



# ACUDEN

DEL FUTURO

## FORMULARIO DE PROPUESTA PROGRAMA CHILD CARE 2026-2027

  
Lcda. Amy D. Vega Ojeda  
*Administradora*



DEPARTAMENTO DE LA

**FAMILIA  
ACUDEN**

GOBIERNO DE PUERTO RICO



## PREFACIO

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) provee este formulario para solicitar fondos a través del Programa Child Care para el año Programa 2026-2027. Este formulario debe ser completado en todas sus partes con toda la información solicitada y debe incluir todos los anejos requeridos. Esta información es necesaria para el proceso de evaluación y la toma de decisiones sobre la aprobación de la propuesta presentada. El personal de la oficina de Administración de ACUDEN estará disponible para orientar a los centros durante el proceso de preparación de sus propuestas para la continuidad de servicios bajo el programa Child Care para el año programa 2026-2027.

La propuesta será radicada de forma digital y será revisada y evaluada por un comité evaluador. Este comité hará la recomendación sobre la aprobación de la propuesta, sujeta al cumplimiento del proponente con los requisitos establecidos en la Guía de Propuesta Child Care 2026-2027. De ser necesario, se le podrá requerir información adicional antes de hacer la recomendación final. No se proveerá información anticipada sobre la aprobación de la propuesta o las recomendaciones del comité evaluador hasta tanto la Administradora de ACUDEN realice una determinación sobre la propuesta, la distribución de fondos y notifique las cartas de aprobación o denegación de la propuesta presentada.

**IMPORTANTE:** Si la entidad o municipio tiene más de un centro, debe completar un formulario y presentar los anejos requeridos por cada uno de los centros para el cual solicita fondos.

SOLICITUD DE PROPUESTA DE  
PROGRAMA CHILD CARE 2026-2027

Para completar esta solicitud debe seguir las instrucciones que se encuentran en la Guía de Propuesta, de modo que conteste de forma clara, específica y completa.

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL Y EXPERIENCIA

A. Información General

1. Nombre de la Entidad

2. Nombre del Centro

3. Seguro Social Patronal

4. Dirección Postal

5. Dirección Física del Centro

6. Números de Teléfono del Municipio o Entidad


7. Números de Teléfono del Centro


8. Nombres de las Personas Contacto del Centro


9. Puesto


10. Dirección de Correo Electrónico de las Personas Contacto


11. Modelo de servicio

Centro/s Licenciado/s

Red de Cuido

12. Destinatario o Subdestinatario “Head Start/Early Start” o “Partnership”. De contestar en la afirmativa, debe incluir como **Anejo I** el acuerdo de colaboración.

Sí       No

Nombre de agencia “Partnership” \_\_\_\_\_

De contestar en la afirmativa, debe proveer el nombre la agencia “Partnership” e incluir como **Anejo I** el acuerdo de colaboración.

### B. Experiencia Previa

Para las preguntas 1 y 2, indique el número de años de experiencia que ha estado administrando servicios de cuidado, la fecha de comienzo, el tipo de servicio y la población servida. También indique el número de años que lleva la entidad administrando fondos del Programa Child Care, la fecha de comienzo, el tipo de servicio y la población servida.

1. Años experiencia servicios de cuidado

2. Años experiencia fondos “Child Care”

3. Detalle si ha tenido un plan de acción correctivo con ACUDEN o con alguna otra agencia estatal o federal. De ser así, debe incluir copia del mismo. **Anejo 2**. De no aplicarle, debe acreditar que no posee un plan de acción correctivo vigente con ninguna agencia.

## PARTE 2. SERVICIOS OFRECIDOS

1. **Área Geográfica** – En el espacio provisto, indique el área geográfica en la que prestará servicios, datos específicos de la ubicación, servicios adyacentes y si ubica en área rural o urbana.

2. **Descripción de Facilidades Físicas** – Describa el espacio del centro. Incluya las medidas de las facilidades; patio interior/externo, número de cuartos, baños, cocina, comedor, las áreas según los grupos a atender, infraestructura para personal de apoyo (de no contar con este, favor de indicarlo), localización de las facilidades físicas y acceso para impedidos. Si opera en modo de red, indique el número de proveedores y los hogares que forman parte de esta, cuyo mínimo debe ser diez (10). Provea una imagen clara de las facilidades físicas; puede ser una foto o un croquis que muestre las áreas, según descritas, como **Anejo 3**.

