



GUÍA PARA RADICAR PROPUESTAS

AÑO PROGRAMA 2025-2026


Wilma I. Ortiz Rivera, MSW
Administradora


Mariam Garay García
Administradora Auxiliar de Preservación y
Fortalecimiento a la Familia y Comunidad

GUÍA PARA LA OTORGACION DE FONDOS
PROPUESTA PARA CENTROS PARA LA PROTECCIÓN, INVESTIGACIÓN,
TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

INFORMACIÓN GENERAL

Fuente de Fondos: Fondos Estatales otorgados bajo la Ley Habilitadora de los Centros para la Protección, Investigación, Tratamiento e Intervención” o “Ley de los Centros PITI”; Núm. 109- 2024.

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

A. Propósito y Meta

La Administración de Familias y Niños (ADFAN) adscrita al Departamento de la Familia en virtud de la legislación federal y estatal aplicable informa la disponibilidad de fondos para propuestas de servicios dirigidos a garantizar la seguridad, bienestar y protección de los/as menores. Con la delegación de estos fondos se pretende ampliar los esfuerzos de preservación y mejorar servicios de apoyo fortaleciendo así, el continuo de servicios de la Administración de Familias y Niños.

B. Naturaleza de los Servicios

El contenido y la estructura del programa o proyecto deben estar alineados con la **Ley 109-2024**, la cual establece la creación de Centros para la Protección, Investigación, Tratamiento e Intervención en casos de abuso sexual infantil. Esta ley exige que dichos centros operen, bajo un modelo de respuesta integrada, centrada en la víctima, con servicios multidisciplinarios y espacios que protejan su bienestar emocional.

Asimismo, la propuesta debe cumplir con los Estándares de Acreditación del *National Children's Alliance* (NCA), incluyendo, pero no limitándose a:

- Coordinación formal entre entidades: protección de menores, salud física y mental, fiscalía, policía, y servicios a víctimas.
- Espacios físicos adaptados para entrevistas forenses, servicios de terapia, y coordinación interagencial.
- Implementación de protocolos de respuesta inmediata y seguimiento terapéutico.
- Personal clínico con adiestramientos especializados en trauma infantil.
- Política de calidad basada en la evaluación continua de los servicios ofrecidos, conforme a estándares nacionales.

Se dará prioridad a propuestas que evidencien alineación directa con estos estándares y que demuestren la intención de obtener o mantener la acreditación formal del NCA.

Asimismo, deberán atender a las prioridades establecidas por la Administración de Familias y Niños y estar basados en modelos o prácticas de intervención bio-psico-social que hayan demostrado efectividad en el abordaje del abuso sexual infantil.

Para el año 2025-2026 se dará prioridad a las propuestas dirigidas a:

- ✓ Desarrollar y administrar Centros Integrados siguiendo el modelo y los criterios de los *Child Advocacy Centers* (CAC's) diseñados por la NCA:
 1. Los espacios físicos del centro diseñados específicamente para la atención de menores víctimas, incluyendo salas de entrevistas, salas de espera, salones de terapia y áreas para el equipo. Se espera que sean ambientes acogedores, adaptados a las edades atendidas, con entrada segura y que garanticen la privacidad y seguridad de los participantes. **Se requerirá evidencia fotográfica o plano del centro propuesto.**
 2. Modelo de respuesta integrada de un equipo multidisciplinario, que incluya a la policía, personal de protección a menores, ministerio público, salud física y mental, y asistencia a víctimas.
 3. Servicio de evaluaciones psicosociales y entrevistas forenses que cumplan con los criterios de inclusión.
 4. Uso de protocolos de entrevista forense basados en evidencia, estandarizados y centrados en la niñez, como los recomendados por el *National Children's Advocacy Center* (NCAC).
 5. Apoyo a la víctima y a miembros de su familia cercana (no ofensores).
 6. Servicios de intercesoría a víctimas y sus cuidadores no ofensores a través de personal capacitado (*Family Advocate*), garantizando acompañamiento continuo, conexión con servicios sociales y apoyo en procesos legales y emocionales.
 7. Evaluación y tratamiento especializado en el área de abuso sexual al 100 por ciento de los referidos.
 8. Coordinación del acceso a evaluaciones médico-forenses especializadas para todos los casos referidos, mediante alianzas o contratación de médicos licenciados con peritaje en abuso sexual infantil. Este componente es esencial para una respuesta multidisciplinaria integral.
 9. Garantizar que los servicios de salud mental estén alineados con modelos centrados en trauma, tales como TF-CBT, EMDR u otras intervenciones listadas en el *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse* y validadas por el *National Child Traumatic Stress*

Network. Todo el personal clínico debe contar licencia profesional y formación adicional que les permita aplicar dichos modelos en su práctica.

