



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de Salud

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

## GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTA Y SOLICITUD DE FONDOS PARA SERVICIOS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS VIVIENDO CON VIH/SIDA O A RIESGO DE INFECTARSE CON EL VIH

---

SUBVENCIONADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN  
DE PREVENCIÓN ETS/VIH

La entidad interesada en someter su propuesta puede asistir a la orientación a ser ofrecida, el día **16 de octubre de 2019**, a la **2:00 pm**, en el **Salón de Recepción de la División de Prevención ETS/VIH**, en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.

**FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR LA PROPUESTA**  
Solicitud de Fondos en **CONVOCATORIA ABIERTA 2020**  
Jueves, 31 de octubre de 2019 a las 4:30 pm



## **TABLA DE CONTENIDO**

---

SECCIÓN 1. TRASFONDO .....	3
SECCIÓN 2. DESCRIPCION DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS.....	3
SECCIÓN 3. DESCRIPCION DE LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS .....	5
SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD.....	10
SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO .....	11
SECCIÓN 6. PROCESO DE EVALUACIÓN .....	19
ANEJOS .....	21

## **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. La División de Prevención ETS/VIH, 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, promueve y fomenta la participación activa de las Organizaciones de Base Comunitaria sin fines de lucro y/o Agencias Gubernamentales, en la prestación de servicios preventivos, de tratamiento y apoyo a las poblaciones de personas viviendo con VIH/SIDA o con conductas de riesgo para contraer el VIH en Puerto Rico. A través de la colaboración entre el Departamento de Salud con las Organizaciones de Base Comunitaria y otras Agencias Gubernamentales se complementa y se fortalece el servicio de prevención de VIH en la comunidad.

## **SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

---

El Departamento de Salud de Puerto Rico anuncia la disponibilidad de fondos para el periodo calendario 2020 de organizaciones de base comunitaria en Puerto Rico para el desarrollo e implementación de proyectos de Servicios de Prevención de VIH para personas viviendo con VIH/SIDA o en alto riesgo de infección con el VIH. 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 (DPEV).

Las entidades interesadas deben someter propuestas de solicitud de fondos para implementar proyectos de prevención de VIH que sean comprensivos y/o complementarios a personas viviendo con VIH/SIDA o en alto riesgo de infección con el VIH que centre sus esfuerzos en las necesidades no cubiertas de la población servida para una calidad de vida óptima.

El propósito del auspicio es:

- Apoyar el desarrollo e implementación de proyectos de prevención de VIH para lograr el máximo impacto en la reducción de nuevas infecciones por el VIH a través de la prestación de servicios a personas con alto riesgo de transmisión y adquisición del VIH en Puerto Rico;
- Incrementar el número de personas que viven con el VIH en Puerto Rico que conocen su estado serológico, enlazarlas o re-enlazarlas a cuidado médico, tratamiento y otros servicios de apoyo esenciales, como vivienda, desempleo, salud mental, uso problemático de sustancias, transportación, entre otros servicios sociales;
- Fortalecer la capacidad de organizaciones de base comunitaria financiadas por el Departamento de Salud, con fondos del CDC, para apoyar intervenciones escalables, costo efectivas y basadas en evidencia para las personas en alto riesgo de contraer o transmitir el VIH en Puerto Rico, y;
- Mantener la colaboración y la coordinación de prevención, cuidado y tratamiento del VIH entre agencias u organizaciones comunitarias, otros proveedores de servicios y el Departamento de Salud.

## OBJETIVOS

Los objetivos principales de este auspicio son:

- Incrementar el número de individuos que conocen su estado serológico de VIH.
- Asegurar el diagnóstico temprano de la infección por el VIH.
- Reducir la transmisión del VIH.
- Incrementar el número de individuos con alto riesgo de infección por el VIH que reciben servicios adecuados de prevención del VIH
- Incrementar el número de personas con un diagnóstico de VIH positivo que son enlazadas a cuidado médico y tratamiento, servicios de prevención del VIH.

Este auspicio está alineado con el enfoque de prevención del VIH de Gente Saludable 2020, con 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) y con el Plan Integrado de Vigilancia Prevención y Tratamiento en Puerto Rico 2017-2021.

## INFORMACIÓN GENERAL

**Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta

**Procedencia del fondo:** Fondos otorgados por el Departamento de Salud de Puerto Rico a través de la División de Prevención ETS/VIH.

**Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato de Servicios anual con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta inicial y convocatoria cerrada en años subsiguientes.

**Fecha límite para entregar la propuesta:** Jueves, 31 de octubre de 2019, 4:30pm, en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel. En caso de entrega tardía la penalidad a la propuesta sería rechazada o reducción de puntos al momento de la evaluación.

**Fecha límite de Carta de Intención:** Lunes, 21 de octubre de 2019, 4:30pm, en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.

**Periodo de Auspicio:** 2020-2022

**PERIODO PARA EL AUSPICIO INICIAL:** 1 de enero de 2020 al 30 de junio de 2020, con la intención de extender el auspicio posteriormente.

**Cantidad de Fondos Disponibles:** \$127,500.<sup>00</sup>, cantidad sujeta a disponibilidad del fondo.

**Cantidad Mínima a Solicitar:** \$37,500.<sup>00</sup>

**Cantidad Máxima a Solicitar:** \$90,000.<sup>00</sup>

**NO SE CONSIDERARAN SOLICITUDES QUE EXCEDAN LA CANTIDAD DE FONDOS MAXIMA ESTABLECIDA POR CATEGORIA.**

**NÚMERO APROXIMADO DE PROYECTOS A AUSPICIAR:**

1. **Hasta un máximo de 1 proyecto** para Servicios Comprensivos de Prevención de VIH para personas que viven con VIH y personas en alto riesgo de infección con el VIH.
2. **Hasta un máximo de 1 proyecto** de Servicios Complementarios de Prevención de VIH dirigidos a personas en alto riesgo de infección con el VIH en Programas de PrEP preexistentes<sup>1</sup>.

**FECHA ANTICIPADA DE OTORGACIÓN DEL FONDO:** 1 de enero de 2020.

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

El auspicio otorgado bajo este fondo no puede ser utilizado para fines de investigación. 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 de una evaluación programática y de presupuesto, seguida de una visita de campo pre-decisional para asegurar que el proyecto propuesto es técnicamente viable y que la agencia u organización adjudicada tiene los sistemas y procedimientos fiscales y programáticos para manejar el proyecto propuesto de forma efectiva.

