

ACUDEN

DEL FUTURO

Guía de Propuesta de Continuidad 2024 - 2025



DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
ACUDEN



Roberto Carlos Pagán

Roberto Carlos Pagán
Administrador

TABLA DE CONTENIDO

I.	Información General	P2
	A. Introducción	P2
	B. Base Legal	P3
	C. Centros 2 Generaciones	P4
II.	Instrucciones Generales	P6
III.	Instrucciones Específicas para Completar la Solicitud de Propuesta de Servicio	P7
	Parte 1 Aspectos Generales	P7
	Parte 2 Actividades	P8
	Parte 3 Plan Operacional y/o Protocolos	P10
	Parte 4 Capacidad Organizacional	P11
	Parte 5 Presupuesto – Uso de Fondos	P13
	Parte 6 Plan de Emergencia	P14
IV.	Listado de anejos	P14



I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tiene el mandato institucional de promover y contribuir al desarrollo de la educación temprana en Puerto Rico. Para implementar este esfuerzo la agencia administra los fondos del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño o el "Child Care and Development Funds (CCDF)" por su nombre originario en el idioma inglés.

La ACUDEN identificó, por medio del Estudio de Necesidades de la Niñez Temprana en Puerto Rico, la necesidad de fortalecer los recursos y servicios a la niñez en diferentes áreas geográficas de la isla. El mismo reflejó las brechas existentes, así como la identificación áreas de necesidad las cuales inciden en la calidad de vida de la niñez.

Los Centros 2 Generaciones (2 Gen) en Puerto Rico, un programa cuyo modelo se adopta del Aspen Institute de Colorado, ayuda a atender estas necesidades mediante la prestación de servicios de orientación, recursos, coordinación de servicios y referidos, ofrecimiento de talleres, capacitación financiera y servicios de acceso a la tecnología.

A continuación, le mostramos la "Guía de Propuesta para la Continuidad de Servicios de los Centros 2 Generaciones 2024-2025" donde se incluyen las instrucciones, guías para facilitarle la elaboración y envío de su propuesta para este año 2024. Nuestro objetivo es continuar sirviendo a las familias y a nuestros niños con el compromiso que nos caracteriza y juntos podamos seguir contribuyendo a la formación y desarrollo de la niñez temprana en Puerto Rico. Esta guía de propuestas está diseñada para asistir a organizaciones, municipios y otras entidades interesadas en mantener las operaciones de su Centro 2 GEN. Su propósito es brindar instrucciones detalladas y requisitos específicos para presentar propuestas efectivas y alineadas con los objetivos de financiamiento y operación del proyecto 2 GEN. Esta guía asegura que todas las propuestas presentadas



cumplan con los estándares necesarios para una implementación exitosa y sustentable de los centros, maximizando así el impacto positivo en las comunidades servidas.

B. BASE LEGAL

La base legal que autoriza los procesos del programa se define en el conjunto de la siguiente legislación:

1. La Ley Núm. 179-2003, que crea la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) como un componente programático operacional del Departamento de la Familia. Esta ley enmienda el "Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia.
2. Como componente del Departamento de la Familia, la ACUDEN está capacitada para la administración y desarrollo de los programas federales de Head Start/Early Head Start y Child Care and Development Fund (CCDF) estatuidos en los Subcapítulos B (Head Start, Early Head Start) y C (Child Care and Development Block Grant Act) del Capítulo 8 del Subtítulo A del Título VI de la Ley Pública 97-35 del 13 de agosto de 1981, según enmendada, codificados en 42 USC 9801 et seq. y 42 USC 9858 et seq. respectivamente, cuyas asignaciones de fondos al Gobierno de Puerto Rico le son delegadas a ACUDEN como Grantee y Lead State Agency respectivamente, por el Departamento de Salud y Servicios Humanos del Gobierno Federal.