10. Establecer un proceso de revisión de casos que se lleve a cabo al menos una vez al mes con la participación del equipo multidisciplinario. Esta revisión debe estar documentada, contar con agenda, hoja de asistencia y acuerdos, y ser parte del protocolo interno de manejo de casos.
11. Establecer prácticas sensibles al desarrollo y contexto familiar de cada menor y su red de apoyo.
12. Proveer educación, adiestramiento y apoyo a los profesionales en el campo del abuso sexual.
13. Incluir un sistema de monitoreo de casos que permita dar seguimiento a los referidos, monitoreo de progreso terapéutico, resultados clínicos, servicios provistos y cierre de caso.
14. Evidenciar tener capacidad organizacional y financiera para estos propósitos.
15. Cualquier otra característica o requisito que garantice la acreditación de los centros por el NCA o cualquier otra entidad competente.

C. Obligaciones bajo el Plan Estatal (*State Plan*) del Departamento de la Familia

Todas las organizaciones están obligadas a cumplir con los siguientes compromisos:

- ✓ Ofrecer servicios integrados donde se atiendan menores y sus familias víctimas de abuso sexual.
- ✓ Proveer servicios directos de entrevistas forenses, evaluaciones psicosociales forenses y psicoterapia a víctimas de abuso sexual y sus familias.
- ✓ Estructurar los Centros de manera que puedan ampliar su ofrecimiento de servicios mediante acuerdos colaborativos, con el propósito de diversificar el alcance a los servicios y conectar a las familias y a los/as niños/as con los servicios que respondan a sus necesidades integrales.
- ✓ Utilizar un instrumento de medición validado para la población de menores en Puerto Rico para medir el progreso alcanzado por el menor antes y después de la intervención por el proponente.
- ✓ Promover la seguridad, la permanencia y el bienestar de los/as menores y de todos los miembros de la familia que reciban servicios bajo el modelo propuesto.

- ✓ Preparar un expediente individualizado de cada menor que reciba los servicios. Este expediente debe incluir entre otros aspectos los siguientes: la evaluación psicosocial, las entrevistas y otros.
- ✓ Preparar un expediente administrativo que incluya un informe estadístico mensual de prestación de servicios, un informe programático y un informe final al cumplir un año el proyecto, entre otros que se le requieran.
- ✓ Colaborar con los evaluadores externos en el proceso de evaluación del proyecto.
- ✓ Ofrecer adiestramientos especializados al personal que interviene en los casos de abuso sexual de menores.
- ✓ Ofrecer adiestramientos a padres/madres y custodios no ofensores en el manejo de las secuelas del abuso sexual infantil.
- ✓ Asesorar a la ADFAN en asuntos relacionados al abuso sexual infantil.
- ✓ Mantener una estructura gerencial y administrativa eficaz, que permita un proceso de reclutamiento y contratación de los recursos humanos apropiados, así como el uso y la fiscalización responsable de los fondos otorgados.
- ✓ Comprometerse con ofrecer servicios inclusivos y libres de prejuicios y discriminación.
- ✓ Fomentar y fortalecer la red de relaciones y de servicios con los niveles locales, regionales y centrales del Departamento de la Familia, otras agencias públicas y privadas sin fines de lucro.
- ✓ Cumplir con los requisitos programáticos y operacionales establecidos en la Ley 109-2024, incluyendo la organización del centro como una entidad integrada con protocolos interagenciales, así como evidenciar cumplimiento o intención de cumplimiento con los Estándares de Acreditación de la NCA.

D. Manejo de Incidentes, Ausencias y Sustituciones”

Las entidades deberán presentar un protocolo institucional para el manejo de:

- Incidentes críticos (caídas, accidentes, revelaciones de maltrato, entre otros).
- Ausencias del personal asignado.
- Sustituciones de emergencia.
- Quejas de participantes o familiares.

