



DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
AGUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUMI
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**FORMULARIO PARA RADICAR PROPUESTAS
FONDOS DEL PROGRAMA
PREVENCIÓN VIOLENCIA DOMESTICA**

AÑO PROGRAMA 2025-2026


Suzanne Roig Fuertes, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Wilma I. Ortiz Rivera, MSW
Administradora
ADFAN

AVISO:

Las guías para la radicación de propuestas para fondos para el programa **Family Violence Prevention and Services** para la provisión de servicios de prevención de violencia doméstica, incluyendo albergues han sido redactadas y revisadas conforme a las políticas vigentes de los programas al mes de junio de 2025. No obstante, el gobierno federal se encuentra en un proceso de reestructuración que podría conllevar cambios tanto en dichas políticas como en la asignación de fondos federales a los estados y territorios, lo cual podría impactar el contenido de estas guías.

Las guías se circularán con la debida antelación para que las organizaciones cuenten con el tiempo necesario para preparar sus propuestas. Sin embargo, podrían requerir revisiones y ajustes si se modificaran las normas, procedimientos o estándares aplicables a la recepción de la subvención federal.

NOTA ACLARATORIA SOBRE EL LENGUAJE UTILIZADO:

Con el propósito de facilitar la lectura y mantener la coherencia gramatical en el idioma español, este documento emplea el género gramatical masculino como forma genérica. Esta decisión no implica exclusión alguna, sino que responde a criterios de estilo, claridad y conformidad con las normas lingüísticas vigentes. Agradecemos su comprensión.

Título VI de la ley de Derechos Civiles de 1964 U.S.A.- Prohíbe la discriminación en programas y actividades que reciben fondos federales.

GUIA PARA LA OTORGACION DE FONDOS
PROPUESTA DE PREVENCIÓN VIOLENCIA DOMESTICA

Fuente de Fondos: “The Family Violence Prevention and Services Act” Grant # 2503PRFVPS, Título III de la ley Pública 98-457, enmendada y reautorizado por el “CAPTA Reauthorization Act of 2010” (P.L 111-320 42 U.S.C. 10401).

Período que cubre: 1 de octubre de 2025 hasta el 30 de septiembre de 2026

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

A. Propósito y Meta

La Administración de Familias y Niños adscrita al Departamento de la Familia, con la autoridad que le confiere la legislación federal y estatal, informa la disponibilidad de fondos federales para el año fiscal 2025-2026 para propuestas de servicios dirigidos a la prevención de violencia doméstica. Los servicios de las propuestas deberán estar disponibles para la clientela de las diez oficinas regionales del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

El “Family Violence Prevention and Services Act”, es la legislación que promueve el desarrollo de proyectos innovadores dirigidos a lograr una mejor calidad de vida para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos e hijas. La meta es prevenir la violencia familiar y proveer alternativas de servicios como albergues y apoyo a las víctimas de violencia y sus dependientes.

Los objetivos generales son:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de las víctimas de violencia doméstica y sus hijos, mediante servicios directos disponibles en la comunidad, especialmente de consejería profesional, albergues y asesoría legal.
- ✓ Promover que las víctimas de violencia doméstica reconozcan la necesidad de ser autosuficientes, tomen control de sus vidas, al mismo tiempo que protejan a sus hijos.
- ✓ Reducir la incidencia de muerte entre las víctimas de la violencia doméstica, mediante el establecimiento de una coordinación eficiente de servicios de protección con las Unidades Especializadas de violencia doméstica y la Policía de Puerto Rico.
- ✓ Lograr que la comunidad seleccionada se eduque sobre la problemática de la violencia doméstica, la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como **Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica**, y sobre la importancia de establecer procesos colaborativos para su prevención y atención.
- ✓ Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja.

B. Naturaleza de los Servicios

Los servicios de prevención de violencia doméstica se ofrecen a mujeres y hombres víctimas y a sus hijos, a través de organizaciones privadas sin fines de lucro y municipios, comprometidos con la erradicación de dicho problema.

La Administración de Familias y Niños, como parte inherente de la política pública establecida por el Departamento de la Familia, realiza acuerdos colaborativos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especialmente con aquellas que muestran interés en realizar trabajo de apoyo a las víctimas sobrevivientes de violencia doméstica y sus hijos. Todo esto

conforme a las disposiciones de la Ley 57 del 11 de mayo de 2023, “Ley para Prevención del Maltrato, Preservación de Unidad Familiar y para Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores”.

Se interesa recibir propuestas de servicios basados en modelos o prácticas de intervención listados en el *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse* (<https://preventionservices.acf.hhs.gov/program>) y validadas por el *National Child Traumatic Stress Network*, dando énfasis a aquellos basados en evidencias que estén clasificados como bien fundamentados o *well-supported*.

Las propuestas deben responder a las siguientes prioridades establecidas por la Administración de Familias y Niños:

- ✓ Servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia doméstica y sus hijos
- ✓ Servicios de albergue para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos
- ✓ Servicios que contribuyan a mejorar los niveles de Seguridad, Estabilidad/Permanencia y Bienestar de los menores de las familias que reciben los servicios
- ✓ Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja
- ✓ Ofrecer servicios de prevención acorde con Family First Prevention Services Act.