La continuidad de auspicio de los proyectos otorgados estará condicionado a la disponibilidad del fondo, evidencia de un progreso satisfactorio por el auspiciado (según documentado en los reportes requeridos), y la determinación de que la continuación del auspicio es en beneficio de la salud pública de la comunidad y de interés para el Gobierno Estatal.

**SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS**

---

A continuación se especifican los detalles relacionados al auspicio para servicios de prevención de VIH, las poblaciones a impactar y las intervenciones a ser consideradas como parte de los proyectos sugeridos. Los proyectos incluirán una de tres (3) categorías:

<p style="text-align: center;"><b>CATEGORIA I:</b> <b>SERVICIOS COMPRESIVOS DE PREVENCIÓN DE VIH PARA PERSONAS QUE VIVEN CON VIH Y PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN CON EL VIH</b></p>
--

**CANTIDAD ASIGNADA:** \$90,000.<sup>00</sup> (Esta cantidad está sujeta a disponibilidad de fondos)

---

<sup>1</sup> Programa previamente establecido y auspiciado con otros fondos para ofrecer los servicios de PrEP.

**CANTIDAD MÁXIMA A SOLICITAR:** \$90,000.<sup>00</sup>

**NÚMERO DE AUSPICIOS:** Hasta un **máximo de 1** auspicio para servicios comprensivos de prevención de VIH

Todo proyecto auspiciado bajo este fondo será dirigido a impactar a PERSONAS QUE VIVEN CON VIH Y A PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN POR EL VIH.

#### **Servicios a auspiciar bajo este fondo:**

- Proveer, apoyar o expandir pruebas de cernimiento de VIH dirigidas a personas que desconocen su estado serológico de VIH y que practican conductas de alto riesgo.
- Proveer, apoyar o expandir, de forma voluntaria, pruebas para detección de ETS (e.g. sífilis, clamidia, gonorrea), HBV, HCV y TB junto con las pruebas de VIH.
- Proveer o reforzar esfuerzos actuales o nuevas estrategias que aumente el número de personas impactadas que conozcan su estado serológico, que incluyan pero no se limiten, a *Social Network Strategies (SNS)* y *couples-based testing* (refiérase a <https://effectiveinterventions.cdc.gov>).
- Proveer servicios comprensivos a personas diagnosticadas con VIH.
  - Enlazar personas con VIH de recién diagnóstico a cuidado médico y tratamiento en un periodo de 30 días.
  - Re-enlazar a personas fuera de cuidado médico y tratamiento.
  - Proveer y/o apoyar retención a cuidado médico, tratamiento y servicios de prevención.
  - Proveer estrategias de adherencia a medicamentos.
- Proveer servicios comprensivos a personas en alto riesgo de infección por el VIH.
  - Proveer cernimiento de riesgo a los participantes de forma periódica<sup>2</sup>.
  - Identificar, referir y enlazar participantes elegibles a servicios de PrEP.
- Proveer o apoyar intervenciones de reducción de riesgo, incluyendo la distribución de condones (refiérase a <https://effectiveinterventions.cdc.gov>).
- Identificar, referir y enlazar a servicios de apoyo esenciales.

**LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS A TRAVES DE ESTE FONDO DEBERÁN CONTEMPLAR TODOS LOS SERVICIOS DESCRITOS EN LA SECCIÓN SERVICIOS A AUSPICIAR BAJO ESTE FONDO Y PRESENTAR UN PROYECTO COMPRENSIVO E INTEGRADO. PODRÁN UTILIZAR REDES DE SERVICIO PARA GARANTIZAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS, LAS CUALES AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DEL FONDO DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE ESTABLECIDAS Y PRESENTADAS COMO PARTE DEL PROYECTO.**

---

<sup>2</sup> Se debe repetir el cernimiento de riesgo de los participantes cada 3 a 6 meses.

**CATEGORIA III:  
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE PREVENCIÓN DE VIH PARA ALCANZAR PERSONAS EN ALTO  
RIESGO DE INFECCIÓN CON EL VIH EN PROGRAMAS DE PrEP**

**CANTIDAD ASIGNADA:** \$37,500.<sup>00</sup> (Esta cantidad está sujeta a disponibilidad de fondos)

**CANTIDAD MÁXIMA A SOLICITAR:** \$37,500.<sup>00</sup>

**NÚMERO DE AUSPICIOS:** Hasta un máximo de 1 auspicio para programas de servicios complementarios a profilaxis pre-exposición (PrEP) preexistentes.

Todo proyecto auspiciado bajo este fondo será dirigido a impactar a PERSONAS EN ALTO RIESGO DE INFECCIÓN POR EL VIH QUE SE ENCUENTRAN PARTICIPANDO DE UN PROGRAMA DE PrEP.

**Servicios a auspiciar:**

- Proveer servicios comprensivos a personas en alto riesgo de infección por el VIH.
  - Proveer cernimiento de riesgo de forma periódica a los participantes.
  - Expandir enlace, acceso y adherencia a PrEP.
    - Identificar la elegibilidad de los participantes a PrEP
    - Referir y enlazar participantes elegibles a servicios de PrEP.
    - Apoyar la adherencia de los participantes a PrEP.
  - Proveer o apoyar intervenciones de reducción de riesgo, incluyendo la distribución de condones (refiérase a <https://effectiveinterventions.cdc.gov>).
  - Identificar, referir y enlazar a servicios de apoyo esenciales.

**LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS BAJO ESTE FONDO NO PODRÁN UTILIZAR EL FONDO PARA EL COSTO DE MEDICAMENTOS PARA PrEP.**

**LOS PROVEEDORES DE LA PRUEBA DE VIH DEBEN SER EMPLEADOS DEBIDAMENTE ADIESTRADOS Y DEBEN REGIRSE POR TODAS LAS REGULACIONES DE LA ESTRATEGIA ESTABLECIDAS POR LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH.**

**ES COMPULSORIO COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA CADA ESTRATEGIA, LA EVIDENCIA DEL REFERIDO A TODOS LOS SERVICIOS Y SU DEBIDO REPORTE AL SISTEMA DETERMINADO POR LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH.**

**ES COMPULSORIO REPORTAR TODA PRUEBA REACTIVA Y/O DIAGNÓSTICA A LA OFICINA DE VIGILANCIA DE VIH/SIDA, SEGÚN ORDEN ADMINISTRATIVA 303 DEL SECRETARIO DE SALUD DEL 27 DE JUNIO DE 2013.**

## Colaboración y Coordinación con el Departamento de Salud

La agencia u organización seleccionada para auspicio deberá:

- Referir a participantes que así lo ameriten a servicios de prevención de ETS y VIH provistos a través del Departamento de Salud, según lo requerido por las regulaciones locales y/o estatales. El referido y enlace a servicios de notificación de parejas para VIH y para ETS es requerido y de acuerdo al proceso establecido por la División de Prevención ETS/VIH.
- Apoyar la integración de las actividades de prevención del VIH con enfermedades de transmisión sexual, hepatitis viral y la detección de TB y servicios de prevención, siempre que sea posible y apropiado.
- Establecer contacto y acuerdos con otras organizaciones que atienden a poblaciones prioritarias en el área de servicio para facilitar el diálogo y explorar oportunidades de colaboración relacionados con la prevención de VIH / ETS, así como aquellos relacionados con la salud y los enfoques de salud, incluida la salud sexual.
- Los proyectos o programas auspiciados compartirán información programática y fiscal de los servicios que ofrecen con el Departamento de Salud siguiendo los formatos y procesos establecidos por la División de Prevención ETS/VIH.

## Monitoreo y Evaluación

- a) Desarrollar un Plan de Monitoreo y Evaluación – luego de seleccionar los proyectos bajo auspicio la agencia u organización auspiciada trabajará el plan de monitoreo y evaluación junto con la División de Prevención ETS/VIH.
- b) Recopilación y Reporte de Datos - la agencia u organización seleccionada para auspicio debe recopilar y reportar datos consistentes con los requisitos del Departamento de Salud. Específicamente, la agencia u organización seleccionada debe hacer lo siguiente:
  - 1) Designar a un miembro del personal específico para revisar los datos de monitoreo del proyecto a intervalos definidos para evaluar qué tan bien está funcionando el proyecto y utilizar esta información para evaluar y mejorar el desempeño del proyecto.
  - 2) Recopilar y reportar datos estandarizados en lo siguiente: (1) la localización de recursos y otras características de la agencia, (2) todas las actividades de prevención del VIH auspiciadas bajo este fondo, (3) a nivel de cliente: información sobre las características demográficas y el riesgo de los participantes, (4) los datos agregados para las actividades auspiciadas, y (5) cualquier otra información que pueda ser necesaria para describir adecuadamente el proyecto auspiciado.
  - 3) Utilizar los sistemas y métodos de recopilación y reporte de datos oficiales establecidos por el Departamento de Salud para reportar los datos requeridos electrónicamente. Para esto debe asegurarse de que todo el personal responsable de la recolección y manejo de datos están debidamente capacitados.
  - 4) Designar personal específico responsable del manejo, reporte, uso, y seguridad de todos los datos recogidos para los fines de este proyecto.
  - 5) Reportar de indicadores básicos de ejecución establecidos y provistos por el Departamento de Salud.



- c) Garantía de Calidad - la agencia u organización seleccionada para auspicio debe desarrollar un plan de garantía de calidad para supervisar las actividades del proyecto dentro de los primeros 6 meses de auspicio. La agencia implementará y mantendrá el plan desarrollado. Este plan se revisará constantemente y utilizará los datos del proyecto en forma rutinaria para mejorar la ejecución del proyecto, anticipar cambios necesarios y planificar futuros proyectos. El plan debe ser por escrito e incluir los procesos para asegurar lo siguiente:
- 1) Proveer las intervenciones y servicios de forma adecuada, competente y sensible.
  - 2) Proveer las intervenciones con fidelidad a las guías y protocolos establecidos.
  - 3) Proveer las intervenciones y servicios que cubran las necesidades de la población a la cual se dirigen los servicios.
  - 4) Los expedientes o registros de los clientes y el manejo de datos - Las agencias u organizaciones seleccionadas para auspicio deben desarrollar sistemas para el mantenimiento de los registros de clientes y el manejo de datos de los programas relacionados con la intervención, entre ellos asegurando la confidencialidad del cliente y la adhesión a las políticas y prácticas para la seguridad de los datos.

### **Reclutamiento y Capacitación del Personal:**

Las agencias u organizaciones seleccionadas para auspicio deben asegurarse de que el proyecto a implementar cuenta con el personal adecuado para lo siguiente:

- a) Planificación y control de la intervención o estrategias.
- b) La provisión de las estrategias y servicios.
- c) Recopilar, entrar, analizar y utilizar datos normalizados de monitoreo y los indicadores de ejecución del proyecto relacionados con la intervención o las estrategias y el reporte de datos e indicadores al Departamento de Salud.
- d) Actividades de garantía de calidad que se realizarán para cada una de las intervenciones(s) o estrategias.
- e) Mantenimiento de los registros de los clientes y el manejo de datos relacionados con cada una de las intervenciones o estrategias.

La agencia u organización seleccionada para auspicio debe garantizar que el personal del proyecto esté debidamente capacitado y adiestrado en lo siguiente:

- a) La provisión de la intervención o estrategias y habilidades relacionadas, tales como la facilitación de grupos, seguimiento y evaluación del programa.
- b) La recopilación de datos, el uso de datos y presentación de informes al Departamento de Salud.
- c) La realización de la garantía de calidad para cada una de las intervenciones o estrategias.
- d) Apropiadamente acceder a información confidencial. La capacitación debe llevarse a cabo cada año para todo el personal de la agencia que tienen acceso y revisión de los agregados y los datos a nivel de cliente.
- e) El desarrollo de la sensibilidad y las habilidades para interactuar con las personas que están en alto riesgo de adquirir o transmitir el VIH.