Dicho protocolo deberá incluir:

- Líneas de notificación y tiempos de respuesta.
- Procedimientos internos de documentación.

- Medidas de mitigación y seguimiento.
- Evidencia de que el personal ha sido adiestrado en el protocolo (hojas de asistencia o certificaciones internas).

E. Perfil del Personal

Rol	Requisitos mínimos
Entrevistador forense	Licencia vigente en Puerto Rico. MA en Trabajo Social Clínico o PhD en Psicología Clínica o Neuropsicología, MA en Consejería Psicológica o Psicología Escolar. Certificación en entrevistas forenses (ej. NCAC o NCATRack). Experiencia mínima de 2 años.
Psicólogo	Licencia vigente en Puerto Rico. PhD en Psicología Clínica o Neuropsicología, MA en Consejería Psicológica o Psicología Escolar. Certificación formal que les permite brindar servicios terapéuticos basados en evidencia para el trauma infantil que están listados en el <i>Title IV-E Prevention Services Clearinghouse</i> y validadas por el <i>National Child Traumatic Stress Network</i> .
Family Advocate / Intercesor	Bachillerato en ciencias sociales, experiencia en apoyo a familias en crisis. Capacitación en prácticas informadas en trauma.
Coordinador de casos	Bachillerato o maestría en administración, salud pública o ciencias sociales.
Personal administrativo	Bachillerato o maestría en administración. Experiencia en manejo de fondos y coordinación de proyectos.

Asignación y Disponibilidad de Fondos

- ✓ Como requisito programático, se establece que las entidades proponentes deberán aportar un pareo mínimo del veinte por ciento (20 %) del costo total del proyecto, el cual podrá consistir en efectivo o en especie, siempre que no provenga de fondos federales. Esta aportación deberá ser documentada y mantenerse como parte de los registros del proyecto, conforme a las disposiciones del 45 CFR § 75.306 sobre *cost-sharing or matching* y las

normas administrativas vigentes del Departamento de la Familia y el Gobierno de Puerto Rico.

- ✓ Las partidas del presupuesto deben estar claramente relacionadas con los servicios propuestos.
- ✓ Utilice las guías que se le proveen para presentar el presupuesto.
- ✓ Prepare y presente el presupuesto, en el formulario incluido.
- ✓ Prepare el presupuesto narrativo para explicar y justificar con claridad cada partida de gastos, las cuales están sujetas a aprobación de la ADFAN.
- ✓ Todas las partidas están sujetas a aprobación de la Administradora Auxiliar.

F. Organizaciones elegibles para someter propuesta

- ✓ Las organizaciones y su personal clínico deben tener experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios en el área de abuso sexual.
- ✓ Las organizaciones proponentes tienen que estar al día con los requisitos y permisos que requiere el Gobierno Estatal para la operación de servicios.

G. Otras disposiciones

- ✓ Someter informes mensuales y de labor realizada (narrativos y estadísticos) y un informe final englobado. Dicho informe debe ser entregado no más tarde de 10 días, finalizado el mes.
- ✓ Realizar informes anuales: Programático y Fiscal (Informe de Cierre).
- ✓ Someter cualquier otro informe que se le requiera.
- ✓ Recopilar datos estadísticos y completar evaluaciones de necesidades sobre maltrato y negligencia de menores.
- ✓ Realizar investigación científica en el área de abuso sexual infantil.
- ✓ Participar en las evaluaciones que sean requeridas.
- ✓ Aceptar y colaborar en procesos de evaluación externa del proyecto.

II: CRONOGRAMA

Fecha	Evento
	Publicación del Aviso Público
	Fecha límite para enviar preguntas

Fecha	Evento
	Fecha límite para someter propuestas
	Evaluación de propuestas
	Firma de contratos y registro ante la Oficina del Contralor

INSTRUCCIONES GENERALES PARA PREPARAR Y SOMETER PROPUESTAS

- ✓ Examine la Parte de Información General, donde se le provee un resumen sobre la Ley Pública, relevante 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 para la Radicación de Propuestas y presente los tópicos 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 y siga las instrucciones sobre el máximo de páginas recomendadas por tópico.
- ✓ Utilice letra Arial #12 a doble espacio.
- ✓ Incluya una Tabla de Contenido (ver ejemplo en Sección III) *Verificar en donde queda*
- ✓ En la sección de Anejos, incluya todo documento de referencia como: certificaciones, credenciales de los profesionales que brindarán servicios, endosos, hojas sobre la organización y evidencia de sus logros, descripción de tareas del personal del proyecto, evidencia de requisitos y otros 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).
- ✓ Incluya los documentos legales requeridos para la firma del contrato en un sobre aparte.
- ✓ Complete todos los formularios que se le incluyen siguiendo las instrucciones correspondientes para cada uno.
- ✓ Prepare narrativo del presupuesto donde **justifique breve pero claramente cada una de las partidas solicitadas**.
- ✓ Enumere todas las páginas.

