, religión, orientación sexual, origen étnico o característica demográfica.

El auspicio otorgado bajo este fondo será exclusivo para ejecutar el estudio de necesidades de prevención de VIH en Puerto Rico. Todas las propuestas de solicitud de fondos presentadas en respuesta a esta convocatoria se someterán a una revisión estructurada (Refiérase a la Sección 6: Proceso de Evaluación). Esta revisión consistirá en una evaluación programática y de presupuesto. La entidad deberá presentar un presupuesto global para el periodo propuesto y un presupuesto detallado por servicio/producto. De incluir un costo administrativo o costos indirectos por la prestación de los servicios, este no puede sobrepasar el 10%.

B. ADJUDICACIÓN DE FONDOS

Al momento de la entrega de esta Guía, los fondos finales a ser distribuidos están sujetos al otorgamiento y disponibilidad de los fondos federales que se reciban.

Las solicitudes de propuestas recibidas no representan un compromiso u obligación del Departamento de Salud para aprobar y otorgar fondos a los proponentes. El otorgamiento de fondos dependerá de la evaluación de la propuesta y los fondos disponibles al momento de la asignación final del presupuesto.

C. PRESENTACIÓN DE FACTURAS

La entidad u organización proponente deberá comprometerse a presentar las facturas de servicios prestados con la evidencia requerida. La factura deberá estar certificada por la dirección ejecutiva o representante autorizado por la Junta Directiva y acompañada con documentación que evidencie el producto/entregable responsivo al estudio de necesidades, el cual será parte del contrato.

D. PREGUNTAS

De necesitar más información relacionada a esta convocatoria y guía de propuesta puede dirigirla al Dr. Alexie M. Lugo-Canales al correo electrónico alexie.lugo@salud.pr.gov o al 787-765-2929, extensión 3611 o 3619.

SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER AUSPICIADOS

Esta guía presenta las instrucciones para solicitar auspicio en la prestación de servicios que apoyen el diseño, administración, análisis y publicación de un estudio de necesidades relacionado a la prevención de VIH en Puerto Rico, según la disponibilidad de fondos descritos a continuación.

Servicios a considerar para el auspicio del estudio de necesidades bajo este fondo:

1. Diseño de la metodología del estudio de necesidades de estrategias e intervenciones para la prevención del VIH.
2. Diseño de instrumentos para la recopilación de datos, bajo supervisión de la División de Prevención de ETS, VIH y Hepatitis virales en la determinación de secciones y dimensiones a explorarse,
3. Diseño e implementación de logística para administrar el instrumento de recopilación de datos.
4. Diseño de base de datos para la entrada de la información recopilada en la administración del instrumento del estudio de necesidades y provisión de copia de esta a la División de Prevención de ETS/VIH/HV posterior al estudio
5. Análisis de los datos y redacción de informe final de los hallazgos del estudio de necesidades.

6. Presentación de los hallazgos del estudio de necesidades, a petición de la División de Prevención de ETS/VIH/HV en al menos 4 foros indicados por la División de Prevención de ETS, VIH y Hepatitis virales.

Poblaciones a alcanzar con el estudio de necesidades bajo este fondo:

El estudio debe alcanzar la población residente en Puerto Rico que al menos presente una de las características detalladas a continuación:

1. Personas en riesgo de infección con el VIH, incluyendo hombres que tienen sexo con otros hombres (HSH), mujeres transgéneros, personas que se inyectan drogas (PID), hombres y mujeres heterosexuales.
2. Personas con diagnóstico positivo al VIH y sus parejas sexuales.
3. Proveedores de servicios de prevención del VIH.

NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO CONTEMPLÉN LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

Las propuestas de solicitud de fondos sometidas por las entidades, agencias u organizaciones que ofrezcan servicios relacionados a la implementación del estudio de necesidades, según requerido en esta guía deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos para aprobar la primera fase del proceso de evaluación de propuesta (Véase Sección 6: Proceso de Evaluación, Parte 1: Revisión de Elegibilidad). **Para que la propuesta sea considerada deberá cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad, presentando evidencia de cada uno de estos:**

1. Ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
2. Tener peritaje en la realización de estudios de investigación requerida en esta convocatoria y que así lo detalle como parte de la propuesta de solicitud.
3. Capacidad para establecer y cumplir con el plan de trabajo y la entrega de los productos de trabajo en el periodo establecido.
4. Experiencia y conocimiento vasto sobre aspectos de tratamiento del VIH, y sobre el manejo de grupos representados por diferentes sectores en Puerto Rico.
5. Contar con capital humano con las cualificaciones, el conocimiento y la experiencia requerida para ofrecer los servicios establecidos en esta convocatoria.
6. Tener una Junta Directiva debidamente constituida.
7. Cumplir con los requisitos establecidos en el 2 CFR 200 codificado por el HHS bajo el 45 CFR. Someter copia certificada como fiel y exacta al original de la auditoría externa o estado financiero auditado del año anterior al solicitado para la otorgación de fondos llevada a cabo en la organización, según sea el caso.
8. Cumplir con la Ley Núm. 73-2019 sobre el Registro Único de proveedores de servicios profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

9. Referencias de trabajos y proyectos similares a las contempladas en esta convocatoria.
10. Evidenciar solidez financiera para ofrecer los servicios bajo contrato y asumir los gastos por los servicios ofrecidos.

NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO SOMETAN LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SECCIÓN CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO

A. INSTRUCCIONES GENERALES

Los requerimientos para someter la propuesta son los siguientes:

1. El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio sencillo.
3. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
4. No se aceptará información provista en anejo que sea requisito del contenido de la propuesta.
5. Someta como parte del texto una tabla de contenido.
6. Imprimir en un solo lado del papel.
7. Emplear los formatos provistos en la Guía de Redacción de Propuesta.
8. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con los criterios de elegibilidad de lo contrario, no será considerada.
9. No encuadernar, ni grapar la propuesta.
10. Someter la propuesta en **original y una (1) copia en papel** a la Oficina Central de la División de Prevención ETS/VIH/HV, **y enviar copia electrónica al correo electrónico cadiaz@salud.pr.gov con copia a alexie.lugo@salud.pr.gov**.
11. La fecha límite para entregar la propuesta con todos los documentos será aquella determinada por la División de Prevención ETS/VIH/HV.
12. Las propuestas de solicitud de fondos serán entregadas en o antes de la fecha y hora indicada en la División de Prevención ETS/VIH/HV en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.
13. Los fondos no podrán ser utilizados para sustituir o duplicar fondos existentes. Tampoco, podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar actividades incluidas en la solicitud de fondos.
14. Una vez sometida su propuesta y cumplida la fecha límite de entrega, la misma no podrá ser modificada hasta tanto sea evaluada y así se le requiera.

NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA SECCIÓN REQUISITOS DE FORMATO

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

- A) Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación que no exceda de una página. En la misma se expondrá como mínimo (1) el nombre de la organización; (2) años de experiencia; (3) cantidad de fondos solicitados; (4) propósito y breve descripción del estudio de necesidades y (5) área a servir y población a ser alcanzada.

La carta de presentación deberá ser dirigida a:

Dra. Aixà E. Irizarry Arroyo, MBA, DBA

Directora

División de Prevención ETS/VIH/HV

Departamento de Salud de Puerto Rico

Edificio F, Segundo Nivel

Centro Médico

Río Piedras, Puerto Rico 00936

- B) Resumen Ejecutivo:** Como parte del resumen ejecutivo presentar brevemente todas las dimensiones o etapas relevantes del estudio, resaltando los argumentos más fuertes. Este documento no debe exceder dos páginas. Debe responder al menos cuatro conceptos claves:

- Cuál es el estudio propuesto
- Que metodología utilizará para operacionalizar el estudio
- Cómo se identificarán y se alcanzarán los participantes y proveedores
- Cómo se obtendrán los resultados esperados y en qué periodo de tiempo

- C) Portada:** seguir modelo del Anejo 1 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.

- D) Tabla de Contenido:** Es la enumeración de todas las partes de la propuesta según establecida en esta guía. Todas las páginas deben estar enumeradas en orden cronológico.

- E) Descripción de la Agencia u Organización:** Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su entidad, agencia u organización y la capacidad para realizar el estudio de necesidades. Como mínimo deberá presentar la siguiente información: Experiencia en el desarrollo e implementación de estudios similares, Explicación breve de los estudios que realiza actualmente y el plan que utiliza la agencia para alcanzar los productos esperados. La descripción debe incluir todos los trabajos o estudios que estén vigentes y todos los trabajos o estudios relevantes que hayan sido realizados por la agencia. No debe exceder tres (3) páginas. Además, es necesario que se complete e incluyan los siguientes modelos o documentos requeridos:

- Descripción de la Organización, (Véase **Anejo 2**) e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
- Junta Directiva y Personal Administrativo, (Véase **Anejo 3**), e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
- Capacidad Administrativa, (Véase **Anejo 4**), e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
- Solidez Económica de la Organización, (Véase **Anejo 5**), e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
- Proveer una copia del Organigrama de la Organización.