Los proyectos para albergue y programas de servicios de apoyo deben informar en su propuesta: las políticas o protocolos para mantener la seguridad y confidencialidad de las víctimas y los menores que recibirán sus servicios.

C. Otras Disposiciones

Los proyectos deberán recibir, evaluar y tomar acción con los referidos que les sometan los funcionarios de las oficinas de servicio del Departamento de la Familia e informarles su decisión.

- Es requisito que cada entidad aporte un pareo en “cash” o “in-kind”
 - ✓ 35% del costo del proyecto para los que solicitan por primera vez
 - ✓ 20% del costo del proyecto para los proyectos de continuación
- Los Proyectos aprobados deberán cumplir con someter:
 - ✓ Informes mensuales- estadístico, programático, comunidad.
 - ✓ Petición de fondos
 - ✓ Informe anual estadístico
 - ✓ Informe anual programático (que se refleje la evaluación del logro de los objetivos)
 - ✓ Informe trimestral y anual Fiscal (Informe de Cierre)
 - ✓ Cualquier otro informe que se le requiera
- Se requiere que los beneficiarios de este fondo:
 - Participen activamente en las reuniones grupales e individuales que realiza el programa.
- Ofrecer talleres y conferencias a padres/cuidadores con los siguientes temas: violencia en el noviazgo (adolescente), resiliencia parental y apoyos de padres a hijos luego del trauma (prácticas informadas en trauma).
 - Acepten y colaboren en los procesos de evaluación del proyecto.
 - ofrecer servicios inclusivos y libres de prejuicios y discriminación.
 - se involucren (además de los servicios directos que ofrecerá) en organizar y llevar a cabo alguna actividad o servicios, a través de la cual impacte una comunidad

geográfica (Ej. barrio, residencial, urbanización, etc.) o una comunidad funcional (Ej. una organización sin fines de lucro, una iglesia, escuela, etc.). Esto también debe ser incluido en el Plan de Trabajo e informe mensual.

- documentar un expediente individualizado de cada persona que reciba los servicios, que incluya, entre otros aspectos los siguientes: una evaluación psicosocial y un informe final sobre el impacto de la intervención que se realizó con la persona participante. Este impacto debe ser evidenciado con instrumentos de medición como, por ejemplo: escalas, pre y pospruebas, cuestionarios, etc.
- ofrecer servicios accesibles a los participantes.

D. Organizaciones Elegibles para Solicitar

- ✓ Organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro e incorporadas, según lo establece el Departamento de Estado de Puerto Rico.
- ✓ Municipios

SECCIÓN II: INSTRUCCIONES GENERALES PARA PREPARAR Y SOMETER PROPUESTAS

- ✓ Examine la Parte de Información General, donde se le provee un resumen sobre la Ley Pública 111-320 42 U.S.C. 10401 20 de diciembre de 2010, determinante para la conceptualización y elaboración de su proyecto de servicio. Los proyectos deberán estar enmarcados en los propósitos y metas de la mencionada Ley y en las prioridades de servicio que se presentan en dicho resumen.
- ✓ Siga las instrucciones de la guía y presente la propuesta en el orden establecido en la misma.

- ✓ Incluya la Hoja de Identificación de la propuesta antes de la Tabla de Contenido de su propuesta, cumplimentada en todas sus partes y **firmada con tinta azul.**
- ✓ Utilice los formularios provistos para completar su propuesta.
- ✓ Utilice letra Arial #12 a doble espacio.
- ✓ Incluya una Tabla de Contenido (ver ejemplo en Sección II)
- ✓ Incluya en la sección de Anejos, todo documento de referencia como: certificaciones, endosos, hojuelas sobre la organización, descripción de tareas del personal del proyecto, entre otros requisitos y documentos que deben someter con su propuesta. Se requiere que agrupe los documentos por tópicos. Ej. Documentos sobre la organización, documentos fiscales, documentos sobre puestos y personal (incluyendo resúmenes).
- ✓ Complete todos los formularios que se le incluyen, siguiendo las instrucciones correspondientes para cada uno.
- ✓ La Junta de directores de las organizaciones sin fines de lucro, o la Legislatura Municipal tiene la responsabilidad de aprobar la propuesta y autorizar al Ejecutivo de la Organización, alcalde del Municipio, a firmar la misma. Si delega esta responsabilidad en otro funcionario, deberá someter una Resolución Corporativa para las organizaciones privadas sin fines de lucro, o Resolución de la Legislatura Municipal en el caso de los Municipios.
- ✓ Utilice las guías que se le proveen para presentar el presupuesto.
- ✓ Prepare narrativo del presupuesto donde justifique cada una de las partidas solicitadas.
- ✓ Enumere todas las páginas.
- ✓ Revise información sobre modelos, programas o prácticas de intervención listados en el *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse* (<https://preventionservices.acf.hhs.gov/program>) y validadas por el *National Child Traumatic Stress Network*.

- ✓ Someta la propuesta original, con 2 copias de la propuesta y otra copia grabada en un pendrive con los documentos requeridos; propuestas incompletas no serán consideradas para evaluación.
- ✓ Entregar la propuesta el jueves, 11 de septiembre de 2025, entre 9:00 am a 4:00 p.m., en la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, Cuarto Piso, Edificio Roosevelt Plaza #185 Ave. Roosevelt, San Juan, Puerto Rico.