C. CENTROS 2 GENERACIONES

Los Centros 2 Generaciones ofrecen los siguientes servicios:

- a) **Orientación** – Se brindará orientación con relación a servicios disponibles en agencias gubernamentales, centros de cuidado, organizaciones sin fines de lucro y proveedores privados. Además, se proveerá información sobre los servicios bajo Programa de Child Care, orientación sobre criterios de elegibilidad bajo “vales” o centros licenciados “así como otras ayudas disponibles bajo programas de ACUDEN.
- b) **Recursos** (materiales educativos) – Mediante este componente se pretende poner a disposición de padres, madres, tutores, cuidadores, profesionales y comunidad en general, materiales educativos apropiados que redunden en promover el aprendizaje de los niños de edad temprana con una visión integral holística. En el centro estará habilitado un área de préstamo de materiales, así como recursos educativos y de información dirigida a impactar niños(as) en las edades de infantes, maternas y preescolares: estimulación infantil, desarrollo de autoayuda, lenguaje y comunicación, desarrollo cognoscitivo, desarrollo socioemocional, educación especial y desarrollo físico. Mediante la prestación y uso de recursos se pretende además orientar en torno al uso efectivo de los materiales y recursos que el Centro les ofrece.
- c) **Coordinación de servicios y referidos** – Tiene como objetivo principal proveer recursos de información y orientación a familias con niños y niñas en edad temprana y a los profesionales del área en torno a los servicios que esta población tiene disponibles mediante las agencias gubernamentales, centros de cuidado licenciados, organizaciones sin fines de lucro y proveedores privados. Además, se les ofrece información sobre los centros y hogares de desarrollo y educación infantil licenciados en Puerto Rico por el Departamento de la Familia. El propósito de este servicio es que las familias puedan obtener la información que necesitan para solicitar estos servicios y beneficiarse de ellos. El Centro realizará el cernimiento de las necesidades particulares de la población que atiende para la adecuada coordinación de servicios.



- d) **Ofrecimiento de talleres** – Ofrecer experiencias y recursos de capacitación a padres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana que los ayuden a fortalecer tanto sus conocimientos sobre las diferentes necesidades y etapas de desarrollo de los niños y niñas en edad temprana como sus destrezas y habilidades para trabajar con esta población en forma apropiada. Ofrecer talleres dirigidos a padres y profesionales de la educación tales como los siguientes:
1. Estrategias para apoyar las diferentes áreas de desarrollo de los niños y niñas de edad temprana.
 2. Estrategias para maximizar el uso de los recursos y materiales educativos en el hogar y la escuela.
 3. Brindar estrategias para apoyar el aprendizaje activo en niños y niñas de edad temprana.
- e) **Capacitación financiera** – Orientar y educar a padres, encargados y cuidadores en torno al uso efectivo de un presupuesto en el hogar, esto mediante los materiales y recursos que el Centro 2 GEN les ofrece.
- f) **Acceso a la tecnología** – Este servicio de acceso a la tecnología es para la comunidad y familias. Debe estar disponible para padres, madres, encargados, cuidadores, maestros y otros profesionales del área de la niñez temprana, así como a la comunidad en general. Acceso al ACUDEN Academy: una plataforma electrónica integral donde se capacitará al personal, se informará a la comunidad y se utilizará para integrar las herramientas estadísticas y resultados en un mismo lugar. Esta plataforma es propulsada por ACUDEN y será una gran herramienta para innovar en los servicios que se ofrecen y la eficiencia operacional de los mismos.

Población a servir:

Los servicios ofrecidos en estos Centros van dirigidos tanto a niños como a adultos y familias de escasos recursos con la finalidad de promover el bienestar emocional, autosuficiencia, educación, servicios integrales y capacitación financiera.



D. INSTRUCCIONES GENERALES

Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía para cumplimentar los formularios de propuesta correctamente. La propuesta será sometida de forma digital.