## **Actividades del Departamento de Salud**

- a) Colaborar con las agencias u organizaciones auspiciadas y proveer asistencia técnica en el desarrollo de todos los planes, las políticas, los procedimientos y los instrumentos relacionados con este proyecto.
- b) Trabajar en conjunto con las agencias u organizaciones auspiciadas para evaluar y determinar las necesidades de capacitación asistencia técnica.
- c) Asegurar que la capacitación necesaria, incluyendo la capacitación en indicadores de ejecución del programa y el sistema de recopilación de datos, se provea a los auspiciados dentro del periodo de auspicio.
- d) Proveer asistencia técnica y asesoramiento en asuntos relacionados a cuestiones programáticas y administrativas directamente o a través recursos externos para aumentar la capacidad de las agencias u organizaciones de implementar los servicios e intervenciones de prevención del VIH.
- e) Proveer asistencia técnica e información sobre las tecnologías de pruebas de VIH.
- f) Realizar evaluaciones de la fidelidad de la intervención.
- g) Llevar a cabo el monitoreo de lo siguiente:
  - 1) La ejecución de los proyectos, incluyendo la implementación de políticas y procedimientos, a través de la observación directa durante visitas de campo, revisión de los informes de progreso y materiales del presupuesto, y la comunicación telefónica o correo electrónico.
  - 2) El cumplimiento con los requisitos, incluyendo las prácticas del manejo del fondo y los requisitos de confidencialidad de los participantes y la data.
  - 3) El cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- h) Desarrollar guías y sistemas de monitoreo y evaluación, incluyendo los indicadores de ejecución, para lo cual se espera que las agencias u organizaciones auspiciadas establezcan objetivos anuales y reporte de datos anuales.
- i) Proveer asistencia técnica en lo relacionado a los requisitos de recopilación de datos y presentación de informes y el uso de los datos a nivel local para el manejo de programas y mejorar los mismos.
- j) Colaborar con las agencias u organizaciones auspiciadas para analizar los datos cuantitativos y cualitativos presentados y proveer información para ayudar a las agencias u organizaciones auspiciadas a evaluar y mejorar el rendimiento de sus intervenciones.
- k) Convocar reuniones con las agencias u organizaciones auspiciadas durante el curso del proyecto.

## **SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD**

---

Las propuestas de solicitud de fondos sometidas deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Presentar evidencia que demuestre que la agencia solicitante es una Agencia u Organización sin fines de lucro.
2. Presentar evidencia de que la agencia u organización solicitante tiene experiencia de al menos tres años ofreciendo servicios de prevención, cuidado o tratamiento de VIH a las poblaciones para las cuales se proponen los servicios.

3. 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.
4. Someter copia de la radicación de informes al Departamento de Estado, posterior al 15 de abril del año anterior o del cual se hace la solicitud de otorgación de fondos.
5. Toda organización o agencia, además debe presentar copia de los siguientes documentos vigentes:
  - Certificación del Departamento de Hacienda, posterior al 15 de abril de cada año o fecha correspondiente a la entrega de la planilla.
  - Certificación del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), posterior al 18 de abril de cada año o fecha correspondiente a la entrega de la planilla.
  - Certificación de Póliza del Fondo del Seguro de Estado (FSE).
  - Resolución Corporativa de Autorización de Representación.
  - Certificación de Condición Contributiva de la Entidad.
  - Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, correspondiente al último trimestre (certificación seguro por desempleo/incapacidad y seguro choferil).
  - Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas por los últimos cinco (5) años.
  - Póliza de Responsabilidad Pública<sup>3</sup>
6. El documento de Acuerdos y Compromisos de los Proponentes tiene que estar debidamente firmado con tinta azul por la persona autorizada a representar a la Organización (Véase Anejo 9)
7. Si como parte de la solicitud de fondos se contempla el realizar pruebas rápidas, el proponente deberá contar con un certificado de CLIA vigente para el periodo de auspicio.

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

**Nota Importante:** *Como parte de la solicitud de fondos algunos documentos solicitados no aplican para Agencias de Gobierno (Municipio).*

## **SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO**

---

### **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" orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados. El Plan de Acción debe ser escrito en tamaño carta 8½" x 11" en orientación *Landscape*.

---

<sup>3</sup> El costo de esta póliza será responsabilidad de la organización y no podrá ser adjudicado al presupuesto de este proyecto.

2. El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio sencillo.
3. El cuerpo de la propuesta y plan de acción tiene un **límite de 25 páginas**, no incluyendo los anejos y el narrativo del presupuesto.
4. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
5. Someta como parte del texto una tabla de contenido.
6. No encuadernar, ni grapar la propuesta.
7. Someter la propuesta en **original y dos (2) copias en papel** a la Oficina Central de la División de Prevención ETS/VIH, **y copia electrónica en flash drive**.
8. Imprimir por un solo lado las hojas de papel.
9. No se aceptará información provista en anejo que sea requisito del contenido de la propuesta.
10. Emplear los formatos provistos en la Guía de Redacción de Propuesta.
11. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con los criterios de elegibilidad de lo contrario, no será considerada.
12. La fecha límite para entregar la propuesta con todos los documentos será aquella determinada por la División de Prevención de ETS/VIH.
13. Las propuestas de solicitud de fondos serán entregadas en o antes de la fecha y hora indicada en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.
14. Los fondos no podrán ser utilizados para sustituir o duplicar fondos existentes. Tampoco, podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar las actividades de su proyecto.

## **NO SE CONSIDERARAN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA SECCION REQUISITOS DE FORMATO**

### **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

- A) Carta de Intención:** Presentar carta de intención en el periodo de 5 días laborables luego de la Orientación de la Guía de Solicitud de Fondos. En la carta se expondrá como mínimo el nombre de la organización y el un breve detalle de la categoría de servicios que procederá a solicitar. **Fecha límite, Jueves, 31 de octubre de 2019, 4:30pm, en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel.**
- B) 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 su organización; (2) años de experiencia, (3) el nombre del proyecto; (4) cantidad de fondos solicitados; (5) propósito y breve descripción del proyecto y (6) área a servir y población a ser atendida.