Propuestas sometidas después de la fecha y hora límite no serán recibidas y serán devueltas a los remitentes.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA REDACTAR LA PROPUESTA

TABLA DE CONTENIDO

Incluya en su propuesta una Tabla de Contenido, según se presenta a continuación:

| TABLA DE CONTENIDO | | Página |
|---------------------------|--|---------------|
| I. | Resumen..... | |
| II. | Descripción de la organización..... | |
| I. | Análisis del problema o necesidad..... | |
| II. | Metodología..... | |
| | a. Descripción del Proyecto | |
| | b. Plan de Trabajo | |
| | c. Red de Relaciones de la Agencia | |
| | d. Administración del Proyecto | |
| III. | Evaluación del Proyecto..... | |
| IV. | Proyecciones Futuras..... | |
| V. | Presupuesto..... | |
| | a. Narrativo del Presupuesto | |
| | b. Formularios del Presupuesto | |
| VI. | Anejos..... | |
| | a. Certificaciones | |
| | b. Documentos de Apoyo | |

Se requiere que todas las páginas de las partes I a la VII estén enumeradas en el orden que corresponde.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
AÑO FISCAL 2025-2026

PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DOMESTICA

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Nombre de la Organización: _____ | |
| Núm. Registro de Incorporación: _____ | Seguro Social Patronal: _____ |
| Nombre del Proyecto: _____ | |
| Dirección Física: _____ | |
| Dirección Postal: _____ | |
| Teléfono: (787) _____ | Fax:(787) _____ |
| Correo Electrónico: _____ | |
| Persona Contacto: _____ | |

| | |
|---|-------|
| Propuesta: _____ Nueva _____ Renovación (_____, _____, _____) | |
| 2da 3ra Otra (indique #) | |
| Población para impactar: _____ | |
| En propuestas de albergue indicar: #Habitaciones: _____ #Camas: _____ | |
| Presupuesto Solicitado: _____ Aportación de la Entidad: _____ | |
| Costo Total del Proyecto: _____ | |
| Vigencia: _____ | _____ |
| Desde | Hasta |

| | |
|---|----------------|
| Certificación: | |
| Pagos solicitados bajo esta subvención no duplicarán el reembolso de gastos y servicios recibidos con otras fuentes de financiamiento, si alguno. | |
| Certifico que la información sometida en esta solicitud es verdadera y exacta. | |
| _____ Nombre y Firma del presidente Junta de Directores o Director del Proyecto o Alcalde | _____ Fecha |

PROPUESTAS NO FIRMADAS, SERÁN RECHAZADAS.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| PARA USO DE ADFAN SOLAMENTE | |
| Fecha de Radicación: _____ | Núm. de Solicitud: _____ |
| Acción Tomada: _____ | |

I. RESUMEN DEL PROYECTO PROPUESTO:

Este resumen permite que el lector tenga una visión general del contenido de la Propuesta. Aunque aparece en el primer orden de la propuesta, es el último tópico que se desarrolla, pues el mismo se prepara luego de terminar de redactarla. Preparar un resumen de esta, en no más de una página y media, que incluya lo siguiente:

- ✓ Breve descripción de la Agencia que solicita los fondos.
- ✓ Describa el problema o necesidad que presenta la población que atenderá con el Proyecto propuesto. Se debe sustentar con datos estadísticos, generales y específicos al área a impactar.
- ✓ Justifique cómo el Proyecto atenderá la necesidad descrita.
- ✓ Indique los objetivos que espera lograr y resultados esperados para los participantes.
- ✓ Describa cuales serán las actividades principales que realizará.
- ✓ Indique los recursos económicos que requiere para desarrollar el Proyecto.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

En esta sección se requiere que brinde información, resumida, que ilustre y evidencie la capacidad de la organización para administrar el Proyecto. **Se solicita que sea breve y clara y que la presente en un máximo de dos páginas.** Literatura reciente (últimos 5 años) y otra evidencia relevante que complemente su resumen debe ser incluida en la parte de Anejos.

1. En un máximo de dos páginas describa:

- ✓ La organización o municipio que somete la propuesta
- ✓ La visión, misión, metas y objetivos organizacionales
- ✓ Programas y servicios que ofrece y descripción de la clientela
- ✓ Los recursos humanos, económicos y técnicos que posee
- ✓ Logros institucionales resumiendo brevemente las áreas por las que se destaca y reconoce a la organización y que estén relacionadas con la población que atenderá

- ✓ Resultados de evaluaciones y auditorias internas y externas de los programas
 - ✓ Publicaciones que haya generado la organización
 - ✓ Breve referencia a reconocimientos o endosos a la organización (En la parte de Anejos, incluir tres (3) cartas de endoso sobre la organización y sus servicios y por lo menos una de éstas debe ser de una persona participante o grupo de usuarios del Programa)
 - ✓ Los proyectos que participen en el proceso de solicitud de propuestas informarán brevemente, los logros alcanzados en años anteriores. (si alguno)
2. Incluya organigrama de la agencia u organización en los **Anejos**.
3. Documente tener los permisos, certificaciones o licencias para operar que apliquen al tipo de organización que pertenece”
- ✓ Certificado de Cumplimiento o Good Standing del Departamento de Estado (copia)
 - ✓ Número de UEI/DUNS activo y Registro de SAM vigente. (copia)
 - ✓ Cubierta de seguro adecuada para facilidades y tipo de servicio propuesto. (copia)
 - ✓ Certificación de ASG de RUP.(copia)