F) Plan de servicios: Esta parte establece el curso de acción que su organización o agencia propone seguir para el desarrollo e implementación del estudio de necesidades como parte del ofrecimiento de los servicios previamente descritos durante el periodo de auspicio. No debe exceder diez (10) páginas. La entidad, agencia u organización deberá presentar un plan de servicios detallado donde describa cada producto/entregable requerido. Los productos/entregables serán las medidas de ejecución; entiéndase por producto los siguientes componentes:

1. Plan de trabajo
2. Metodología del estudio
3. Diseño de instrumentos de recopilación de datos
4. Plan de administración
5. Entrada y análisis de datos
6. Interpretación y presentación de hallazgos, y
7. Presentación de resultados

G) Descripción de los Recursos: Describa brevemente la capacidad operacional que tiene la entidad, agencia u organización para diseñar e implementar los servicios propuestos, indique y provea una breve descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad, recursos que entienda necesita para la prestación de los servicios bajo auspicio, personal que ofrecerá los servicios junto con las cualificaciones y descripción detallada de los servicios. Además, deberá cumplir con la descripción de los componentes de un estudio de necesidades que incluya una metodología para el desarrollo del estudio de necesidades que incluya plan, diseño, recopilación de datos y análisis.

H) Presupuesto: La entidad, agencia u organización deberá presentar un presupuesto anual detallado por cada producto/entregable; entiéndase por producto los siguientes componentes:

8. Plan de trabajo
9. Metodología del estudio
10. Diseño de instrumentos de recopilación de datos
11. Plan de administración
12. Entrada y análisis de datos
13. Interpretación y presentación de hallazgos, y
14. Presentación de resultados

De incluir un costo administrativo o costos indirectos por la prestación de los servicios, este **no puede sobrepasar el 10%**. El presupuesto debe estar basado y dirigido en los servicios a ser financiados descritos en la **Sección 3**. Descripción de los servicios a ser auspiciados, este debe presentar el detalle de las actividades que componen cada servicio y su respectivo producto.

I) Cumplimiento con presentación de auditorías o estados financiados auditados: Las entidades, agencias u organizaciones proponentes deberán cumplir con lo dispuesto en el **45 CFR 75.501**, sección titulada **Audit Requirements**, para someter y presentar copia certificada como fiel y exacta al original de un auditoría externa reciente siempre y cuando la organización proponente tenga gastos de fondos federales combinados de \$750,000 o más (esto según definido en las secciones 75.501, 75.501(a) y 75.501(b)). En el caso de tener gastos menores a los \$750,000, la entidad, agencia u organización deberá presentar el estado financiero auditado más reciente. La auditoría o el estado financiero auditado más reciente, según sea el caso de la entidad, agencia u organización, deberá presentarse junto a la solicitud de la propuesta.

J) Hoja de Cotejo: Esta hoja le permite a la Organización o Agencia verificar que todos los documentos requeridos estén incluidos como parte de la solicitud de fondos. Es importante que la hoja de cotejo sea completada. Esta le ayudará a revisar que todas las partes de la propuesta sean completadas. (Véase Anejo 6)

K) Acuerdos y Compromisos de los Proponentes: Documento que debe ser completado por la entidad, agencia u organización con motivo de acordar asuntos relacionados a la convocatoria de las propuestas de solicitud de fondos (Véase Anejo 7). Los asuntos que se acuerdan y a los que se compromete la entidad, agencia u organización con el Departamento de Salud son los siguientes:

1. El solicitar fondos mediante la propuesta no compromete ni obliga al Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. La aprobación de la propuesta no es indicativa de que el proponente puede comenzar a ofrecer los servicios sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
3. El suministrar información falsa conlleva el rechazo y/o terminación de la propuesta en cualquiera de las partes del proceso.
4. Garantiza que no existe conflicto de intereses entre la entidad, agencia u organización y el Departamento de Salud.
5. La entidad, agencia u organización asume los gastos incurridos en la propuesta para solicitar fondos.
6. Si los documentos requeridos no son entregados en el tiempo requerido el Departamento de Salud puede suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

SECCIÓN 6. PROCESO DE EVALUACIÓN

PARTE 1: REVISIÓN DE ELEGIBILIDAD

Una vez recibidas las propuestas de solicitud de fondos las mismas pasarán por el proceso de elegibilidad. Las propuestas de solicitud de fondos recibidas se evaluarán para determinar si cumplen con los criterios de elegibilidad y el formato dado en la Guía para la Redacción de Propuesta, incluyendo todas las partes requeridas.