3. **Horario de servicio y matrícula** – Indique el horario de servicio en los centros de cuidado, el cual debe ser como mínimo de siete (7) horas al día. De acuerdo con su estudio de comunidad, especifique en el espacio provisto si existe la necesidad de cuidado de horario sabatino y nocturno. En el caso de las redes de cuidado, indique el periodo de tiempo que incluye los horarios de servicio de los hogares pertenecientes a la red, los cuales no deben ser menos de diez (10). Incluya, además, el nombre, la dirección, la cantidad de niños a servir y la fecha de vigencia.

a. Centro

Nombre	Cantidad de niños	Horario de Servicio			
		Diurno		Nocturno	
		Lunes a viernes	Sabatino	Lunes a viernes	Sabatino

b. Redes de Cuido

Nombre	Cantidad de niños	Horario de Servicio			
		Diurno		Nocturno	
		Lunes a viernes	Sabatino	Lunes a viernes	Sabatino
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

4. **Matrícula de niños y personal de servicio directo (proporción niño/adulto).** Complete la tabla según la proporción niño/adulto requerida. En el caso de las redes de cuidado, indique el número de proveedores licenciados por categoría y la matrícula por categoría de servicio. Para efectos de determinar la matrícula bajo esta delegación de fondos, debe utilizar como base la cantidad de niños reportada en el Informe de Matrícula y el Reporte de Asistencia Mensual, correspondientes a los pasados dos trimestres, entiéndase, de octubre 2025 a marzo 2026 del año programa 2025-2026 de ACUDEN. Refiérase a la información incluida en la Guía de Propuesta. Utilice una tabla adicional de ser necesario.

a. Centro Licenciado

Categoría de Servicio	Matrícula	Personal Servicio Directo	Proporción Niño/Adulto
Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)			
Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)			
Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)			
Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)			
Niños/as con Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)			

b. Redes de Cuido

1. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

2. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

3. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

4. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

5. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

6. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

7. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

8. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

9. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

10. Nombre:		
Cuidadoras por categoría	Categoría	Matrícula
	Infantes (0 años – 1 año y 6 meses)	
	Maternales (1 año y 6 meses – 2 años y 11 meses)	
	Preescolar (3 años – 4 años y 11 meses)	
	Edad Escolar (5 años – 12 años y 11 meses)	
	Necesidades Especiales (0 años – 18 años y 11 meses)	

### PARTE 3: CURRÍCULO Y ACTIVIDADES DIARIAS

1. **Filosofía Educativa** - Describa brevemente cómo la filosofía del centro promueve los aspectos sociales, psicológicos, educativos y del desarrollo en la provisión de sus servicios, y cómo esta filosofía educativa promueve el estatuto de las regulaciones del Programa Child Care.

2. **Currículo o Guía Curricular utilizada** - Adjunte como **Anejo 4** el currículo o guía curricular utilizada en la provisión de los servicios y cómo esta promueve la filosofía educativa antes expuesta. Se requiere que sea una guía curricular pública aprobada y utilizada ampliamente.
3. **Plan de Actividades Diarias (rutina)** - Adjunte como **Anejo 5** un ejemplo de un Plan de Actividades Diarias (rutina) para el año 2026-2027 por cada categoría de servicios que el centro atiende o pretenda atender con fondos del Programa Child Care.

4. **Actividades de mejoras a la calidad de los servicios, promoción, educación a la familia y comunidad** - Adjunte como **Anejo 6** el plan de actividades con fecha estimada de celebración de cada adiestramiento o actividad. El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sea destinada al desarrollo de actividades que promuevan una mayor calidad en la provisión y promoción de los servicios, así como actividades de educación para la familia. Estas actividades se agrupan en las siguientes áreas:

a) **Adiestramientos y actividades de cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de licenciamiento**- Todo proponente debe proveer actividades de adiestramiento que aporten al ofrecimiento de servicios de calidad para el personal de servicio directo. Favor de describir en el Plan el adiestramiento, la fecha proyectada para este, el cupo de participantes y el método (ej. taller, presentación, adiestramiento, entre otros). Explique cómo evaluará cuantitativa y cualitativamente su efectividad, establezca además cómo identificó la necesidad y los procesos de evaluación y medición de calidad (pasitos). El programa requiere que el proponente provea a su personal de servicio directo, como mínimo, los adiestramientos requeridos por la Ley 173-2016 y aquellos requeridos por el programa Child Care, según descritos en la Guía de Propuesta.