Su propuesta deberá ser dirigida a:

**Javier Vázquez Melendéz MBA, BBA**  
Director Interino

**División de Prevención ETS/VIH**  
**Departamento de Salud de Puerto Rico**

- C) Resumen Ejecutivo:** Como parte del resumen ejecutivo presentar brevemente todas las dimensiones o etapas relevantes del proyecto, resaltando los argumentos más fuertes. Este documento no debe exceder dos (2) páginas. Debe responder al menos cuatro conceptos claves:
- Cuál es el proyecto propuesto
  - Cómo operará el proyecto
  - Cómo se ofrecerá el servicio y como se alcanzaran los participantes
  - Cómo se obtendrán los resultados esperados
- D) Portada:** seguir modelo del Anejo 1 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía.
- E) 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.
- F) Descripción de la Agencia u Organización:** Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su agencia y capacidad para realizar servicios de prevención. En la misma se desea encontrar como mínimo la siguiente información: Experiencia en el desarrollo e implementación de servicios a las poblaciones definidas. Explique brevemente los servicios que actualmente ofrece y el plan utilizado por la agencia para la prestación de los mismos. La descripción debe incluir todos los programas, proyectos que estén vigentes y todos los servicios que hayan sido realizados por la agencia. No debe exceder tres (3) páginas, incluyendo los documentos requeridos. Es necesario que en adición se complete y se incluyan los siguientes modelos o documentos:
- ✓ *Descripción de la Organización*, seguir modelo del Anejo 2 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
  - ✓ *Junta de Directores y Personal Administrativo*, seguir modelo del Anejo 3 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
  - ✓ *Capacidad Administrativa*, seguir modelo del Anejo 4 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía,
  - ✓ *Solidez Económica de la Organización*, seguir modelo del Anejo 5 e incluirlo según el orden establecido en esta Guía, y
  - ✓ Proveer una copia del *Organigrama de la Organización*.
- G) Análisis de Necesidad del Proyecto:** Este análisis y justificación le permite al evaluador conocer la necesidad de implementar su proyecto en el área geográfica que propone y como será implementado el mismo. Utilice como fuente primaria un Estudio de Necesidades, Perfil Comunitario, Datos Sociodemográficos o cualquier otra información recolectada por su agencia. Es importante que demarque la necesidad del área geográfica que propone impactar. Esta parte no debe exceder de tres (3) páginas.

**H) Descripción del Proyecto:** Describa brevemente y justifique la necesidad de ofrecer servicios de prevención de VIH, indique y provea una breve descripción de la población a impactar, el detalle de las intervenciones propuestas y el área geográfica que servirá el proyecto. Esta parte no debe exceder de cuatro (4) páginas.

La descripción del proyecto debe contener la siguiente información:

- ✓ Identifique los factores sociales, psicológicos y culturales más relevantes en el área que va a ofrecer servicio de acuerdo a la población a impactar;
- ✓ Provea información e indicadores estadísticos;
- ✓ Indique y provea una breve descripción de las poblaciones y áreas geográficas que sirve el proyecto
- ✓ Provea explicación para la modificación de conducta que propone en la población que espera servir;
- ✓ Indique y provea una descripción detallada de las estrategias a utilizar, incluyendo la descripción de la/s teoría/s de modificación de conducta en que se basa el plan de acción del proyecto propuesto de acuerdo a la población a servir.
- ✓ Establezca guías para la implementación de la/s teoría/s.

**I) Plan de Acción:** Esta parte establece el curso de acción que su organización o agencia propone seguir para el ofrecimiento de los servicios previamente descritos durante el periodo de auspicio. Describa las metas y objetivos que espera lograr durante el período de auspicio de acuerdo a las intervenciones a realizar. Estos deberán ser medibles, realistas y lógicos. No debe exceder de diez (10) páginas utilizando el papel 8 ½ x 11” en orientación *Landscape*, como muestra el Anejo 6.

- ✓ **Metas:** La meta debe expresar el resultado general o finalidad que desea alcanzar con una población y en un tiempo determinado. Debe representar un reto y ser alcanzable. Las metas representan los cambios que se esperan alcanzar en la población a impactar. **No se deben proponer más de 3 metas.**
- ✓ **Objetivos:** Un objetivo es la articulación de un logro esperado, expresado en un marco de tiempo. Es el resultado más específico que se tiene que lograr a más corto plazo para que la meta sea alcanzada. Deben incluir lo que se pretende lograr, la población a ser alcanzada y el marco de tiempo, tomando en consideración los indicadores de las intervenciones que propone implementar. Establece orientación o guía hacia las acciones necesarias para su logro. Todo objetivo debe incluir los siguientes aspectos: (1) servicio a ofrecer, (2) indicador según el servicio que propone, (3) la población a la que se propone impactar, (4) el área geográfica (dónde) y (5) el tiempo para lograr el objetivo. Cada objetivo debe estar enumerado y relacionado con la necesidad presentada en la meta. Es necesario establecer un número base (*baseline*) de los servicios propuestos si ha prestado estos servicios anteriormente. **No se deben proponer más de 3 objetivos por meta.**
- ✓ **Actividades:** Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso. Cada actividad debe estar enumerada de acuerdo al objetivo que le corresponda. Las actividades de cada

objetivo deben seguir un orden lógico. Se sugiere la utilización de estrategias de intervención y que estén de acuerdo con la población seleccionada. Las sesiones que incluya cada objetivo deben ser detalladas en las actividades. En el plan de acción, el adiestramiento al personal se puede incluir como actividad.

- ✓ **Resultados Esperados:** Se refiere al resultado inmediato que se espera obtener una vez se ejecute cada actividad.
- ✓ **Procedencia de los datos:** Se refiere a de donde se obtendrán los datos necesarios para contestar las preguntas de monitoreo y evaluación.
- ✓ **Persona Responsable:** Personal financiado de forma parcial o completa por el proyecto que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo. Mencione todo el personal de su organización que trabajará en el proyecto que propone, y que ayuda en el logro de la meta, misión y objetivos para los cuales fue creada la organización. En esta sección debe considerar todos los empleados regulares como el personal contratado para ofrecer servicios.
- ✓ **Periodo de Tiempo:** Tiempo que se utilizará para la implementación de cada una de las actividades descritas.

**J) Plan de Monitoreo y Evaluación:** La agencia u organización auspiciada trabajará con el Departamento de Salud durante los primeros 6 meses de auspicio para desarrollar e implementar un plan de monitoreo de proceso y llevar a cabo un monitoreo y evaluación continua para cada intervención y/o servicio auspiciado bajo este programa.

**K) Presupuesto:** Cada proveedor de servicios debe solicitar fondos de acuerdo a la cantidad asignada al proyecto entre las cantidades mínimas y máximas para el periodo calendario. Los fondos solicitados en las partidas del presupuesto, deben ser cónsonos con la cantidad y tipo de servicio programados en el plan de acción de la propuesta sometida. Cada proyecto debe presentar un Narrativo del Presupuesto utilizando las definiciones y directrices que se presentan a continuación acompañado con la Tabla de Presupuesto que el modelo es presentado en el Anejo 7.