- A. Se debe descargar las Guías y Formularios de Presupuesto en las páginas <https://acuden.pr.gov> los que estarán disponibles a partir del 7 de mayo de 2024. La Propuesta de Servicios debe ser completada siguiendo las instrucciones y acompañarla con los documentos solicitados (Anejos) para sustentar la misma.
- B. Para poder someter la propuesta deberá acceder a la página <https://acudenpropuestas.familia.pr.gov> (**disponible a partir del 5 de junio de 2024**) donde comenzará creando una cuenta, luego podrá subir los documentos en formato PDF. El sistema le permitirá subir el contenido de la propuesta en todas sus partes. De necesitar acceder a los documentos, el sistema lo permitirá accediendo con el "user" y "password" creado, esto mientras el estatus no sea **SOMETIDA**. **Luego de sometida la propuesta, no tendrá acceso a ella.**
- C. La fecha límite para la radicación electrónica de la propuesta 2024-2025 será **el 21 de junio de 2024, hasta las 5:00 pm de este día para la entrega la cual será de forma digital solamente**. Luego de pasada la hora final en la fecha establecida, el sistema no permitirá someter propuestas.
- D. **De faltar algún documento requerido, el sistema no le permitirá incluirlo luego de sometida la propuesta.**
- E. La propuesta debe ir acompañada de una carta de presentación de una página dirigida al Administrador de la ACUDEN el Sr. Roberto Carlos Pagán Santiago. (Adjunte como **Anejo 1**)
- F. Si actualmente ofrece u ofreció servicio con fondos del Programa Child Care, la aprobación de la propuesta estará condicionada a que la Oficina de la Administración Auxiliar de Administración de la ACUDEN, certifique que la entidad no tiene deudas con la ACUDEN, posee un plan de pagos en cumplimiento según autorizado por la Administración, posee un Plan de Acción Correctivo en cumplimiento debido a señalamientos realizados por parte del Programa u Oficina de Monitoría Fiscal.



- G. Aquellas propuestas aprobadas, se auspiciarán por un término de doce (12) meses o de acuerdo con la disponibilidad de fondos y cumplimiento de los acuerdos.

E. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA COMPLETAR LA PROPUESTA DE CONTINUIDAD DE SERVICIOS PARA LOS CENTROS 2 GENERACIONES

PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

1. **Nombre de la Entidad** – Escriba nombre de la entidad que solicita los fondos. En los casos de los Municipios no deben utilizar el nombre del centro, sino el nombre del Municipio.
2. **Número de Seguro Social Patronal** - Escriba Seguro Social Patronal de la entidad que solicita los fondos.
3. **Dirección Postal** – Escriba la dirección postal de la entidad solicitante.
4. **Dirección Física** – Escriba la dirección física de la entidad solicitante.
5. **Número de Teléfono** – Escriba el número de teléfono de la entidad solicitante.
6. **Dirección de correo electrónico (email)** – Escriba la dirección electrónica (email) de la persona contacto de la entidad solicitante.
7. **Persona contacto** – Escriba nombre de la persona contacto en la entidad solicitante.
8. **Puesto** – Escriba el puesto que ocupa la persona contacto en la entidad solicitante.
9. **Tipo de Entidad** – Identifique el tipo de entidad que solicita los fondos (corporación, municipio, organización sin fines de lucro, etc.)
10. **Horario de Servicio** – En el espacio provisto, indique el horario de servicio en el Centro 2 Generaciones.
11. **Área Geográfica**- Indique el área geográfica en la que prestará servicios.
12. **Descripción de las Facilidades Físicas** – Describa el espacio físico en que se brindarán los servicios.