PARTE 2: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLICITUD DE FONDOS

Las propuestas de solicitud de fondos sometidas serán revisadas para determinar si proponen servicios que respondan a esta convocatoria. El proceso de revisión para estas propuestas de solicitud de fondos se regirá por el de convocatoria abierta. El proceso de revisión de propuestas para la convocatoria abierta consta de tres fases:

- *Fase I: Evaluación Programática*

La propuesta se evalúa en todas sus partes programáticas de acuerdo con la metodología, capacidad institucional, pertinencia y relevancia de los servicios propuestos. A su vez se evalúa el presupuesto de la propuesta a la luz de los servicios presentados para ser financiados. La evaluación cuantitativa de las propuestas será ejecutada por un Comité Evaluador, que otorgarán puntos según una escala de puntuación que va de 0 a 100 puntos.

Partes:	Valor
1. Descripción de la Organización	10
2. Descripción de los Recursos	20
3. Plan de Servicios	30
4. Presupuesto	25
Total	100

Luego se realizará una reunión de trabajo con todos los evaluadores donde se estarán evaluando las propuestas en términos de lo requerido en la Guía de Solicitud de Fondos. Cada miembro de forma individual realizará una evaluación cualitativa donde resumirá sus hallazgos en tres áreas medulares: (1) Fortalezas, (2) Debilidades y (3) Recomendaciones, incluyendo su recomendación para auspicio. Finalmente se discuten hallazgos a nivel de grupo y se concluye de forma unánime en las tres áreas medulares y la recomendación de auspicio de al menos dos propuestas con las puntuaciones más altas.

- *Fase II: Revisión*

Al finalizar la evaluación programática y de presupuesto por parte de los evaluadores se notificará al Equipo Directivo de la División de Prevención de ETS/VIH/HV las dos propuestas con las puntuaciones más altas, incluyendo los señalamientos y recomendaciones para las propuestas favorecidas.

- *Fase III: Presentación predecisional*

Se solicitará a los dos proponentes con puntuaciones más altas una presentación de la propuesta sometida. Estas presentaciones servirán para la evaluación final de los integrantes del equipo para evaluar a profundidad los servicios propuestos y los recursos a ser auspiciados, así como la viabilidad y capacidad de la entidad para proveer los servicios según propuestos. Se discutirán los resultados de la evaluación con los proponentes. Las agencias con propuestas seleccionadas tendrán tres (3) días laborables a partir de la fecha de recibida la notificación para hacer las modificaciones al plan de servicios, productos esperados y/o presupuesto según sea requerido por la División de Prevención de ETS/VIH/HV.

PARTE 3: ADJUDICACIÓN DE FONDOS

La adjudicación de fondos se realizará una vez se completen los siguientes pasos:

1. El Comité Evaluador recomendará al Equipo Directivo de la División de Prevención de ETS/VIH/HV un máximo de dos propuestas con las puntuaciones más altas.
2. El Equipo Directivo de la División de Prevención de ETS/VIH/HV determinará el proponente que reciba la evaluación más favorable, conforme a la discusión de la información presentada.
3. La División de Prevención de ETS/VIH/HV informará por medio de carta los resultados de la evaluación de las propuestas recibidas.
4. Se adjudicarán los fondos de acuerdo con la información presentada.
5. El proponente seleccionado será orientado sobre el proceso de contratación y la documentación requerida.

ANEJOS

ANEJO 1

PORTADA

FONDOS SOLICITADOS	
1. Marque con una (X) el servicio bajo el cual está sometiendo la propuesta. Puede marcar solo un (1) servicio.	
2. Presupuesto Solicitado _____	3. Periodo solicitado _____
INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA	
4. Nombre de la entidad que presenta la propuesta: _____	
5. Número de seguro social patronal: _____	
6. Dirección Postal: _____	
7. Dirección Física: _____	
8. Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
9. Personas Autorizadas: Entiendo que al aceptar los fondos me comprometo a usar los mismos según estipulado en los objetivos de la propuesta y de acuerdo a los requerimientos de ley.	
Nombre _____ (Director(a) Ejecutivo(a))	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
Nombre _____ (Presidente(a) Junta Directiva)	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
10. Persona Contacto:	
Nombre _____ Puesto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____	
Dirección Postal _____	
Dirección Física _____	
PARA USO OFICIAL	
Fase de Elegibilidad: Elegible _____ No Elegible _____	
Nombre _____	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
Fase de Evaluación: Recomendada _____ No Recomendada _____	
Nombre _____	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____