III. ANALISIS DEL PROBLEMA O NECESIDAD A SER ATENDIDA

En un **máximo de dos (2) páginas** describa la magnitud, causas y características del problema que interesa atender. El problema debe:

- ✓ Estar claramente relacionado con la misión de la organización y sus servicios y con los propósitos de los fondos solicitados;
- ✓ Estar documentado con datos estadísticos y otra información actualizada que sustente su existencia, así como los factores asociados al mismo. Citará brevemente las fuentes de información oficiales y/u organizaciones concededoras del asunto;
- ✓ Estar claramente relacionado con la población que el proyecto propone servir;

- ✓ Ser de dimensiones razonables y manejables para que el proyecto logre impactarle;
- ✓ Ser definido en términos de la clientela o población y no en las necesidades o problemas de la organización solicitante;
- ✓ Al final de la Propuesta debe incluir una bibliografía actualizada a referencia de las fuentes utilizadas.

IV. METODOLOGIA PROPUESTA

En esta sección se solicita que describa, detalladamente la forma en que se proponen alcanzar los objetivos del proyecto. Presente un narrativo claro del Proyecto. Presente el Plan de Trabajo y el Plan de Evaluación. Es importante que estos planes correspondan a la necesidad o problema a ser atendido y que se presente de forma lógica y establezca claramente cuál/cuáles son los cambios que se esperan alcanzar en las vidas de los participantes.

Actualmente existe evidencia científica que identifica unas intervenciones psicosociales que han probado ser efectivas en lograr cambios importantes en la violencia doméstica. **Recomendamos enfáticamente que identifique modelos y prácticas basadas en evidencia contenidas en el *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse* (<https://preventionservices.acf.hhs.gov/program>) y validadas por el *National Child Traumatic Stress Network*, para lograr el cambio deseado al momento de desarrollar su plan de trabajo.**

a. Descripción del Proyecto

Describa claramente su proyecto de forma tal que pudiese ser replicado basado en la información provista en esta sección. Le recomendamos hacer uso de los modelos ya evidenciados y de identificar en esta sección cómo vigilará por la fidelidad en la implantación de este.

- ✓ Explique los servicios que planifica ofrecer y cómo serán provistos. (Incluya aquellos servicios extras que va a ofrecer para impactar una comunidad

geográfica o funcional. Debe identificar y describir dicha comunidad seleccionada).

- ✓ Describa la población a servir y los procedimientos para evaluar y seleccionar los participantes del proyecto.
- ✓ Explique, brevemente: los aspectos fundamentales relacionados con la organización operacional del proyecto, el personal y recursos profesionales que requiere y sus responsabilidades, frecuencia y horario de los servicios.
- ✓ Describa, brevemente, cómo obtendrá la información estadística y otros datos sobre el desarrollo del servicio y de los participantes.
- ✓ Indique de forma clara y precisa, los resultados cambios y/o beneficios esperados para los participantes.
- ✓ Explique que participación tendrá los clientes o participantes y la comunidad en la toma de decisiones sobre los servicios a ser ofrecidos por el proyecto.

b. Plan de Trabajo

Describa claramente su proyecto de forma tal que pueda ser replicado basado en la información provista en esta sección.

- ✓ Presente los servicios a ofrecer y la forma que estos serán provistos
- ✓ Describa los resultados esperados
- ✓ Describa los indicadores de éxito
- ✓ Describa la población a servir y los criterios para su selección (Incluya la descripción de la comunidad geográfica o funcional a la cual le ofrecerá algún tipo de servicio)
- ✓ Describa los servicios que ofrecerá y los procedimientos para evaluar y seleccionar los mismos

- ✓ Explique brevemente los aspectos fundamentales relacionados con la organización operacional del proyecto, el personal y recursos profesionales que requiere y sus responsabilidades, frecuencia de los servicios y horario
- ✓ Indique los instrumentos de medición
- ✓ Indique la frecuencia de recoger datos, frecuencia de informes, resultados y a quien se rinde (utilice tabla para esta sección)

c. Red de Relaciones de la Agencia

Describa y evidencie mediante ejemplos específicos la relación existente entre su organización y el Departamento de la Familia, al nivel regional y local, así como con otras entidades de base comunitaria públicas o privadas. Provea ejemplos específicos sobre cómo el personal trabajará con los recursos de la comunidad.

d. Administración del Proyecto

Describa los métodos de supervisión y administración fiscal y programática que se utilizarán para garantizar el adiestramiento y la supervisión del personal, el seguimiento a las actividades y efectividad de los servicios.

V. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Provea un narrativo de cómo se evaluará la implantación y los resultados esperados del proyecto.