PARTE 2: ACTIVIDADES

1. **Filosofía** – En el espacio provisto describa brevemente cómo su filosofía promueve los servicios holísticos para el desarrollo integral de las familias en la provisión de sus servicios que persiguen los Centros 2 Generaciones.
2. **Plan de Servicio** - Adjunte su Plan de Servicio a la comunidad. El Programa Child Care requiere que una parte de los fondos asignados sean destinados al desarrollo de actividades que promuevan mayor calidad en la provisión y promoción de los servicios, así como actividades de educación para la familia. En esta sección se tienen que incluir los acuerdos colaborativos que se han suscrito al presente. (Adjunte como **Anejo 2**)
3. **Plan Estratégico**—El enfoque de los Centros 2 Generaciones es un modelo basado en evidencia, dirigido a toda la familia, y en el que se trabajan simultánea e intencionalmente los servicios y oportunidades tanto para niños, como para los adultos en sus vidas. La prestación de los servicios en conjunto permite evaluar los resultados para niños y adultos simultáneamente. Este enfoque utiliza la educación como una herramienta esencial para la reeducación de la pobreza y permite conectar los servicios para menores y familias, identificando necesidades que afectan de manera holística el funcionamiento de la familia. Deberá describir el plan estratégico a seguir por el Centro para cumplir con los objetivos del programa, y en cumplimiento con el enfoque de los Centros 2 Generaciones del Aspen Institute de Colorado. (Adjunte como **Anejo 3**)
4. **Métricas** – Identifique las métricas que utiliza para validar los servicios provistos en el Centro.
 - a. Cantidad de personas servidas
 - b. Cantidad de referidos
 - c. Cantidad de informativas (trimestral)
 - d. Cantidad de Adiestramiento y Capacitaciones
 - e. Participación en feria de empleos.



5. **Cumplimiento** – Valide el cumplimiento del Registro Compulsorio denominado ACUDEN Quality System (AQS), Instrumento de Medición de Calidad. (Mandatorio para todo proveedor de servicios que recibió fondos CCDF 2023-2024).
 - a. Especifique si todo el personal subvencionado con los fondos CCDF durante el año 2023-2024 cuenta con los Adiestramientos en la Plataforma AQS.
6. **Equipo y Materiales** – Describa en su narrativa de presupuesto la necesidad de compra de materiales y equipo para mejorar los servicios que ofrece el centro. Describa el equipo y materiales que obtendrá y como estos mejorarán los servicios ofrecidos.
7. **Inventario de la propiedad subvencionada por los fondos CCDF** – Enumere el inventario de equipos que tiene el centro, subvencionados con el fondo de este programa.
8. **Participación Comunitaria (Si aplica)** - Enumere las actividades para promocionar y destacar la importancia de los servicios integrados que brinda su centro. Describa cómo va a promocionar sus servicios, los medios que utilizará, las actividades que llevará a cabo y fecha aproximada de realización:
 - a. "Outreach" y Reclutamiento - Enumere las técnicas de promoción y divulgación que se utilizarán para atraer a familias y profesionales al centro. Incluir estrategias para asegurar la inclusión de poblaciones subrepresentadas o desatendidas.
 - b. Participación de Interesados - Explicar cómo se involucrará a las familias, escuelas, negocios locales, y otras organizaciones comunitarias en la planificación y ejecución del programa.

Parte 3: PLAN OPERACIONAL Y/O PROTOCOLOS

1. **Plan Operacional** – (Adjunte como **Anejo 4**): Se espera del plan una secuencia lógica desde el objetivo trazado, el cual debe ser específico, medible, alcanzable, realista y enmarcado en tiempo. Debe expresarse claramente el servicio a ofrecerse, a quién lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y



dónde se ofrecerá. El Plan Operacional de ser presentado en el mismo formato recomendado en la Solicitud de Propuesta y debe ser llenado en su totalidad. El formato debe incluir:

- a. **Objetivo:** Sus objetivos son los pasos que dará su programa para alcanzar la meta. Estos objetivos deberán ser específicos, medibles y alcanzables, relevantes y con un tiempo definido. Debe estar claramente expresado, qué servicio propone ofrecer, a quién lo planifica ofrecer, el tiempo en que se ofrecerá el mismo, y dónde se ofrecerá.
 - b. **La necesidad identificada:** una descripción de la necesidad identificada con la cual el proyecto planifica trabajar.
 - c. **Los servicios individualizados:** descripción de los servicios individualizados y accesibles que van a atender dicha necesidad.
 - d. **Resultado:** descripción del resultado esperado con su indicador. Son medidas numéricas que caracterizan el resultado o impacto de las actividades del programa, servicio o intervención que son utilizadas para medir la ejecución (PERFORMANCE). Los indicadores son representados típicamente con # y %, ambos. Es usada para proyectar los logros esperados.
 - e. **Instrumentos de medición:** describir la forma en que se va a medir y la frecuencia y uso de los resultados. Por ejemplo: instrumentos de encuestas, récords de asistencia, expedientes de casos, pre y post pruebas, etc.
2. **Evaluación Continua:** Especificar los procedimientos y herramientas que se utilizarán para monitorear la fidelidad en la implementación del modelo 2 Generaciones y evaluar su impacto. Describir cómo se recogerán y analizarán los datos para ajustar los programas y asegurar que el centro cumpla con sus objetivos.