“Propuestas incompletas no serán consideradas para evaluación”.

- ✓ Entregue la propuesta en o antes de 10 días calendario, a partir de la fecha de publicación en la Administración Auxiliar de Preservación y Fortalecimiento a la Familia y Comunidad, ubicada en el Primero piso del 185 Plaza Roosevelt, en la Avenida Roosevelt, Departamento de la Familia en el horario de 8:00 am a 4:30 pm. También podrán someterla vía correo electrónico a magaray@familia.pr.gov.
- ✓ Propuestas sometidas después de la fecha límite no serán recibidas

III. GUÍA PARA PREPARAR PROPUESTA

Hoja de Identificación de la Propuesta. La misma debe ser completada en todas sus partes y firmada por el funcionario que corresponde.

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

TABLA DE CONTENIDO		Páginas
I.	Resumen.....	
II.	Descripción de la organización.....	
III.	Análisis del problema o necesidad.....	
IV.	Metodología	
	a. Descripción del Proyecto	
	b. Plan de Trabajo	
V.	Evaluación del Proyecto.....	
VI.	Proyecciones Futuras.....	
VII.	Presupuesto.....	
	a. Narrativo del Presupuesto	
	b. Formularios del Presupuesto	
VIII.	Anejos.....	
	a. Certificaciones	
	b. Documentos de Apoyo	

*Formulario de Identificación de la Propuesta

Se requiere que este documento sea completado en todas sus partes. El correo electrónico para informar debe ser el del Proyecto.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

AÑO FISCAL 2025-2026

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

Propuesta: ☐ Nueva ☐ Renovación (____, ____, ____)	
2da 3ra Otra (indique #)	
Población para impactar: _____	
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

Fecha

PROPUESTAS NO FIRMADAS, SERÁN RECHAZADAS.

PARA USO DE ADFAN SOLAMENTE	
Fecha de Radicación: _____	Núm. De Solicitud: _____

Acción Tomada: _____

I. RESUMEN DEL PROYECTO PROPUESTO

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**, que incluya lo siguiente:

- ✓ Identificación breve y precisa de la organización solicitante, que evidencie su credibilidad y capacidad.
- ✓ Problema o necesidad que intenta atender con la subvención solicitada.
- ✓ Objetivos que espera lograr y resultados esperados para los participantes.
- ✓ Actividades principales que desarrollará.
- ✓ Costo total del proyecto, explicar qué cantidad está solicitando para la subvención de este y pareo de su entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

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

En un máximo de dos páginas describa:

- ✓ La organización que someta la propuesta.
- ✓ La visión, misión, metas y objetivos organizacionales.
- ✓ Programas y servicios que ofrece y descripción de la clientela.
- ✓ Deberá incluirse evidencia de la estructura organizacional legal responsable de operar el centro, incluyendo reglamentos internos, políticas de personal, procedimientos administrativos, planificación a largo plazo y supervisión fiscal.
- ✓ Los recursos humanos y económicos que posee. Incluir listado de personal a proveer servicios, con evidencia de credenciales, licencias y otros documentos que sustenten su cualificación y preparación según esta guía.
- ✓ Logros institucionales resumiendo brevemente las áreas por las que se destaca y se reconoce a la organización y que estén relacionadas con la población que atenderá.

- ✓ Resultados de evaluaciones y auditorías 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 un cliente o grupo de clientes del programa**).
- ✓ En los proyectos que sean de continuación deberá informar brevemente, los resultados o logros alcanzados con la clientela del proyecto del año anterior y/o el proyecto en proceso.