b) **Actividades de educación a padres, madres o encargados(as)** - Como parte de los esfuerzos de fortalecimiento de la familia, se sugieren diferentes actividades que incluyan la Prevención de Maltrato a Menores; la participación de los padres/madres en los procesos familiares y educativos; y la educación a abuelos que tienen a cargo a sus nietos, entre otras. Incluya en el **Anejo 7** el plan de actividades con fecha estimada de celebración y escriba cómo las actividades fortalecen a la familia en el área del proceso de desarrollo y crecimiento físico, psicológico y motor del niño y cómo estas actividades redundarán en un ambiente seguro y libre de maltrato para el niño. Los talleres deben ser inclusivos a abuelos o encargados de los menores.

c) **Promoción de servicios** - Incluya en el **Anejo 8** el plan de actividades con fecha estimada de celebración e incluya las actividades para promocionar y destacar la importancia de la educación temprana a través de los servicios que brinda su centro o red de cuidado. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y la fecha aproximada de realización.

#### PARTE 4: SERVICIO DE ALIMENTOS

##### Programa de alimentos para el cuidado de niños y niñas (PACNA)

El Centro no posee una propuesta de servicios PACNA.

El Centro posee una propuesta de servicios PACNA vigente.

De ser poseer una propuesta de servicios PACNA, debe presentar como **Anejo 9** la certificación de aprobación de fondos PACNA.

De no recibir fondos PACNA, debe presentar como **Anejo 9** el Ciclo de **Menú certificado por nutricionista/dietista licenciado/a** en cumplimiento con la Ley Núm. 45 del 10 de enero de 2004. Es requisito que todo proponente incluya en su propuesta el Ciclo de Menú diseñado para uso exclusivo del centro. El Ciclo de Menú debe indicar de manera específica la fecha de preparación y vigencia del documento. El Ciclo debe estar certificado con firma oficial del profesional nutricionista-dietista licenciado que lo prepara y poseer un sello oficial vigente del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Además, debe estar numerado y cancelado y con una vigencia de seis (6) meses. **En relación con la parte presupuestaria, el centro tiene que presentar en su narrativo presupuestario cómo subvencionará los alimentos de los menores.**

## PARTE 5: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

1. **Recursos Fiscales** - Indique la cantidad anual de fondos que ha recibido, según el origen de estos a la fecha de la redacción de esta propuesta.

Tipo de Fondos	Cantidad Anual
Fondos Federales (excepto "Child Care")	
Fondos Estatales	
Fondos Municipales	
Otros Fondos	

2. **Estado financiero auditado o "Single Audit" año fiscal 2024–2025**

La entidad debe presentar como **Anejo 10** una copia de su estado financiero auditado **correspondiente al año fiscal 2024-2025**. Si la entidad gastó una cantidad de fondos federales mayor de un millón de dólares (\$1,000,000.00) durante el año fiscal 2024-2025, debe someter copia de su **"Single Audit" 2024-2025**, de conformidad con el 2 C.F.R. § 200.501(a). El "Single Audit" debe incluir sus respectivas cartas de comentarios firmadas por el auditor externo (Carta a la Gerencia) y debe cumplir con el procedimiento, según dispone el 45 C.F.R. § 75.514. Si el estado financiero auditado, o el "Single Audit" no está culminado al momento de la radicación de la propuesta, el proponente deberá incluir una carta, dirigida a ACUDEN, de la firma de auditoría externa que prepara o preparará el estado financiero o Single Audit, así como las razones por las cuales no se ha podido culminar la preparación, e informar la fecha estimada de entrega. **No se aceptarán cartas del alcalde, contables, director/a de Finanzas o de cualquier subdivisión del municipio o de la propia entidad.**

3. **Evidencia del Registro en el "SAM Award System" (SAM)** - Adjuntar como **Anejo 11** evidencia oficial del registro de SAM, que incluya el número de registro y la fecha de vigencia. Para obtener la certificación, debe acceder a la plataforma SAM.gov o <https://sam.gov> y deberá mantener el registro activo en el SAM con la información actualizada en todo momento mientras tenga la subvención activa.