- ✓ Describa los procedimientos a utilizar para determinar si el proyecto se implanta consistentemente con el plan de trabajo establecido (por ejemplo, grupos focales, encuestas, revisión de expedientes, entre otros).
- ✓ Identifique los datos que se recogerán, así como los instrumentos y los procedimientos que se utilizarán.
- ✓ Provea información sobre la frecuencia en que se recogen los datos, quién lo hace y con qué propósito.
- ✓ En cuanto a la evaluación de resultados indique el procedimiento que utilizará para evidenciar el cambio esperado en los clientes del proyecto.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO “PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN”

En este formulario hemos integrado ambos componentes, el Plan de Trabajo y la Evaluación, con el propósito de simplificar el proceso de evidenciar los resultados de nuestros proyectos. Se espera ver una secuencia lógica desde la necesidad identificada con la cual el proyecto planifica trabajar, el objetivo trazado, los servicios que van a atender dicha necesidad, el resultado esperado con su indicador, así como la forma en que vamos a medir y la frecuencia y uso de los resultados. A continuación, el detalle de la información solicitada:

Nombre de la Corporación Sin Fines de Lucro y/o Municipio: Aquí debe indicar el nombre de la organización según se establece.

Nombre del Proyecto: Indicar el nombre del proyecto para el cual solicita fondos.

Objetivo: Llenar un formulario para cada objetivo. Los objetivos deben estar formulados tomando en consideración las especificaciones de lo que es un objetivo bien redactado. **Esto significa que cada objetivo trazado debe ser específico, medible, alcanzable, realista y enmarcado en tiempo. El objetivo debe contestar las siguientes preguntas: ¿quién logrará el cambio? (población); ¿qué cambios se espera lograr?; ¿en qué medida?; ¿cuánto será el cambio?; ¿cuándo se logrará el cambio?; ¿cómo se logrará? (servicio).**

Servicio(s) o Actividad(es): Listar todas las actividades que planifica realizar para atender cada necesidad identificada. Las actividades son aquellos pasos que tomará para cumplir con lo propuesto. Indicar el tiempo en que se ofrecerá la misma, el número de clientes a ser servidos y el número de unidades de servicio a ofrecer.

Resultado Esperado: Lo que esperamos lograr como resultado de las actividades propuestas.

Indicador de Éxito: El nivel de éxito de las actividades propuestas.

Instrumentos de Medición: Indicar los instrumentos a utilizar para medir o recoger los resultados de las actividades realizadas, los procedimientos a utilizarse para registrar los mismos, así como la persona responsable de realizarlo.

Frecuencia de recoger datos, frecuencia de informes de resultados y uso de estos y para quién: En esta columna deberá incluir la frecuencia con que se recogen los datos, cuando y a quién se le refieren.

Una vez completada la tabla, debemos revisar cada una de las columnas para verificar que existe una secuencia lógica en el plan que se propone realizar.

PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN

2025-2026

Nombre de la Corporación Sin Fines de Lucro y/o Municipio: _____

Nombre del Proyecto: _____

Necesidad: _____

| Objetivo | Servicio o Actividad (Por Necesidad) | Resultado/ Indicador | Instrumento (s) de Medición | Frecuencia de Recoger Datos Frecuencia de Informes, Resultados y a Quién se Rinde |
|----------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

VI. PROYECCIONES FUTURAS

Describa en una página o menos, los planes que irá desarrollando la organización con relación al servicio una vez concluyan la subvención otorgada para el año 2025-2026.

VII. PRESUPUESTO

- ✓ Revise el documento de Guías Generales de Financiamiento que se incluye.
- ✓ Prepare y presente el presupuesto, en el formulario incluido, según requerido por la División de Presupuesto de ADFAN.
- ✓ Incluya el pareo que le corresponde.
- ✓ Cumplimente en las partes que corresponde. Se requiere sea firmado en tinta azul por el director y el oficial de la organización que lo prepara.
- ✓ Prepare el presupuesto narrativo para explicar y justificar con claridad cada partida de gastos.
- ✓ Cumplimente, en todas las partes que correspondan, el Formulario "Fondos que Recibe la Entidad".
- ✓ Se delegará hasta un máximo de **\$65,000.00** por proyecto de servicios de apoyo y por albergues un máximo de **\$125,000.00**. (Depende de cada propuesta cuando sea recomendada). **La asignación de fondos dependerá finalmente de la cantidad de la subvención otorgada por el Gobierno Federal a la ADFAN, por lo cual de asignarse alguna cantidad podría variar.**

FONDOS QUE RECIBE LA ENTIDAD

AGENCIA: _____ PROYECTO _____

| FUENTES Indique agencia/fuente de fondos/naturaleza de los fondos (estatales o federales) | TIPO DE SUBVENCIÓN | ASIGNACIÓN DE FONDOS (Indicar cantidad) | PROPOSITO DEL USO DE LOS FONDOS | AÑO FISCAL |
|--|--|---|------------------------------------|---------------|
| | Especie (Ej. Personal, equipo, servicios profesionales, alimentos, etc.) | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Certifico que la información contenida en esta tabla es correcta (IMPORTANTE INCLUIRLA EN LA PROPUESTA)

Nombre y firma del Director de la Agencia

Fecha

ANEJOS

GUIAS GENERALES DE FINANCIAMIENTO

El Presupuesto, según aprobado, es el plan financiero para llevar a cabo las actividades que se establecen en la propuesta. Los fondos asignados a un proyecto deben ser utilizados única y exclusivamente para realizarlo.