III. ANALISIS DEL PROBLEMA O NECESIDAD

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

- ✓ Estar claramente relacionado con la misión de la organización, sus servicios y con los propósitos de los fondos solicitados.
- ✓ Estar documentado con datos estadísticos e **información actualizada** que sustente su existencia, los factores asociados al mismo y su relación con el proyecto o servicio que proponen. Identificará brevemente las fuentes de información.
- ✓ Ser de dimensiones razonables y manejables para que el proyecto logre cambios y resultados.
- ✓ Ser definido en términos de las necesidades o particularidades de la clientela y no en las necesidades de la organización solicitante.

IV. METODOLOGÍA: PROPUESTA DE SERVICIOS

En esta sección se describe detalladamente la forma en que se propone alcanzar los objetivos trazados con el proyecto a través de la aplicación de modelos y metodologías relevantes al trauma y abuso sexual infantil. Es necesario que se presente de forma lógica y que se establezca claramente cuál es el/los cambio(s) que se espera(n) alcanzar en las vidas de los participantes, de forma que se pueda evidenciar el buen uso de los recursos.

A continuación, algunas direcciones de Internet donde pueden encontrar información sobre estos modelos.

<http://www.nationalchildrensalliance.org>

<http://www.whatworks.ed.gov>

<https://preventionservices.acf.hhs.gov/>
<http://www.etr.org/recapp/programs/index.htm>
<http://www.evidencedbasedprograms.org>
<http://www.whitehouse.gov>
<http://modelprograms.samhsa.gov>
www.childwelfareclearinghouse.org
http://www.ciespr.org/new_cies_/cies_dsc.php

PLAN DE TRABAJO

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

- ✓ Explique cuáles son los servicios para ofrecer y cómo serán provistos,
 - ✓ Describa la población a servir y los criterios para su selección,
 - ✓ Describa los servicios que ofrecerá, los modelos a utilizar para estos servicios 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 de forma clara y precisa los cambios y/o beneficios esperados para los participantes,
 - ✓ Describa la participación de los clientes en la toma de decisiones concerniente a los servicios ofrecidos por el proyecto.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

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

- ✓ Describa los procedimientos a utilizar para determinar si el proyecto se implanta consistentemente con el plan de trabajo establecido (por ejemplo, revisión de expedientes, manuales, protocolos y auditorias etc.).
- ✓ Identifique cuáles serán los datos que se recogerán, así como los instrumentos de medición y los procedimientos que se utilizarán.
- ✓ Provea información sobre la frecuencia en que se recogen los datos, con qué propósito y qué funcionario.

- ✓ En cuanto a la evaluación de resultados indique qué procedimiento se utilizará para evidenciar el cambio esperado en los clientes o participantes del proyecto.

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

En este formulario se han integrado dos componentes, el Plan de Trabajo y la Evaluación, con el propósito de simplificar el proceso de evidenciar los resultados de los 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 se medirá y la frecuencia y uso de los resultados. A continuación, el detalle de la información solicitada:

- ✓ **Nombre de la Corporación:** Aquí debe indicar el nombre de la organización según se establece en sus documentos oficiales.
- ✓ **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):** Informar 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 se espera lograr como resultado de las actividades propuestas.
- ✓ **Indicador de Éxito:** El nivel de éxito de las actividades propuestas.
- ✓ **Instrumentos de medición:** Indicar qué instrumentos a utilizará 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, cuándo y a quién se le refieren.

Una vez completada la tabla se debe 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: _____

Servicios o Actividades (Por Necesidad)	Resultados/ Indicadores	Instrumento (s) de Medición	Frecuencia de Recoger Datos Frecuencia de Informes, resultados y a quién

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Provea un narrativo de cómo se evaluará la implantación y los resultados esperados del proyecto. Con relación a la evaluación de procesos defina el procedimiento a utilizar para determinar si el proyecto se implanta consistentemente con el plan de trabajo establecido. Explique la metodología que se utilizará para realizar la evaluación, los datos que se recogerán, así como los instrumentos y los procedimientos a utilizar.

También provea información sobre la frecuencia en que se recogen los datos, quién lo hace y con qué propósito. Este aspecto es de vital importancia cuando utilizamos modelos evidenciados donde hay que demostrar que la implantación del proyecto es fiel al modelo utilizado. **En cuanto a la evaluación de resultados indique el procedimiento que utilizará para evidenciar el cambio esperado en los clientes del proyecto.** Parte de esta información aparece resumida en el formulario de “Plan de Trabajo y Evaluación”

VI. PROYECCIONES FUTURAS:

La propuesta deberá incluir un plan de sostenibilidad financiera y operativa a largo plazo, que describa estrategias para la continuidad del centro una vez concluida la subvención, incluyendo posibles alianzas intersectoriales, solicitudes de subvenciones externas o estrategias de coinversión.