4. **Licencias Requeridas** - Indique el número de cada una de las licencias requeridas por el Programa Child Care y su fecha de expedición y expiración. Adjunte como **Anejo 12** copia vigente y legible de estas licencias.

Agencia Reguladora	Número de Licencia	Fecha de Expedición (día/mes/año)	Fecha de Expiración (día/mes/año)
Departamento de la Familia Capacidad de niños: Rango de Edad Autorizado:			
Certificación de Proveedor Elegible:			
Comisión de Servicio Público (estufa de gas):			

5. **Personal costeadado en la Propuesta con fondos del Programa Child Care** - Indique los nombres, puestos y el salario del personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN solo subvencionará los puestos que se encuentran detallados en la Guía de Propuesta. Dicho personal tiene que cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia profesional y conocimiento específico, los cuales deben evidenciarse en el **Anejo 13**, mediante la documentación requerida, según descrito en la Guía de Propuesta. Leer cuidadosamente los detalles establecidos en la Guía sobre la naturaleza del puesto.

Nombre	Puesto	Preparación Académica	Salario
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

6. **Lista de Personal de Apoyo** - Incluya como **Anejo 14** una lista del personal que proveerá servicio de apoyo en el Centro. Este personal no recibirá fondos del programa y no deberá ser incluido en la tabla de arriba. Dicho personal estará sujeto a la verificación de antecedentes, realizada por el proponente, siempre y cuando tengan acceso a los niños, sin supervisión de otro empleado del centro.
7. **Organización del Centro** - Incluya como **Anejo 15** un organigrama del Centro, que incluya la cantidad del personal sufragado en la propuesta con fondos del Programa Child Care. Debe incluir los nombres y puestos del personal de la entidad o municipio y del centro. Es importante que siga la estructura aprobada por el programa, según descrito en la Guía de Propuesta. En caso de corporaciones, adjunte como una segunda página al **Anejo 15** una Certificación Oficial de la Entidad que detalle lo siguiente: nombre con los dos apellidos de las personas que pertenecen a la Junta de Directores y el puesto que ocupa cada miembro de la Junta. Debe también especificar el nombre y los dos apellidos de la persona autorizada a comparecer a firmar el contrato, y el nombre del director/a de la entidad.

## PARTE 6: PLAN OPERACIONAL

**Plan Operacional** - Utilice el formato de la Tabla 1, descrita en la Guía de Propuesta, para adjuntar como **Anejo 16** el Plan Operacional de la propuesta. El Plan Operacional debe incluir actividades que incluyen: currículo, plan de actividades diarias, actividades de mejoras a la calidad de los servicios y promoción y educación de la familia. El Plan Operacional debe ser presentado en el formato que se detalla en la Guía de Propuesta.

## PARTE 7: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS

### A. Narrativo del Presupuesto

Adjunte como **Anejo 17** un narrativo de presupuesto. Es importante que detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. Además, debe incluir cómo utilizarán los fondos de mejoras de calidad “Quality”. El narrativo de presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías, incluyendo la distribución de matrícula y de costos. y debe desglosar el ítem (artículo), el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Debe, además, justificar claramente la pertinencia y el objeto del gasto en la realización exitosa del proyecto/programa. Esta descripción tiene que estar relacionada, no solo al presupuesto, sino al plan operacional y al narrativo de la propuesta. Favor de referirse a la Guía de Propuesta para los detalles completos del presupuesto.