PARTE 4: CAPACIDAD ORGANIZACIONAL



1. **Experiencia en la administración de fondos públicos y privados** – Describa su experiencia administrando fondos públicos y privados. Si posee un Plan de Acción Correctivo con alguna agencia fiscalizadora, estatal o federal, deberá incluir copia del mismo (que describa los señalamientos y el estatus del Plan de Acción Correctivo).
2. **Recursos fiscales** –Indique la cantidad anual de fondos que ha recibido la entidad, según el origen de estos para la fecha de la radicación de la propuesta.
3. **Single Audit 2022-2023** –Si la entidad proponente recibe una cantidad de fondos federales de más de \$750,000 en su año anterior (2022-2023), deberá someter copia de su estado financiero auditado “Single Audit” según las normas federales 45 C.F.R. 75.501(a), con la entrega de esta propuesta. Favor de someter como Anejo el estado financiero auditado y sus respectivas cartas de comentarios firmada por el auditor externo (Carta a la Gerencia). Si el Single Audit no está culminado al momento de la radicación de la propuesta tiene que presentar carta de la firma de contabilidad por Auditor externo, con fecha estimada de entrega. (Adjunte como **Anejo 5**).
4. **Número de registro en el “SAM Award System” (SAM)** – Identifique su SAM. Para obtener el mismo 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.
5. **Permisos Requeridos** – Provea el Permiso Único de OGPe. (Adjunte como **Anejo 6**).
6. **Personal costado en la propuesta para la continuidad de servicios en los Centros 2 Generaciones con Fondos Child Care** – Indique los nombres y los puestos del Personal destacado en la propuesta sometida. ACUDEN sólo subvencionará sueldos de personal esencial y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Deberá someter lo siguiente:
7. Evidencia de estudios de los empleados como: Transcripción de Crédito oficial, certificación de grado y/o diploma. En el expediente de empleado del centro,



deberán archivar la Transcripción de Crédito oficial y/o certificación de grado debidamente sellada por la institución educativa. (Adjunte como **Anejo 7**)

A continuación, se detallan los puestos esenciales para la operación de los Centros 2 Generaciones y los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos:

Puesto	Preparación Académica Mínima
Director de Centro Salario: \$3,000	Bachillerato en Educación o Administración de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en el desarrollo de la Niñez Temprana. Un (1) año de experiencia profesional en funciones administrativa y de supervisión.
Auxiliar administrativo Salario: \$1,700	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o áreas relacionada con Administración, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia administrativa.
Coordinador/a comunitario Salario: \$2,100	Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Facilitador/a de alianzas Salario: \$2,100	Bachillerato en Artes, Educación, Ciencias Sociales, Administración, Comunicaciones o Mercadeo, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Trabajador Social Salario: \$2,600	Bachillerato en Trabajo Social. Licencia de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo de Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.



Coordinador Programático Salario: \$2,100	Bachillerato en Artes, Ciencias Sociales, Administración o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
--	---

8. **Lista de Personal de Apoyo** – Incluya una lista del personal en la entidad que proveerá servicio de apoyo al programa. Este personal no recibirá fondos del programa. Dicho personal estará sujeto a la verificación de antecedentes realizada por el proponente.
9. **Organización de la Entidad** – Incluya un organigrama de la entidad que solicita los fondos. El organigrama deberá incluir los nombres y puestos del personal de su organización. De no contar con el personal contratado, indicar vacante o en proceso de contratación. (Adjunte como **Anejo 8**).