ANEJO 2

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION	
1. Nombre de la Organización:	2. Fecha de Fundación:
3. Año de Incorporación:	4. Fecha en que comenzó a proveer el servicio que propone:
5. Nombre del(la) Director(a) Ejecutivo(a):	6. Tiempo en posición del(la) Director(a) Ejecutivo(a):
7. Dirección postal de la Organización:	8. Dirección física de la Organización:
9. Teléfono de la Organización:	10. Fax de la Organización:
11. Correo electrónico de la Organización:	
12. Investigador Principal:	13. Puesto que ocupa el Investigador Principal:
14. Dirección física del Investigador Principal:	15. Dirección postal del Investigador Principal:
16. Teléfono del Investigador Principal:	17. Fax del Investigador Principal:
18. Correo electrónico del Investigador Principal:	

ANEJO 3

JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX	POSICION EN LA ORGANIZACIÓN	<i>PROFESIÓN U OFICIO</i>
	PRESIDENTE (A)	
	VICEPRESIDENTE (A)	
	TESORERO (A)	
	SECRETARIO (A)	
	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	
	ADMINISTRADOR(A)	
	CONTADOR(A)	
	VOCALES (Representantes de la población servida)	

ANEJO 4

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA		
A. Indique el número de personas que labora en el área fiscal: _____		
B. Indique los nombres, posiciones que ocupan, y la preparación académica de las personas que laboran en el área fiscal:		
B-1: Nombre	B-2: Posición	B-3: Preparación Académica
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
C. Auditoría o Estado Financiero Auditado, según corresponda: Favor de presentar copia certificada como Anejo de la Propuesta de la última auditoría externa realizada a su organización siempre y cuando la organización proponente tenga gastos de fondos federales combinados de \$750,000 o más; de ser menor de \$750,000 en gastos combinados de fondos federales deberá presentar un Estado Financiero Auditado Reciente. En el caso de ser una entidad con fines de lucro o comercial, deberá presentar Estado Financiero Auditado Reciente.		
D. Indique los nombres, posiciones y preparación académica de la(s) persona(s) responsable(s) de recopilar los datos estadísticos que deberán ser presentados en los informes sometidos al Departamento de Salud.		
D-1: Nombre	D-2: Posición	D-3: Preparación Académica
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ANEJO 5

SOLIDEZ ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

Indique la (procedencia de otros recursos con los cuales cuenta su organización para ayudar a completar los servicios que provee). Debe incluir las cantidades presupuestadas y la fuente de cada una de ellas.

PROCEDENCIA	PROPÓSITO (para los que fueron otorgados)	PRESUPUESTO OTORGADO

Firma del presidente/a de la Junta Directiva
o Representante Autorizado

ANEJO 6

HOJA DE COTEJO

Esta hoja de cotejo tiene que acompañar la propuesta sometida para la SOLICITUD DE FONDOS. Utilícela y haga marcas de cotejo (✓) para verificar el orden en que deben presentarse las partes de la propuesta y que estas estén debidamente completadas. Debe cotejar con una marca de cotejo (✓) las secciones incluidas.

- ☐ Carta de Presentación
- ☐ Resumen Ejecutivo
- ☐ Portada (ANEJO 1)
- ☐ Tabla de Contenido
- ☐ Descripción de la Organización (ANEJO 2)
 - ☐ Junta Directiva y Personal Administrativo (ANEJO 3)
 - ☐ Capacidad Administrativa y Fiscal (ANEJO 4)
 - ☐ Solidez Económica de la Organización (ANEJO 5)
- ☐ Plan de Servicios
- ☐ Descripción de Recursos
- ☐ Presupuesto
- ☐ Copia de Auditoría Externa o Estado Financiero Auditado
- ☐ Hoja de Cotejo (ANEJO 6)
- ☐ Acuerdos y Compromisos (ANEJO 7)
- ☐ Documentos que evidencien la Elegibilidad, cumpliendo con la Sección 4 presentada en esta Guía
- ☐ Copia electrónica de la Propuesta de Solicitud de Fondos en *flash drive*
- ☐ Una (1) original y dos (2) copias de la Propuesta de Solicitud de Fondos para entrega en la División de Prevención ETS/VIH/HV

Firma

Fecha

ANEJO 7

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
SEDRETARIA AUXILIAR DE SALUD FAMILIAR, SERVICIOS INTEGRADOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS DEL SIDA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Año Auspicio _____

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Salud o sus empleados.
5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

CERTIFICO que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

Nombre en letra de molde

Fecha

Firma