VII. PRESUPUESTO

Prepare y presente el presupuesto, en el formulario incluido, según requerido por la División de Presupuesto de ADFAN. (sujeto aprobación, según las necesidades)

- Completar las partes que corresponden. Se requiere sea firmado por el director y el Oficial de la organización que lo prepara.
- Prepare el presupuesto narrativo para explicar y justificar con claridad *cada una de las partidas de gastos incluidas en el mismo.* Rev. 5/2025

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS
RESUMEN PRESUPUESTARIO

AGENCIA	NOMBRE DEL PROYECTO			PÁGINA ____ DE ____
TIPO DE PROPUESTA: ____ NUEVA ____ CONTINUACIÓN ____ SEGUNDO AÑO ____ TERCER AÑO				
ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA				
PERIODO QUE CUBRE:		CANTIDAD DE CLIENTELA A SERVIR:	PORCIENTO DEL PAREO:	
DESDE: _____		HASTA: _____		
CATEGORÍAS DE COSTOS	FEDERAL	IN-KIND	TOTAL	
ADMINISTRACIÓN 5%				
1. SALARIOS				
2. BENEFICIOS MARGINALES				
3. CONTRATOS				
4. MATERIALES				
SUB TOTAL ADMINISTRACIÓN				
SERVICIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
1. SALARIOS				
2. BENEFICIOS MARGINALES				
3. SERVICIOS				
4. MATERIALES				
SUB TOTAL SERVICIOS DIRECTOS				
GRAN TOTAL				

CERTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

CERTIFICO, A MI MEJOR ENTENDER QUE ESTE RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA ES CORRECTO EN TODOS LOS ASPECTOS, QUE TODOS LOS GASTOS INFORMADOS SON PERMISIBLE Y QUE SERAN INCLUIDOS DE ACUERDO CON LA PROPUESTA APROBADA Y LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO DE USO Y DELEGACIÓN DE FONDOS.

NOMBRE Y TÍTULO	FIRMA	FECHA
NOMBRE Y TÍTULO	FIRMA	FECHA

PARA USO OFICINA CENTRAL – ADFAN

RECOMENDADO POR ADMINISTRADORA AUXILIAR _____

VERIFICADO POR:	NOMBRE Y TÍTULO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	NOMBRE Y TÍTULO	FIRMA	FECHA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

[illegible]

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

[illegible]

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

[illegible]

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

[illegible]

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

[illegible]



**ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE PRESERVACIÓN Y
FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA Y COMUNIDAD**

DOCUMENTOS REQUERIDOS COMO ANEJOS DE LA PROPUESTA

Copia del organigrama	
Copia de la auditoría sencilla más reciente (Single Audit)	
Lista de la Junta de directores, sus Oficiales y sus términos	
Cartas de endoso de la comunidad que demuestran las ejecutorias de la organización y los esfuerzos colaborativos.	
Lista de nombres y direcciones de entidades que le proveen apoyo financiero para el programa que propone	
Folleto o material escrito sobre la organización	
Certificado de Incorporación (copia)	Documento Legal
Certificación de Radicación de Informes Anuales del Departamento de Estado "Good Standing" (copia)	
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	
Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguros de Desempleo e Incapacidad o copia del Plan de Pago (copia)	Documento Legal
Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguro Choferil o copia del Plan de Pago (copia)	Documento Legal
Póliza de Responsabilidad Pública (copia)	Documento Legal
Certificación Negativa de deuda del Departamento de Hacienda o evidencia de Plan de Pago (copia)	Documento Legal

**ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE PRESERVACIÓN Y
FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA Y COMUNIDAD****CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
2025-2026**

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1. Resumen del Proyecto propuesto	5
2. Descripción/Capacidad de la agencia solicitante	15
3. Análisis del problema o necesidad	10
4. Metodología: propuesta de servicios (descripción del Proyecto, Plan de Trabajo, Formulario "Plan de Trabajo y Evaluación")	40
5. Evaluación del proyecto	10
6. Presupuesto	20
TOTAL	100

Rev. 2025