PARTE 5: PRESUPUESTO – USO DE FONDOS

El presupuesto anual para la continuidad de los servicios asignado a los Centros 2 Generaciones, se desglosa en la siguiente tabla:

CATEGORIA DE COSTOS	MEJORAS A LA CALIDAD	MEJORAS A LA CALIDAD
	QUALITY 15%	QUALITY 10%
SALARIOS	\$163,200.00	
BENEFICIOS MARGINALES	\$29,458.00	
COMPRA DE EQUIPO		10,000.00
MATERIALES		5,000.00
UTILIDADES (incluir renta y seguros, si aplica)		\$9,999.96
GASTOS MISELANEOS (ADIESTRAMIENTOS - CAPACITACION)		\$20,000
GRAN TOTAL	\$192,658.00	\$44,999.96

1. Los proponentes tienen que presentar esta información en el formulario suministrado.



2. **Adjunte un Narrativo de Presupuesto.** Es importante que detalle de manera específica el uso de los fondos por cada una de las partidas. El Narrativo de Presupuesto justifica los fondos solicitados para las distintas categorías y debe desglosar el *ítem*, el costo individual por la cantidad que se obtendrá y el costo total. Este debe estar relacionado no sólo al presupuesto, si no al plan operacional y al narrativo de la propuesta. (Adjunte como **Anejo 9**).
3. **Los beneficios marginales se identifican a continuación:** Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Choferil cuyos porcentos ya están pre-establecidos. De usted tener una tasa porcentual menor o mayor, elimine la existente e introduzca la correcta.

4. Materiales

- a) **Descripción** – Identifique los materiales que propone comprar por su nombre.
 - b) **Cantidad solicitada** – Redacte la cantidad de cada material solicitado.
 - c) **Costo por unidad** – Redacte el costo por cada unidad del material propuesto.
 - d) **El total de costo de los materiales propuestos** se desglosará en cada una de las columnas en el Resumen Presupuestario. De no realizar el desglose no se consideran fondos para esta partida.
 - e) **Incluir Cotizaciones (mínimo tres 3).** (Adjunte como **Anejo 10**, si aplica).
- #### 5. Gastos Misceláneos
- a) Descripción – Identificar gastos misceláneos.
 - b) Costo – Escriba el costo por cada artículo.
 - c) Incluir cotizaciones (mínimo 3 cotizaciones). (Adjunte como **Anejo 11**, si aplica)
6. **Gastos utilidades** incluyen lo siguiente: agua y electricidad, teléfonos, internet, seguro y arrendamiento (Si aplica).
 7. **Otros documentos relacionados**



- a) Se solicita renta, contrato de arrendamiento actualizado. (Adjunto como **Anejo 12**, si aplica).
- b) Últimos tres meses de factura de servicio de agua, luz y teléfono. Debe incluir el detalle de la dirección donde se ofrecen los servicios de utilidades. (Adjunte como **Anejo 13**).

PARTE 6: PLAN DE EMERGENCIA

Debe anejar el Plan de Emergencia del Centro. Este plan debe abordar la logística a seguir de surgir un evento fortuito que interrumpa las labores diarias normales de la prestación de servicios. El Plan de Emergencia debe incluir cómo el Centro se convierte de ayuda para la comunidad en caso de necesitarlo. (Adjunte como **Anejo 14**).

LISTADO DE ANEJOS

Favor de colocar los anejos solicitados en el orden descrito a continuación:

# de Anejo	Descripción
Anejo 1	Carta al Administrador
Anejo 2	Plan de servicio
Anejo 3	Plan operacional
Anejo 4	Plan estratégico
Anejo 5	Single Audit 2022-2023, si aplica
Anejo 6	Permiso único
Anejo 7	Evidencia de estudios del personal
Anejo 8	Organigrama
Anejo 9	Narrativo de presupuesto
Anejo 10	Cotizaciones para materiales (3), si aplica
Anejo 11	Cotización para gastos misceláneos (3), si aplica
Anejo 12	Contrato de arrendamiento, si aplica
Anejo 13	Facturas utilidades
Anejo 14	Plan de emergencia