Los documentos y las tablas concernientes para completar el área de Presupuesto deben ser descargados desde el portal electrónico de ACUDEN, <https://acuden.pr.gov>, bajo los siguientes nombres:

- Aprobación Presupuestada
- Resumen
- Presupuestario
- Salarios Anejo A
- Beneficios Marginales
- Servicios Contratados A
- Servicios Contratados
- Materiales Quality 9%
- Equipo Quality 9%
- Materiales Quality 3%
- Equipo Quality 3%
- Gastos Misceláneos 9%
- Gastos Misceláneos 3%
- Distribución de Matrícula
- Distribución de Costos
- Renta
- Pago utilidades

De solicitar fondos para alguna de las siguientes partidas, favor de anejar, según corresponda, los anejos aplicables como evidencia y sustento del gasto y una descripción, según requerido por la Guía de Propuesta:

- a. **Anejo 18** – Materiales: Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o menos, durante el año programa, no requiere la presentación de cotizaciones o subastas. De exceder dicha cantidad, deberá presentar tres (3) cotizaciones o subasta con los precios establecidos por cada artículo.
- b. **Anejo 19** – Equipo: Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o más durante el año programa, es considerado como equipo y requiere la presentación de tres (3) cotizaciones o de la adjudicación de la subasta con los precios establecidos por cada artículo.
- c. **Anejo 20** - Materiales de infantes y maternas: Si la compra del artículo es de quinientos dólares (\$500.00) o menos, durante el año programa, no requiere la presentación de cotizaciones o subastas. De exceder dicha cantidad, deberá presentar tres (3) cotizaciones o subasta con los precios establecidos por cada artículo.
- d. **Anejo 21** - Seguros y Fianzas. Anejar copia de las pólizas del seguro de responsabilidad pública y el “fidelity bond” adquiridos, y documentos de apoyo como cotizaciones o recibos de pagos, entre otros.
- e. **Anejo 22** - Gastos misceláneos: Se requiere la presentación de tres (3) cotizaciones o de la adjudicación de la subasta con los precios establecidos.
- f. **Anejo 23** – Si solicita fondos por concepto de renta, deberá presentar contrato de arrendamiento de las facilidades donde ubica el centro. Si no paga renta, debe incluir certificación que así lo indique.
- g. **Anejo 24** - Últimos tres (3) meses de cada factura de servicio de agua, luz y teléfono. Debe incluir el detalle de la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades, el cual debe ser el de las facilidades donde ubica del centro. Si no paga utilidades, debe incluir certificación que así lo indique.

## PARTE 8: ESTUDIO DE COMUNIDAD

Añada como **Anejo 25** el Estudio de Comunidad realizado con la información requerida. Como parte del contenido necesario, están las tres áreas primordiales: información actual de los servicios

de cuidado de niños en la comunidad, los datos demográficos de la estructura familiar y la determinación de costo. Favor de hacer referencia a la Guía de Propuesta para la información requerida en el Estudio de Comunidad.

#### PARTE 9: PLAN DE EMERGENCIA

Debe anejarse como **Anejo 26** el Plan de Emergencia vigente del centro, el cual deberá estar certificado por Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o certificado por la oficina de ACUDEN. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios.

#### PARTE 10: PROTOCOLO DE MANEJO PARA REPORTAR INCIDENTES DE SOSPECHA DE MALTRATO DE MENORES

Debe adjuntarse como **Anejo 27** el Protocolo de Manejo de Incidentes de Sospecha de Maltrato de Menores del Centro o Red de Cuidado. Este plan debe estar cónsono a la Ley 57 Núm. 57-2023, según enmendada, conocida como la "Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores", la cual derogó la Ley Núm. 246-2011.

El protocolo para la identificación, manejo y notificación de casos de maltrato de menores debe incluir, además de las disposiciones legales aplicables, el protocolo interno adoptado por el centro. No es suficiente hacer referencia únicamente a la ley; se requiere la presentación del procedimiento específico que el centro ha establecido para atender estos casos, conforme a la normativa vigente.

#### PARTE II: Preparación de Propuesta

- A. Indique el nombre y contacto de la/s persona/s responsable/s de la preparación de esta propuesta. Si el proponente contrató a una compañía para esta gestión, favor de especificar el nombre de la compañía y de la persona natural encargada de preparar la propuesta.

Nombre de la Compañía, si aplica.

Número de Teléfono de la Compañía

Nombres de las personas encargadas de la preparación de la propuesta

1.
2.
3.

Dirección de Correo Electrónico

1.
2.
3.

Número de Teléfono

1.
----

2.
3.

Este espacio ha sido dejado en blanco de manera intencional.