Los proyectos son subvencionados anualmente. Estos fondos son de carácter competitivo y su aprobación y asignación dependerá de las prioridades que establezca la Administración de Familias y Niños, según las necesidades identificadas. **La organización no podrá iniciar los servicios presentados en la propuesta hasta tanto no se apruebe y firme el contrato entre ambas partes.** Además, la organización terminará de ofrecer los servicios en la fecha que se estipule en el contrato. Después de esta fecha **no** se podrán ofrecer más servicios.

GASTOS PERMITIDOS

Los gastos para realizarse con fondos federales serán aquellos en que se incurra, para la ejecución del proyecto exclusivamente para las víctimas de violencia doméstica y sus hijos/as:

PERSONAL PARA FUNCIONES DE SERVICIO DIRECTO A LA CLIENTELA

Todo personal reclutado debe reunir los requisitos mandatorios para ocupar el puesto. Toda documentación (resumés, copia de licencia, registro profesional) debe ser incluida en el expediente de ese personal. Además, debe evidenciar que los recursos están adiestrados en el modelo o práctica del servicio, programa o intervención propuesta.

VIAJES/TRANSPORTACIÓN

Se autorizarán solamente los gastos de transportación local para personal de servicio directo. Estos deberán ser reembolsados por gastos de transportación al realizar su tarea.

Se autoriza la compra de servicios de transportación para la clientela, cuando ésta sea una prioridad como parte del desarrollo del plan de servicios al proyecto.

EQUIPO Y MATERIALES

Toda organización subvencionada someterá a ADFAN un inventario anual sobre el equipo comprado con fondos delegados por el Programa de Violencia Doméstica. Será responsabilidad de la organización ofrecer el servicio de mantenimiento al equipo comprado con los fondos. En caso de pérdida por causas fortuitas de robo, incendio o causado por la naturaleza, radicará querrela a la policía y notificará por escrito y de inmediato a ADFAN, sobre el equipo perdido. En la comunicación se notificará el número de querrela de la Policía.

Se permite el alquiler o compra de equipo audiovisual, cuando la propuesta sea de adiestramiento o de investigación. (Solicitar autorización al programa Family Violence Prevention Services Act -ADFAN)

Equipo- se considera solo aquel equipo necesario, para brindar servicio a la clientela, y deberá estar claramente justificado. Se excluye la compra de fotocopiadora, celulares, tormenteras, plantas eléctricas, aires acondicionados, vehículos de motor, computadoras y computadoras portátiles entre otros.

Si la organización rescindiera el contrato antes de terminar el año fiscal, o si su propuesta de seguimiento para el próximo año fiscal no fuera aprobada, se requiere devolver todo equipo comprado con los fondos federales.

CAMBIOS AL PRESUPUESTO APROBADO

Cuando se considere necesario realizar un cambio al presupuesto, deberá someter solicitud por escrito dirigida a la Administrador Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad y al Oficial Ejecutivo de los fondos.

PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

La producción como resultado de estudios, investigaciones, libros y otros, será propiedad de esta Administración Auxiliar, sin que esté obligado a pagar compensación adicional a la estipulada en contrato. El Programa dará el uso pertinente a dicha producción.

OTRAS DISPOSICIONES

Es requisito indispensable que la agencia delegada ofrezca crédito e incluya el logo de ADFAN, en toda actividad y literatura de promoción, actos oficiales, comunicaciones y publicaciones, entre otras, que se cubran total o parcialmente con los fondos otorgados.

Al momento de firmar el contrato, la organización se compromete a:

- Notificar las situaciones de maltrato a menores en cualquiera de sus manifestaciones a la Administración Auxiliar de Servicios de Protección Social a Menores, de la Administración de Familias y Niños a través de la **Línea para informar situaciones de maltrato al 787-749-1333** (Requisito de la Ley Núm. 57 del 10 de mayo de 2023).
- Identificar las situaciones de violencia doméstica y establecer un procedimiento o protocolo de manejo y referimiento para servicios

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

(Documentos que se incluyen en la propuesta, (SI))

| DOCUMENTOS | SI | NO |
|---|-------|------------------------|
| Copia del Organigrama | X | |
| Copia de la auditoría sencilla más reciente (Single Audit) | X | |
| Lista de la Junta de directores, Oficiales y sus términos | X | |
| Cartas de endoso de la comunidad que demuestran las ejecutorias de la organización y los esfuerzos colaborativos. | X | |
| Lista de nombres y direcciones de entidades que le proveen apoyo financiero para el programa que propone | X | |
| Folleto o material escrito sobre la organización | X | |
| Certificado de Incorporación (copia) | COPIA | Original- Legales |
| Certificación de Radicación de Informes Anuales del Departamento de Estado "Good Standing" (copia) | COPIA | Original-Legales |
| Exención Contributiva Estatal Licencia Sanitaria (si aplica) | | |
| Certificado de Inspección de Bomberos (si aplica) | | |
| ARPE (si aplica) | | |
| Certificación de no doble facturación de los servicios provistos con los fondos delegados | | Original-Legales |
| Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguros de Desempleo e Incapacidad o copia del Plan de Pago (copia) | COPIA | X Original- Legales |
| Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguro Choferil o copia del Plan de Pago (copia) | COPIA | X Original-Legales |
| Póliza de Responsabilidad Pública (copia) | COPIA | X Original-Legales |
| Certificación Negativa de deuda del Departamento de Hacienda o evidencia del Plan de Pago (copia) | COPIA | X Original- Legales |

Nota: Estos documentos (Original-Legales) serán entregados en la división legal de ADFAN, de aprobarse la propuesta.

ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS VIOLENCIA DOMESTICA

Las partidas incluidas en el presupuesto deben responder al plan de servicio de la propuesta.

- La organización proponente deberá aportar un pareo correspondiente, en efectivo o en especie de:
 - 35% para los que solicitan por primera vez
 - 20% para las propuestas de continuación

- Se autoriza presupuestar hasta un 5% del total de fondos federales para gastos de administración del proyecto. No debe excederse de ese por ciento.

- Los puestos incluidos y sus funciones deben estar claramente relacionados con el tipo de servicio que prestará el proyecto. Se debe incluir la descripción de tareas de cada puesto, en la parte de Anejos de la propuesta.

- Beneficios marginales que se pueden incluir: Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Planes Médicos y Bono de Navidad.

- No le aplican los siguientes: Retiro y Desempleo Federal.

- Cuando se incluyen servicios profesionales se requiere que sea mediante contrato en el que esté claramente definido el servicio directo que prestarán a la clientela, costo por hora, frecuencia y tiempo.

- Materiales- Se autoriza los que son necesarios para brindar servicios, según definidos en la propuesta.

- Gastos de viaje para el personal de servicio directo, en Puerto Rico no exterior

- Se autoriza pago de seguro a la clientela

- Mantenimiento de equipo, utilizado por los clientes del Proyecto

- Alimentos- se autorizan para la clientela dependiendo del tipo de servicio y horario, **solamente merienda**. (Solicitar autorización al programa de prevención de violencia doméstica- ADFAN.)

**CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
2025-2026**

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN |
|---|-------------------|
| 1. Descripción de la organización proponente <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de organización, y evidencia que cumple con los criterios de elegibilidad establecida▪ Nombre legal de la organización, su año de fundación, y organigrama de la agencia u organización▪ Visión, misión, metas y objetivos institucionales▪ Relación existente entre su organización y el Departamento de la Familia, al nivel regional y local, y otras entidades de base comunitaria▪ Trayectoria institucional y la experiencia de la organización en iniciativas de prevención, fortalecimiento familiar o servicios comunitarios | 10 |
| 2. Experiencia previa en el servicio para el sector público/ gubernamental o en organizaciones que sirven familias y niños <ul style="list-style-type: none">▪ Logros institucionales por los que se destaca y promueven el reconocimiento de la organización▪ Documenta experiencias previas trabajando con fondos públicos▪ Incluye endosos a la organización (3) | 8 |
| 3. Permisos, certificaciones o licenciar para operar (copia) <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Estado - Good Standing▪ Número de UEI/DUNS activo▪ Registro SAM vigente (no aparecer en la "Lista de personas/entidades excluidas")▪ Cubierta de seguro adecuada▪ Número de RUP de ASG y vigencia | 10 |
| 4. Alcance del servicio propuesto <ul style="list-style-type: none">▪ Presenta el problema en forma clara y precisa▪ Documenta el problema con datos estadísticos y otra información actualizada▪ Servicios claramente relacionados con la población a servir▪ La propuesta describe: la población objetivo, criterios de elegibilidad, servicios específicos a brindarse, métodos de intervención, la duración estimada de los servicios, el lugar de prestación, sistema de seguimiento y evaluación de impacto▪ Detallan mecanismos de: protección, manejo de emergencias, continuidad de servicios y coordinación de referidos▪ Métodos de supervisión y administración fiscal y programática | 14 |

| | |
|---|----|
| <p>5. Contenido y calidad de los servicios (Plan de Trabajo y Plan de Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología propuesta está basada en evidencia, y utiliza modelos o prácticas listadas en en el Title IV-E Prevention Services Clearingouse y validadas por el National Child Traumatic Stress Network, dando énfasis a aquellos basados en evidencias que estén clasificados como bien fundamentados o well-supported ▪ Especifica los cambios esperados en los participantes como resultado de las actividades educativas o formativas, y describe cómo se medirá el impacto. ▪ Capacidad para implementar los servicios de forma estructurada, incluyendo la logística, recursos humanos, materiales, espacios físicos o virtuales, y mecanismos de registro de participación | 10 |
| <p>6. Recopilación, análisis y uso de los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos a utilizar para determinar si el proyecto se implanta consistentemente con el plan de trabajo establecido ▪ Datos que se recogerán, así como los instrumentos y los procedimientos que se utilizarán. ▪ Frecuencia con la que se recogen los datos, quién lo hace y con qué propósito ▪ Procedimiento que utilizará para evidenciar el cambio esperado en los clientes del proyecto. | 8 |
| <p>7. Disponibilidad y calificaciones del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica el personal que estará a cargo de las funciones de servicio directo, incluyendo su nombre, preparación académica, licencias profesionales (si aplica), y experiencia previa relacionada ▪ Puestos incluidos y sus funciones deben estar claramente relacionados con el tipo de servicio que prestará el proyecto propuesto ▪ Cumple con los requisitos mínimos para ocupar el puesto asignado, y se incluye la documentación correspondiente: resume, licencia profesional vigente (si aplica) y registro profesional | 8 |
| <p>8. Habilidad para cumplir metas, objetivos y términos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo sometido de acuerdo con formulario provisto ▪ Incluye objetivos claros y medibles, y detalla los resultados esperados ▪ La propuesta presenta una estructura operativa clara, incluyendo recursos humanos, equipos, protocolos y procesos internos ▪ Demuestra capacidad financiera y administrativa, incluyendo la existencia de sistemas de manejo de fondos y personal suficiente para la implementación y supervisión del proyecto | 10 |
| <p>9. Detalle costo y horas estimadas (Presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se utiliza el formulario oficial de presupuesto requerido en la guía y se firma por la persona autorizada ▪ Se presenta un desglose presupuestario completo por categoría de gasto ▪ Se incluye un estimado de horas para cada puesto o categoría de personal propuesto ▪ Se describe la proporción estimada del presupuesto dedicada a costos administrativos, y se evidencia que no excede el | 14 |