**Descripción de partidas:** Identificación de las partidas de las secciones necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción.

- ✓ **Sueldo y Salarios:** Indique la posición o título de cada empleado a ser contratado para este proyecto Señale el número de horas regulares al mes que el personal trabajará y el porcentaje que dedicará en las diferentes estrategias o intervenciones del proyecto. Cada posición debe estar identificada con nombre de cada persona que ocupara el puesto, de estar la posición vacante al momento de solicitar el fondo indíquelo con el término “*A ser contratado*”. En adición, cada posición debe estar debidamente justificada de acuerdo a las

tareas y responsabilidades que realizará en el proyecto y a lo detallado en el plan de acción.

- ✓ **Beneficios Marginales:** Desglose cada beneficio marginal requerido por ley e identifique el tipo contributivo por cada una de ellas y la base salarial (a la cual se le aplicará el tipo contributivo). En los beneficios marginales se identificarán los mismos con él por ciento establecido por las diferentes agencias gubernamentales para la obligación patronal y la base de cómputo para otros beneficios marginales que se aprueben para su auspicio. Esta partida permitirá el gasto por: seguro social patronal, desempleo, incapacidad o choferil, Fondo Seguro del Estado y el bono de navidad. Es un requisito indispensable el desglose del mismo por cada posición solicitada. La aportación patronal de un plan médico es opcional.
- ✓ **Materiales Educativos/Preventivos:** En esta partida se permitirá gastos en los siguientes artículos: *condones (femeninos y masculinos), lubricantes, dildos, vaginas plásticas, material educativo impreso o para nueva creación que serán distribuidos en el periodo auspiciado, opúsculos “brochures”, “poster”, pegatinas u otro material* que pueda ser clasificado como material educativo y preventivo de acuerdo a la población e intervención. Es requisito que todo material educativo desarrollado por la agencia con fondos de SASFSI, deberá someterse al **Panel de Revisión de Materiales** de la División de Prevención ETS/VIH para su revisión y aprobación.
- ✓ **Materiales de Oficina:** Se permitirá gastos en los siguientes artículos: *papel de computadora, lápices, bolígrafos, libretas, “toner” para fotocopiadoras, carpetas (binder), cartapacios (fólder), sobres manila, máquinas de grapar y todo artículo que pueda ser clasificado como material de oficina, ó aquello de carácter de trabajo de oficina.*
- ✓ **Imprenta y reproducción:** Se permitirá la reproducción de folletos, hojas sueltas, posters y otros materiales que sean necesarios para promocionar o divulgar los servicios que estará ofreciendo el proyecto.
- ✓ **Equipo:** En esta propuesta se permite asignar e identificar cantidad para adquisición de equipo(s) en el periodo de propuesta, **SÓLO PARA EL PRIMER AÑO DE PROPUESTA (AÑO DE COMPETENCIA), AÑOS POSTERIORES ESTÁ PARTIDA NO PODRÁ SER INCLUIDA EN SU PRESUPUESTO.** Los equipos adquiridos con fondos de esta propuesta pueden ser solicitados por la División de Prevención ETS/VIH una vez culminado el auspicio. Se debe someter una solicitud antes de la compra del equipo donde se provea una justificación para cada equipo y la relación de su uso con los objetivos programáticos. Mantenimiento y costos por renta de equipo debe ser especificado en la partida de Otros Costos.
- ✓ **Viajes Locales:** Cada proyecto podrá someter un millaje hasta **un máximo de \$0.40 centavos la milla** en viajes oficiales y deberá especificar qué personal será el que utilizará ese beneficio. El millaje deberá ser utilizado por aquel personal que ofrece servicio directo únicamente y que esté contemplado en el



plan de acción de la propuesta. El millaje no deberá ser utilizado para gestiones administrativas o reuniones que no estén directamente relacionadas con el plan de acción del proyecto.

- a) El millaje tiene que ser específico utilizando el odómetro en viajes dentro del/de los municipios.
- b) Visitas fuera del municipio base (ubicación de la agencia) serán facturados de acuerdo al odómetro.

En términos de la dieta permitida a pagar, será hasta **un máximo de \$20.00 dólares por día** en actividades oficiales. Esta cantidad será distribuida en **\$3.20 para el desayuno** (Si el personal sale antes de las 6:30am y llega luego de las 8:00am), **\$7.80 para el almuerzo** (Si el personal sale antes de las 12:00md y llega luego de las 1:00pm) y **\$9.00 para la cena** (Si el personal sale antes de las 6:00pm y llega luego de las 7:00pm). El empleado cualificará para el pago de dietas sólo cuando se encuentra cumpliendo funciones fuera de la oficina antes y después de las horas indicadas cumpliendo con el plan de acción. Además, no se pagarán viajes al exterior, ni estadías en hoteles.

- ✓ **Otros costos:** especifique otros gastos necesarios para el desarrollo del proyecto o programa que esté justificado por parte de los objetivos programáticos. Bajo este renglón se permitirán gastos incurridos por concepto de:

- a) **Alquiler de equipo audiovisual** para actividades relacionadas al proyecto.
- b) **Alquiler de salones o espacios** necesarios para el desarrollo o implementación del proyecto (deberá ser presentado y justificado en el narrativo del presupuesto).
- c) **Transportación** para los participantes como parte de los servicios que serán ofrecidos en la intervención (los servicios deben ser descritos y justificados en el narrativo del presupuesto).
- d) **Meriendas** para actividades dirigidas a los clientes; (no se constituye como merienda almuerzos o cenas (entiéndase arroz, carnes, ensaladas). Excepto en actividades utilizadas como “gancho” o gratificación para los participantes como lo son las **Actividades de Cierre o Día de Logros** (como es conocido por las organizaciones de base comunitaria). Bajo ningún concepto, se aceptarán meriendas para el personal de la organización.
- e) **Incentivos** a participantes se establecerá entre \$10.00 a \$20.00 dólares según las necesidades del proyecto y de ser necesario. El proyecto deberá consultar lo establecido por la División de Prevención ETS/VIH. También se consideran incentivos que ayude a retener a los participantes, como por ejemplo: *artículos de promoción o tarjetas de regalo*.
- f) **Internet** como una herramienta necesaria para acceso a la información requerida para el desarrollo y/o la implementación del proyecto (los servicios deben ser descritos y justificados en el narrativo del presupuesto).
- g) **Teléfonos móviles o celulares** como método de comunicación en el proyecto auspiciado se puede designar hasta un máximo de \$60.00 para

uso en comunicación móvil del proyecto de acuerdo a las actividades detalladas en el plan de acción y/o presupuesto del proyecto auspiciado.

NO deberán incluir el alquiler o compra de automóviles, gastos de representación, gastos de gasolina, gastos relacionados a otros proyectos de la agencia, servicios relacionados a la redacción de propuestas, gastos por reparación, ampliación, mejoras, mantenimiento, o construcción de facilidades físicas y/o cualquier otra cosa que no esté relacionada con el desarrollo e implantación del proyecto.

- ✓ **Costos Indirectos u Operacionales:** Para costos incurridos por la agencia en la administración del proyecto. Para efectos del presupuesto general solicitado a la Secretaría Auxiliar de Salud Familiar, Servicios Integrados y Promoción de la Salud (SASFSIPS) se permitirá hasta un máximo de 10% para costos indirectos. Los costos indirectos se definen como los gastos administrativos y/u operacionales asociados a los recursos necesarios para las operaciones y manejos administrativos de cada proyecto o servicio bajo auspicio. La agencia u organización auspiciada deberá mantener un control de sus costos indirectos cónsono con los gastos programáticos, ya que el costo indirecto está sujeto directamente a los gastos programáticos o de servicios provistos.
  - a) **Agua, energía eléctrica y teléfono**
  - b) Alquiler o canon de **arrendamiento de las facilidades** donde está ubicado el personal que trabaja para el proyecto, prorrateando, si aplica, el costo de acuerdo a la cantidad de proyectos ubicados en la misma facilidad.
  - c) **Otros gastos directos** que son necesarios en la operación administrativa del proyecto, (ejemplo: contabilidad, seguros, auditorías).
- ✓ **Costo Unitario:** En la partida de personal indique el costo por unidad, por mes. El resto de las partidas no requieren el cómputo del costo unitario mensual.
- ✓ **Cantidad Solicitada:** Calcule la aportación necesaria por partida identificada para el desarrollo e implantación del proyecto que será solicitado.
- ✓ **Total del Proyecto:** suma de las columnas, por cada partida

**NOTA:** Como parte del manejo del presupuesto se debe utilizar el Anejo 7 para desarrollar la Tabla de Presupuesto y las directrices y definiciones antes presentadas para el desarrollo del Narrativo del Presupuesto. Es recomendable que al trabajar el Narrativo del Presupuesto el mismo guarde estrecha relación con el Plan de Acción.

**L) Hoja de Cotejo:** Esta hoja le permite a la Organización o Agencia verificar que todos los documentos requeridos para que su propuesta sea considerada para la cesión de fondos este completa. Es sumamente importante que la hoja de cotejo sea completada. Esta le ayudará a revisar que todas las partes de la propuesta sean completadas. (Véase Anejo 8)

**M) Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser completado por la Organización o Agencia con motivo de acordar asuntos relacionados a la convocatoria de las propuestas de solicitud de fondos (Véase Anejo 9). Los asuntos que se acuerdan y se compromete la Organización o Agencia con el Departamento de Salud son los siguientes:

- ✓ El solicitar fondos mediante la propuesta no compromete ni obliga al Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
- ✓ La aprobación de la propuesta no es una aprobación por parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
- ✓ El suministrar información falsa conlleva el rechazo y/o terminación de la propuesta en cualquiera de las partes del proceso.
- ✓ Garantiza que no existe conflicto de intereses entre la Organización o Agencia y el Departamento de Salud
- ✓ La Organización o Agencia asume los gastos incurridos en le propuesta para solicitar fondos.
- ✓ Si los documentos requeridos no son entregados a tiempo el Departamento de Salud puede suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

**N) Copia de Auditoría Externa:** Cumplir con la circular A-133 de la OMB y someter copia certificada como fiel y exacta al original de la última auditoría externa o estado financiero auditado llevado a cabo a la organización o entidad, según sea el caso.

## **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 evalúan 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 e intervenciones que respondan al plan de prevención de VIH del Departamento de Salud de Puerto Rico. El proceso de revisión para estas propuestas de solicitud de fondos se regirá por el de convocatoria abierta.

La CONVOCATORIA se realiza con el fin de fomentar el desarrollo de proyectos que tengan nuevos enfoques o estrategias. El proceso de revisión de propuestas para la convocatoria abierta consta de tres (3) fases:

- *Evaluación Programática*

Se evalúa la propuesta en todas sus partes programáticas de acuerdo a la metodología, capacidad institucional, pertinencia y relevancia del proyecto propuesto a ofrecer servicios de prevención de VIH. A su vez se evalúa el presupuesto de la propuesta a la luz de los

servicios presentados para ser financiados. Dentro del proceso se incluye determinar si las propuestas cumplen con los criterios de elegibilidad y formato antes mencionados (Ver Sección 4: Criterios Generales de Elegibilidad). La evaluación cuantitativa de las propuestas será ejecutada por al menos un (1) evaluador experto, que otorgará puntos según la escala a continuación. La escala de puntuación va de 0 a 100 puntos.

<b>Partes:</b>	<b>Valor</b>
1. Descripción de la Organización	10
2. Análisis de Necesidad del Proyecto	15
3. Descripción del Proyecto	30
4. Plan de Acción	25
5. Presupuesto	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

Luego se realizará una reunión de trabajo con Comité pre-seleccionado y experto de acuerdo a los requerimientos de auspicio y 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 dónde 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.

- *Fase II: Revisión*

Al finalizar la evaluación programática y fiscal se notificará a los proponentes mediante carta sobre la aprobación o denegación de las propuestas sometidas para auspicio. Se revisarán los señalamientos y recomendaciones para las propuestas favorecidas y se procederá a solicitar los ajustes necesarios para que el proyecto propuesto sea de acuerdo al plan de prevención de VIH que utiliza el Departamento de Salud.