| | |
|--|------------|
| <p>límite permitido</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta un presupuesto alineado a los objetivos y servicios requeridos, sin incluir gastos no autorizados ▪ Presentan una justificación clara para las partidas presupuestadas ▪ El presupuesto cumple con: exclusión de gastos no autorizados | |
| <p>10. Evaluación del costo total del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El costo total del proyecto no excede el máximo autorizado ▪ La propuesta incluye un pareo conforme a los criterios de elegibilidad ▪ La partida para gastos administrativos no se excede del 5% ▪ La suma global propuesta es razonable y proporcional en relación con los servicios descritos | 8 |
| Total | 100 |

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

| | | |
|------------------|---------------------|---------------------|
| AGENCIA DELEGADA | NOMBRE DEL PROYECTO | PAGINA ____ DE ____ |
|------------------|---------------------|---------------------|

BENEFICIOS MARGINALES

| CATEGORIA DE COSTOS | DESCRIPCION | FEDERAL | IN-KIND | GRAN |
|--------------------------|----------------------------------|---------|---------|-------|
| ADMINISTRACION | DEL COSTO | ANUAL | ANUAL | TOTAL |
| 1. SEGURO SOCIAL | \$ _____ X 7.65% | | | |
| 2. SEG. SOC.-BONO | \$ _____ X 7.65% | | | |
| 3. DESEMPLEO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 4. DESEMPLEO-BONO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 5. FONDO S.E. | \$ _____ X ____ % | | | |
| 6. BONO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 7. PLAN MEDICO | ____ EMP. X \$ _____ X 12 MESES= | | | |
| 8. SINOT | \$ _____ X ____ % | | | |
| 9. OTROS | | | | |
| SUB TOTAL ADMINISTRACION | | | | |

SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE

| | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| 1. SEGURO SOCIAL | \$ _____ X 7.65% | | | |
| 2. SEG. SOC.-BONO | \$ _____ X 7.65% | | | |
| 3. DESEMPLEO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 4. DESEMPLEO-BONO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 5. FONDO S.E. | \$ _____ X ____ % | | | |
| 6. BONO | \$ _____ X ____ % | | | |
| 7. PLAN MEDICO | ____ EMP. X \$ _____ X 12 MESES= | | | |
| 8. SINOT | \$ _____ X ____ % | | | |
| 9. OTROS | | | | |
| SUB-TOTAL SERV. DIRECTOS | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | |

NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE LOS BENEFICIOS MARGINALES

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

| | | |
|------------------|---------------------|---------------------|
| AGENCIA DELEGADA | NOMBRE DEL PROYECTO | PAGINA ____ DE ____ |
|------------------|---------------------|---------------------|

OTROS

| CATEGORIA DE COSTOS | DESCRIPCION | FEDERAL | IN-KIND | GRAN |
|--------------------------|-------------|---------|---------|-------|
| ADMINISTRACION | DEL COSTO | ANUAL | ANUAL | TOTAL |
| 1. SEGUROS Y FIANZAS | | | | |
| 2. ADIESTRAMIENTOS | | | | |
| 3. SERVICIOS DE IMPRENTA | | | | |
| 4. OTROS-DESCRIPCION | | | | |
| A. | | | | |
| SUB TOTAL ADMINISTRACION | | | | |

SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA | | | | |
| 2. SEGUROS A LA CLIENTELA | | | | |
| 3. FRANQUEO-SELLOS | | | | |
| 4. MANTENIMIENTO (EQUIPO) | | | | |
| 5. ALIMENTOS | | | | |
| 6. VIAJES EN PR | | | | |
| 7. VIAJES AL EXTERIOR | | | | |
| 8. ADIESTRAMIENTOS (ANEJO 2) | | | | |
| 9. MEDICINAS | | | | |
| 10. SERVICIOS DE SEGURIDAD O PROTECCION A LA CLIENTELA | | | | |
| 11. OTROS GASTOS MISCELANEOS | | | | |
| SUB TOTAL SERV. DIRECTOS | | | | |
| GRAN TOTAL | | | | |

NARRATIVO EXPLICATIVO PARA LA SOLICITUD DE OTROS GASTOS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