- *Fase III: Adjudicación de fondos*

Se discutirán los resultados de la evaluación con los proponentes. Los proyectos seleccionados tendrán tres (3) días laborables a partir de la fecha de recibida la notificación para hacer las modificaciones al plan de acción y/o presupuesto según sea requerido por el Departamento de Salud.

**NOTA:** El tipo de convocatoria o llamado a propuesta en cada periodo está sujeto a la disponibilidad de fondos y al perfil epidemiológico. Previo a la solicitud de fondos se le estará informando al solicitante el tipo de convocatoria o llamado a propuesta que se estará realizando.

### **PARTE 3: VISITAS DE CAMPO PRE-DECISIONAL**

Las visitas de campo se realizan una vez se pre-seleccionan los proyectos a auspiciar. Estas visitas de campo servirán para evaluar la infraestructura administrativa, programática y fiscal de la agencia u organización, y auscultar la viabilidad de proveer servicios según propuesto en la solicitud de fondos.

## **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. <input type="checkbox"/> Categoría I <input type="checkbox"/> Categoría II <input type="checkbox"/> Categoría III	
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 _____ Firma _____ Puesto _____ Fecha _____ (Director(a) Ejecutivo(a))	
Nombre _____ Firma _____ Puesto _____ Fecha _____ (Presidente(a) Junta de Directores)	
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 DE DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX</b>	<b>POSICION EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b><i>PROFESIÓN U OFICIO</i></b>
	PRESIDENTE (A)	
	VICE-PRESIDENTE (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		
<b>A.</b> Indique el número de personas que labora en el área fiscal: _____		
<b>B.</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
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>C. Auditorías Externas:</b> Favor de presentar copia certificada como Anejo de la Propuesta de la última auditoría externa realizada a su organización. <b>SI NO</b> presenta copia certificada, su propuesta será descalificada.		
<b>D.</b> 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

**Pareo de Fondos** (procedencia de otros recursos con los cuales cuenta su organización para ayudar a completar los servicios que se les ofrecen a los clientes). Debe incluir las cantidades presupuestadas y la fuente de cada una de ellas.

PROCEDENCIA	PROPÓSITO (para que fueron otorgados)	PRESUPUESTO OTORGADO
Fondos Legislativos		
Fondos Estatales: Programa Cuidado Diurno y Refugio para Deambulantes – Dept. de Salud		
Fondos Federales: Dept. Vivienda HUD – Programa HOPWA		
Programa Ryan White Título I		
Programa Ryan White Título II		
Programa Ryan White Título III		
Fondos Federales: División de Prevención ETS/VIH/SIDA – Dept. de Salud		
Fondos Estatales: División de Prevención ETS/VIH/SIDA – Dept. de Salud		
Contribución Municipal		
Fondos Unidos		
Fundaciones Privadas		
Donaciones		
Actividades para levantar fondos		
Fondos Federales del CDC, HRSA u otra agencia		
Otro (especifique): _____ _____		

\_\_\_\_\_  
Firma Presidente Junta de Directores  
o Representante Autorizado

## ANEJO 6

### Formato PLAN DE ACCIÓN

**Meta:** (La meta debe expresar el resultado general o finalidad que desea alcanzar con una población y en un tiempo determinado. Debe representar un reto y ser alcanzable. Las metas representan los cambios que se esperan alcanzar en la población a impactar)

**Objetivo #:** (Todo objetivo debe incluir los siguientes aspectos: (1) servicio a ofrecer, (2) indicador según el servicio que propone, (3) la población a la que se propone impactar, (4) el área geográfica (dónde) y (5) el tiempo para lograr el objetivo)

<b>Actividades</b> (Es el conjunto de tareas o acciones específicas que se llevan a cabo para lograr cada objetivo de proceso)	<b>Resultados Esperados</b> (Se refiere al resultado que se espera obtener por cada actividad realizada descrita en la columna anterior)	<b>Procedencia de los datos</b> (Se refiere a de dónde se obtendrán los datos necesarios para determinar el cumplimiento con los resultados esperados)	<b>Personal Responsable</b> (Personal que estará a cargo de satisfacer cada actividad para así poder lograr el objetivo)	<b>Periodo de Tiempo</b> (Periodo de tiempo estimado que le tomará a la agencia cumplir con cada actividad descrita para así poder lograr el objetivo)
<b>1.1</b>				
<b>1.2</b>				
<b>1.3</b>				
<b>1.4</b>				
<b>1.5</b>				

## ANEJO 7

### TABLA DE PRESUPUESTO

Agencia	Proyecto		Periodo
Columna 1: Descripción de Partidas	Columna 2: Costo Unitario	Columna 3: Cantidad Solicitada a SASFSIPS	Columna 5: Total del Proyecto
<b>A) Sueldos y Salarios:</b> <i>(proveer por cada persona que trabaje para el proyecto el nombre, posición y la cantidad de horas a trabajar al mes)</i>  Posición a ocupar, Nombre y Apellido del candidato (Cantidad de horas a trabajar al mes)			
<b>B) Beneficios Marginales:</b> <i>(proveer el dato cada beneficio marginal y el porcentaje y base salarial)</i>  Nombre del beneficio marginal [(##%) * (base salarial)]			
<b>C) Materiales</b>			
<b>C1) Material Educativo/Preventivo:</b>			
<b>C2) Material de Oficina:</b>			
<b>D) Equipo</b>			
<b>E) Viajes Locales:</b>			
<b>F) Otros Costos:</b>			
<b>G) Costos Operacionales:</b>			
<b>H) Total</b>			

Firma de Representante Autorizado

## ANEJO 8

### 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)
- Perfil de la Agencia
- Tabla de Contenido
- Descripción de la Organización (ANEJO #2)
  - Junta de Directores y Personal Administrativo (ANEJO #3)
  - Capacidad Administrativa (ANEJO #4)
  - Solidez Económica de la Organización (ANEJO #5)
  - Organigrama de la Organización
- Análisis de Necesidad y Justificación del Proyecto
- Plan de Acción (ANEJO #6)
- Tabla de Presupuesto (ANEJO #7)
- Narrativo del Presupuesto
- Copia de Auditoria Externa
- Hoja de Cotejo (ANEJO #8)
- Acuerdos y Compromisos (ANEJO #9)
  
- Copia electrónica en *flash drive*
- Dos (2) copias para entrega en la División de Prevención ETS/VIH

---

Firma

---

Fecha

## ANEJO 9

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SECRETARIA 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